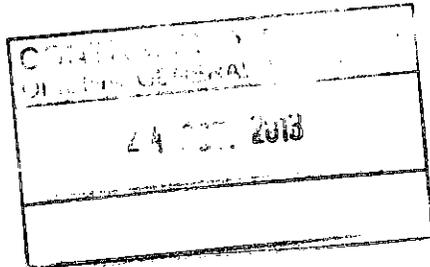


MIN. INT. (ORD.) N° 6018 /

ANT.: Informe Final N° 22 sobre auditoría
efectuada al Programa Fondo de
Recuperación de Ciudades.

MAT.: Téngase presente consideraciones
respecto a observaciones de auditoría
efectuada al Programa Fondo de
Recuperación de Ciudades.



SANTIAGO, 21 de octubre de 2013

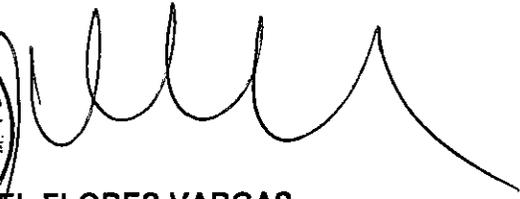
DE : SR. MIGUEL FLORES VARGAS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

A : SR. RAMIRO MENDOZA ZÚÑIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. La Contraloría General de la República ha remitido a esta Subsecretaría el Informe Final N° 22, de fecha 23 de septiembre de 2013, sobre auditoría efectuada al Programa Fondo de Recuperación de Ciudades.
2. Al respecto cabe manifestar que tomado conocimiento de las conclusiones del mencionado informe, se ha estimado oportuno por medio del presente oficio, solicitar tener presente lo señalado en documento adjunto, que da cuenta de las acciones ejecutadas y los compromisos asumidos por esta Subsecretaría, en relación a las observaciones mantenidas por ese organismo contralor en el Informe antes mencionado. Adicionalmente se adjuntan copia de documentos que permiten verificar la información proporcionada.

Sin otro particular, saluda atentamente a Usted.




MIGUEL FLORES VARGAS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
REGIONAL Y ADMINISTRATIVO


VEEM/WV/MPC/DOS/IFR/VIVB/IRN

DISTRIBUCIÓN:

1. Gabinete Subsecretario.
2. Departamento Inversión Local.
3. Fondo de Recuperación de Ciudades.
4. Fiscalía.
5. Unidad de Auditoría Interna.
6. Oficina de Partes.



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INFORME FINAL N°22/ 2012, DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013, AUDITORIA AL PROGRAMA " FONDO DE RECUPERACIÓN DE CIUDADES"

UNIDAD AUDITADA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
PERIODO DE AUDITORÍA	Abril 2011 a Mayo 2012
FECHA RESPUESTA	21 de Octubre de 2013
JEFE DIVISION AUDITADA	VERONICA PAPIC CORONA

OBSERVACION 1.1.1 Participación de la Unidad de Auditoría Interna

DETALLE

1.1.1 Participación de la Unidad de Auditoria Interna del servicio en el programa.

A la fecha de cierre de la presente fiscalización, la citada dependencia no había auditado la Unidad de Reconstrucción de la SUBDERE, como tampoco el programa objeto del presente examen, no obstante, ésta se encuentra contemplada en la planificación del año 2012.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

- Al respecto se solicita tener presente que en el mes de diciembre de 2012 se emitió el Informe de Auditoría N° 18-2012 sobre Seguimiento y Control del Programa "Fondo de Recuperación de Ciudades", lo que en su oportunidad no fue considerado en el proceso investigativo.

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION	NO APLICA
RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION	NO APLICA

OBSERVACION 1.1.2 de la regulación del programa

DETALLE

1.1.2 De la regulación del programa.

Hasta el 12 de abril de 2012, fecha en que se dictó la resolución exenta N°4.724, de la SUBDERE, el marco regulatorio de la iniciativa auditada no había sido sancionado mediante el respectivo acto administrativo, omisión que implicó el incumplimiento del artículo 3° de la ley N°19.880 -de Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado-, según el cual las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán a través de actos administrativos.



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA*

INFORME FINAL N°22/ 2012, DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013, AUDITORIA AL PROGRAMA " FONDO DE RECUPERACIÓN DE CIUDADES"

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

- Con fecha 12 de abril de 2012, se dictó la Resolución Exenta N° 4.727, de esta Subsecretaría, que Aprueba la Guía de Operaciones del Fondo de Recuperación de Ciudades. Con lo anterior, se formalizó las instrucciones relativas a la materia que fueron remitidas a los correspondientes municipios mediante Oficio Circular N° 185, del 26 de septiembre de 2011, de esta Subsecretaría, por lo que la omisión observada en su oportunidad fue saneada.
- Se adjunta copia de la Resolución antes mencionada.

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION **NO APLICA**

PESONSABLE DE LA IMPLEMENTACION **NO APLICA**

OBSERVACION 1.1.3 De la Unidad de Reconstrucción a cargo del Programa

1.1.3 De la Unidad de Reconstrucción a cargo del programa.

La existencia de la Unidad de Reconstrucción encargada de la iniciativa auditada, dependiente en la actualidad de la División de Municipalidades de esa subsecretaría -y previamente de la División de Políticas y Estudios-, no había sido formalizada mediante un acto administrativo, conforme a lo informado a este Organismo de Control por la Fiscal de ese servicio en minuta sin número ni fecha, toda vez que, según sostiene, el equipo de trabajo que lo integra, destinado a la prestación de asesorías a la materialización del programa, fue contratado

al amparo de lo dispuesto en la glosa 8 del programa 03 de la referida ley N°20.481, que dispone que "(...) hasta \$1.000.000 miles podrá destinarse a incrementar los presupuestos de otros programas, incluso en gastos de personal y de funcionamiento, de esta Subsecretaría o de los Gobiernos Regionales, con el objeto de fortalecer la capacidad de generar planes y carteras de proyectos para estos fines".

Sobre la materia, la entidad auditada señaló que la formalización de la Unidad de Reconstrucción se efectuará a través de una resolución que sancionará un manual de funcionamiento y organización interna de la SUBDERE, actualmente en proceso de aprobación, y que además, determinará su dependencia del Departamento de Inversión Local de la División de Municipalidades de esa subsecretaría.

Al respecto, no obstante que las medidas informadas tienden a solucionar lo objetado, mientras ello no se materialice, se debe mantener la observación, lo que será verificado en una auditoría de seguimiento.



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INFORME FINAL N°22/ 2012, DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013, AUDITORIA AL PROGRAMA " FONDO DE RECUPERACIÓN DE CIUDADES"

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

- *Se informa que mediante Resolución Exenta N° 470, de 9 de enero de 2013, de esta Subsecretaría, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el cual considera en la División de Municipalidades el Departamento de Inversión Local, en el cual se inserta la Unidad Fondo de Recuperación de Ciudades, definiéndose como objetivo de la misma: Colaborar con la reconstrucción de las ciudades afectadas por el terremoto y maremoto del año 2010, mediante el financiamiento de proyectos. Se adjunta copia de la mencionada resolución.*

OBSERVACION 1.1.3 De la Unidad de Reconstrucción a cargo del Programa

Acerca de la falta de correspondencia entre los datos publicados en la página web, y los consignados en los actos administrativos examinados, en relación con el funcionario Claudio Ramírez Cruz, el servicio respondió que prestó servicios hasta diciembre de 2011, acreditando que su profesión es la de contador público y auditor, lo que ratifica que fue contratado erróneamente como arquitecto, debiendo mantenerse lo objetado, sin perjuicio que su regularización será verificada en una auditoría de seguimiento.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se solicita considerar que don Claudio Ramírez Cruz fue contratado a honorarios por esta Subsecretaría, mediante convenio suscrito con fecha 13 de junio de 2011, prestando servicios entre esa fecha y el 31 de diciembre de 2011, en tareas vinculadas con los proyectos de reconstrucción, contrato que no fue objeto de renovación. El convenio referido por error involuntario señaló que su profesión era de arquitecto, no obstante que correspondía a contador público y auditor. Considerando que su contratación expiró en diciembre del 2011, se entiende que no es factible modificar los términos de lo convenido en su oportunidad. Se hace presente que en Transparencia la persona mencionada figura con la especialidad profesional correcta.

Por otra parte, se procurará tomar medidas para evitar errores como el observado por ese organismo contralor.

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

NO APLICA

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

NO APLICA



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INFORME FINAL N°22/ 2012, DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013, AUDITORIA AL PROGRAMA " FONDO DE RECUPERACIÓN DE CIUDADES"

OBSERVACION 1.1.3 De la Unidad de Reconstrucción a cargo del Programa

b) Al menos ocho personas contratadas en las unidades regionales no cuentan con las competencias profesionales para cumplir con el rol encomendado, en circunstancias que, conforme consta, entre otros, en la cláusula

primera de los convenios aprobados por el decreto exento N°5.275, de 28 de octubre de 2011, de la SUBDERE, que vincula a un total de cuatro personas, esto es, una periodista, un analista de sistemas, y dos licenciados en enseñanza media, les asistía efectuar el seguimiento de las obras en ejecución. Lo expuesto contraviene la letra c) "Integridad y competencia", normas generales, del capítulo III de la citada resolución exenta N°1.485, de 1996, de esta Contraloría General, que en su numeral 31 dispone que las decisiones en materia de contratación y dotación de personal deben asegurar que el candidato posee la preparación y la experiencia adecuadas para realizar los trabajos que se le asignen.

En relación con lo anotado, la entidad auditada manifestó que modificará las funciones establecidas en la cláusula primera de los convenios aprobados por el decreto exento N°5.275, de 28 de octubre de 2011, de esa subsecretaría, toda vez que los funcionarios señalados no efectúan directamente las funciones que en ellos aparecen, sino más bien de apoyo al programa.

Al respecto, si bien las acciones expuestas permitirán solucionar lo objetado, mientras éstas no se materialicen, no es posible darlo por subsanado, lo que se verificará en una auditoría de seguimiento.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se adjunta copia del Decreto Exento N° 3168, de fecha 23 de agosto de 2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, mediante el cual se aprueban las modificaciones de los contratos a honorarios suscritos con Julio Hernán Andrade Cartes, Hada Mabel Araneda Ruiz; Evelyn Verónica Ojeda Caroca; Luis Víctor Duberlí Lavín; Héctor Guillermo Peñailillo Nuñez y Miguel Alejandro Milla Sánchez, determinando sus tareas en torno a labores de apoyo para el desarrollo del programa, lo que se solicita tener presente.

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION	NO APLICA
RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION	NO APLICA



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INFORME FINAL N°22/ 2012, DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013, AUDITORIA AL PROGRAMA " FONDO DE RECUPERACIÓN DE CIUDADES"

OBSERVACION 1.2.1 Del respaldo de los ingresos municipales

En lo que atañe al incumplimiento de la disposición individualizada en la especie, la SUBDERE señaló que mediante la circular N°15, de 31 de enero de 2012, se solicitó a las direcciones de administración y finanzas municipales, los respectivos comprobantes de ingresos en cada ocasión que se les transfirieran recursos, a la vez que en el capítulo X de la referida Guía de Operaciones del Fondo de Recuperación de Ciudades, que formalizó esa entidad mediante la resolución exenta N° 4.727, de 12 de abril de 2012, se estableció como requisito obligatorio remitir el comprobante de ingreso de la remesa anterior de cada proyecto para cursar un nuevo pago. No obstante las medidas informadas, la entidad auditada aseguró que se establecerá como procedimiento regular reiterar mensualmente el requerimiento de los respectivos comprobantes de ingreso, con el

objeto de cumplir lo establecido en la resolución N°759, de 2003, de esta Contraloría General.

Por otra parte, en lo que respecta al problema planteado en la Municipalidad de Conchalí, por el proyecto "Reparación CESFAM y COSAM Juanita Aguirre", contratado por la suma de \$18.319.241, esa subsecretaría informó, en síntesis, que el error cometido se originó al depositar el anticipo por \$7.328.000, en una cuenta corriente bancaria distinta.

Sobre la materia, si bien conforme a los antecedentes que se acompañan se acredita la adopción de medidas que tienden a solucionar las objeciones formuladas, mientras no se verifique su efectivo cumplimiento en una auditoría de seguimiento, éstas se mantienen.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Respecto a la adopción de medidas destinadas a solucionar la observación relativa a la exigencia de los comprobantes de ingresos municipales, y *sin perjuicio de la auditoría de seguimiento que desarrollará el Organismo Contralor, se solicita tener presente que:*

1.- La Resolución Exenta N° 4727, de 12 de abril de 2012, de esta Subsecretaría, sobre Guía de Operaciones del FRC, establece como requisito ~~para~~ realizar la transferencia de la segunda remesa y siguientes acompañar el ~~comprobante~~ de ingreso de la remesa anterior, en tal contexto no se procede al giro de recursos en la medida que no se cuente con el comprobante de ingreso del giro anterior.

2.- Además, se han remitido a todas las municipalidades del país, los Oficios Circulares N° 0015, de 31 de enero de 2012 y N° 0256 de 30 de septiembre de 2013, de esta Subsecretaría, solicitando y reiterando, respectivamente, el cumplimiento de la obligación de emitir comprobantes de ingresos cada vez que reciban transferencias de recursos desde esta Subsecretaría. Se adjuntan fotocopias de los



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INFORME FINAL N°22/ 2012, DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013, AUDITORIA AL PROGRAMA " FONDO DE RECUPERACIÓN DE CIUDADES"

mencionados oficios circulares. Por otra parte, y en la misma línea en relación a otros recursos que son objeto de transferencias a Municipios, se ha procedido a remitir diversas comunicaciones a municipios haciendo presente la obligatoriedad de cumplir con el envío de los mencionados comprobantes, para cuya constancia se adjuntan a modo de ejemplo copia de los Oficios N°s 2157- 2306, 2605, 2705, 2721, y 2966, todos del año en curso.

3.- Las resoluciones que aprueban los proyectos del Fondo en comento, a contar del año 2012 consideran expresamente en su artículo 4° la obligación del respectivo municipio de remitir los comprobantes de ingreso que justifiquen la recepción de los fondos, señalando al efecto que dicho documento debe ser suscrito por la persona legalmente responsable de tal recepción, agregándose además que en el evento de no cumplirse con esta obligación, no se procederá a remitir la remesa siguiente que corresponda.

En consecuencia se solicita ponderar que la SUBDERE ha procurado adoptar medidas adecuadas para asegurar que los municipios receptores de recursos den cumplimiento a la mencionada obligación

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION	NO APLICA
PESONSABLE DE LA IMPLEMENTACION	NO APLICA

OBSERVACION 1.2.2 De los convenios

a) La SUBDERE sólo en algunos de los convenios celebrados con los municipios estableció expresamente la obligación de que las entidades edilicias presenten rendiciones, según la resolución N°759, de 2003, de esta Contraloría General, conforme se detalla en la columna N°4 de los cuadros adjuntos.

En su respuesta, y en lo sustantivo, la SUBDERE reconoce lo objetado, haciendo presente que ha procurado que se dé cumplimiento a la normativa aplicable al efecto, en cuyo contexto asegura que tal obligación se encuentra contenida en la circular N°185, de 2011, que contiene la guía de operaciones del programa, emitida el 26 de septiembre de igual año, y aprobada por esa repartición mediante la resolución exenta N°4.727, de 12 de abril de 2012.

Sobre la materia, y según se pormenorizará en el acápite 1.2.3, de las rendiciones mensuales, del presente informe, contrariamente a lo aseverado por la SUBDERE en su respuesta, el cumplimiento de las disposiciones de que da cuenta la referida resolución N°759, de 2003, de esta Contraloría General, no fue exigido por dicho servicio. En tales condiciones, se mantiene la observación.



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INFORME FINAL N°22/ 2012, DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013, AUDITORIA AL PROGRAMA " FONDO DE RECUPERACIÓN DE CIUDADES"

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Respecto a la observación precedente, sin perjuicio de reconocerse que los convenios aprobados por los Decretos Exentos N° 2292, 2293, 2294 y 2436, del mes de junio de 2011, no consideraron en forma expresa la obligación de presentar rendiciones de cuenta por parte de los municipios receptores, conforme señala la Resolución N° 759, de 2003 de la Contraloría General de la República, se solicita tener presente que dicha obligación emana directamente de la mencionada normativa, no siendo aceptable que una municipalidad se excusare de su cumplimiento por omitirse su reseña en el respectivo convenio de transferencia de recursos.

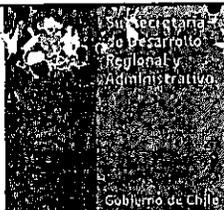
Por otra parte, esta Subsecretaría en el afán de procurar el cumplimiento de la mencionada obligación en el Oficio Circular N° 185, del 26 de septiembre de 2011, mediante el cual se remitió a todas las municipalidades de las regiones afectadas por el terremoto del año 2010, la Guía de Operaciones para la postulación y aprobación de proyectos del FRC, se refirió expresamente a la obligatoriedad de dar cumplimiento a la normativa contenida en la Resolución N° 759, de la Contraloría General de la República, determinando la exigencia de emitir informes mensuales de inversión de transferencias y un detalle mensual de desembolso de los fondos recibidos, exigencia que en similares términos se mantuvo en la Resolución Exenta N° 4727, de 2012, de esta Subsecretaría, que aprobó formalmente la Guía de Operaciones del FRC.

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

NO APLICA

PESONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

NO APLICA



MINISTERIO DEL INTERIOR
SUBDERE

22 ENE 2013

TOTALMENTE
TRAMITADO

APRUEBA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

RESOLUCION EXENTA Nº 470 /

SANTIAGO, 09 de enero de 2013

VISTOS:

La Ley Nº 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; el D.F.L. Nº 1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que traspasa y asigna funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley Nº 20.641, de Presupuestos del Sector Público para el año 2013; el Decreto Nº 178, de 2010, del Ministerio del Interior, que nombra Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, y la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, para el mejor desarrollo de sus funciones requiere aprobar un manual de organizaciones y funciones;

2.- Que, en consecuencia, la presente resolución viene en aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

[Handwritten signatures]
JTC/GBA/MCM/EBQ/MCV/MSQ/ETM/JHN/TZC





Enero de 2013

Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de
Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE)



Introducción:

Con el deseo de favorecer y potenciar una mirada Integradora de las distintas unidades que conforman la institución se presenta el *"Manual de Organización y funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo"*. En este documento se definen las principales funciones de las Divisiones, Departamentos y Unidades que componen la institución.

Este documento fue desarrollado con el aporte de cada una de las Divisiones de la Subsecretaría y de su Gabinete, que participaron en todas las etapas involucradas en su elaboración manual, además de información general disponible en la Intranet institucional.

Su objetivo es definir las principales funciones que competen a cada una de las unidades de la estructura administrativa que componen la SUBDERE y de servir como una herramienta de consulta para todos aquellos funcionarios que se integran a la Institución y deseen tener una primera aproximación a las distintas funciones que en ella se desarrollan, así como también, para aquellos funcionarios que deseen conocer más a fondo las funciones que se desarrolla en las divisiones, departamentos o unidades de la Subsecretaría.



Antecedentes Históricos:

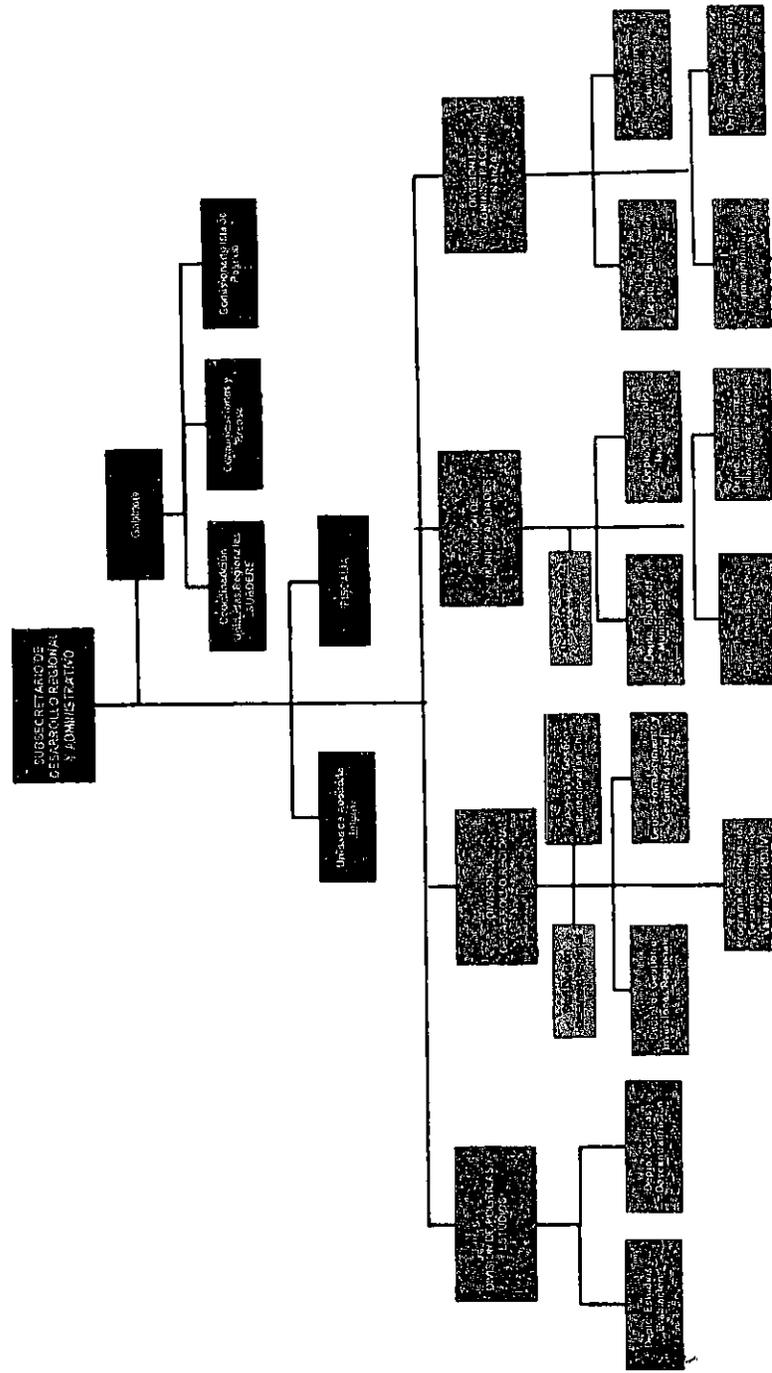
El 17 de noviembre de 1984 mediante la Ley N° 18.359, se creó la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) estableciendo su calidad de colaboradora inmediata del Ministro del Interior en las materias relativas a las funciones de coordinación, impulso y evaluación del desarrollo regional; y a su vez, de colaboradora en las funciones de modernización y reforma administrativa del Estado.

La organización de la SUBDERE es, en un comienzo, reflejo de las funciones asignadas por la ley. Es así como la estructura inicial estuvo determinada por la existencia de las Divisiones de Modernización y Reforma Administrativa y Desarrollo Regional. Como consecuencia de la creciente complejidad de funciones y atribuciones del Departamento de Municipalidades a cargo de la División de Desarrollo Regional, se crea -de hecho- la División de Desarrollo Social Comunal, a comienzos de los años 90, destinada al tratamiento de los temas municipales, en la perspectiva de fortalecer la participación ciudadana y profundizar la democracia. Esta misma División asumiría el título de División de Municipalidades, en virtud de las disposiciones de la Ley N° 19.602.

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo cuenta con cuatro Divisiones: Políticas y Estudios, Desarrollo Regional, Municipalidades y Administración y Finanzas.



Organigrama:



2. Efectuar el seguimiento de proyectos de ley de responsabilidad de otros Ministerios y de mociones parlamentarias relacionados con temas atinentes a atribuciones y funciones propias de esta Subsecretaría, y
3. Dar cumplimiento a la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, gestionar y realizar la publicación mensual de la Información de Gobierno Transparente, y recopilar la información para dar respuesta a las Consultas Ciudadanas que se solicitan a nuestra institución.

Funciones:

1. Tomar conocimiento, examinar y visar todos los actos administrativos de la Subsecretaría que sean sometidos a su conocimiento;
2. Preparar los instrumentos de carácter jurídico legal que se le encomiende redactar o proponer;
3. Informar en derecho sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
4. Apoyar la tramitación de los proyectos de ley de responsabilidad de SUBDERE y, en su caso, preparar, proponer o revisar los reglamentos, decretos y resoluciones que correspondan;
5. Realizar estudios jurídico-legales sobre materias atinentes a la Subsecretaría;
6. Velar por la legalidad de los actos de SUBDERE y de las actuaciones de su personal.
7. Elaborar, proponer y difundir los procedimientos de Transparencia Activa y Gestión de Solicitudes dentro de la institución;
8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para las materias de Transparencia Activa y Gestión de Solicitudes, y
9. Capacitar y orientar en forma permanente a los funcionarios respecto de los procedimientos internos para el cumplimiento de la Ley 20.285; en materias de Transparencia Activa, Gestión de Solicitudes y de las Instrucciones que emanen del Consejo para la Transparencia.

Comunicaciones y Prensa

Objetivo:

Posicionar en los medios de comunicación masiva nacionales y regionales los instrumentos de acción de la SUBDERE y dar a conocer a autoridades, líderes de opinión y ciudadanía en general los servicios, programas y agenda de la Subsecretaría.

Funciones:

1. Diseñar estrategias, acciones comunicacionales y manejo de crisis;
2. Construcción de discursos, mensajes, ideas fuerzas y minutas;
3. Realizar análisis de prensa;
4. Elaboración de la agenda comunicacional del Subsecretario;
5. Elaboración de planes de medios;
6. Coordinar y mantener de la red de comunicaciones del sistema;
7. Producir eventos e intervenciones comunicacionales, y
8. Diseñar y producir piezas y soportes comunicacionales.

Coordinación Unidades Regionales SUBDERE (URS)

Objetivos:

1. Actuar por la Institución ante todas las instancias regionales, provinciales y comunales respectivas, generándose espacios de participación activa en ellas, y
2. Monitorear las diversas situaciones que se relacionen con el quehacer de la SUBDERE y que impliquen su participación o intervención (dependiendo del caso), de manera de



adoptar las medidas para subsanar las eventualidades que se produzcan y que permitan el normal desempeño de las instituciones del Estado.

Funciones:

1. Asociadas al Gobierno Regional:

1.1. Participar ~~formalmente en instancias~~ de trabajo relacionadas con el quehacer propio de la Subsecretaría en la región -Sesiones de Consejos Regionales, Gabinetes Regionales y Regionales Ampliados, Comisiones de Trabajo sobre áreas temáticas de interés regional y vinculadas al quehacer institucional SUBDERE- buscando posicionarse en ellas y cooperar a la gestión de Institucional;

1.2. Colaborar con el (la) Intendente(a) Regional, de acuerdo a sus solicitudes, especialmente en todas aquellas materias vinculadas con la ejecución presupuestaria, asignaciones presupuestarias, información sobre estado situación y generación de cartera y funcionamiento de unidades técnicas, y

1.3. Monitorear e informar oportunamente a la Coordinación Unidades Regionales SUBDERE y a la División pertinente de SUBDERE, respecto de casos o situaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los programas de inversión regional, comunal o institucional y de metas Institucionales, en los siguientes casos:

1.3.1. Situaciones de coyuntura regional, considerando el estado situación en materia de inversión, situaciones críticas o posibles problemas de gestión regional o comunal, en especial cuando estén directamente relacionados con el quehacer institucional SUBDERE, señalando en estos casos anticipación de conflictos y soluciones al efecto;

1.3.2. Situaciones específicas que contribuyan a definir o ajustar políticas o programas Institucionales a requerimiento de la Subsecretaría, y

1.3.3. Hechos noticiosos relevantes, que tengan relación con el quehacer institucional de la SUBDERE, anticipándose a las reacciones de los entes involucrados.

2. Asociadas a Ejecución de Inversión Regional:

2.1. Monitorear y supervisar la ejecución presupuestaria de inversiones del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), Provisiones y FONDEMA Región de Magallanes. Para ello deberá conocer y revisar los avances de la programación financiera de la cartera aprobada y en ejecución;

2.2. Previa delegación visar las resoluciones regionales que identifican presupuestariamente las distintas iniciativas de inversión de acuerdo a su marco presupuestario, además de generar las adecuadas coordinaciones con la Contraloría Regional para el normal cumplimiento del procedimiento de toma de razón respectivo, y

2.3. Controlar la ejecución del presupuesto de inversiones regionales a través de la visación de las solicitudes de caja quincenales de los Gobiernos Regionales (GOREs) y del informe mensual del Gasto emitido por el respectivo GORE, y enviar esta información a la División de Desarrollo Regional (DDR) para a su registro y tramitación.

3. Asociado a la ejecución de las provisiones del FNDR:

3.1. Asesorar al Gobierno Regional (GORE) y a los municipios en la formulación y seguimiento de proyectos de tipologías correspondientes a las provisiones;

3.2. Apoyar la gestión de municipios rezagados y en proyectos emblemáticos de la región;

3.3. Revisar e informar a la DDR el avance y cumplimiento de las etapas de aprobación, licitación y contratación de iniciativas financiadas con recursos SUBDERE;



- 3.4. Elaborar, mantener y ejecutar un Plan de Supervisión Física de Obras y retroalimentar periódicamente a la DDR sobre el estado de avance físico de los proyectos financiados por los programas de inversión de la SUBDERE;
- 3.5. Llevar el control financiero de los proyectos asociados a los diversos programas en ejecución (provisiones), de acuerdo a las normas acordadas con organismos prestatarios o agencias crediticias, a las exigencias de la Contraloría General de la República y a las instrucciones de la DDR;
- 3.6. Controlar el cierre administrativo y financiero de los proyectos, para efectos de elaboración de estados financieros e inauguración de obras;
- 3.7. Concentrar y consolidar la información regional respecto de las rendiciones de gastos de los programas financiados (contratos, egresos, facturas, boletas de garantía u otros), alimentando oportunamente los sistemas de Información y comunicación que se encuentran a disposición para ello;
- 3.8. Supervisar el cumplimiento de requisitos, normas y procedimientos establecidos en los contratos de préstamo y sus documentos complementarios de los programas, en los que SUBDERE es el organismo ejecutor o co-ejecutor, de acuerdo a cada ámbito de aplicación del programa específico y mantener informado de las exigencias al GORE respectivo, y
- 3.9. Realizar seguimiento a las funciones y productos que generan los profesionales contratados por el GORE, con recursos de la SUBDERE, destinados a labores de las provisiones o programas de la Subsecretaría.

4. Asociadas a la ejecución de fondos SUBDERE (Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) – Programa de Mejoramiento de Barrios (PMB)- Acciones Concurrentes (AACC)- Fondo de Reconstrucción de Ciudades (FRC)):

- 4.1. Asesorar al Intendente (a) Regional en la propuesta de distribución y asignación comunal de recursos en el marco de los recursos PMU IRAL, según la Ley de Presupuestos de cada año;
- 4.2. Visar proyectos PMB y PMU (IRAL o Emergencia), a través de los sistemas on-line, presentados por los municipios y sus respectivas documentaciones requeridas (fichas de postulación y otros) verificando el cumplimiento de normativas y procedimientos del programa y revisar técnicamente la documentación de respaldo;
- 4.3. Efectuar seguimiento físico y financiero de los proyectos PMB y PMU en ejecución, utilizando las pautas de seguimiento de proyectos establecidas;
- 4.4. Coordinar que se remita a SUBDERE central fichas de cierre de los proyectos, copia de los ingresos municipales y registros fotográficos;
- 4.5. Fortalecer las capacidades del equipo URS en la aplicación de los instructivos y normativa vigente del PMU / FRC / PMB, tanto en la revisión de los proyectos como en la revisión de las rendiciones y remesas;
- 4.6. Mantener actualizadas las carteras de proyectos PMU / FRC / PMB de la región y mantener constante coordinación con los programas;
- 4.7. Para los proyectos PMB, subir a la bitácora del proyecto las actas de visita a terreno debidamente firmadas por el profesional URS;
- 4.8. Hacer seguimiento mensual a la programación de ejecución financiera de los proyectos PMB y coordinar con los municipios las gestiones ~~que se requieran~~;
- 4.9. Hacer seguimiento al cierre administrativo y financiero de los proyectos PMB vía PMB online, y
- 4.10. Informar oportunamente a Coordinación URS sobre potenciales hitos comunicacionales, visitas e Inauguraciones de obras.



5. Asociadas al nivel central y otros organismos (Contraloría General de la República, Organismos Crediticios):

- 5.1. Coordinar actividades que se requieran como apoyo a las visitas, debidamente planificadas, de funcionarios a regiones desde el nivel central, especialmente cuando se hayan suscrito convenios con el Gobierno Regional;
- 5.2. Colaborar en la difusión de labor institucional de SUBDERE, sus políticas, programas y manejo de recursos financieros para el desarrollo regional y municipal y entregar asesoría en relación a tales materias;
- 5.3. Participar y/o liderar instancias de trabajo relativas a los procesos de descentralización que lleva a cabo la SUBDERE. (Traspaso de competencias, elaboración de Estrategias y políticas regionales, Relaciones Internacionales, Innovación, etc.);
- 5.4. Generar planificación trimestral o semestral con las diferentes divisiones para levantar la oferta y la demanda de los dos niveles, el central y el regional, y
- 5.5. Colaborar con auditorías (Internas, Contraloría, Banco Interamericano de Desarrollo (BID)), mediante entrega de antecedentes que respalden la ejecución y supervisión de los proyectos en ejecución.

6. Propias de funcionamiento:

- 6.1. Efectuar la programación anual de la Unidad, la que contemple programación de actividades en terreno, solicitud y rendición caja chica;
- 6.2. Efectuar mensualmente la programación de horas extras del personal de la Unidad (en los casos que corresponda), especificando las tareas a realizar y fundamentación de éstas, así como también la cantidad de horas a destinar para dicho efecto;
- 6.4. Cooperar para que las actividades que el Subsecretario lleve a cabo en las regiones, se desarrolle de acuerdo a los requerimientos que se dispongan del nivel central (Coordinación URS);
- 6.5. Facilitar y participar en las acciones comunicacionales que se establezcan desde el nivel central, y
- 6.6. Establecer redes de contacto con los diferentes Medios de Comunicación de la respectiva Región, de manera de facilitar la gestión comunicacional de la SUBDERE cuando se requiera.

División de Políticas y Estudios:



Objetivo:

Contribuir al diseño e implementación de políticas para profundizar el proceso de descentralización, así como a la generación de estudios que permitan evaluar y describir los avances y dificultades que enfrenta dicho proceso.

Funciones:

1. Generar propuesta de políticas y realizar estudios para orientar y profundizar el proceso de descentralización;
2. Proponer mejoras a la gestión de SUBDERE, a través de procesos de estudios y evaluación y aprendizajes continuos.
3. Realizar y participar en actividades públicas de formación, capacitación y generación de publicaciones especializadas, y
4. Asistir y acompañar a los gobiernos subnacionales en el estudio de medidas que permitan potenciar la descentralización y sus respectivos sistemas de gestión.

Departamento de Estudios y Evaluación:**Objetivo:**

Contribuir a concretar la agenda descentralizadora liderada por la SUBDERE a través de estudios y proyectos que permitan evaluar, describir, e implementar adecuaciones para el fortalecimiento permanente del proceso de descentralización del país.

Funciones:

1. Efectuar estudios que permitan fortalecer el proceso de descentralización a través de la gestión del conocimiento y apoyo a la generación de capacidades desde nuevos contenidos;
2. Elaborar estudios y evaluaciones que apoyen la gestión de SUBDERE (Cliente Interno) y de los gobiernos subnacionales (Gobiernos Regionales y Municipalidades);
3. Seguir la Implementación de la Agenda Descentralizadora;
4. Proponer medidas que permitan fortalecer la capacidad de gestión de los gobiernos subnacionales;
5. Proponer instrumentos que permitan reconocer la diversidad territorial del país y su incorporación en el proceso de descentralización;
6. Asesorar técnicamente a la autoridad para la toma de decisiones en materia de inversiones, políticas de desarrollo y división político administrativa del país;
7. Realizar y participar en actividades públicas de formación, capacitación y generación de publicaciones especializadas, y
8. Generar sistemas de información - bases de datos y cartografía - para apoyar la gestión interna y de los gobiernos subnacionales.

Departamento de Políticas y Descentralización:**Objetivos:**

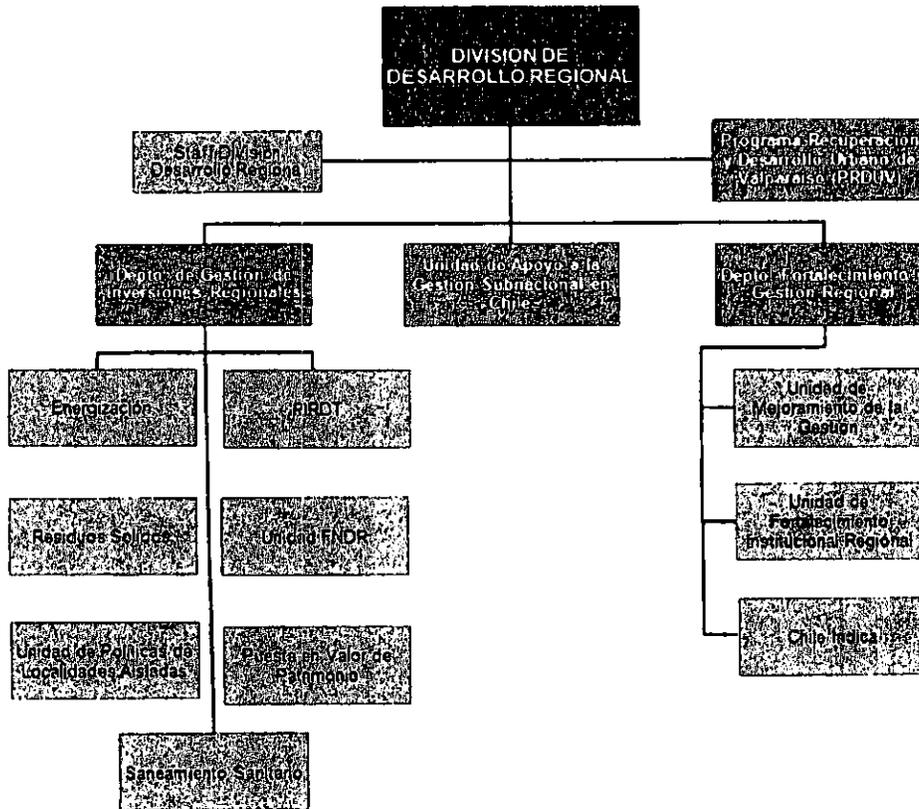
1. Elaborar propuestas de políticas y diseños institucionales con el objeto de profundizar el proceso de descentralización, y
2. Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de descentralización a través de la producción de informes y/o estudios internos y la coordinación de estudios externos, así como también prestar apoyo técnico tanto en la elaboración como la tramitación de diversos proyectos de ley sobre descentralización de la institución como de otros organismos de la Administración central del Estado.



Funciones:

1. Apoyar técnicamente en la elaboración de la política de descentralización del país;
2. Apoyar en la elaboración de proyectos de ley que permitan posibilitar la implementación de la política nacional de descentralización;
3. Apoyar técnicamente en el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Desarrollo Regional;
4. Elaborar informes respecto del proceso de descentralización;
5. Asesorar a la autoridad en la elaboración de informes y propuestas que le sean solicitadas;
6. Proponer la elaboración de programas que permitan la transferencia de competencias a los gobiernos regionales;
7. Asistir técnicamente y acompañar a los gobiernos regionales en distintos procesos que impliquen la instalación de nuevas competencias;
8. Promover la instalación de nuevas capacidades de gestión en los gobiernos regionales mediante capacitación, talleres, apoyo metodológico entre otras herramientas, y
9. Apoyar a la organización en la elaboración de políticas territoriales de carácter nacional que tengan un fuerte componente descentralizador en la toma de decisiones.

División de Desarrollo Regional:



Objetivos:

1. Asesorar técnica y políticamente al Gobierno Central, Gobiernos Regionales y otras instituciones públicas con el fin de crear competencias y promover el Desarrollo Territorial;
2. Apoyar y asistir a las Regiones, y
3. Administrar los programas de Desarrollo Regional financiados en forma local o por créditos de Organismos Multilaterales.

Funciones

1. Proponer normas, acciones y medidas en relación con la ejecución de los programas de desarrollo regional;
2. Velar por la aplicación de los programas que se establezcan para impulsar el desarrollo regional;
3. Administrar fondos y programas de desarrollo regional;
4. Ser contraparte en los convenios referidos a recursos para el desarrollo regional que se celebren con instituciones nacionales o internacionales;
5. Efectuar las proposiciones que correspondan para la elaboración de los Presupuestos de inversión regional, identificar las asignaciones de inversión del mismo presupuesto y realizar su evaluación;
6. Coordinar la aplicación de las políticas, planes y programas de desarrollo regional que en sus diferentes esferas de competencia realizan las Subsecretarías, Servicios Públicos y Organismos del Estado, especialmente en materias financieras, presupuestarias y contables de la inversión regional;
7. Estudiar y formular proyectos tendientes al desarrollo de regiones extremas o aisladas;
8. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a instrumentos que fortalezcan las capacidades institucionales, políticas y de gestión de los Gobiernos Regionales, para que estos puedan cumplir adecuadamente su misión, y
9. Participar en las comisiones que determine el Ministro del Interior y Seguridad Pública.



Departamento Gestión de Inversiones Regionales

Objetivo:

Administrar Fondos y Programas de inversión, financiados localmente o por créditos internacionales de acuerdo a los convenios suscritos conforme a la Ley Anual de Presupuestos, y a los protocolos o acuerdos marcos con los Gobiernos Regionales.

Este Departamento está compuesto por las siguientes Unidades:

- **Unidad de Energización**

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida principalmente de las comunidades aisladas, rurales e insulares, reducir las migraciones y fomentar el desarrollo productivo a través del financiamiento de proyectos de electrificación y eficiencia energética.

Función:

Coordinar y gestionar la provisión de los recursos económicos necesarios para la ejecución de proyectos del sector energía, electrificación, eficiencia energética y alumbrado público, en las distintas regiones del país, principalmente en zonas aisladas, rurales e insulares, que contribuyan a aumentar la cobertura en electrificación rural y mejorar la calidad de servicio de los beneficiarios.

- **Unidad Programa de Infraestructura Rural para el Desarrollo Territorial (PIRDT)**

Objetivo:

Fomentar el desarrollo productivo de comunidades rurales, permitiendo su acceso a servicios de Infraestructura de agua, saneamiento, vialidad, obras portuarias, electrificación y telecomunicaciones.

Funciones:

1. A nivel central:

- 1.1. Facilitar los acuerdos entre las instituciones relevantes del gobierno, acorde a las necesidades de implementación del programa;
- 1.2. Proveer soporte institucional a los posibles requerimientos que puedan tener los Gobiernos Regionales;
- 1.3. Realizar la distribución de los recursos del presupuesto destinados a la implementación de proyectos, y a actividades de preinversión, y
- 1.4. Prestar soporte a las actividades de operación y mantenimiento de las instituciones involucradas.

2. A nivel regional y territorial:

- 2.1. Gestionar la ejecución global del Programa;
- 2.2. Gestionar internamente el Programa;
- 2.3. Administrar el Programa y las relaciones con las entidades regionales y territoriales;
- 2.4. Actuar como secretaria técnica de la SUBDERE para las actividades del Programa;
- 2.5. Proveer asistencia técnica a las entidades regionales;
- 2.6. Monitorear y evaluar el logro de metas y resultados, análisis de las experiencias, y



2.7. Formular propuestas de acciones correctivas para mejorar la ejecución del Programa.

- **Unidad Programa Nacional de Residuos Sólidos (PNRS)**

Objetivo:

Contribuir al desarrollo territorial sustentable a nivel regional, comunal, y local, por medio de la implementación de sistemas integrales de gestión de residuos sólidos, que tengan como eje una mejora de la calidad ambiental y las condiciones de salubridad.

Funciones:

1. Administrar el(los) programa(s) o fondo(s) relacionados con la implementación de proyectos de residuos sólidos;
2. Fomentar el desarrollo de sistemas integrales de gestión de residuos que den cumplimiento a la normativa aplicable y que implique una mejora a la calidad ambiental y las condiciones de salubridad;
3. Detectar oportunidades de mejora en la gestión de los residuos sólidos a nivel nacional, y
4. Proponer alternativas de inversión pública que permitan el desarrollo de la gestión de los residuos sólidos a nivel nacional.

- **Unidad Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR)**

Objetivo:

Fortalecer la capacidad de gestión de los Gobiernos Regionales en materias de inversión pública regional, administrar, controlar y efectuar seguimiento sobre la ejecución financiera de los presupuestos de inversión regional y elaborar y sistematizar información relevante para la toma de decisiones de la autoridad.

Funciones:

1. Fortalecer la capacidad de gestión de los Gobiernos Regionales en materias de inversión pública regional;
2. Administrar, controlar y efectuar seguimiento sobre la ejecución financiera de los presupuestos de inversión regional (FNDR);
3. Elaborar y sistematizar información relevante para la toma de decisiones de la autoridad central;
4. Velar por la correcta ejecución de los presupuestos asignados a los Gobiernos Regionales, de conformidad a las disposiciones y glosas establecidas en la ley de Presupuestos del Sector Público, y
5. Proponer modificaciones y mecanismos que flexibilicen el uso de los recursos del FNDR, de acuerdo a los requerimientos de los Gobiernos Regionales y a las políticas de inversión que SUBDERE propicie.

- **Unidad de Política de Localidades Aisladas**

Objetivo:

Contribuir al desarrollo territorial armónico, equitativo y solidario del territorio, para mejorar calidad de vida de la población, satisfaciendo debidamente sus necesidades de conectividad y calidad de servicios, buscando el desarrollo económico, social, cultural y territorial.

Funciones:

1. Promover el cumplimiento del mandato Presidencial que establece la Política Nacional de Desarrollo de las Localidades Aisladas (Decreto Exento N° 608, de 2010, del Ministerio del Interior);



2. Apoyar técnica y metodológicamente a los Gobiernos Regionales en la elaboración de sus Políticas Regionales de Desarrollo de Localidades Aisladas.
3. Favorecer la Coordinación Sectorial regional en torno a la inversión y entregar asistencia técnica a la formulación de iniciativas que den respuesta al plan de inversión y objetivos de las Políticas Regionales;
4. Asesorar al Gobierno Regional en la implementación de la Políticas Regionales de Desarrollo de Localidades Aisladas, a través de la ejecución de las carteras de proyectos planificadas, y
5. Proponer al Ejecutivo iniciativas legales o reglamentarias para implementar la Política Nacional y que faciliten que las regiones asuman progresivamente el desarrollo social, cultural y económico de sus localidades aisladas.

• **Unidad Puesta en Valor del Patrimonio (PVP)**

Objetivo:

Contribuir a proteger y recuperar edificaciones, conjuntos urbanos o sitios declarados Monumentos Nacionales, que generen beneficios socio-económicos que contribuyan al desarrollo de los territorios.

Funciones:

1. **Respecto a la Provisión PVP**

- 1.1. Formular presupuesto y propuestas de glosas de la Provisión y aquellas relacionadas con la tipología de Patrimonio en los presupuestos de los GORE;
- 1.2. Distribuir los recursos de la Provisión PVP a los Gobiernos Regionales y otras Instituciones que la normativa vigente autorice, y
- 1.3. Llevar el control financiero de la ejecución de los recursos de la Provisión.

2. **Respecto al crédito BID N°1952/OC-CH Programa PVP (vigente hasta 2013)**

- 2.1. Administración general del Contrato de Préstamo, procurando dar cumplimiento a las obligaciones contractuales que de él se derivan;
- 2.2. Mantener un sistema de seguimiento del Programa que incluya los indicadores de resultados comprometidos en el Contrato de Préstamo, y
- 2.3. Velar por el cumplimiento en lo estipulado en la Guía Operativa del Programa.

3. **Respecto al Programa PVP**

- 3.1. Gestionar acciones de fortalecimiento institucional para los actores involucrados en la ejecución de iniciativas del Programa;
- 3.2. Validar capacidad institucional de las organizaciones que quieran optar a la condición de Subejecutor del Programa PVP;
- 3.3. Velar por que cada iniciativa cuente con un modelo de gestión que asegure la sostenibilidad del bien;
- 3.4. Implementar acciones para monitorear y verificar si los mecanismos de gestión definidos, se encuentran en funcionamiento y si su operación permite asegurar la sostenibilidad del bien patrimonial;
- 3.5. Coordinar actividades de difusión de las iniciativas ejecutadas a través del Programa;
- 3.6. Proponer la contratación de consultorías específicas para evaluación de la Provisión o para la ejecución de estudios específicos, y
- 3.7. Validar técnicamente las iniciativas de patrimonio presentadas para el financiamiento a través de Acciones Concurrentes en la línea de patrimonio.



- Unidad Saneamiento Sanitario

Objetivo:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de escasos recursos que habita en condiciones de marginalidad sanitaria, financiando la ejecución de proyectos de saneamiento sanitario, los que incluyen sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y casetas sanitarias.

Funciones:

1. Distribuir los recursos del programa entre las regiones y realizar el seguimiento y el control financiero de la misma;
2. Realizar las actividades de cierre del Programa de Saneamiento Rural acorde a lo establecido en el Contrato de Préstamo BID N°1881/OC-CH;
3. Administrar el Programa de Apoyo para la Reducción del Déficit Sanitario Rural en Chile, acorde a lo establecido en el Convenio de Financiación suscrito entre el Instituto de Crédito Oficial del Gobierno de España y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;
4. Realizar capacitaciones a los funcionarios que forman parte de los Equipos Técnicos de las Unidades Regionales SUBDERE y Equipos Regionales de Desarrollo Comunitario de los Gobiernos Regionales, respecto de las políticas, objetivos y lineamientos estratégicos y específicos del programa, asimismo, de todas aquellas materias relacionadas con el ámbito sanitario, aspectos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos del mismo;
5. Controlar y evaluar el avance y cumplimiento de compromisos, metas y objetivos del programa y del Programa de Apoyo para la Reducción del Déficit Sanitario Rural en Chile;
6. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en el desarrollo de las líneas de financiamiento mencionadas anteriormente.
7. Coordinar el accionar técnico de las distintas instituciones que intervienen en la generación de cartera de proyectos y ejecución de los mismos.
 - 7.1. Asesorar y apoyar técnicamente a las municipalidades desde el nivel central y a las Unidades Regionales SUBDERE en la elaboración, postulación, respuesta a observaciones, licitación, adjudicación, contratación, ejecución y control físico y financiero-contable de la cartera de proyectos del programa.
 - 7.2. Asesorar y apoyar técnicamente a los Gobiernos Regionales desde el nivel central y a las Unidades Regionales SUBDERE, en los procesos de licitación, adjudicación, contratación, ejecución y control físico y financiero-contable de los proyectos financiados a través del programa;
8. Participar en la Mesa Técnica conformada entre la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS), el Ministerio de Obras Públicas (MOP) y la SUBDERE, con el objeto de compartir y consensuar información respecto del ámbito sanitario.
9. Promover el mejoramiento continuo de los procesos y productos de las áreas técnicas, financiera y de apoyo de los distintos programas que se administran en la Unidad;
10. Mantener una comunicación efectiva con todas las estructuras organizacionales a nivel central y regional que tienen algún rol en el desarrollo e implementación de los proyectos del programa, específicamente con las Municipalidades, las Unidades Regionales SUBDERE (URS) particularmente con los Equipos Técnicos Regionales de las URS, Gobiernos Regionales, Ministerio de Desarrollo Social, Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo social, Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, Contratoría General de la República, Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), entre otros, y
11. Elaborar minutas, Informes y presentaciones del programa y Programa de Apoyo para la Reducción del Déficit Sanitario Rural en Chile.



- Unidad de Apoyo a la Gestión Subnacional en Chile (AGES):

Objetivos:

1. Coordinar técnicamente la ejecución del Programa Apoyo a la Gestión Subnacional (AGES) ~~orientado~~ a: el fortalecimiento de los GORE y del capital humano regional para una gestión de calidad; la Instalación de capacidades en los GORE para el traspaso de competencias, y la obtención de propuestas políticas-estratégicas que profundicen el proceso de descentralización del país, y
2. Apoyar la promoción en materia de innovación y competitividad regional como parte del desarrollo territorial.

Funciones:

1. Gestionar los procesos de planificación, seguimiento y control del Programa AGES, tanto al interior de la institución como con los Gobiernos Regionales, en los ámbitos técnicos y presupuestarios, incluyendo el cumplimiento de los compromisos asociados al contrato de préstamo N°1828 OC-CH y de la planificación estratégica institucional, y
2. Liderar la ejecución del proyecto RED, promoviendo el desarrollo de competencias en materia de innovación y competitividad y su relación con los requerimientos crecientes de la innovación regional, apoyando la elaboración e implementación de Estrategias Regionales de Innovación.

Departamento de Fortalecimiento y Gestión Regional

Objetivos:

1. Contribuir a incrementar las capacidades de los Gobiernos Regionales para ejercer el liderazgo institucional en el desarrollo regional y de esta forma profundizar el proceso descentralizador, y
2. Modernizar la gestión Institucional de los gobiernos regionales y servicios públicos desconcentrados y descentralizados.

Este Departamento lo componen las siguientes Unidades:

- Unidad Fortalecimiento Institucional Regional

Objetivo:

Esta Unidad tiene como objetivo instalar, acompañar, desarrollar y evaluar iniciativas y procesos tendientes a mejorar las capacidades Institucionales y de gestión de y entre los Gobiernos Regionales y de su relación con otros actores.

Funciones:

1. Instalar Programas y gestionar recursos que permitan fortalecer la gestión de los gobiernos regionales y su relación con otros actores;
2. Acompañar y asesorar técnica y metodológicamente la implementación del "Sistema de Mejora Continua de la Gestión de los Gobiernos Regionales" para el fortalecimiento de su gestión;
3. Desarrollar seguimiento específico, tanto físico como financiero – presupuestario, del desempeño de cada GORE en la implementación de sus planes de mejoras de gestión y de diferentes líneas de acción en materia de fortalecimiento de los GORES;
4. Diseñar, ejecutar y evaluar iniciativas transversales al proceso de mejora continua de la gestión de los gobiernos regionales;



1950

5. Facilitar la comunicación entre gobiernos regionales, mediante el intercambio de experiencias y aprendizajes institucionales que mejoren su gestión institucional, y
6. Coordinar acciones, tanto intra como extra institucionales, que promuevan la sustentabilidad del proceso de mejora continua de la gestión de los gobiernos regionales.

- **Unidad de Mejoramiento de la Gestión**

Objetivos:

1. Apoyar técnicamente a la SUBDERE en su calidad de integrante del Comité de Ministros y red de expertos de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), y
2. Proveer de asistencia técnica y capacitación a los servicios que comprometen el sistema PMG de Descentralización y Acreditación de la Calidad, debiendo, en su calidad red de expertos evaluar el cumplimiento de los objetivos de dichos sistemas.

Funciones:

1. Proveer asistencia técnica y capacitación a todas las instituciones públicas que comprometen el Sistema de Descentralización y el Sistema de Acreditación de la Calidad de los Gobiernos Regionales en su PMG;
2. Realizar seguimiento y monitoreo del estado de cumplimiento de los objetivos y requisitos técnicos del Sistema de Descentralización y el Sistema de Acreditación de la Calidad de los Gobiernos Regionales durante cada ejercicio anual;
3. Evaluar el cumplimiento anual de los objetivos y requisitos técnicos del Sistema de Descentralización y el Sistema de Acreditación de la Calidad de los Gobiernos Regionales, y proporcionar dicha evaluación al Comité Técnico y de Ministros del PMG para la validación anual;
4. Participar del proceso de evaluación externa de los PMG, apoyando el proceso de licitación y evaluación de las consultoras participantes proporcionando capacitación a los evaluadores externos en los requisitos técnicos y revisando técnicamente sus Informes finales;
5. Proveer apoyo técnico al Subsecretario en su rol de integrante del Comité Técnico del PMG, especialmente durante el proceso anual de evaluación del PMG;
6. Elaborar propuestas de objetivos y requisitos técnicos para los sistemas PMG vigentes y, eventualmente, para sistemas nuevos en el PMG en los cuales SUBDERE sea parte integrante de la Red de Expertos;
7. Participar en el proceso de formulación anual de los PMG de los servicios revisando su propuesta anual de PMG y verificando en todos los servicios la aplicación de la perspectiva territorial en sus productos estratégicos e indicadores de desempeño;
8. Elaborar los decretos de formulación del PMG y del cumplimiento del PMG para los Gobiernos Regionales, actuando como coordinación técnica ministerial para estas instituciones;
9. Proveer apoyo técnico a los gobiernos regionales en el proceso de anual de formulación de los convenios de desempeño colectivo y aprobar técnicamente su propuesta de objetivos, metas e indicadores, en coordinación con Auditoría Ministerial, y
10. Coordinar en la División las respuestas a las consultas de la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública.



- Unidad Chile Indica

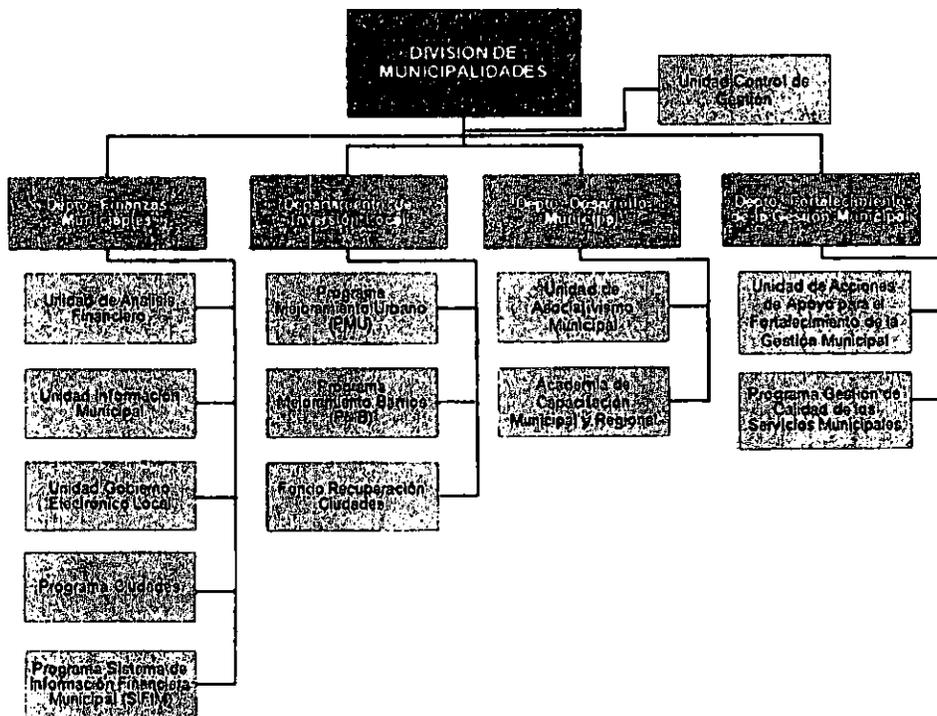
Objetivos:

1. Proporcionar a los Gobiernos Regionales los instrumentos o sistemas que permitan **coordinar el Gasto Público Regional** en la elaboración de los instrumentos de **Planificación y Presupuesto Regional de Inversiones (ARI)**, Programa Público de Inversión Regional (PROPIR) y el seguimiento de la ejecución presupuestaria a nivel regional.
2. Gestionar la Administración de la Plataforma CHILEINDICA, que constituye una herramienta que **permite ordenar adecuadamente el flujo de los datos** entre las diferentes Instituciones Regionales y el nivel Central.

Funciones:

1. Asesorar anualmente a los Gores y servicios públicos sobre el proceso de coordinación regional del gasto público;
2. Gestionar el cumplimiento de la elaboración de los instrumentos de planificación y consolidar su información para respectivos análisis;
3. Elaborar y sistematizar información del gasto público regional relevante para la toma de decisiones;
4. Realizar seguimiento a la ejecución del gasto público en regiones;
5. Realizar monitoreo a los convenios de programación firmados entre los gobiernos regionales y las distintas instituciones;
6. Administrar el buen funcionamiento y disponibilidad permanente de la plataforma CHILEINDICA, y
7. Asesorar y otorgar asistencia técnica a los gobiernos regionales en materias presupuestarias y financiero contables, siendo contraparte de estos ante el Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

División de Municipalidades:



Objetivos:

1. Impulsar cambios en el actual sistema municipal, buscando mejorar las atribuciones, competencias y recursos de las municipalidades para cumplir a cabalidad su rol como prestadores de servicios de excelencia a la ciudadanía, y
2. Contribuir a la calidad en la prestación de servicios y productos que las municipalidades entregan a la comunidad y a fortalecer a éstas en su gestión Institucional.

Funciones:

1. Fomentar y apoyar el fortalecimiento de la institucionalidad municipal;
2. Facilitar la coordinación de los servicios públicos con los municipios y entre éstos;
3. Determinar la distribución del Fondo Común Municipal (FCM) y de los demás fondos que determine la ley;
4. Administrar el Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM);
5. Apoya la gestión de los municipios mediante programas de inversión, y
6. Administrar la Academia de Capacitación Municipal y Regional.
7. Prestar asesoría a las Asociaciones de Municipios del país.
8. Llevar Registro de Asociaciones
8. Gestionar programas de fortalecimiento y Acreditación de los Municipios.

La División de Municipalidades cuenta con los siguientes Departamentos y Unidades

- Unidad de Control de Gestión

Objetivo:

El objetivo principal de esta Unidad es controlar el cumplimiento de los distintos compromisos tanto de gestión como presupuestario de todos los Departamentos y sus unidades de la División de Municipalidades.

Funciones:

1. Asistir al proceso de Planificación y control de gestión de la División; apoya la formulación del plan de desarrollo estratégico, asesoría en la formulación de indicadores de gestión y resultados;
2. Participar en la Secretaría Técnica de Planificación SUBDERE (asistencia y seguimiento de los Planes de Desarrollo Estratégico de la división);
3. Coordinar y hacer seguimiento de indicadores y compromisos de los sistemas del programa de Mejoramiento de la Gestión; Balance de Gestión Integral y Convenios de Desempeño Colectivo, correspondientes a la división;
4. Hacer seguimiento, control y coordinación de respuestas según lo establece la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública, y consultas derivadas de la Presidencia de la República y del Congreso Nacional;
5. Participar en el Comité Operativo del Sistema de Gestión de Riesgos;
6. Actualizar, revisar y formular los planes de mitigación de riesgos y seguimiento de la División;
7. Hacer control del Presupuesto de los pagos que ~~corresponden a las~~ asignaciones presupuestarias de la División;



8. Llevar el registro de transferencia de la Ley N° 19.862;
9. Generar reportes de ejecución presupuestaria al Jefe de División, y
10. Efectuar el control de los convenios celebrados por la Subsecretaría con los municipios.

Departamento de Finanzas Municipales:

Objetivos:

1. Prestar apoyo y colaborar con a los municipios del país para que mejoren su gestión financiera mediante la entrega de recursos y asesoría técnica, financiera y legal, y
2. Poner a disposición de las municipalidades sistemas de información que permitan y faciliten a la toma de decisiones estratégicas.

Funciones:

1. Calcular el Fondo Común Municipal y demás fondos que establezca la ley;
2. Capturar, sistematizar, procesar y difundir información presupuestaria y financiera municipal a través de la plataforma Sistema de Información Municipal (SINIM);
3. Promover la incorporación de tecnologías que redunden en una mejor gestión financiera municipal;
4. Colaborar en la elaboración de iniciativas legales y administrativas relativas al financiamiento de las municipalidades, y
5. Asesorar y otorgar asistencia técnica a las Municipalidades y Asociaciones Municipales en materias propias de las finanzas municipales.

El Departamento de Finanzas Municipales posee las siguientes unidades responsables:

- Unidad de Análisis Financiero

Objetivo:

Prestar asesoría técnica especializada en materias de finanzas municipales, con el fin de colaborar en la formulación de políticas públicas, para el sector municipal, que propendan a entregar mayor autonomía y mejora de la gestión financiera de las municipalidades del país.

Funciones:

1. Calcular el Fondo Común Municipal y otros fondos que establezca la ley;
2. Entregar asistencia técnico - financiera a los municipios;
3. Aplicar normativas de impacto local (compensación viviendas sociales, compensación predios exentos, entre otras);
4. Efectuar análisis de la gestión local de los servicios de educación, salud y cementerios, y

- Unidad de Información Municipal

Objetivos:

Capturar, centralizar, administrar y publicar la información - presupuestaria, financiera e información de gestión, el directorio municipal y la ficha comunal relativa a los 345 municipios del país con el fin de alimentar la plataforma SINIM.



Funciones:

1. Gestionar procesos de captura, revisión, validación y envío de observaciones a los municipios, cuando corresponda, sobre Instrumentos y/o procesos tales como Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP), Web SINIM, pago de Bonos y Aguinaldos a Servicios Traspasados y Municipalidades, y Recaudación y Pagos Fondo Común Municipal;
2. Diseñar instrumentos como encuestas, programas, formularios y formatos para publicación en sistemas que lleva el Departamento (SINIM online y BEP) y en los que tiene participación junto a actores externos, por ejemplo. Encuesta de Realidad Tecnológica anual;
3. Generar informes para autoridades del servicio y externos en diversas materias tales como; Gastos Mensuales y Pasivos Trimestrales de los municipios, Evolución Presupuestaria Sector Municipal, Salud y Educación, materias de leyes o estudios de proyectos de ley, entre otros;
4. Publicar informes, resultados de Instrumentos y programas de la División e información asociada a temas municipales, tales como las remesas del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU), Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP), Variables e Indicadores en todas las áreas de gestión en SINIM online, entre otros;
5. Sistematizar información proveniente de municipios para Instrumentos como el BEP;
6. Elaborar manual de uso y calendario anual de instrumentos como SINIM on line.
7. Coordinación de actividades con otros Departamentos y Unidades de la División, para revisión de datos de índole financiera publicados en SINIM (FCM – PMU – PMB – Calidad, entre otros), y
8. Calibrar cálculos y buen funcionamiento de todos los Sistemas de Captura: Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP), Encuestas, Formularios, Bonos, Aguinaldo, entre otros.

- Unidad de Gobierno Electrónico Local

Objetivo:

Fortalecer la capacidad de gestión de las municipalidades, para mejorar el servicio que prestan a la comunidad regional y local, incorporando el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), implementando herramientas, a través de Internet, que facilite, agilice y responda eficientemente las necesidades ciudadanas.

Funciones:

1. Facilitar la integración, coordinación y las relaciones con otras entidades públicas y privadas, para la aplicación de metodologías y mejores prácticas para la administración de la infraestructura informática, el intercambio electrónico y el manejo de la información;
2. Administrar, soportar y mantener la plataforma www.sem.gov.co. Utilizando la información de forma eficiente, haciendo uso de los recursos disponibles de TIC adecuadamente, incluyendo aplicaciones, información e infraestructura;
3. Administrar y gestionar convenios y contrataciones con entidades públicas y privadas;



4. Promover en los municipios y la ciudadanía el uso de herramientas y servicios proporcionados por la Unidad, para generar valor público;
5. Apoyar y capacitar de manera personalizada a cada uno de los municipios en el uso de las herramientas y servicios proporcionados por la Unidad;
6. Coordinar y apoyar la entrega y uso de Firma Electrónica Avanzada en los municipios;

- Programa Ciudades

Objetivo:

Coordinar la operación del Programa, difundir los requisitos de postulación y controlar la correcta aplicación de las condiciones establecidas en los instrumentos que regulan el Programa.

Funciones:

1. Preparar, actualizar y hacer seguimiento a los Instrumentos legales y procedimientos administrativos que rigen el Programa;
2. Preparar y realizar los llamados a postulación;
3. Apoyar a las municipalidades en el proceso de postulación;
4. Realizar la priorización y selección de los proyectos en coordinación con DIPRES.
5. Preparar y tramitar las resoluciones y convenios correspondientes;
6. Revisar los antecedentes enviados para las solicitudes de pago y aprobar las transferencias;
7. Mantener informadas a las distintas jefaturas sobre los avances del Programa, y
8. Coordinar con comunicaciones SUBDERE la difusión del Programa y los proyectos por él financiados.

- Unidad Sistema de Información Financiera Municipal (SIFIM)

Objetivo:

Obtener y evaluar, objetivamente, evidencia relativa a la información financiera contable del municipio incluyendo las áreas de Salud y Educación, con un énfasis en 120 municipios y 10 corporaciones municipales las que, por sus precarias condiciones tecnológicas, deben incorporar a su gestión proyectos que permitan eliminar su brecha tecnológica.

Funciones:

1. Asistir en terreno la implementación de servicios de asistencia técnica para explotación de los Sistemas;
2. Hacer seguimiento y Monitoreo del cumplimiento de Objetivos de implementación de SIFIM;
3. Habilitar los servicios que presta el programa (o definirlos) para puesta en operación en los municipios;
4. Seguimiento y monitoreo del uso del sistema SIFIM en los municipios beneficiados;
5. Relevar Información Financiera y no financiera que se requiera capturar por el Sistema Agregador para el uso de los departamentos que forman parte de la división, y
6. Ajustar el modelo tecnológico de implementación incorporando información de la función N°1.



Departamento de Inversión Local:

Objetivo:

Administrar y gestionar los Programas de Mejoramiento Urbano (PMU), Mejoramiento de Barrios (PMB) y el Fondo de Recuperación de Ciudades (FRC), financiados según lo dispone la Ley de Presupuestos vigente.

Funciones:

1. Asesorar y apoyar a los equipos municipales en las etapas de postulación, ejecución y cierre de proyectos de los respectivos programas, y
2. Desarrollar y mejorar Sistemas que faciliten la gestión y control de las carteras de proyectos de los municipios.

El Departamento de Inversión Local está compuesto por las siguientes unidades:

- Unidad Programa Mejoramiento Urbano (PMU)

Objetivo:

Colaborar en la generación de empleo y en el mejoramiento de la calidad de vida de la población más pobre del país mediante el financiamiento de proyectos de inversión en infraestructura menor urbana y equipamiento comunal.

Funciones

1. Recibir, aprobar postulaciones de proyectos al programa en su línea de emergencia, e inicio de Ejecución de Proyectos;
2. Evaluación técnica de los proyectos para determinar la elegibilidad de proyectos de inversión postulados a las líneas: Tradicional, de Emergencia, Fondo de Inversión en Educación (FIE);
3. Recibir y analizar solicitudes de remesas para proyectos de inversión en ejecución por los diferentes municipios;
4. Solicitar a los municipios se remita de la Ficha de cierre de los proyectos una vez que se ha girado la totalidad de los recursos, ya sea de lo adjudicado o de lo aprobado, y
5. Emitir informes de seguimiento al avance físico financiero de la ejecución de proyectos pertenecientes a las líneas: Tradicional, de Emergencia, Fondo de Inversión en Educación (FIE).

- Unidad Programa Mejoramiento de Barrios (PMB)

Objetivos:

1. Financiar proyectos orientados a disminuir la marginalidad habitacional (obras, estudios, diseños, regularización de títulos de dominio y adquisición de terrenos y demás tipología establecida en la glosa presupuestaria respectiva y del DS 829, de 1998, del Ministerio del Interior), y
2. Apoyar a los municipios con capacidades profesionales a través del financiamiento de asistencia e inspección técnica y asistencia técnica.

Funciones:

1. Evaluar Proyectos postulados por los municipios y Asociaciones Municipales (Admisibilidad Técnica);



2. Gestionar el proceso administrativo de asignación de recursos a los proyectos financiados por el programa;
3. Hacer monitoreo a la ejecución física y financiera de los proyectos del PMB a través de las UR;
4. Evaluar y gestionar las solicitudes de transferencia y rendiciones de proyectos, y
5. Evaluar y gestionar las solicitudes de cierre de los proyectos financiados por el programa.

- Unidad Fondo Recuperación de Ciudades

Objetivo:

Colaborar con la reconstrucción de las ciudades afectadas por el terremoto y maremoto del año 2010, mediante el financiamiento de proyectos postulados por los municipios.

Funciones:

1. Realizar labores de coordinación y asesoría técnica, en conjunto con las Unidades Regionales SUBDERE (URS), para la formulación de cartera de edificios consistoriales pendientes para ser presentados al Subsecretario;
2. Formulación de cartera de proyectos de reconstrucción de acuerdo a las prioridades establecidas para el Fondo de Recuperación de Ciudades (FRC);
3. Diseñar, elaborar y validar diseño resolución para proyectos FRC;
4. Mantener actualizada la cartera de proyectos de responsabilidad SUBDERE;
5. Generar estados de avance de la gestión del proceso de reconstrucción de responsabilidad SUBDERE, y
6. Mantener actualizada la guía de operación del Fondo Recuperación de Ciudades.

Departamento de Desarrollo Municipal

Objetivos:

Fortalecer la institucionalidad y organización municipal y sus servicios e instrumentos de forma tal de que se constituyan en organizaciones modernas con capacidad de anticipación y respuesta y con adecuados niveles de gestión y planificación estratégica, con la orientación de transformarse en un aliado estratégico de los municipios y de sus respectivas asociaciones.

Funciones:

1. Establecer vínculos permanentes con las administraciones municipales y las asociaciones municipales;
2. Coordinar acciones de colaboración con las instituciones municipales y asociaciones del país, y
3. Establecer coordinaciones interinstitucionales que fortalezcan el quehacer municipal.

El Departamento de Desarrollo Local está compuesto por las siguientes unidades:

- Unidad de Asociativismo Municipal



Objetivo:

Promover el fortalecimiento de las asociaciones municipales, de modo que éstas integren un enfoque territorial del desarrollo y constituyan una instancia efectiva de articulación entre la oferta pública regional y la demanda local.

Funciones:

1. Diseñar y planificar anualmente el programa a desarrollar;
2. Formular Bases Técnicas y Administrativas del Programa en su versión anual;
3. Validación del decreto de Bases Técnicas y Administrativas del Programa, en su versión anual;
4. Presentación del programa anual a las asociaciones municipales;
5. Convocatoria, evaluación, selección, publicación y comunicación de resultados a las asociaciones municipales que postulan con proyectos al programa;
6. Elaboración y seguimiento de convenios;
7. Revisión de los Términos Técnicos de Referencia de los proyectos de las Asociaciones Municipales seleccionadas.
11. Seguimiento a la contratación de proyectos.
12. Tramitación estados de pago.
13. Elaboración del Balance Programa anual.

- Unidad Academia de capacitación Municipal y Regional

Objetivo:

Promover la capacitación continua como pilar fundamental en la gestión de las administraciones subnacionales, sean estas municipalidades o gobiernos regionales, focalizada en sus autoridades y funcionarios, a través de un programa anual de capacitación, de manera de generar iniciativas de capacitación, que permitan perfeccionar el desarrollo del capital humano local.

1. Funciones del Directorio:

- 1.1. Proponer y aprobar los lineamientos generales y las políticas de capacitación, las cuales serán ejecutadas con recursos que la Ley de Presupuestos considera para el Programa Academia Capacitación Municipal y Regional.

2. Funciones del equipo de apoyo a la Secretaría Técnica:

- 2.1. Detectar necesidades de capacitación;
- 2.2. Desarrollar concursos de selección de entes capacitadores y gestionar los contratos respectivos;
- 2.3. Supervisar la ejecución de capacitaciones.
- 2.4. Elaborar la convocatoria y difusión de los cursos.

Departamento Fortalecimiento de la Gestión Municipal

Objetivo:

Promover y contribuir con



Funciones:

1. Promover la innovación colaborativa de herramientas y metodologías eficientes de gestión municipal;
2. Promover el desarrollo de una cultura organizacional de mejoramiento continuo en los procesos de gestión de las municipalidades;
3. Promover el desarrollo de redes de colaboración en materias de calidad y excelencia en los ámbitos intra e inter organizacional, y
4. Supervisar la transparencia en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, orientados al cumplimiento de los compromisos establecidos con los municipios.

El Departamento de Fortalecimiento de la Gestión Municipal está compuesto por las siguientes unidades:

- Unidad de Acciones de Apoyo para el Fortalecimiento de la Gestión Municipal

Objetivo:

Apoyar a los municipios para fortalecer sus capacidades internas, tendiendo así a potenciar su autonomía y capacidad de gestión¹.

Funciones:

1. Establecer vínculos permanentes de colaboración con un número acotado de municipios vulnerables;
2. Generar coordinaciones con la institucionalidad pública para apoyar el fortalecimiento de la gestión de municipios vulnerables;
3. Apoyar a los municipios vulnerables en la mejora de sus capacidades internas de gestión, y
4. Supervisar el cumplimiento de los convenios de colaboración establecidos con los municipios vulnerables.

- Unidad de Gestión de Calidad Municipal

Objetivo:

Fortalecer la capacidad de gestión de los municipios y mejorar la calidad en la entrega de sus servicios, mediante un conjunto de incentivos para iniciar y mantener un proceso permanente y continuo de mejoramiento de su gestión y resultados.

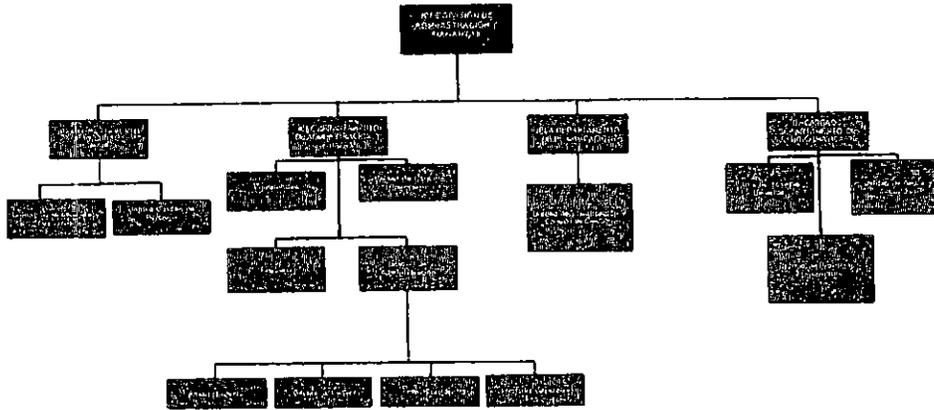
Funciones:

1. Promover la mejora de la calidad de los servicios municipales que se entregan a la comunidad;
2. Colaborar con el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las municipalidades, y
3. Supervisar el cumplimiento de los convenios de colaboración acordados entre SUBDERE y los municipios.

¹ Pone a disposición de las entidades edilicias -que presentan ciertos índices de vulnerabilidad, los cuales se establecen en forma objetiva- líneas de trabajo, tales como: Actualización de PLADECO, Apoyo a la pre-inversión, herramientas de gestión, asesoría para el mejoramiento de la gestión financiera municipal, elaboración de presupuesto participativo, elaboración de cartas ciudadanas, entre otras iniciativas.



División de Administración y Finanzas (DAF)



Objetivos:

1. Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros de la Subsecretaría, de acuerdo al marco jurídico, legal y reglamentario vigente, y a las políticas institucionales, y
2. Apoyar la toma de decisiones, suministrando Información oportuna y confiable y apoyo técnico en materias de su competencia para la satisfacción a los requerimientos institucionales y extra institucionales en el cumplimiento de la Misión de la Subsecretaría.

Funciones:

1. Realizar los procesos relacionados con la gestión de las personas en la institución;
2. Realizar y coordinar los procesos de gestión presupuestaria institucional, incluyendo la asesoría en la preparación del proyecto de presupuesto y su presentación a las autoridades pertinentes;
3. Supervisar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y sus metas, mediante el sistema de planificación y control de gestión;
4. Asesorar al Subsecretario en la dirección de los procesos del sistema de Gestión de la Calidad institucional, asegurando la mejora continua de todos sus procesos;
5. Asesorar al Subsecretario en la dirección de los procedimientos de gestión de los riesgos institucionales;
6. Asesorar al Subsecretario en la dirección de los procesos relacionados con las tecnologías de la Información y comunicaciones al interior de la SUBDERE;
7. Gestionar y/o asesorar la implementación de sistemas de mejoramiento de la gestión que implican incentivos remuneracionales a los funcionarios de la SUBDERE;
8. Representar a la autoridad superior del servicio en aquellos actos administrativos en que esta le haya delegado su firma, y
9. Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas a su cargo.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Diseñar y aplicar una estrategia eficaz y eficiente de gestión del personal, destinada a promover en el personal un óptimo clima laboral y una adecuada administración de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en esta Subsecretaría.



Funciones:

1. Elaborar estudios y efectuar proposiciones sobre políticas de gestión de las personas aplicable a los funcionarios que se desempeña en la SUBDERE;
2. Diseñar manuales procedimientos en materia de gestión de personal;
3. Proponer los procedimientos que permitan gestionar adecuadamente el personal que se desempeña en la SUBDERE;
4. Ejecutar las tareas destinadas a la obtención, mantención y desarrollo del personal que se desempeña en la SUBDERE;
5. Liderar el funcionamiento de los Sistemas de Capacitación; de Evaluación del Desempeño y de Higiene – Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo, en el contexto del Programa de Marco de la Calidad;
6. Elaborar los informes que se requieran sobre el personal de SUBDERE, y
7. Integrar los Comité que se conformen en materia de personal de SUBDERE

El Departamento de Recursos Humanos lo componen las siguientes unidades:

- Unidad Gestión de Personal

Objetivo:

Liderar los procesos formales de nombramientos y contratación de personal, registro de antecedentes y beneficios legales de los funcionarios, sean estos de planta, a contrata y todos aquellos que presten servicios para la subsecretaría, mediante la modalidad de honorarios.

Funciones:

1. Mantener una base de datos actualizada del personal todos los antecedentes de los funcionarios, tanto de su vida laboral como de aquellos de carácter personal que deben ser registrados en la SUBDERE;
2. Realizar el seguimiento presupuestario de todas aquellas materias relacionadas con Recursos Humanos, tales como gasto en remuneraciones, viático, capacitación, licencias médicas, etc.;
3. Desarrollar actividades relacionadas con el registro de los actos administrativos, tales como reconocimiento de años de servicio, autorización de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, etc.;
4. Generación de informes para la toma de decisiones presupuestarias como de dotación de personal y su asignación por centros de responsabilidad;
5. Generar la información necesaria para iniciar los respectivos procesos remuneratorios;
6. Desarrollar un rol de seguimiento de las distintas etapas del citado proceso;
7. Velar por el cumplimiento a la normativa vigente, respecto de remuneraciones y demás beneficios económicos;
8. Definir y aplicar indicadores de gestión de recurso humanos;
9. Gestionar el sistema de capacitación;
10. Gestionar el proceso de remuneraciones del personal de la SUBDERE (planta, contrata y honorarios) para su correcto pago, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Coordinar información con otras áreas del Departamento de Recursos Humanos para actualizar nómina o dotación de funcionarios;
12. Entregar nómina para pago y contabilización de haberes al Departamento de Administración y Finanzas, y
13. Controlar que el sistema informático de remuneraciones realice adecuadamente los cálculos respectivos.



- Unidad Mantención y Gestión de Beneficios

Objetivo:

Desarrollar los diferentes procesos considerados esenciales para la obtención y mantención de los recursos humanos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Funciones:

1. Conducir los procesos de selección del personal que la subsecretaría requiera;
2. Efectuar la inducción del personal que ingresa a la institución;
3. Generar y proponer políticas conducentes a mejorar la calidad del ambiente de trabajo, elaborando Diagnósticos de clima organizacional;
4. Controlar el efectivo cumplimiento de la programación de trabajos extraordinarios;

5. Llevar el control de asistencia de todo el personal a través de un sistema único de registro y control de cumplimiento de jornada laboral, con soporte técnico y de mantención expedito;
6. Conducir el proceso de evaluación de desempeño, a través de los informes de desempeño, precalificaciones y calificación, asesorando a los precalificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso, y
7. Gestionar los beneficios a los que tienen acceso los funcionarios públicos.

Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo:

Administrar los recursos físicos y económicos de la SUBDERE, velando por su correcta utilización para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Gestionar la Adquisición de los bienes que requiera el funcionamiento de la institución de acuerdo al presupuesto aprobado;
2. Realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad;
3. Administrar los fondos que el Presupuesto de la Nación asigne a la Subsecretaría y los recursos nacionales o internacionales que se le encomienden;
4. Dar curso a los decretos, reglamentos e instrucciones que se emitan por intermedio del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que digan relación con las funciones que desarrollan de las áreas de su competencia.
5. Preparar informes relacionados con el ámbito de su competencia a las autoridades del servicio;
6. Preparar propuestas de respuestas a requerimientos de organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia, y
7. Dirigir e Instruir a todas las unidades y funcionarios a su cargo

Este Departamento está constituido por las siguientes Unidades:

- Unidad de Administración



Objetivo:

Administrar los recursos físicos de la Institución velando por el adecuado uso de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Dirigir e instruir a todas las oficinas y funcionarios a su cargo;
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las oficinas a su cargo;
3. Generar informes a las autoridades superiores del servicio respecto del funcionamiento de las dependencias a su cargo;
4. Velar por el adecuado funcionamiento de las dependencias a su cargo;
5. Servir de contraparte en los contratos que la SUBDERE mantenga con proveedores externos, en materias relacionadas con su ámbito de competencia, y
6. Asegurar el adecuado funcionamiento operativo, de abastecimiento, de movilización de funcionarios y de gestión de documentos y archivos, de la SUBDERE.

Esta unidad posee la siguiente composición:

Oficina de Partes

Objetivo:

Asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación oficial que ingresa y egresa de la SUBDERE.

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de documentación oficial;
2. Establecer seguimiento sobre la tramitación de los documentos, dentro y fuera del Servicio;
3. Mantener el archivo de la documentación oficial clasificado y velar por su correcta conservación y utilización junto con coordinar y ejecutar las transferencias documentales al Archivo Nacional (DFL 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública);
4. Gestionar el sistema de archivo institucional;
5. Capacitar al personal de la Subsecretaría respecto de los procedimientos de archivo;
6. Servir de contraparte técnica en los contratos que la Subsecretaría mantenga con empresas de almacenaje de archivos, y
7. Procesar solicitudes de acceso al archivo externo por parte de la SUBDERE.

Abastecimiento

Objetivo:

Coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución.



Funciones:

1. Gestionar los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios de la Subsecretaría;
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Subsecretaría, y
3. Dar cumplimiento a todas las disposiciones emanadas de Mercado Público, y asesorar a los requirentes en el proceso de compras.

Servicios Generales

Objetivo:

Apoyar a gabinete y oficinas de la Subsecretaría en todas las actividades necesarias para su adecuado funcionamiento logístico.

Funciones:

1. Recibir desde la Oficina de Partes de la Subsecretaría toda la documentación que se deba entregar a organismos externos y proceder a su entrega;
2. Mantener la operatividad de las oficinas centrales, y
3. Mantener el mobiliario institucional.

Movillización

Objetivo:

Administrar y gestionar eficientemente la dotación de vehículos existente de manera de proporcionar un servicio de transporte eficaz, confiable y permanente a los requirentes.

Funciones:

1. Controlar el desempeño de los procedimientos para el uso, circulación y mantención de la flota vehicular;
2. Realizar y coordinar los procedimientos correspondientes para las altas y las bajas de los vehículos institucionales, y
3. Gestionar el uso de los vehículos institucionales.

- Unidad de Control Financiero (UCF)

Objetivo:

Verificar que los pagos de los gastos que realiza SUBDERE se ejecuten con sus correspondientes documentos legales de respaldo y las autorizaciones pertinentes.

Funciones:

1. Preparar y mantener la Matriz de Compromisos pendientes de cumplimiento con la Contraloría General de la República y la Unidad de Auditoría Interna;
2. Validar atributos que respalden la legalidad del gasto;
3. Revisar las rendiciones de Fondos Menores y Gastos de Reembolsos;
4. Revisar los documentos de pago que generan las diferentes Unidades de la SUBDERE y que sean derivadas a la DAF, y constatar que cumplan con los antecedentes necesarios establecidos en la normativa vigente de la SUBDERE (Resolución de Pago), para proceder a su cancelación;
5. Verificar que los documentos necesarios para el proceso de pago de una obligación, se adjunten al expediente del gasto, previo a su contabilización y emisión del cheque correspondiente;



6. Representar fundadamente, por Intermedio del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en formulario diseñado para estos efectos, las observaciones que se formulen a las órdenes de pago recibidas, y

7. Otorgar Vº Bº, por intermedio del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, a la autorización para proceder al pago de las órdenes de pago.

- **Unidad de Tesorería**

Objetivo:

Controlar la información relacionada con los ingresos y egresos financieros de la SUBDERE, generando la documentación asociada.

Funciones:

1. Custodiar, resguardar y administrar la documentación mercantil y financiera que represente derechos y obligaciones monetarias del efectivo de la Subsecretaría;
2. Dirigir y supervisar el proceso de emisión de cheques, boletas o facturas de acuerdo a las políticas financieras vigentes.
3. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la Subsecretaría;
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen a su área y a la Subsecretaría;
5. Coordinar el proceso de asignación de recursos, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados;
6. Coordinar el proceso de cancelación a proveedores conforme a los contratos y normativa vigente;
7. Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja;
8. Desempeñar otras funciones relacionadas con las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura;
9. Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su responsabilidad, dando cumplimiento a los objetivos del área de desempeño y de la institución, y
10. Preparar propuestas de respuestas a requerimientos de organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia.

- **Unidad de Contabilidad**

Objetivo:

Registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros que suceden en la SUBDERE relativos al Sistema de Información Financiera del Estado (SIGFE).

Funciones:

1. Preparar los estados contables, financieros y presupuestarios de la Subsecretaría;
2. Controlar el presupuesto de cada centro de costo;
3. Recopilar las normativas financieras y contables necesarias para la ejecución de los programas presupuestarios;
4. Actualizar información respecto a los procesos de egresos, ingresos y saldos presupuestarios;
5. Preparar informes de respuesta de su área para la Contraloría General de la República y para la Unidad de Auditoría Interna;
6. Realizar el Análisis de Cuenta;
7. Realizar el cierre y apertura contable;



8. Emitir el Certificado de disponibilidad e Imputación presupuestaria y comprometer los recursos respectivos en el sistema según sea el caso;
9. Generar información de ejecución presupuestaria para autoridades del servicio y organismos externos;
10. Realizar cuadratura mensual de los recursos presupuestarios de la Subsecretaría;
11. Proveer de Información a la Unidad responsable de transparencia de manera mensual;
12. Validación de la originalidad de Facturas u otro documento tributario que sustentan los pagos respectivos;
13. Confeccionar rendiciones de cuentas según corresponda;
14. Elaboración de Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos;
15. Preparar Pago en el SIGFE;
16. Preparar Resoluciones de Pagos;
17. Desarrollar el cierre de año presupuestario y contable;
18. Aperturar el año presupuestario y contable, y
19. Informar al Jefe de Departamento las situaciones de déficit contable, al momento de detectarlo.

Departamento de Planificación y Control de Gestión

Objetivo:

Apoyar a las autoridades institucionales en la toma de decisión respecto de los avances y cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.

Funciones:

1. Gestionar el proceso de la planificación anual de las Divisiones, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación;
2. Realizar el control de los Indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con las divisiones planes de contingencia para su cumplimiento;
3. Implementar los sistemas de Equidad de Género, Monitoreo del Desempeño Institucional y el de Gestión de la Calidad del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de la institución;
4. Supervisar y prestar asesoría técnica a la implementación de todos los sistemas del PMG;
5. Dirigir y participar en el proceso de elaboración del Balance de Gestión Integral (BGI) de la Subsecretaría;
6. Coordinar y supervisar el Proceso de Diseño y Desarrollo del Sistema de Información de Gestión (SIG) incluyendo la supervisión del Proceso de Captura, Registro y Análisis de Información y preparación y aprobación de los reportes periódicos del Sistema;
7. Conducir y hacer seguimiento de las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y la elaboración de sus informes;
8. Implementar el proceso de definición de los riesgos institucionales y sus planes de tratamiento.
9. Coordinar el proceso de evaluaciones efectuadas por la DIPRES a los programas institucionales y realizar su seguimiento;
10. Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, y
11. Acopiar y sistematizar la información requerida en las glosas del presupuesto, para informar al Congreso de la República.

Departamento de Informática



Objetivos:

1. Apoyar a la Subsecretaría en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, considerándolas como medios facilitadores de procesos regulares de trabajo, que permiten el rediseño creativo de la organización, haciendo un uso óptimo de los recursos de TIC en el marco de objetivos organizacionales considerando las políticas y normativas e instructivos informáticos vigentes en nuestro ordenamiento jurídico;
2. Proveer de los servicios de tecnología de información y comunicación, a los funcionarios de SUBDERE que requieran de estos medios para el desarrollo de las funciones, y
3. Preparar respuestas a las observaciones de los organismos fiscalizadores o a las propuestas de mejora en los ámbitos de su competencia o a los requisitos técnicos.

Funciones:

1. Dirigir e Instruir a las unidades a su cargo;
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las Unidades;
3. Servir de contraparte técnica en contratos relacionados con el ámbito de su competencia que SUBDERE establezca con proveedores externos;
4. Coordinar los servicios que entrega el Departamento a las unidades de la SUBDERE;
5. Participar en todas las instancias internas definidas por la autoridad superior, que estén relacionadas con el ámbito de su competencia;
6. Preparar informes técnicos y operativos sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones a las autoridades de la Subsecretaría, y
7. Preparar propuestas de respuestas a requerimientos de organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia.

El Departamento de Informática está constituido por las siguientes unidades:

- Unidad Soporte Usuarios

Objetivo:

1. Desarrollar atenciones a usuarios, apoyando y asesorando en el uso de las herramientas de informática;
2. Detectar necesidades y falencias en lo que se refiere al uso de sistemas informáticos y apoyo a los funcionarios en la incorporación de buenas prácticas en el uso de las tecnologías;

Funciones:

1. Proveer del equipamiento computacional y de comunicaciones necesario a los funcionarios que requieran de estos medios para desarrollar sus funciones;
2. Mantener actualizado el inventario TIC, entendiendo como tal Notebook, PC, impresoras, scanner, data show y equipos móviles de comunicación;
3. Instalar y mantener equipos PC, impresoras, scanner, equipos multimedia, revisando y procesando la presencia de virus Informáticos en los mismos;
4. Contactar a servicios técnicos de las empresas proveedoras;
5. Mantener preventiva, periódica y programadamente los equipos PC de jefaturas y funcionarios que utilizan Información relevante para la institución;
6. Apoyar a funcionarios en el uso básico de herramientas informáticas, y
7. Gestionar contratos y control de pago del servicio de telefonía fija y móvil, y sus consumos a nivel central y regional.

- Unidad Proyectos y Desarrollo



Objetivo:

Supervisar la elaboración del desarrollo de software, (internos o externos), apoyando la elaboración de bases técnicas y verificando que se cumplan las normativas vigentes en términos de seguridad y disponibilidad informática.

Funciones:

1. Apoyar a la Institución en el caso de existir necesidades de nuevos desarrollos, sirviendo como contraparte ante empresas externas en el caso de desarrollos de software institucional;
2. Elaborar estudios para la elección y adquisición de software, investigación y prueba de nuevos productos;
3. Determinar, de acuerdo a los objetivos perseguidos con los distintos programas, la naturaleza y fuentes de datos que habrá que introducir y ordenar, y establecer los controles necesarios;
4. Mantener la operatividad de los sitios WEB Institucionales;
5. Mantenimiento y mejoras de primer nivel de los sistemas de gestión interna (DAF), y
6. Gestionar el PMG de Seguridad de la Información.

• **Unidad Redes y Seguridad**

Objetivo:

Velar por la seguridad perimetral de las redes de SUBDERE, asegurar la continuidad operativa de los servicios de comunicación, validar el correcto funcionamiento de las redes informáticas institucionales, implementar mejora continua de la plataforma computacional, dar el apoyo profesional en materias tecnológicas e implementación de herramientas de vanguardia tecnológica aplicables a SUBDERE.

Funciones:

1. Velar por el correcto funcionamiento y la seguridad de los servicios y servidores institucionales;
2. Instalar y mantener sistemas de comunicación entre nivel central y regiones, por ejemplo, los equipos de video conferencia;
3. Velar por la infraestructura informática de SUBDERE para que realice, con estándares de seguridad, un buen servicio de enlace de comunicaciones locales y regionales;
4. Documentar y mantener actualizada la infraestructura en general de la sala de servidores de SUBDERE, manteniendo actualizados los inventarios de networking, servidores, servicios y equipos auxiliares;
5. Controlar y verificar el funcionamiento del servicio de correo electrónico, el acceso de los funcionarios de SUBDERE al mismo y a la red institucional, utilizando el protocolo vigente y controlando las credenciales de accesos de usuarios.
6. Respalda la información de los servidores institucionales, vale decir de sistemas, bases de datos, y toda la información considerada sensible para la institución;
7. Administrar recursos de red, por ejemplo: El servidor de archivos (NAS), y
8. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de clima y energía eléctrica (UPS) del data center y de los servicios de su mantención



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



MIGUEL FLORES VARGAS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL
Y ADMINISTRATIVO

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- División de Administración y Finanzas
- 2.- Departamento de Planificación y Control de Gestión
- 3.- Fiscalía
- 4.- Oficina de Partes.



SUBDERE (ORD.) N° 2705 /2013

ANT.: CIRCULAR N° 0015, de 2012,
de la Subsecretaría de
Desarrollo Regional y
Administrativo.

MAT.: Reitera solicitud de envío de
comprobantes de Ingresos.

SANTIAGO, 22 MAY 2013

DE : NICOLÁS TAPIA CARRIÓN
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

A : SR(A). ALCALDE(SA) DE I. MUNICIPALIDAD DE CISNES

Junto con saludar, y en relación al proceso de recepción y revisión detallada de la documentación requerida conforme a lo establecido en el punto 5.2 de la Circular Nro. 759, de 2003, de la Contraloría General de República, solicito a usted remitir los comprobantes de ingreso del total de las Transferencias Corrientes realizadas a ese Municipio, correspondientes a las líneas denominadas "Precenso" y "Censo", que se detallan a continuación:

AÑO	MONTO TOTAL
2011	\$ 2.607.470
2012	\$ 2.800.000

Por lo anterior, solicito a usted, impartir las instrucciones necesarias para hacer llegar los respectivos comprobantes de Ingresos esta Subsecretaría, correspondientes a las transferencias individualizadas en el cuadro superior.

Saluda atentamente a usted,




NICOLÁS TAPIA CARRIÓN
Jefe División
Administración y Finanzas (S)


LRP/KMR/CBR/Juz
DISTRIBUCIÓN

- 1.- Sr(a). Alcalde(sa) de I. Municipalidad De Cisnes
- 2.- División de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 3.- Departamento de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 4.- Unidad de Tesorería - SUBDERE.
- 5.- Oficina de Partes - SUBDERE.



SUBDERE (ORD.) N° 2605 /2013

ANT.: CIRCULAR N° 0015, de 2012, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

MAT.: Reitera solicitud de envío de comprobantes de Ingresos.

SANTIAGO, 22 MAY 2013

DE : NICOLÁS TAPIA CARRIÓN
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

A : SR(A). ALCALDE(SA) DE I. MUNICIPALIDAD DE RÍO HURTADO

Junto con saludar, y en relación al proceso de recepción y revisión detallada de la documentación requerida conforme a lo establecido en el punto 5.2 de la Circular Nro. 759, de 2003, de la Contraloría General de República, solicito a usted remitir los comprobantes de ingreso del total de las Transferencias Corrientes realizadas a ese Municipio, correspondientes a la línea denominada "Predios Exentos" que se detallan a continuación:

AÑO	MONTO TOTAL
2011	\$ 13.941.500
2012	\$ 24.641.000

Por lo anterior, solicito a usted, impartir las instrucciones necesarias para hacer llegar los respectivos comprobantes de ingresos esta Subsecretaría, correspondientes a las transferencias individualizadas en el cuadro superior.

Saluda atentamente a usted,



Nicolás Tapia Carrión
NICOLÁS TAPIA CARRIÓN
Jefe División
Administración y Finanzas (S)

LRP/KMR/CBR/juz

DISTRIBUCION

- 1.- Sr(a). Alcalde(sa) de I. Municipalidad De Río Hurtado
- 2.- División de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 3.- Departamento de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 4.- Unidad de Tesorería - SUBDERE.
- 5.- Oficina de Partes - SUBDERE.



SUBDERE (ORD.) N° 2306 /2013

ANT.: CIRCULAR N° 0015, de 2012, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

MAT.: Reitera solicitud de envío de comprobantes de Ingresos.

SANTIAGO, 22 MAY 2013

DE : NICOLÁS TAPIA CARRIÓN
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

A : SR(A). ALCALDE(SA) DE I.MUNICIPALIDAD DE TRAIGUÉN

Junto con saludar, y en relación al proceso de recepción y revisión detallada de la documentación requerida conforme a lo establecido en el punto 5.2 de la Circular Nro. 759, de 2003, de la Contraloría General de República, solicito a usted remitir los comprobantes de ingreso del total de las Transferencias Corrientes realizadas a ese Municipio, correspondientes a la línea denominada "Compensación Por Viviendas Sociales" que se detallan a continuación:

AÑO	MONTO TOTAL
2010	\$ 7.549.247
2011	\$ 2.718.860
2012	\$ 7.570.284

Por lo anterior, solicito a usted, impartir las instrucciones necesarias para hacer llegar los respectivos comprobantes de ingresos esta Subsecretaría, correspondientes a las transferencias individualizadas en el cuadro superior.

Saluda atentamente a usted,



Nicolás Tapia Carrión
NICOLÁS TAPIA CARRIÓN
Jefe División
Administración y Finanzas (S)

J. KMR / EBR / juz
LRP/KMR/EBR/juz
DISTRIBUCIÓN

- 1.- Sr(a). Alcalde(sa) de I.Municipalidad de Traiguén
- 2.- División de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 3.- Departamento de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 4.- Unidad de Tesorería - SUBDERE.
- 5.- Oficina de Partes - SUBDERE.



SUBDERE (ORD.) N° 2157 /2013

ANT.: CIRCULAR N°759, de 2003, de la Contraloría General de República.

MAT.: Reitera solicitud de comprobantes de Ingresos pendientes año 2012.

SANTIAGO, 16 MAY 2013

DE : MIGUEL FLORES VARGAS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

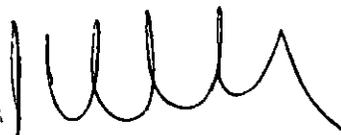
A : SR(A). ALCALDE(SA) MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

Junto con saludar, y en relación al proceso de recepción y revisión detallada de la documentación requerida conforme a lo establecido en el punto 5.2 de la Circular Nro. 759, de 2003, de la Contraloría General de República, informo a usted que a la fecha no han sido recepcionados por ésta Subsecretaría los comprobantes de ingreso de la siguiente transferencia realizada durante el año 2012:

MUNICIPALIDAD	MONTO TRASPASADO	PROGRAMA
SAN PEDRO DE ATACAMA	\$ 61.872.001	FONDO INCENTIVO A GESTIÓN MUNICIPAL

Por lo anterior, solicito a usted, impartir las instrucciones necesarias para hacer llegar el comprobante de ingreso correspondiente a la transferencia anteriormente individualizada a esta Subsecretaría.

Saluda atentamente a usted,



MIGUEL FLORES VARGAS
Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo


GBA/NTC/LRP/juz
DISTRIBUCION

- 1.- Sr(a). Alcalde(sa) Municipalidad de San Pedro De Atacama.
- 2.- Gabinete - SUBDERE.
- 3.- Departamento de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 4.- Unidad Control de Pagos - SUBDERE.
- 5.- Oficina de Partes - SUBDERE.

SUBDERE (ORD.) N° 2966 /2013

ANT.: CIRCULAR N° 0015, de 2012,
de la Subsecretaría de
Desarrollo Regional y
Administrativo.

MAT.: Reitera solicitud de envío de
comprobantes de Ingresos.

SANTIAGO, 22 MAY 2013

DE : NICOLÁS TAPIA CARRIÓN
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

A : SR(A). ALCALDE(SA) DE I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR

Junto con saludar, y en relación al proceso de recepción y revisión detallada de la documentación requerida conforme a lo establecido en el punto 5.2 de la Circular Nro. 759, de 2003, de la Contraloría General de República, solicito a usted remitir los comprobantes de ingreso del total de las Transferencias Corrientes realizadas a ese Municipio, correspondientes a las líneas denominadas "Precenso" y "Censo", que se detallan a continuación:

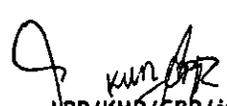
AÑO	MONTO TOTAL
2011	\$ 2.135.400
2012	\$ 2.300.000

Por lo anterior, solicito a usted, impartir las instrucciones necesarias para hacer llegar los respectivos comprobantes de ingresos esta Subsecretaría, correspondientes a las transferencias individualizadas en el cuadro superior.

Saluda atentamente a usted,




NICOLÁS TAPIA CARRIÓN
Jefe División
Administración y Finanzas (S)


LRP/KMR/CBR/juz
DISTRIBUCION

- 1.- Sr(a). Alcalde(sa) de I. Municipalidad De Zapallar
- 2.- División de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 3.- Departamento de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 4.- Unidad de Tesorería - SUBDERE.
- 5.- Oficina de Partes - SUBDERE.

SUBDERE (ORD.) N° 2721 /2013

ANT.: CIRCULAR N° 0015, de 2012,
de la Subsecretaría de
Desarrollo Regional y
Administrativo.

MAT.: Reitera solicitud de envío de
comprobantes de Ingresos.

SANTIAGO, 22 MAY 2013

DE : NICOLÁS TAPIA CARRIÓN
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

A : SR(A). ALCALDE(SA) DE I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

Junto con saludar, y en relación al proceso de recepción y revisión detallada de la documentación requerida conforme a lo establecido en el punto 5.2 de la Circular Nro. 759, de 2003, de la Contraloría General de República, solicito a usted remitir los comprobantes de ingreso del total de las Transferencias Corrientes realizadas a ese Municipio, correspondientes a la línea denominada "Predios Exentos" que se detallan a continuación:

AÑO	MONTO TOTAL
2011	\$ 26.632.000
2012	\$ 46.078.000

Por lo anterior, solicito a usted, impartir las instrucciones necesarias para hacer llegar los respectivos comprobantes de ingresos esta Subsecretaría, correspondientes a las transferencias individualizadas en el cuadro superior.

Saluda atentamente a usted,



Nicolás Tapia Carrión
NICOLÁS TAPIA CARRIÓN
Jefe División
Administración y Finanzas (S)

J. KMR
LRP/KMR/CBR/juz
DISTRIBUCIÓN

- 1.- Sr(a). Alcalde(sa) de I. Municipalidad De Nogales
- 2.- División de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 3.- Departamento de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 4.- Unidad de Tesorería - SUBDERE.
- 5.- Oficina de Partes - SUBDERE.

MIN. INT. (CIRC.) Nº 0015,

ANT: Circular Nº759 de fecha 23 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República.

MAT: Solicita comprobante de ingreso.

SANTIAGO, 31 ENE. 2012

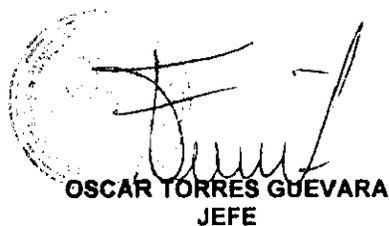
DE : OSCAR TORRES GUEVARA
JEFE DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS(S)
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

A : SEGÚN DISTRIBUCION

Conforme a lo establecido en el punto 5.2 de la Circular Nº 759 de fecha 23 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, solicita a Ud., enviar el comprobante de ingreso cada vez que sean transferidos recursos de parte de esta Subsecretaría a esa Ilustre Municipalidad.

En lo que respecta a enero de 2012, se solicita remitir los comprobantes correspondientes.

Sin otro particular, le saluda atentamente,



OSCAR TORRES GUEVARA
JEFE
DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS(S)

ACV/lmr

Distribución:

1. Sres. Jefes de Administración y Finanzas de los Municipios del país.
2. Departamento de Administración y Finanzas – SUBDERE.
3. Oficina de Partes – SUBDERE.



SUBDERE (CIRC.) N° 0256 /2013

ANT.: No hay.

MAT.: Reitera solicitud de comprobantes de Ingresos pendientes años 2011, 2012 y 2013.

SANTIAGO, 30 de septiembre de 2013

DE : GUSTAVO BRAVO ARIS
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

A : SRES. ALCALDES Y SRAS. ALCALDESAS DEL PAÍS

Junto con saludar y en relación al proceso de recepción y revisión detallada de la documentación requerida conforme a lo establecido en el punto 5.2 de la Circular Nro. 759, de 2003, de la Contraloría General de República, informo a usted que a la fecha no han sido recepcionados la totalidad de los comprobantes de ingreso de las transferencias realizadas durante los años 2011, 2012 y 2013.

Por lo anterior, solicito a usted, impartir las instrucciones necesarias para hacer llegar todos los comprobantes de ingresos correspondientes a las transferencias realizadas por este Servicio los años individualizados precedentemente.

Saluda atentamente a usted,


GUSTAVO BRAVO ARIS
Jefe División
Administración y Finanzas

VPC/NTC/KAR/juz

DISTRIBUCIÓN :

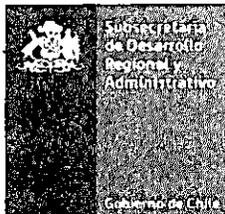
1. Municipalidad De Algarrobo
2. Municipalidad De Aihué
3. Municipalidad De Alto Bio Bio
4. Municipalidad De Alto Del Carmen
5. Municipalidad De Alto Hospicio
6. Municipalidad De Ancud
7. Municipalidad De Andacollo
8. Municipalidad De Angol
9. Municipalidad De Antofagasta
10. Municipalidad De Antuco
11. Municipalidad De Arauco
12. Municipalidad De Arica
13. Municipalidad De Aysén
14. Municipalidad De Buin
15. Municipalidad De Bulnes
16. Municipalidad De Cabildo
17. Municipalidad De Cabo De Hornos

18. Municipalidad De Cabrero
19. Municipalidad De Calama
20. Municipalidad De Calbuco
21. Municipalidad De Caldera
22. Municipalidad De Calera De Tango
23. Municipalidad De Calle Larga
24. Municipalidad De Camarones
25. Municipalidad De Camiña
26. Municipalidad De Canela
27. Municipalidad De Cañete
28. Municipalidad De Carahue
29. Municipalidad De Cartagena
30. Municipalidad De Casablanca
31. Municipalidad De Castro
32. Municipalidad De Catemu
33. Municipalidad De Cauquenes
34. Municipalidad De Cerrillos
35. Municipalidad De Cerro Navia
36. Municipalidad De Chaitén
37. Municipalidad De Chañaral
38. Municipalidad De Chanco
39. Municipalidad De Chépica
40. Municipalidad De Chiguayante
41. Municipalidad De Chile Chico
42. Municipalidad De Chillán
43. Municipalidad De Chillán Viejo
44. Municipalidad De Chimbarongo
45. Municipalidad De Cholchol
46. Municipalidad De Chonchi
47. Municipalidad De Cisnes
48. Municipalidad De Cobquecura
49. Municipalidad De Cochamo
50. Municipalidad De Cochrane
51. Municipalidad De Codegua
52. Municipalidad De Coelemu
53. Municipalidad De Coyhaique
54. Municipalidad De Coihueco
55. Municipalidad De Coinco
56. Municipalidad De Colbún
57. Municipalidad De Colchane
58. Municipalidad De Colina
59. Municipalidad De Collipulli
60. Municipalidad De Coltauco
61. Municipalidad De Combarbala
62. Municipalidad De Concepción
63. Municipalidad De Conchalí
64. Municipalidad De Concón
65. Municipalidad De Constitución
66. Municipalidad De Contulmo
67. Municipalidad De Copiapó
68. Municipalidad De Coquimbo
69. Municipalidad De Coronel
70. Municipalidad De Corral
71. Municipalidad De Cunco
72. Municipalidad De Curacautín
73. Municipalidad De Curacaví
74. Municipalidad De Curaco De Vélez
75. Municipalidad De Curanilahue
76. Municipalidad De Curarrehue
77. Municipalidad De Curepto
78. Municipalidad De Curicó
79. Municipalidad De Dalcahue
80. Municipalidad De Diego De Almagro
81. Municipalidad De Doñihue
82. Municipalidad De El Bosque
83. Municipalidad De El Carmen
84. Municipalidad De El Monte



85. Municipalidad De El Quisco
86. Municipalidad De El Tabo
87. Municipalidad De Empredado
88. Municipalidad De Ercilla
89. Municipalidad De Estación Central
90. Municipalidad De Florida
91. Municipalidad De Freire
92. Municipalidad De Freirina
93. Municipalidad De Fresia
94. Municipalidad De Frutillar
95. Municipalidad De Futateufú
96. Municipalidad De Futrono
97. Municipalidad De Galvarino
98. Municipalidad De General Lagos
99. Municipalidad De Gorbea
100. Municipalidad De Graneros
101. Municipalidad De Guaitecas
102. Municipalidad De Hijuelas
103. Municipalidad De Hualathue
104. Municipalidad De Hualañé
105. Municipalidad De Hualpén
106. Municipalidad De Hualqui
107. Municipalidad De Huara
108. Municipalidad De Huasco
109. Municipalidad De Huechuraba
110. Municipalidad De Illapel
111. Municipalidad De Independencia
112. Municipalidad De Iquique
113. Municipalidad De Isla De Maipo
114. Municipalidad De Isla De Pascua
115. Municipalidad De Juan Fernández
116. Municipalidad De La Calera
117. Municipalidad De La Cisterna
118. Municipalidad De La Cruz
119. Municipalidad De La Estrella
120. Municipalidad De La Florida
121. Municipalidad De La Granja
122. Municipalidad De La Higuera
123. Municipalidad De La Liguera
124. Municipalidad De La Pintana
125. Municipalidad De La Reina
126. Municipalidad De La Serena
127. Municipalidad De La Unión
128. Municipalidad De Lago Ranco
129. Municipalidad De Lago Verde
130. Municipalidad De Laguna Blanca
131. Municipalidad De Laja
132. Municipalidad De Lampa
133. Municipalidad De Lanco
134. Municipalidad De Las Cabras
135. Municipalidad De Las Condes
136. Municipalidad De Lautaro
137. Municipalidad De Lebu
138. Municipalidad De Licantén
139. Municipalidad De Limache
140. Municipalidad De Linares
141. Municipalidad De Litueche
142. Municipalidad De Llanquihue
143. Municipalidad De Llay Llay
144. Municipalidad De Lo Barnechea
145. Municipalidad De Lo Espejo
146. Municipalidad De Lo Prado
147. Municipalidad De Lolol
148. Municipalidad De Loncoche
149. Municipalidad De Longaví
150. Municipalidad De Lonquimay
151. Municipalidad De Los Álamos

152. Municipalidad De Los Andes
153. Municipalidad De Los Angeles
154. Municipalidad De Los Lagos
155. Municipalidad De Los Muermos
156. Municipalidad De Los Sauces
157. Municipalidad De Los Vilos
158. Municipalidad De Lota
159. Municipalidad De Lumaco
160. Municipalidad De Machali
161. Municipalidad De Macul
162. Municipalidad De Mafil
163. Municipalidad De Maipú
164. Municipalidad De Malloa
165. Municipalidad De Marchigue
166. Municipalidad De María Elena
167. Municipalidad De María Pinto
168. Municipalidad De Mariquina
169. Municipalidad De Maute
170. Municipalidad De Maullin
171. Municipalidad De Mejillones
172. Municipalidad De Melipeuco
173. Municipalidad De Melipilla
174. Municipalidad De Molina
175. Municipalidad De Monte Patria
176. Municipalidad De Mostazal
177. Municipalidad De Mulchén
178. Municipalidad De Nacimiento
179. Municipalidad De Nancagua
180. Municipalidad De Natales
181. Municipalidad De Navidad
182. Municipalidad De Negrete
183. Municipalidad De Ninhue
184. Municipalidad De Ñiquén
185. Municipalidad De Nogales
186. Municipalidad De Nueva Imperial
187. Municipalidad De Ñuñoa
188. Municipalidad De O'Higgins
189. Municipalidad De Olivar
190. Municipalidad De Ollague
191. Municipalidad De Otmué
192. Municipalidad De Osorno
193. Municipalidad De Ovalle
194. Municipalidad De Padre Hurtado
195. Municipalidad De Padre Las Casas
196. Municipalidad De Paihuano
197. Municipalidad De Paillico
198. Municipalidad De Paine
199. Municipalidad De Palena
200. Municipalidad De Palmilla
201. Municipalidad De Panguipulli
202. Municipalidad De Panquehue
203. Municipalidad De Papudo
204. Municipalidad De Paredones
205. Municipalidad De Parral
206. Municipalidad De Pedro Aguirre Cerda
207. Municipalidad De Pelarco
208. Municipalidad De Peltuhue
209. Municipalidad De Pemuco
210. Municipalidad De Peñaflores
211. Municipalidad De Peñalolén
212. Municipalidad De Pencahue
213. Municipalidad De Penco
214. Municipalidad De Peralillo
215. Municipalidad De Perquenco
216. Municipalidad De Petorca
217. Municipalidad De Peumo
218. Municipalidad De Pica



219. Municipalidad De Pichidegua
220. Municipalidad De Pichilemu
221. Municipalidad De Pinto
222. Municipalidad De Pirque
223. Municipalidad De Pitrufquén
224. Municipalidad De Placilla
225. Municipalidad De Portezuelo
226. Municipalidad De Porvenir
227. Municipalidad De Pozo Almonte
228. Municipalidad De Primavera
229. Municipalidad De Providencia
230. Municipalidad De Puchuncaví
231. Municipalidad De Pucón
232. Municipalidad De Pudahuel
233. Municipalidad De Puente Alto
234. Municipalidad De Puerto Montt
235. Municipalidad De Puerto Octay
236. Municipalidad De Puerto Varas
237. Municipalidad De Pumanque
238. Municipalidad De Punitaqui
239. Municipalidad De Punta Arenas
240. Municipalidad De Puqueldón
241. Municipalidad De Purén
242. Municipalidad De Purránque
243. Municipalidad De Putaendo
244. Municipalidad De Putre
245. Municipalidad De Puyehue
246. Municipalidad De Queilén
247. Municipalidad De Quellón
248. Municipalidad De Quemchi
249. Municipalidad De Quilaco
250. Municipalidad De Quilicura
251. Municipalidad De Quilleco
252. Municipalidad De Quillón
253. Municipalidad De Quillota
254. Municipalidad De Quilpué
255. Municipalidad De Quinchao
256. Municipalidad De Quinta De Titcoco
257. Municipalidad De Quinta Normal
258. Municipalidad De Quintero
259. Municipalidad De Quirihue
260. Municipalidad De Rancagua
261. Municipalidad De Ranquil
262. Municipalidad De Rauco
263. Municipalidad De Recoleta
264. Municipalidad De Renaico
265. Municipalidad De Renca
266. Municipalidad De Rengo
267. Municipalidad De Requinoa
268. Municipalidad De Retiro
269. Municipalidad De Rinconada
270. Municipalidad De Río Bueno
271. Municipalidad De Río Claro
272. Municipalidad De Río Hurtado
273. Municipalidad De Río Ibáñez
274. Municipalidad De Río Negro
275. Municipalidad De Río Verde
276. Municipalidad De Romeral
277. Municipalidad De Saavedra
278. Municipalidad De Sagrada Familia
279. Municipalidad De Salamanca
280. Municipalidad De San Antonio
281. Municipalidad De Santiago
282. Municipalidad De San Bernardo
283. Municipalidad De San Carlos
284. Municipalidad De San Clemente
285. Municipalidad De San Esteban

286. Municipalidad De San Fabián
287. Municipalidad De San Felipe
288. Municipalidad De San Fernando
289. Municipalidad De San Gregorio
290. Municipalidad De San Ignacio
291. Municipalidad De San Javier
292. Municipalidad De San Joaquín
293. Municipalidad De San José De Maipo
294. Municipalidad De San Juan De La Costa
295. Municipalidad De San Miguel
296. Municipalidad De San Nicolás
297. Municipalidad De San Pablo
298. Municipalidad De San Pedro
299. Municipalidad De San Pedro De Atacama
300. Municipalidad De San Pedro De La Paz
301. Municipalidad De San Rafael
302. Municipalidad De San Ramón
303. Municipalidad De San Rosendo
304. Municipalidad De San Vicente
305. Municipalidad De Santa Bárbara
306. Municipalidad De Santa Cruz
307. Municipalidad De Santa Juana
308. Municipalidad De Santa María
309. Municipalidad De Santo Domingo
310. Municipalidad De Sierra Gorda
311. Municipalidad De Talagante
312. Municipalidad De Talca
313. Municipalidad De Talcahuano
314. Municipalidad De Taltal
315. Municipalidad De Temuco
316. Municipalidad De Teno
317. Municipalidad De Teodoro Schmidt
318. Municipalidad De Tierra Amarilla
319. Municipalidad De Til Til
320. Municipalidad De Timaukel
321. Municipalidad De Tirua
322. Municipalidad De Tocopilla
323. Municipalidad De Toltén
324. Municipalidad De Tomé
325. Municipalidad De Torres Del Paine
326. Municipalidad De Tortel
327. Municipalidad De Traiguén
328. Municipalidad De Trehuaco
329. Municipalidad De Tucapel
330. Municipalidad De Valdivia
331. Municipalidad De Vallendar
332. Municipalidad De Valparaíso
333. Municipalidad De Vichuquén
334. Municipalidad De Victoria
335. Municipalidad De Vicuña
336. Municipalidad De Vilcún
337. Municipalidad De Villa Alegre
338. Municipalidad De Villa Alemana
339. Municipalidad De Villarrica
340. Municipalidad De Viña Del Mar
341. Municipalidad De Vitacura
342. Municipalidad De Yervas Buenas
343. Municipalidad De Yumbel
344. Municipalidad De Yungay
345. Municipalidad De Zapallar
346. Gabinete - Subdere.
347. División De Desarrollo Regional - Subdere.
348. Departamento De Administración Y Finanzas - Subdere.
349. Oficina De Partes - Subdere.

REPUBLICA DE CHILE
 MINISTERIO DEL INTERIOR
 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
 REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PUBLICA:
 Determina modificaciones de convenios de prestación de
 servicios sobre la base de honorarios, en el sentido que se
 indica.

DECRETO EXENTO N° 3168/

SANTIAGO, 23 de agosto de 2012.



151112

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES		
RECIBIDO		
CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. T. R. Y REGIST		
DEPART. CONTABIL.		
SUB DEP. E. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P.Y. BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U. y T.		
SUB DEP MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$		
IMPUTAC.		
ANOT. POR \$		
IMPUTAC.		
DEDUC. DTO.		

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República; en la Ley N° 20.557, de Presupuestos del Sector Público para el año 2012; en el D.S. N° 41, de 2009, del Ministerio del Interior y, en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante el Decreto Exento N° 5921, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se aprobaron los convenios suscritos por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo para la prestación de servicios personales a honorarios, con don Julio Hernán Andrades Cartes, Rut. N° 16.035.661-8, doña Hada Mabel Araneda Ruiz, Rut. N° 12.556.338-4, doña Evelyn Verónica Ojeda Caroca, Rut. N° 10.904.977-8, don Luis Víctor Duberli Gutiérrez Lavín, Rut. N° 6.511.672-3, don Héctor Guillermo Peñailillo Núñez, Rut. N° 9.506.280-6 y don Miguel Alejandro Milla Sánchez, Rut. N° 12.702.751-K, respectivamente, todos ellos con vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

2. Que, se ha estimado necesario modificar los convenios suscritos con don Julio Hernán Andrades Cartes, doña Hada Mabel Araneda Ruiz, doña Evelyn Verónica Ojeda Caroca, don Luis Víctor Duberli Gutiérrez Lavín, don Héctor Guillermo Peñailillo Núñez y don Miguel Alejandro Milla Sánchez, respectivamente, todos ellos con vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

DECRETO:

ARTÍCULO 1°: APRUEBASE la modificación de los convenios a honorarios, todas ellas suscritas por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, con fecha 23 de agosto del año en curso, con las personas que se indican, los que fueron aprobados por el Decreto Exento N° 5921, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, del tenor siguiente:

MPV

14016318

1. Don JULIO HERNAN ANDRADES CARTES, RUT. N° 16.035.661-8

"En Santiago, a 23 de agosto de 2012, entre la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, R.U.T. N° 60.515.000-4, representada por el Sr. Subsecretario MIGUEL FLORES VARGAS, cédula nacional de identidad N° 8.929.175-5, ambos domiciliados en el Palacio de La Moneda de esta ciudad, y don JULIO HERNAN ANDRADES CARTES, cédula nacional de identidad 16.035.661-8, domiciliado en Valencia N° 3266, Depto. 42, Lan A-1, Comuna de Hualpén, Región del Biobío, vienen en suscribir la siguiente modificación de contrato:

PRIMERO: Las partes señalan que con fecha 15 de diciembre de 2011, suscribieron un contrato a honorarios a suma alzada que fue aprobado por Decreto Exento N° 5921, de 15 de diciembre de 2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

SEGUNDO: Las partes, por el presente instrumento, acuerdan modificar el contrato referido en la cláusula anterior, en el sentido de establecer que:

- a) La cláusula primera se sustituye por la siguiente: "Don JULIO HERNAN ANDRADES CARTES, ya individualizado, prestará su asesoría en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, específicamente, en materias de apoyo para efectuar actividades en el levantamiento de información y antecedentes de las familias del programa Aldeas, en el marco del proceso de reconstrucción".
- b) La modificación precedente comenzará a regir a contar del 01 de septiembre de 2012.

TERCERO: Las partes acuerdan que en todo lo demás el contrato a honorarios en referencia se mantendrá vigente sin alteraciones de ninguna naturaleza.

CUARTO: El presente instrumento se firma en dos ejemplares de igual tenor y validez, quedando uno en poder de cada una de las partes.

JULIO HERNAN ANDRADES CARTES, RUT. N° 16.035.661-8 / MIGUEL FLORES VARGAS - SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO".

2. Doña HADA MABEL ARANEDA RUIZ, RUT. N° 12.556.338-4

"En Santiago, a 23 de agosto de 2012, entre la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, R.U.T. N° 60.515.000-4, representada por el Sr. Subsecretario MIGUEL FLORES VARGAS, cédula nacional de identidad N° 8.929.175-5, ambos domiciliados en el Palacio de La Moneda de esta ciudad, y doña HADA MABEL ARANEDA RUIZ, cédula nacional de identidad 12.556.338-4, domiciliado en Gabriela Mistral N° 201, Laraquete, Comuna de Arauco, Región del Biobío, vienen en suscribir la siguiente modificación de contrato:

PRIMERO: Las partes señalan que con fecha 15 de diciembre de 2011, suscribieron un contrato a honorarios a suma alzada que fue aprobado por Decreto Exento N° 5921, de 15 de diciembre de 2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

SEGUNDO: Las partes, por el presente instrumento, acuerdan modificar el contrato referido en la cláusula anterior, en el sentido de establecer que:

- a) La cláusula primera se sustituye por la siguiente: "Doña HADA MABEL ARANEDA RUIZ, ya individualizada, prestará su asesoría en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, específicamente, en materias de apoyo para efectuar actividades en el levantamiento de información y antecedentes de las familias del programa Aldeas, en el marco del proceso de reconstrucción".
- b) La modificación precedente comenzará a regir a contar del 01 de septiembre de 2012.

TERCERO: Las partes acuerdan que en todo lo demás el contrato a honorarios en referencia se mantendrá vigente sin alteraciones de ninguna naturaleza.

CUARTO: El presente instrumento se firma en dos ejemplares de igual tenor y validez, quedando uno en poder de cada una de las partes.

HADA MABEL ARANEDA RUIZ, RUT. N° 12.556.338-4 / MIGUEL FLORES VARGAS - SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO".

3. Doña EVELYN VERONICA OJEDA CAROCA, RUT. N° 10.904.977-8

"En Santiago, a 23 de agosto de 2012, entre la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, R.U.T. N° 60.515.000-4, representada por el Sr. Subsecretario MIGUEL FLORES VARGAS, cédula nacional de identidad N° 8.929.175-5, ambos domiciliados en el Palacio de La Moneda de esta ciudad, y doña EVELYN VERONICA OJEDA CAROCA, cédula nacional de identidad 10.904.977-8, domiciliado en Ignacio Carrera Pinto N° 1351, Comuna Los Álamos, Región del Biobío, vienen en suscribir la siguiente modificación de contrato:

PRIMERO: Las partes señalan que con fecha 15 de diciembre de 2011, suscribieron un contrato a honorarios a suma alzada que fue aprobado por Decreto Exento N° 5921, de 15 de diciembre de 2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

SEGUNDO: Las partes, por el presente instrumento, acuerdan modificar el contrato referido en la cláusula anterior, en el sentido de establecer que:

- a) La cláusula primera se sustituye por la siguiente: "Doña EVELYN VERONICA OJEDA CAROCA, ya individualizada, prestará su asesoría en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, específicamente, en materias de apoyo para efectuar actividades en el levantamiento de información y antecedentes de las familias del programa Aldeas, en el marco del proceso de reconstrucción".
- b) La modificación precedente comenzará a regir a contar del 01 de septiembre de 2012.

TERCERO: Las partes acuerdan que en todo lo demás el contrato a honorarios en referencia se mantendrá vigente sin alteraciones de ninguna naturaleza.

CUARTO: El presente instrumento se firma en dos ejemplares de igual tenor y validez, quedando uno en poder de cada una de las partes.

EVELYN VERONICA OJEDA CAROCA, RUT. N° 10.904.977-8 / MIGUEL FLORES VARGAS - SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO".

4. Don LUIS VICTOR DUBERLI GUTIERREZ LAVIN, RUT. N° 6.511.672-3

"En Santiago, a 23 de agosto de 2012, entre la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, R.U.T. N° 60.515.000-4, representada por el Sr. Subsecretario MIGUEL FLORES VARGAS, cédula nacional de identidad N° 8.929.175-5, ambos domiciliados en el Palacio de La Moneda de esta ciudad, y don LUIS VICTOR DUBERLI GUTIERREZ LAVIN, cédula nacional de identidad 6.511.672-3, domiciliado en Población Eleuterio Ramírez, Pasaje N° 9, casa 55, Comuna de Curanilahue, Región del Biobío, vienen en suscribir la siguiente modificación de contrato:

PRIMERO: Las partes señalan que con fecha 15 de diciembre de 2011, suscribieron un contrato a honorarios a suma alzada que fue aprobado por Decreto Exento N° 5921, de 15 de diciembre de 2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

SEGUNDO: Las partes, por el presente instrumento, acuerdan modificar el contrato referido en la cláusula anterior, en el sentido de establecer que:

- a) La cláusula primera se sustituye por la siguiente: "Don LUIS VICTOR DUBERLI GUTIERREZ LAVIN, ya individualizado, prestará su asesoría en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, específicamente, en materias de apoyo para efectuar actividades en el levantamiento de información y antecedentes de las familias del programa Aldeas, en el marco del proceso de reconstrucción".
- b) La modificación precedente comenzará a regir a contar del 01 de septiembre de 2012.

TERCERO: Las partes acuerdan que en todo lo demás el contrato a honorarios en referencia se mantendrá vigente sin alteraciones de ninguna naturaleza.

CUARTO: El presente instrumento se firma en dos ejemplares de igual tenor y validez, quedando uno en poder de cada una de las partes.

LUIS VICTOR DUBERLI GUTIERREZ LAVIN, RUT. N° 6.511.672-3 / MIGUEL FLORES VARGAS - SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO".

5. Don HECTOR GUILLERMO PEÑAILILLO NUÑEZ, RUT. N° 9.506.280-6

"En Santiago, a 23 de agosto de 2012, entre la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, R.U.T. N° 60.515.000-4, representada por el Sr. Subsecretario MIGUEL FLORES VARGAS, cédula nacional de identidad N° 8.929.175-5, ambos domiciliados en el Palacio de La Moneda de esta ciudad, y don HECTOR GUILLERMO PEÑAILILLO NUÑEZ, cédula nacional de identidad 9.506.280-6, domiciliado en Maipú N° 60, Comuna de Penco, Región del Biobío, vienen en suscribir la siguiente modificación de contrato:

PRIMERO: Las partes señalan que con fecha 15 de diciembre de 2011, suscribieron un contrato a honorarios a suma alzada que fue aprobado por Decreto Exento N° 5921, de 15 de diciembre de 2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

SEGUNDO: Las partes, por el presente instrumento, acuerdan modificar el contrato referido en la cláusula anterior, en el sentido de establecer que:

- a) La cláusula primera se sustituye por la siguiente: "Don HECTOR GUILLERMO PEÑAILILLO NUÑEZ, ya individualizado, prestará su asesoría en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, específicamente, en materias de apoyo para efectuar actividades en el levantamiento de información y antecedentes de las familias del programa Aldeas, en el marco del proceso de reconstrucción".
- b) La modificación precedente comenzará a regir a contar del 01 de septiembre de 2012.

TERCERO: Las partes acuerdan que en todo lo demás el contrato a honorarios en referencia se mantendrá vigente sin alteraciones de ninguna naturaleza.

CUARTO: El presente instrumento se firma en dos ejemplares de igual tenor y validez, quedando uno en poder de cada una de las partes.

HECTOR GUILLERMO PEÑAILILLO NUÑEZ, RUT. N° 9.506.280-6 / MIGUEL FLORES VARGAS - SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO".

6. Don MIGUEL ALEJANDRO MILLA SANCHEZ, RUT. N° 12.702.751-K

"En Santiago, a 23 de agosto de 2012, entre la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, R.U.T. N° 60.515.000-4, representada por el Sr. Subsecretario MIGUEL FLORES VARGAS, cédula nacional de identidad N° 8.929.175-5, ambos domiciliados en el Palacio de La Moneda de esta ciudad, y don MIGUEL ALEJANDRO MILLA SANCHEZ, cédula nacional de identidad 12.702.751-K, domiciliado en Lago Risopatrón N° 228, Portal de San Pedro, San Pedro de la Paz, Comuna de Concepción, Región del Biobío, vienen en suscribir la siguiente modificación de contrato:

PRIMERO: Las partes señalan que con fecha 15 de diciembre de 2011, suscribieron un contrato a honorarios a suma alzada que fue aprobado por Decreto Exento N° 5921, de 15 de diciembre de 2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

SEGUNDO: Las partes, por el presente instrumento, acuerdan modificar el contrato referido en la cláusula anterior, en el sentido de establecer que:

- a) La cláusula primera se sustituye por la siguiente: "Don MIGUEL ALEJANDRO MILLA SANCHEZ, ya individualizado, prestará su asesoría en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, específicamente, en materias de apoyo para efectuar actividades en el levantamiento de información y antecedentes de las familias del programa Aldeas, en el marco del proceso de reconstrucción".
- b) La modificación precedente comenzará a regir a contar del 01 de septiembre de 2012.

TERCERO: Las partes acuerdan que en todo lo demás el contrato a honorarios en referencia se mantendrá vigente sin alteraciones de ninguna naturaleza.

CUARTO: El presente instrumento se firma en dos ejemplares de igual tenor y validez, quedando uno en poder de cada una de las partes.

MIGUEL ALEJANDRO MILLA SANCHEZ, RUT. N° 12.702.751-K / MIGUEL FLORES VARGAS - SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO".

ARTICULO 2°: Se deja constancia que el gasto que demandan estas contrataciones se imputarán a la Partida 05, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 21, Ítem 03, Asignación 001, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, del Presupuesto para el año 2012.

"ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE"

"POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA"



RODRIGO HINZPETER KIRBERG
Ministro del Interior y Seguridad Pública

JTC/MUN/GBA/JHN/OTC/CO/mmp.

DISTRIBUCION:

- 1.- Ministerio del Interior y Seguridad Pública
- 2.- Departamento Recursos Humanos
- 3.- Departamento Administración y Finanzas
- 4.- Interesados
- 5.- Sia per
- 6.- Oficina de Partes

Si

APRUEBA GUÍA DE OPERACIONES DEL FONDO DE
RECUPERACIÓN DE CIUDADES (FRC).

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 4.727/

SANTIAGO, 12 DE ABRIL DE 2012.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; en el D.F.L. Nº 1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que traspasa y asigna funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, y su Reglamento, contenido en el D.S. Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en el D.S. Nº 178, de 2010, del Ministerio del Interior, que nombra Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; en la Ley de Presupuestos para el Sector Público del año vigente; en el Oficio Circular Nº 16, SUBDERE, de fecha 26 de enero de 2011, que instruye sobre presentación de Iniciativas al FRC; en el Oficio Ordinario Nº 1.803, del Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), de 30 de julio 2010, que flexibiliza procedimientos para proyectos de reconstrucción; en el Oficio Circular Nº 051/726 de MIDEPLAN, de 31 de marzo de 2011, que complementa a Oficio Ordinario Nº 051/233, de 31 de enero de 2011, (Instrucciones para la Presentación de Iniciativas al SNI); y, en la Resolución Nº 1.800, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, el 27 de febrero de 2010, nuestro país fue afectado por una catástrofe derivada de un terremoto y maremoto que impactó al menos 6 regiones del territorio nacional. Dichas regiones fueron: Valparaíso, O'Higgins, Maule, Biobío, La Araucanía y Metropolitana.

JTC/MIV/GS/MCM/DGS/CLL/JHN/DAM



2. Que, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), atendiendo la necesidad de los gobiernos regionales y locales para generar instrumentos de inversión que colaboren con la emergencia y reconstrucción del país y de la solución de las necesidades generadas por el sismo 2010, presentó al Congreso Nacional un programa de inversión denominado Fondo de Recuperación de Ciudades (FRC) para ser ejecutado el año 2011 y los años posteriores.

3. Que, el FRC es un instrumento financiero netamente de inversión que opera en el nivel comunal, a través del cual el gobierno canaliza recursos presupuestarios a cada uno de los municipios afectados para la materialización de iniciativas de inversión que permitan la reconstrucción de infraestructura pública.

4. Que, con la finalidad de facilitar este proceso, la SUBDERE presenta la Guía de Operaciones del Fondo de Recuperación de Ciudades, a fin de entregar un conjunto de antecedentes y procedimientos necesarios para agilizar las operaciones asociadas al Fondo, de acuerdo a la normativa vigente.

5. Que, el objetivo del Fondo de Recuperación de Ciudades es implementar proyectos de inversión destinados a la recuperación de ciudades afectadas por el terremoto y maremoto de febrero de 2010, a través de proyectos de infraestructura urbana y según las diversas necesidades comunales.

6. Que, la tarea de la SUBDERE en el Fondo de Recuperación de Ciudades (FRC), consiste en apoyar y asesorar técnicamente a los municipios en la formulación de proyectos, aprobar o rechazar los financiamientos solicitados y distribuir recursos entre los municipios que presenten proyectos de reconstrucción evaluados técnicamente como favorables por el Ministerio de Desarrollo Social. Adicionalmente, corresponde a la SUBDERE realizar el seguimiento y control del gasto autorizado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público.

7. Que, en consecuencia, por este acto administrativo se aprueba la Guía de Operaciones del Fondo de Recuperación de Ciudades descrita en los considerandos del mismo.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1º.- APRUÉBASE la Guía de Operaciones del Fondo de Recuperación de Ciudades de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, cuyo tenor literal se reproduce a continuación:



GUÍA DE OPERACIONES
FONDO DE RECUPERACIÓN DE CIUDADES
(FRC)



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ABREVIATURAS	6
III. DIAGRAMA GENERAL FONDO RECUPERACIÓN DE CIUDADES	7
IV. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	8
V. ANÁLISIS TÉCNICO DE PROYECTOS	15
VI. ELEGIBILIDAD DE PROYECTOS PARA EL FRC	16
VII. RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS	17
VIII. LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROYECTOS	18
IX. TRANSFERENCIA DE FONDOS	24
X. EJECUCIÓN DE PROYECTOS	25
XI. CONTROL FINANCIERO DE PROYECTO	31
XII. TÉRMINO Y RECEPCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS	32



I. INTRODUCCIÓN

El 27 de febrero de 2010, nuestro país fue afectado por una catástrofe derivada de un terremoto y maremoto que impactó al menos 6 regiones del territorio nacional. Dichas regiones fueron: Valparaíso, O'Higgins, Maule, Biobío, La Araucanía y Metropolitana.

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), atendiendo la necesidad de los gobiernos regionales y locales para generar instrumentos de inversión que colaboren con la emergencia y reconstrucción del país y de la solución de las necesidades generadas por el sismo 2010, presentó al Congreso Nacional un programa de inversión denominado Fondo de Recuperación de Ciudades (FRC) para ser ejecutado el año 2011 y los años posteriores.

El FRC es un instrumento financiero netamente de inversión que opera en el nivel comunal, a través del cual el gobierno canaliza recursos presupuestarios a cada uno de los municipios afectados para la materialización de iniciativas de inversión que permitan la reconstrucción de infraestructura pública.

Con la finalidad de facilitar este proceso, la SUBDERE presenta la siguiente Guía del Fondo de Recuperación de Ciudades, a fin de entregar un conjunto de antecedentes y procedimientos necesarios para agilizar las operaciones asociadas al Fondo, de acuerdo a la normativa vigente.

Marco Normativo

Además de esta Guía, el FRC opera con el siguiente marco normativo:

- a. Ley de Presupuestos para el Sector Público del año vigente, que establece en el presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) la respectiva Glosa que regula el Fondo de Recuperación de Ciudades (FRC).
- b. Oficio Circular N° 16, SUBDERE, de fecha 26 de enero de 2011, que instruye sobre presentación de iniciativas al FRC.
- c. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d. Ley N° 19.886, de Compras Públicas, y su Reglamento, D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- e. Oficio Ordinario N° 1.803, del Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), de 30 de julio 2010, que flexibiliza procedimientos para proyectos de reconstrucción.



f. Oficio Circular N° 051/726 de MIDEPLAN, de 31 de marzo de 2011, que complementa a Oficio Ordinario N° 051/233, de 31 de enero de 2011, (Instrucciones para la Presentación de Iniciativas al SNI).

g. Resolución N° 759, de 23 de diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

Objetivo del Fondo de Recuperación de Ciudades

Según lo establecido en la Ley de Presupuestos para el año 2012, el objetivo del FRC es:

Implementar proyectos de inversión destinados a la recuperación de ciudades afectadas por el terremoto y maremoto de febrero de 2010, a través de proyectos de infraestructura urbana y según las diversas necesidades comunales.

Para ello la SUBDERE ha determinado las siguientes líneas de financiamiento:

1. Recuperar infraestructura y servicios básicos municipales.
2. Recuperación y reparación de edificación para atención primaria de salud.
3. Financiar proyectos (diseños, estudios y obras) incorporados en los Plan de Regeneración Urbana o Plan de Reconstrucción Estratégico Sustentable de las ciudades afectadas por el terremoto.
4. Financiar, parcial o totalmente, proyectos de pre-inversión e inversión de obras de recuperación de las ciudades de acuerdo a las metodologías del Sistema Nacional de Inversiones que administra el Ministerio de Desarrollo Social.
5. Contratación de asistencias e inspecciones técnicas para la supervisión y seguimiento de proyectos financiados por el Fondo.
6. Financiamiento para compra de terrenos.

Trámites y procedimientos

La tarea de la SUBDERE en el FRC, consiste en apoyar y asesorar técnicamente a los municipios en la formulación de proyectos, aprobar o rechazar los financiamientos solicitados y distribuir recursos entre los municipios que presenten proyectos de reconstrucción evaluados técnicamente como favorables por el Ministerio de Desarrollo Social. Adicionalmente, corresponde a la SUBDERE realizar el seguimiento y control del gasto



procedimientos con organismos responsables de desarrollarlos. Dicho proceso abarca la formulación de iniciativas de proyectos, la evaluación técnica favorable del Ministerio de Desarrollo Social, la postulación a financiamiento y la aprobación de recursos por la SUBDERE.

Los principales procesos involucrados se agrupan en las siguientes 9 etapas:

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Análisis técnico de proyectos.
3. Selección y priorización de proyectos.
4. Resolución de transferencia de recursos.
5. Licitación y adjudicación de proyectos.
6. Transferencia de fondos.
7. Ejecución de proyectos.
8. Control financiero de proyectos.
9. Término, recepción de obras y cierre de proyectos.



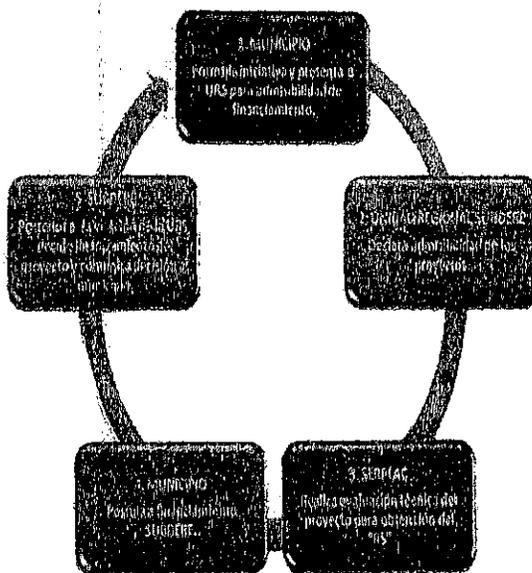
II. ABREVIATURAS

BIP	:	Banco Integrado de Proyectos
DIPRES	:	Dirección de Presupuestos
IDI (Ficha)	:	Ficha de Identificación de Iniciativas de Inversión
FRC	:	Fondo de Recuperación de Ciudades
ITO	:	Inspección Técnica de Obras
NIP	:	Normas, Instrucciones y Procedimientos de Inversión pública
OT	:	No Recomendado por Observaciones Técnicas
RS	:	Recomendado Sin observaciones
FI	:	Falta de Información
RE	:	Reevaluación
SUBDERE	:	Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
URS	:	Unidad Regional SUBDERE
UT	:	Unidad Técnica (que es el municipio respectivo)



III. DIAGRAMA GLOBAL DEL FONDO DE RECUPERACIÓN DE CIUDADES (FRC)

Flujo procedimientos de postulación al Fondo de Reconstrucción de Ciudades



IV. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

1. Unidades usuarias

Las Instituciones que pueden presentar iniciativas de inversión al FRC son las **Municipalidades**. Sólo estas instituciones están autorizadas para presentar directamente las iniciativas de Inversión al Sistema Nacional de Inversiones que administra el Ministerio de Desarrollo Social, para iniciar el proceso de evaluación técnico-económica de ellas.

2. Descripción

La formulación y presentación de iniciativas requiere ajustarse a las etapas del proceso de inversiones del Ministerio de Desarrollo Social, destacando, entre ellas, las siguientes:

- a) Identificación del problema o demanda.
- b) Formulación de iniciativas de inversión.
- c) Generación de anteproyectos.
- d) Ingreso al Sistema Nacional de Inversiones.
- e) Solicitud de análisis técnico-económico.

a) Identificación del Problema o Demanda

Responsables	Comunidad, Municipio, Administración Pública (Gobierno Regional, Gobernación, Servicios Públicos, MOP, MINVU, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, etc.)
Descripción	Las entidades responsables detectan un problema o necesidad, que se encuentre insatisfecho.



b) Formulación de Iniciativas de Inversión

Responsable	Municipio
Descripción	<p>En cada una de las municipalidades existe una unidad encargada de elaborar proyectos (generalmente quien realiza esta función es la Secretaría de Planificación y Coordinación, SECLAC). De acuerdo a los antecedentes entregados por la comunidad o los que posea el servicio respectivo, corresponde analizar y justificar la generación de ideas o perfiles de proyectos.</p> <p>En conformidad a los requisitos señalados en la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2012, todos los proyectos que postulan a financiamiento del Fondo de Recuperación de Ciudades (FRC) necesitarán contar con análisis y recomendación técnico-económica favorable del Ministerio de Desarrollo Social, entidad encargada de este proceso y que tiene por objeto cumplir con la normativa del proceso de Inversiones y conocer cabalmente el proyecto que se formula y presenta a financiamiento público.</p> <p>Para ello, requiere de las especificaciones técnicas y posteriormente efectuar una descripción global para la creación de la Ficha de Identificación de Iniciativas de Inversión (IDI) y su posterior registro en el Banco Integrado de Proyectos (BIP) del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).</p>

c) Generación de anteproyectos

Responsable	Municipio
Descripción	<p>Se realiza un análisis detallado de las ideas de proyectos, para luego jerarquizarias, seleccionando a aquellas que son factibles de elaborar un anteproyecto según los antecedentes con que se cuente hasta ese instante.</p>



d) Ingreso al Sistema Nacional de Inversiones

Responsable	Municipio
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. El municipio Ingresar la idea o perfil de proyecto seleccionado al Sistema Nacional de Inversiones, a través del Banco Integrado de Proyecto (BIP), creando una Ficha de Iniciativas de Inversión (Ficha IDI) con el descriptor "Reconstrucción Sismo 2010, Fondo de Recuperación de Ciudades", para luego enviar oficialmente estos documentos a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social vía la URS respectiva. 2. La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, en caso de ser necesario, puede enviar el proyecto a nivel central, es decir, al Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de que realice el análisis técnico-económico del proyecto. 3. Si el analista de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social lo estima necesario, puede requerir mayores antecedentes para el referido análisis. 4. Los proyectos considerados en el artículo 10 de la Ley N° 19.300, de Bases Generales del Medio Ambiente, deben adicionalmente ingresar al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), del cual es responsable el Ministerio del Medio Ambiente y sus secretarías regionales ministeriales. 5. Una vez realizada la evaluación medioambiental, ésta es ponderada mediante la evaluación técnico-económica que realiza la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva. 6. La evaluación técnico-económica que realiza la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, se guía por las metodologías sectoriales de evaluación social de proyectos y de acuerdo a las normas y procedimientos definidos para el proceso de reconstrucción. (Oficio Ord. MIDEPLAN N° 1.803, de 30 de julio de 2010, y Oficio Circular MIDEPLAN N° 051/726, de 31 marzo de 2011). 7. Para el ingreso del proyecto al BIP es necesario identificar la tipología de proyecto que postula a financiamiento, es decir: <ol style="list-style-type: none"> a) Estudio: Diseño



	b) Proyecto: Ejecución c) Proyecto: Diseño/Ejecución
--	---

e) Solicitud de Análisis Técnico-Económico

Responsable	Municipio
Descripción	<p>El municipio entrega los antecedentes del proyecto (incluyendo la ficha IDI) a la URS, para verificar que lo presentado esté de acuerdo al Oficio Circular N° 16 SUBDERE, de 26 de enero de 2011, y que cumple con los requisitos administrativos para ser financiado con fondos de reconstrucción, los cuales se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil. • Presupuestos. • Especificaciones Técnicas. • Ficha IDI. • Certificado del alcalde que indica que la iniciativa presentada es consecuencia del sismo del 27 de febrero de 2010. <p>Posteriormente, la URS envía la carpeta de antecedentes de la iniciativa a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social para su evaluación técnica, solicitando formalmente a través de oficio que dicha institución efectúe el análisis técnico-económico del(los) proyecto(s) que se detalla(n) y que la fuente de financiamiento propuesta proviene de la SUBDERE (sectorial).</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, en cada municipio existe un responsable de la presentación de las especificaciones técnicas y la Ficha IDI ante el Ministerio de Desarrollo Social/SEREMI. Asimismo, debe ingresar directamente las respuestas a las solicitudes u observaciones del analista del proyecto.</p>



Anexo: Formato Ficha IDI



REPORTE FICHA IDI
 PROCESO PRESUPUESTARIO 2011
 POSTULA: DISEÑO
 (Moneda IDI)



FECHA POSTULACIÓN SNI : 12-02-2011 FECHA INGRESO SNI : 18-03-2011

1. PROYECTO: 30160709-0 REPOSICION DE EDIFICIO CONSISTORIAL PALMILLA
 2. ETAPA ACTUAL : FORMAL 3. RESPONSABLES DEL PROYECTO : MULTISECTORIAL / ADMINISTRACION MULTISECTOR
 4. DESCRIPCION : RECONSTRUCCION DELA ZONA FONDO REPOSICION DE CASAS
 5. LOCALIDAD : COMUNA DE PALMILLA 6. CATEGORIA DE AREA : REGIONAL
 7. DISTRICTO : 15 8. CIRCUNSCRIPCION : 00-000000
 9. PROYECTO RELACIONADO :
 10. PROYECTO FUENTE : GENERAL 11. SEA : NO CORRESPONDE
 12. JUSTIFICACION DEL PROYECTO : CONISTE EN LA CONSTRUCCION DE UN NUEVO EDIFICIO MUNICIPAL QUE REPLAZA A LA ACTUAL INFRAESTRUCTURA LA CUAL SE ENCUENTRA EN UN ESTADO DE DEGRADACION POR VETERANIDAD. ADICIONAL SU UBICACION EN LA ZONA PROBLEMATICA CON EL TRANSITO DE VEHICULOS, LO QUE EN MAS DE UNA OPORTUNIDAD SE HAN PRODUCIDO ACCIDENTES MORTALES

13. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A REALIZAR
 CONSISTE EN EL DISEÑO DE ARQUITECTURA Y ESPECIALIZADA, MEDIANTE DE SEUJO, TOPOGRAFIA Y OBRAS DE PREPARACION PARA LA CONSTRUCCION DEL NUEVO EDIFICIO CONSISTORIAL. DENTRO CONSISTIRAN EN LA ADQUISICION DE TERRENO PARA LA NUEVA CONSTRUCCION.

14. DESCRIPCION DE LA CATEGORIA : NO

15. SITUACION : NUEVA

16. CALIFICACION DE PLAZO DE EJECUCION DE LA OPERACION:

TIPO DE GASTO	TIPO DE OPERACION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
REGIONAL	TERRENO COMUNAL	M2	0	100.000	0
REGIONAL	CONSTRUCCION	M2	0	40.000	0
REGIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	M\$	0	1.000	0
TOTAL		M\$	0	140.000	0

Moneda: \$ = CLP Tipo de Cambio: 844,47 CLP/USD
 FECHA CREACION DEL PROYECTO: 02-04-2010 FECHA ULTIMA MODIFICACION: 12-02-2011

17. APROBACION OFICIAL AL SNI:

FECHA	RESPONSABLE	ACCION
12-02-2011	RESPONSABLE POSTULACION	OTRERAM PLANIFICACION Y COORDINACION VI REGION
18-03-2011	FECHA INGRESO SNI	OTRERAM PLANIFICACION Y COORDINACION VI REGION



EL RESULTADO DEL MONITORING DEBERÁ SER
 CUMPLIMIENTO DE PROMOCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS QUE ASEGUREN LA RENTABILIDAD SOCIAL DE LAS INICIATIVAS DE
 INVERSIÓN Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ENTIDADES FORMULADORAS Y EJECUTORAS VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE TODA LA
 REGULACIÓN ESTABLECIDA POR EL SISTEMA PÚBLICO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y CERTIFICACIONES QUE PERMITAN SU
 POSTERIOR EJECUCIÓN.

PROYECTO	PROGRAMA	FECHA	ENTIDAD
PROYECTO	PROGRAMA	04-03-2011	PANAMO ASTASURUNA / EREH PLANIFICACION Y COORDINACION A REGION

16. OBSERVACIONES AL RESULTADO:

EXEDIO CONSTITUCIONAL EMITIDO POR EL SENADO DE FEBRERO DE 2010.
 SE RECOMIENDA LA ETAPA DE DISEÑO DE 1544 M2 EN TERRENO A SER ADQUIRIDO EN LA LOCALIDAD DE PALMILLA CENTRO, DONDE LOCAL SE RECONSTRUYE
 EL PUEBLO DE CUADE ESPACIO PARA FUNCIONAMIENTO DEL SERVIDOR Y SE MEJORA EL EMPLAZAMIENTO.
 EL TERRENO DE SERVIDOR SE CULTA DE ASESORADO LO RECONSTRUYENDO EN TERMINOS DE REFERENCIA.

17. INSTITUCIONES QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

INSTITUCIÓN	ROL
MUNICIPALIDAD DE PALMILLA	COORDINADORA DEL PROYECTO
SECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO	COORDINADORA DEL PROYECTO
MUNICIPALIDAD DE PALMILLA	COORDINADORA DEL PROYECTO

18. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO EN LA ETAPA DE PERFE.

Fecha de la información: 03-05-2010
 Magnitud del Proyecto: 1544 METROS CUADRADOS
 Duración: 6 meses
 Vida útil: 50 años
 Beneficiarios directos: Mujeres: 8.152, Hombres: 8.378, Ambos sexo: 11.200
 Fecha de inicio del proyecto: 04-03-2011
 Costo total inicial Proyecto: US 140.845
 Costo total modificado Proyecto: US 140.845
 Costo total ejecución Proyecto:

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO EN LA ETAPA DE PERFE	
TRASCENDENCIA	8.720 M2
CONSTRUCCIÓN	27.113.620 M2

03-05-2010

03-05-2010

03-05-2010



EL CALENDARIO DE EJECUCIONES:

REPOSICION DE DEFICIO CONSTITUCIONAL PALMILLA

ITEM	APORTE DELEGA-DO	
PROFESIONALES	12500	
PUESTOS ADMINISTRATIVOS	12000	
OPORTUNIDAD	12500	
TOTAL APORTES DIRECTOS	37000	

OTROS APORTES

TOTAL	37000
-------	-------

Moneda en cantidad de \$ 11-11-01

COSTO ESTIMA PROGRAMADA

TOTAL	37000
-------	-------

Moneda en cantidad de \$ 11-11-01

EL HISTORIAL PRESUPUESTARIO DEL PROYECTO PARA ESTA ETAPA:

A. OBLIGACIONES EN FINANCIAMIENTO

ITEM	IMPORTE	FECHA	ESTADO	OTROS
100	37000	01-01-01	C	37000

Moneda en cantidad de \$ 11-11-01

B. EJECUCION PRESUPUESTARIA

[REDACTED]				
------------	--	--	--	--

Moneda en cantidad de \$ 11-11-01

LA PLACACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCION:

FECHA	UNIDAD	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO
01-01-01	MUNICIPALIDAD DE PALMILLA	SECRETARÍA	01-01-01	PROCESANDO

01-01-01

00000-EP-300000

PÁGINA 9



V. ANÁLISIS TÉCNICO DE PROYECTOS

Unidades usuarias

- Ministerio de Desarrollo Social
- Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social
- Municipalidad

Descripción

Recepción de antecedentes solicitando Análisis

Responsables	Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, Ministerio de Desarrollo Social
Descripción	Los proyectos son enviados desde el Municipio a la URS, quien revisa administrativamente los proyectos y los Ingresa a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, solicitando que realice su análisis técnico-económico e indicando que la fuente de financiamiento es sectorial (SUBDERE).

Resultado del Análisis Técnico-Económico

Responsables	Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, Ministerio de Desarrollo Social
Descripción	Consiste en la evaluación de los antecedentes de estudios, programas y proyectos presentados, de acuerdo a lo establecido en el documento de normas, instrucciones y procedimientos de Inversión pública -NIP para el año presupuestario- junto a las instrucciones que el Ministerio de Desarrollo Social establezca para estos efectos. Los resultados del análisis técnico-económico se encuentran detallados en el <u>Manual de Procedimientos</u> , Sistema Nacional de Inversiones, publicados en la web www.ministeriodesarrollosocial.gob.cl .

Respuesta a Observaciones de Analista Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social:

Responsable	MUNICIPIO (con asistencia técnica de Unidad de Reconstrucción SUBDERE, si lo solicita).
--------------------	---



Descripción	El municipio es el principal responsable de la rápida respuesta a las observaciones técnicas y de otro tipo, que puedan surgir del análisis de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social.
--------------------	---

VI. ELEGIBILIDAD Y APROBACIÓN DE PROYECTOS PARA EL FRC

Unidades Usuarias

- SUBDERE (unidades regionales, Unidad de Reconstrucción SUBDERE y Subsecretario).

Descripción

Elegibilidad de Cartera de Proyectos

Responsables	URS - Municipio - Unidad de Reconstrucción SUBDERE
Descripción	Una vez que el proyecto obtiene recomendación técnica favorable (RS) del Ministerio de Desarrollo Social, el municipio lo comunica a la URS. La URS informa a la Unidad de Reconstrucción SUBDERE. La Unidad de Reconstrucción SUBDERE revisa los antecedentes presentados por la URS, y en caso de que cumpla con los requisitos lo declara elegible.

Aprobación de proyectos

Responsable	Subsecretario
Descripción	La Unidad de Reconstrucción SUBDERE presenta los antecedentes de proyectos elegibles técnicamente en un informe consolidado al Subsecretario, que determina la aprobación o rechazo de la solicitud en función de las prioridades institucionales y de la disponibilidad presupuestaria.



VII. RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Unidades Usuarlas

- SUBDERE
- Municipalidad

Descripción

Generar Resolución de Transferencia de Recursos

Responsable	SUBDERE (a través de la Unidad de Reconstrucción y FISCALIA)
Descripción	<p>Aprobado el proyecto por la SUBDERE, se procede a confeccionar la Resolución de Transferencia de Recursos que establece la responsabilidad del municipio y de la SUBDERE para el cumplimiento de los compromisos del Proyecto. Esta resolución indicará la imputación presupuestaria de la transferencia con cargo al presupuesto vigente y al del año que le siguiere, en caso de corresponder.</p> <p>Adicionalmente, si el proyecto es mayor a 5.000 UTM al momento de su aprobación por resolución de la SUBDERE, ésta deberá ser sometida al trámite de Toma de Razón en la Contraloría General de la República.</p>

Envío de Oficio Informativo

Responsable	SUBDERE (Unidad de Reconstrucción)
Descripción	Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el financiamiento del proyecto, se informará vía oficio al alcalde respectivo, indicando la asignación de recursos y los plazos establecidos para la contratación del proyecto.



VIII. LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROYECTOS

Unidades usuarias

- Municipalidades
- SUBDERE
- Unidad Regional SUBDERE
- Empresas Contratistas/Proveedores

Descripción

El proceso de licitación de un proyecto, va desde la generación de las Bases de Licitación hasta la contratación de un bien o un servicio con el respectivo proveedor o contratista. Este proceso es interno en el municipio.

El artículo 8º de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece tres mecanismos de adjudicación de contratos: **licitación pública, propuesta privada y contratación directa, bajo las condiciones determinadas en dicha disposición.**

En el proceso de contratación el Municipio revisa los antecedentes, y si son validados, procede a remitir copia de los mismos a la SUBDERE a través de la unidad regional que corresponda.

Entrega de terrenos por parte de la Municipalidad

Responsable	Municipio
Descripción	Para los proyectos que lo requieran, se realiza la entrega de terrenos mediante un acta que es firmada por el responsable técnico designado por el Municipio y por el representante de la empresa adjudicada.

BASES ADMINISTRATIVAS

Responsables	Unidades Técnicas
Descripción	Una vez informado el municipio de la aprobación del proyecto, éste debe proceder a la formulación, revisión y autorización de las bases administrativas y términos de referencia de la futura licitación.
Revisión	<ul style="list-style-type: none">• Monto (moneda IDI correspondiente)• Plazos• Calendario de Licitación• En el evento de someterse a las normas de la Ley Nº



	<p>19.886, para la adjudicación del proyecto, el contratista respectivo deberá encontrarse inscrito en el Registro Oficial de Contratistas de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación de las boletas de garantía (Incorporar en las bases): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seriedad de la oferta (a nombre del municipio); ✓ Fiel y oportuno cumplimiento del contrato; ✓ Correcta ejecución; y, ✓ Pólizas de Seguro • Certificado de la Inspección del Trabajo, especificando la obra y que no hay deuda para esa obra. (Incorporar en las bases).
--	--

PROCESO DE LICITACIÓN:

Responsables	Unidades Técnicas
Descripción	<p>El municipio, a través del respectivo acto administrativo, debe aprobar las bases administrativas y proceder a autorizar el llamado a licitación pública correspondiente.</p> <p>Conforme al artículo 8º de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en cuanto al procedimiento de contratación debe considerarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se requiere licitación pública en el caso de que el monto del contrato exceda de 200 UTM. No obstante, es factible llamar a propuesta privada en este caso, en el evento de presentarse imprevistos urgentes u otras circunstancias calificadas por el Consejo Municipal en sesión especialmente convocada y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio. - Si el monto es menor a 200 UTM, se puede llamar a propuesta privada. - En el evento de no presentarse interesados, o bien si el monto del contrato no excede de 100 UTM, se puede proceder por trato directo para la contratación de la obra. <p>Cabe señalar que si las bases son modificadas, se deberá llamar nuevamente a licitación pública.</p>



PROCESO DE ADJUDICACIÓN

- **Si el monto ofertado se ajusta a la Resolución de Transferencia de Recursos**

Responsables	Unidades Técnicas
Descripción	<p>Si el monto de la oferta se ajusta al monto de la Resolución de Transferencia de Recursos aprobado por la SUBDERE, aplicada la actualización del año de la moneda presupuestaria en la ficha IDI, se puede adjudicar la oferta e informar a la SUBDERE.</p> <p>Posteriormente, la unidad técnica debe elaborar el decreto o resolución de adjudicación, firmar el contrato y solicitar las garantías correspondientes.</p> <p>Luego envía copia de toda esta documentación a la SUBDERE.</p>
Revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio conductor de la Unidad técnica a la SUBDERE con la propuesta de Adjudicación. • Copia de la Publicación. • Presupuesto con todas las partidas. • Copia de la boleta de garantía de Seriedad de la Oferta. • Carta Gantt (programación física y financiera).

- **Si el monto ofertado no sobrepasa el valor total de la ficha IDI (en moneda presupuestaria) en un 10%**

Responsables	SUBDERE, Unidades Técnicas, Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social
Descripción	Si el monto ofertado no sobrepasa el valor total de la ficha IDI (en moneda presupuestaria) en un 10%, se solicita actualización a la Secretaría Regional Ministerial de



	<p>Desarrollo Social, y luego SUBDERE debe autorizar el nuevo monto de la IDI.</p> <p>Una vez autorizado, se procede a la modificación de la resolución de transferencia de recursos, y luego se autoriza su adjudicación.</p> <p>Posteriormente, le corresponde a la unidad técnica elaborar el decreto o resolución de adjudicación, firmar el contrato y solicitar las garantías correspondientes; luego, enviar toda esta documentación a la SUBDERE.</p>
Revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio conductor de la unidad técnica a la SUBDERE con la propuesta de adjudicación. • Copia de la publicación. • Presupuesto con todas las partidas. • Copia de la boleta de garantía de Seriedad de la Oferta. • Carta Gantt (programación física y financiera).

- **Si el monto ofertado sobrepasa el valor total de la ficha IDI (en moneda presupuestaria) en un 10% o más**

Responsables	SUBDERE, Unidades Técnicas, Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social
Descripción	<p>Si el monto ofertado sobrepasa el valor total de la ficha IDI (en moneda presupuestaria) en un 10% o más, se procede a autorizar un segundo llamado a licitación pública.</p> <p>Si la propuesta sigue sobrepasando el monto, se solicita reevaluación del proyecto a Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social para la obtención de una nueva Recomendación Técnica, y luego se pasa a la autorización de la SUBDERE para su aprobación.</p>



	<p>Una vez autorizado, se procede a la modificación de la Resolución de Transferencia de Recursos. Con dicha modificación efectuada, se autoriza la adjudicación.</p> <p>Posteriormente, le corresponde a la unidad técnica elaborar el decreto o resolución de adjudicación, firmar el contrato y solicitar las garantías correspondientes; luego, enviar toda esta documentación a la SUBDERE.</p>
Revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio conductor de la unidad técnica a la SUBDERE con la propuesta de adjudicación o solicitando autorización para un segundo llamado a licitación. • Copia de la publicación. • Presupuesto con todas las partidas. • Copia de la boleta de garantía de Seriedad de la Oferta. • Carta Gantt (programación física y financiera).

REEVALUACIONES

Responsables	Unidad Técnica, Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social
Descripción	<p>Las reevaluaciones se efectuarán en los siguientes casos para estudios básicos, proyectos o programas de inversión:</p> <p>1. Proyectos Nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si al momento de la licitación el monto es superior al 10% respecto del monto aprobado y actualizado. ✓ Debe existir al menos un proceso de licitación. Cuando se presente un solo oferente, deben existir a lo menos dos procesos de licitación. ✓ Cuando se presenten varios oferentes que permitan sustentar que el costo de la iniciativa deba ser mayor, se puede presentar con un solo proceso de licitación. <p>2. Proyectos de Arrastre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si durante su ejecución presentan aumentos de costos superiores al 10% en el costo total o algunos de los ítems; asimismo, si se requieren cambios en sus plazos de ejecución. Esto se analizará con carácter de



	urgencia por parte del Ministerio de Desarrollo Social.
Revisión para Ingresar a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social	<p>1. Proyectos Nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis comparativo de precios y partidas entre lo recomendado y lo propuesto. ✓ Justificación y nueva evaluación económica. ✓ Presupuesto detallado. ✓ Diseños (especificaciones, memoria de cálculo, cubicaciones, etc., aprobados por la Institución correspondiente). ✓ Carta Gantt. <p>2. Proyectos de Arrastre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato y resolución o decreto exento que lo aprueba. ✓ Presupuesto detallado, adjudicado y contratado. ✓ Análisis comparativo de precios y partidas entre lo recomendado y lo propuesto. ✓ Copia último estado de pago cursado y estado de avance que le dio origen. ✓ Justificación y nueva evaluación económica, en caso de que corresponda. ✓ Presupuesto detallado de los aumentos u obras extraordinarias. ✓ Carta Gantt actualizada. ✓ Ampliaciones de plazo, en caso de que corresponda. ✓ Diseño (especificaciones, memoria de cálculo, cubicaciones, etc.) aprobados por la Institución correspondiente.

CONTRATOS

Responsables	Unidad Técnica, Oferente adjudicado
Descripción	Una vez que se autoriza la adjudicación, la unidad técnica elabora y firma el contrato con el oferente. Se debe enviar copia del contrato y del decreto aprobatorio a la respectiva Unidad Regional de la SUBDERE.
Revisión del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Monto. • Plazo. • Validación de las garantías y/o pólizas de seguro. • Cada modificación de contrato debe ser autorizada por el



	mandante (plazo, aumento de obra).
Revisión envío a Unidad Regional de SUBDERE	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del contrato (implementar en oficio de adjudicación a unidad técnica). • Copia del decreto de adjudicación. • Copia del decreto que aprueba el contrato. • Copia de documentos bancarios (Boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, Vale Vista de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato) o póliza de seguro. • Validación de garantías y/o póliza de seguro (implementar en oficio de adjudicación a unidad técnica). • Carta Gantt. • Programación financiera.

IX. TRANSFERENCIA DE FONDOS

Unidades usuarias

- SUBDERE
- Unidad Regional SUBDERE
- Municipalidades

Solicitud de Fondos

Responsable	Municipio
Descripción	<p>1. De conformidad a la programación financiera acordada con la empresa adjudicada en el contrato, el Municipio realiza la solicitud de fondos a la SUBDERE vía URS.</p> <p>2. Para la solicitud de fondos, el Municipio deberá adjuntar los antecedentes solicitados por la SUBDERE en esta guía y agregar un "Informe Mensual de Inversión de Transferencias Recibidas", acompañado de un "Detalle Mensual de Desembolsos de los Fondos Recibidos" para dar cumplimiento a la Resolución N° 759, de 2003, que fija normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, de la Contraloría General de la República, cuando corresponda.</p> <p>3. Revisados los antecedentes de la solicitud, ésta es remitida desde la URS a la SUBDERE para su tramitación.</p>



Asignación y Envío de Fondos

Responsable	SUDBERE (Unidad Central de Reconstrucción)
Descripción	<p>1) La Unidad Central de Reconstrucción de la SUDBERE recibe, revisa y consolida las solicitudes de fondos remitidas por las respectivas URS, de cada uno de los municipios con proyectos aprobados.</p> <p>2) Al mismo tiempo, la Unidad Central de Reconstrucción remite un memorándum (vía Sistema Documental) a la División de Administración y Finanzas, solicitando revisar y formalizar la petición de giro.</p> <p>3) Posteriormente, la División de Administración y Finanzas remite los recursos a la cuenta bancaria del municipio respectivo, informando a la Unidad Central de Reconstrucción de la SUDBERE.</p>

X. EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Unidades usuarias

- Unidad Técnica del Municipio
- Unidad Regional SUDBERE

Responsables	Unidad Técnica, SUDBERE
Descripción	El proceso de ejecución de los proyectos, se refiere al control de avance y de los estados de pago (o transferencias), las visitas a obra y las recepciones correspondientes.
Tiempo	El plazo de la ejecución del proyecto.

Envío de Estados de Pago y documentación

Responsable	Municipio
--------------------	-----------



Descripción	<p>Al cumplirse los plazos establecidos en las Bases de Licitación, el contratista envía una o más facturas (generalmente en forma mensual) para proceder a su pago.</p> <p>La UT (del Municipio) recibe estas facturas y las consolida en un estado de pago, que es enviado a la respectiva Unidad Regional SUBDERE, que las revisa, observa y remite a la Unidad de Reconstrucción del nivel central.</p> <p>REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE GIROS EN EJECUCIÓN DE OBRAS MEDIANTE LICITACIÓN:</p> <p>Primera Transferencia (40% Anticipo), documentos que deben incluirse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Conductor del Alcalde al Subsecretario solicitando el anticipo del 40 %, identificando el nombre del proyecto, su código BIP y el monto aprobado en la Resolución de Transferencia de Recursos. 2. Formulario de solicitud de remesa, al cual se deben adjuntar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopia simple del decreto que aprueba la modalidad de ejecución. b. Fotocopia simple de preguntas y respuestas del proceso de licitación (si corresponde). c. Fotocopia simple del acta de evaluación de propuestas técnicas (excepto para contratación directa). d. Fotocopia simple del decreto alcaldicio que aprueba la adjudicación a la empresa ejecutora. e. Fotocopia simple del decreto alcaldicio que aprueba el contrato de obras. f. Fotocopia simple del contrato de obras. g. Fotocopia simple de la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. h. Programación financiera de la obra. i. Comprobante de la publicación en el portal de Mercado Público. <p>Transferencias Sigüientes:</p> <p>30% del total del Proyecto, documentos que deben incluirse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio conductor indicando claramente qué es lo que rinde del giro anterior y qué es lo que solicita. 2. Formulario de solicitud de remesa, al cual se deben adjuntar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Rendición de remesa anterior (Anticipo), acompañando comprobante de ingreso. b. Fotocopia simple del decreto de pago totalmente tramitado, acompañado de sus respectivas facturas.
--------------------	--



- c. Fotocopia simple de la factura referida al estado de pago.
- d. Fotocopia del estado de pago firmado por ITO y DOM.
- e. Informe de avance de obras, detalladas sus partidas y porcentaje de avance.
- f. Fotocopia simple del acta de entrega de terreno, cuando corresponda.
- g. Fotocopia de permiso de edificación emitido por el organismo correspondiente, cuando corresponda.
- h. Informes Mensuales de Inversión de Transferencias Recibidas, acompañados de un Detalle Mensual de Desembolsos de los Fondos Recibidos.
- i. Todos los proyectos financiados por este fondo deberán contar con un letrero de obras (artículo 13 del D.S. Nº 946, de 1993, del Ministerio del Interior), según formato disponible en la URS, y cuya fotografía debe adjuntarse.

30% del total del Proyecto, documentos que deben incluirse:

- 1. Oficio conductor indicando claramente qué es lo que rinde de la remesa anterior y qué es lo que solicita.
- 2. Formulario de solicitud de remesa, al cual se deben adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Rendición de remesa anterior, acompañando comprobante de ingreso.
 - b. Fotocopia simple del decreto de pago totalmente tramitado, acompañado de sus respectivas facturas.
 - c. Fotocopia simple de la factura referida al estado de pago.
 - d. Fotocopia del estado de pago firmado por ITO y DOM.
 - e. Certificado de recepción provisoria de la obra emitido por el organismo correspondiente.
 - f. Informes Mensuales de Inversión de Transferencias Recibidas, acompañados de un Detalle Mensual de Desembolsos de los Fondos Recibidos.

Cierre del Proyecto (Final)

Oficio conductor indicando claramente que el proyecto se está cerrando y que no tiene remesas pendientes. A este oficio se deben acompañar:

- 1. Rendición de remesas del proyecto, acompañando comprobantes de Ingreso.
- 2. Certificado de recepción final.

En el caso de que se requiera realizar visita a terreno por parte del Municipio y/o la SUBDERE (previo aviso a la Municipalidad) para cursar el pago, se procede a la realización de ésta y luego al curso descrito en el párrafo anterior.



Boletas de Garantía y Pólizas de Garantía

Responsables	Unidades Técnicas, SUBDERE
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilidad en cuanto a la exigencia, monto y vigencia de las garantías es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica, debiendo comprobar la validez de las mismas a través del documento emitido por quien entrega las garantías. • También es responsabilidad de la empresa adjudicada, solicitar a la unidad técnica la devolución de las garantías. • La custodia de las boletas de garantía es responsabilidad de la unidad técnica. • Los instrumentos válidos de caución son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Boletas de garantía bancaria ○ Vales vista ○ Pólizas de seguro • En todos los actos que se deben caucionar, las garantías deben ir a nombre del respectivo municipio. Los actos que se deben garantizar corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seriedad de la Oferta ○ Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato ○ Correcta Ejecución de las Obras ○ El Anticipo ○ Garantía adicional por factor de riesgo de oferta menor ○ Canje de Retenciones • Los procesos que se gestionan en la Municipalidad son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Caución de las boletas o pólizas de garantía, tanto de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contratos (obras civiles y diseños), como de Correcta Ejecución de las Obras. 2. Devolución de boletas de garantía al contratista por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Último estado de pago, donde se ingresa la



	<p>boleta de correcta ejecución de las obras y se devuelve la de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Reemplazo por aumento de obra o plazo, por haber concluido las obras y el plazo de caución de éstas. <p>3. Cobro de las garantías. Se procede al cobro cuando se produce una liquidación anticipada del contrato con cargo al contratista.</p>
--	--

Aumentos de Obra

Responsables	Unidades Técnicas, Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, SUBDERE
Descripción	<p>Todas las modificaciones de contrato, tanto para las obras civiles como para los estudios, deben ser aprobadas por la SUBDERE. El proceso corresponde al siguiente:</p> <p>a. Solicitudes sobre el 10% del monto total del proyecto o de cada ítem, se debe solicitar evaluación de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, de acuerdo al siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratista solicita aumento de obra a Unidad Técnica ✓ Unidad Técnica analiza la pertinencia del aumento, obras extraordinarias y/o disminución de obras, e ingresa solicitud e Informe a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social para la evaluación técnica correspondiente (sólo si ésta modifica las partidas inicialmente recomendadas, si agrega partidas nuevas o modifica en alguna forma el proyecto). ✓ La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social recomienda el aumento de obras. ✓ Municipio con la reevaluación favorable, solicita el financiamiento del aumento de obras a la SUBDERE. ✓ La SUBDERE aprueba la solicitud de aumento de obras y procede a modificar el convenio o resolución de transferencia de recursos, y autoriza la modificación del contrato a la unidad técnica. ✓ La Unidad Técnica modifica el contrato, renueva garantías y remite antecedentes a la SUBDERE.



	<p>b. Solicitudes con menos del 10% del monto total del proyecto o de cada ítem. El proyecto será evaluado por la SUBDERE, a través de sus equipos regionales, utilizando los mismos procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista solicita aumento de obra a la Unidad Técnica (Municipio en este caso). ✓ Unidad Técnica presenta solicitud analizada a la URS con todos los antecedentes de respaldo. ✓ La URS analiza la pertinencia del aumento y/o disminución de obras extraordinarias, y emite memorándum dirigido a la SUBDERE (Unidad de Reconstrucción Central), firmado por el Jefe de la Unidad Regional y por el profesional que revisó los antecedentes. ✓ Si la SUBDERE aprueba el aumento de obras, se procede a comunicar a la URS, para que ésta informe al Municipio. ✓ La Unidad Técnica modifica el contrato, renueva garantías y remite antecedentes a la SUBDERE. ✓ Es importante destacar que la SUBDERE podrá rechazar las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos. Asimismo, podrá aprobar sólo algunos de los recursos solicitados.
<p>Revisión para Ingresar a la SUBDERE por solicitud de aumento de obra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de aumento de obra por parte del Alcalde a la URS, con identificación del proyecto. ✓ Informe técnico que justifica el aumento de obras por parte de la Unidad Técnica. ✓ Evaluación técnica por parte de la URS. ✓ Solicitud de aprobación total, parcial o no procedente de aumento de obras por el Jefe de la URS al Jefe de la Unidad de Reconstrucción.
<p>Documentación requerida en caso de aprobación de aumento de obra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificación de contrato y decreto o resolución municipal que la aprueba. ✓ Nuevas garantías, según corresponda.



Recepción e Informe de Estado de Pago

Responsable	SUBDERE (URS - Unidad de Reconstrucción)
Descripción	<p>En la URS se recibe el Estado de Pago, donde se procede a su revisión por el analista contable de esta unidad.</p> <p>Si no tiene observaciones, es remitido a la Unidad Central de Reconstrucción a través de memorándum del Jefe de Unidad. Revisados los antecedentes administrativos por la Unidad de Reconstrucción, éstos serán derivados a la División de Administración y Finanzas para revisión financiero-contable y proceder a la transferencia financiera que corresponda.</p>

INFORMES MENSUALES

La Municipalidad deberá emitir "Informes Mensuales de Inversión de Transferencias Recibidas", acompañados de un "Detalle Mensual de Desembolsos de los Fondos Recibidos", para dar cumplimiento a la Resolución N° 759, ya citada, de la Contraloría General de la República, cuando corresponda. Este Informe mensual se debe enviar durante toda la vigencia del proyecto aprobado por la SUBDERE, hasta el cierre del proyecto (final).

XI. CONTROL FINANCIERO DEL PROYECTO

Unidades usuarias

- Unidad Regional SUBDERE
- División de Administración y Finanzas de la SUBDERE (DAF)
- Contraloría General de la República

Creación de carpeta de proyectos

Responsable	SUBDERE (Unidad Regional SUBDERE - Unidad Central de Reconstrucción - DAF)
Descripción	<p>La URS será responsable de abrir una carpeta para cada uno de los proyectos aprobados del FRC que contendrá copia de todos los antecedentes jurídicos, técnicos, administrativos y financiero-contables de los mismos (decretos, resoluciones, convenios, informes de visitas, contratos, rendiciones, fotografías, etc.).</p> <p>La Unidad Central de Reconstrucción deberá realizar el mismo procedimiento, con el objeto de generar registro y facilitar la supervisión de estas iniciativas y el control de los organismos fiscalizadores que correspondan. La DAF llevará los registros contables en SIGFE de cada proyecto aprobado.</p>



XII. TÉRMINO Y RECEPCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

Unidades usuarias

- Municipalidades
- Unidad Regional SUBDERE

Término de la Obra

Responsable	Municipio Empresa Contratista
Descripción	<p>Terminada la obra, la empresa contratista deberá contar al momento de recibir la obra de manera definitiva con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permiso de edificación y sus modificaciones. 2. Recepción municipal final correspondiente. <p>Lo anterior se enmarca dentro del proceso administrativo de fiscalización, que va desde el otorgamiento del permiso de edificación hasta la recepción final de la obra. De contar con este documento, el municipio asegura responsabilidades que sobrepasan las garantías contractuales.</p> <p>Término Normal del Contrato: El contrato llega a su fin en forma normal.</p> <p>Término Anticipado del Contrato: El contrato no se cumple en su totalidad.</p> <p>Ésta puede ser con cargo o sin cargo. Si es con cargo, se establece si hay saldo favorable al Municipio o al contratista.</p>
Revisión Término Normal Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Recepción Definitiva sin observaciones. ✓ Presupuestos (comparación de la obra pagada, ejecutada y autorizada; todo debe ser igual). ✓ Análisis de plazos, garantías y retenciones. ✓ Informe de liquidación del contrato y cualquier documento. ✓ Informativo que respalde el proceso de liquidación.
Revisión Término anticipado Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Recepción Definitiva Única. ✓ Presupuestos (comparación de la obra pagada, ejecutada y autorizada, para establecer saldos al contratista y al Fisco). ✓ Análisis de plazos, garantías y retenciones. ✓ Informe de liquidación del contrato y cualquier documento informativo que respalde el proceso de liquidación.



Recepción de Obras

Responsable	Municipio
Descripción	<p>1. El Municipio deberá supervisar y velar por el cumplimiento de lo que establezca el contrato de obras respectivo, en atención al término de obras. Se deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de recepción provisoria.• Recepción provisoria con observaciones.• Recepción provisoria sin observaciones.• Recepción final de la obra o proyecto. <p>2. Posteriormente, la misma Unidad Técnica será la responsable de realizar la recepción de la obra respectiva. Se realizará una recepción provisoria, de la cual se levantará un acta, consignándose los días de atraso que tuviese el contratista y su calificación conforme a lo establecido en el contrato.</p> <p>3. Finalmente, la Unidad Técnica realiza la recepción definitiva de las obras, enviando un certificado de recepción final a la URS respectiva.</p>



ANEXOS

FONDO DE RECUPERACION DE CIUDADES ANTICIPO	
FECHA:	REGIÓN:
COMUNA:	CÓDIGO BIP:
NOMBRE DEL PROYECTO (según ficha IDI): _____	
INSTITUCION QUE SOLICITA LOS RECURSOS:	
RUT:	
CUENTA CTE. Y BANCO PARA DEPOSITO:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	
1. MONTO TOTAL CONTRATADO:	(S)
2. MONTO SOLICITADO EN PRESENTE ESTADO DE PAGO:	(S)
3. DOCUMENTOS REQUERIDOS:	
3.1 Oficio Conductor del Alcalde al Subsecretario solicitando el anticipo del 40 %, identificando el nombre del proyecto su código BIP y el monto aprobado en el convenio	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2 Fotocopia simple de decreto que aprueba la modalidad de ejecución	<input type="checkbox"/>
3.3 Fotocopia simple de preguntas y respuestas de proceso de licitación (si corresponde)	<input type="checkbox"/>
3.4 Fotocopia simple de acta de evaluación de propuestas técnicas (excepta Contratación Directa)	<input type="checkbox"/>
3.5 Fotocopia simple de decreto alcaldía que aprueba la adjudicación de la empresa ejecutora.	<input type="checkbox"/>
3.6 Fotocopia simple de decreto alcaldía que aprueba el contrato de las obras.	<input type="checkbox"/>
3.7 Fotocopia simple del contrato de las obras	<input type="checkbox"/>
3.8 Fotocopia simple de boleto de garantía que garantiza el fiel cumplimiento del contrato	<input type="checkbox"/>
3.09 Programación financiera de la obra	<input type="checkbox"/>
3.10 Comprobante de la publicación en portal de Mercado Público	<input type="checkbox"/>

Más: (todas las fotocopias simples deben venir con timbre y firma de responsable municipal)

FIRMA Y TIMBRE ALCALDE

Vº Bº FUNCIONARIO MUNICIPAL RESPONSABLE





FONDO RECUPERACION DE CIUDADES
FICHA DE EVALUACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Comuna:

Nombre del proyecto:

Código BIP del proyecto: Sub programa: RECONSTRUCCION SISMO 2010

Nº ORD o REX SUBDERE: Fecha Nº ORD o REX SUBDERE:

Unidad Técnica Ejecutora:
(La señalada en el Decreto que aprueba la modalidad de ejecución del proyecto o el encargado del proyecto)

II.- FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO	M\$
Total Monto Aprobado Convenio FRC	
Total Monto Control	
Total Gasto Proyecto	
Saldo Final (*)	

(*) En caso de haber saldo, deberá ser remitido a la SUBDERE, Cuenta Corriente Nº 0017682 Eco Estado antes del 20-12-2011

IV.- DOCUMENTOS DE RESPALDO

1.- Adjuntar Ordenes de Ingreso Municipal

2. Certificado de Recepción Final

3.- Adjuntar fotografías con proyecto y sin proyecto

CERTIFICO QUE LA OBRA EN CUESTION FUE EJECUTADA DE ACUERDO A LOS PLANOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PRESUPUESTO QUE FUERON PRESENTADOS PARA LA APROBACION DEL PROYECTO.

FIRMA ALCALDE

Nombre del Alcalde

FIRMA ENCARGADO

Nombre del encargado del proyecto





FONDO DE RECUPERACION DE CIUDADES
Formulario Solicitud de Aumento de Obra o Ampliación de Contrato (*)

FECHA:
COMUNA:

REGIÓN:
CÓDIGO BIP:

NOMBRE DEL PROYECTO (según ficha IDI): _____

MUNICIPALIDAD QUE SOLICITA LOS RECURSOS:

RUT MUNICIPALIDAD:
CUENTA CTE. :
BANCO:

- | | |
|---|------|
| 1. MONTO TOTAL DEL CONVENIO | (\$) |
| 2. MONTO TOTAL CONTRATADO: | (\$) |
| 3. MONTO PAGO A LA FECHA | (\$) |
| 4. MONTO SOLICITADO AUMENTO DE OBRA (*) | (\$) |

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 5.1 Oficio Conductor del Alcalde al Subsecretario solicitando el aumento de obra o ampliación de contrato
- 5.2 Decreto municipal que aprueba el aumento de obra o ampliación de contrato
- 5.3 Fotocopia simple de nuevo contrato o ampliación del original
- 5.4 Fotocopia simple Boleta de Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato, por nuevos montos y plazos
- 5.5 Comprobante de Ingreso municipal de la última transferencia realizada del proyecto

<input checked="" type="checkbox"/>

(*) Estos aumentos sólo son para casos predefinidos/previados y visados por la URS y autorizados por SUBDERE.
Todas las fotocopias simples deben venir con timbre y firma de responsable municipal
en el momento de solicitar el aumento de obra. Debe colocarse el monto autorizado por SUBDERE.
No incluir situaciones de transferencias normales en estos formularios

FIRMA Y TIMBRE ALCALDE

Vº Bº FUNCIONARIO MUNICIPAL RESPONSABLE



ARTÍCULO 2º.- Se deja constancia de que la Guía de Operaciones del Fondo de Recuperación de Ciudades de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que se aprueba en el artículo anterior, para todos los efectos que correspondan, entrará en vigencia a contar de la fecha de total tramitación del presente acto administrativo.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



MIGUEL FLORES VARGAS

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

Distribución:

- 1- División de Administración y Finanzas - SUBDERE.
- 2- Unidad Fondo de Recuperación de Ciudades, Departamento de Inversión Local, División de Municipalidades - SUBDERE.
- 3- Fiscalía - SUBDERE.
- 4- Oficina de Partes - SUBDERE.

