

# Manual de Usuario

## Sistema PMU EN:LÍNEA

### Versión 1.0



<http://subonline.subdere.gov.cl>

## Índice

1.	Acceso al Sistema .....	3
2.	Pantalla Inicial - Proyectos.....	4
3.	Ingreso, Edición y Visualización de un Proyecto.....	6
	3.1. Ingreso de Ficha de Postulación.....	6
	3.2. Información Anexa a la Ficha de Postulación del Proyecto.....	7
	3.3. Edición de una Ficha de Postulación de Proyecto.....	11
	3.4. Visualizar una Ficha de Postulación de Proyecto.....	11
4.	Visto Bueno Intendente.....	12
5.	Evaluación y Aprobación SUBDERE .....	13
6.	Cambio en la Modalidad de Ejecución del Proyecto.....	14
7.	Giros.....	15
	7.1. Ingreso de Solicitud de Giro.....	15
	7.2. Aceptar Transferencia de Giro.....	17
8.	Informes .....	20
	8.1. Proyectos .....	20
	8.2. Proyectos de Arrastre .....	22
	8.3. Aprobado v/s lo Girado .....	24

## 1. Acceso al sistema

- ❖ En el módulo "Fondos y Programas", usted podrá tener acceso al sistema.
- ❖ **USUARIO REGISTRADO** En la sección usuario registrado digite su usuario y la clave asignadas por la SUBDERE para acceder al sistema del Programa de Mejoramiento Urbano PMU.

5 de Marzo de 2009  
**SUBDERE ON:LINE**  
Chile se descentraliza cuando sus territorios se desarrollan

FONDOS Y PROGRAMAS  
CENTRO DE DATOS  
MAPA REGIONAL

GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
SUBDERE

**FONDOS Y PROGRAMAS**

Este Módulo tiene por objetivo entregar una herramienta de administración para los fondos o proyectos de la división y que tienen por razón fortalecer la gestión municipal y/o asociaciones municipales a través de la administración y ejecución de fondos nacionales o créditos suscritos con entidades internacionales.

USUARIO PUBLICO    USUARIO REGISTRADO

INGRESA AQUÍ

usuario:   
clave:   
**INGRESAR**

### Consideraciones:

- ❖ Las claves municipales se asignan de acuerdo a lo establecido en la circular N° 27 del 29/01/2009 remitida por la SUBDERE.
- ❖ Las operaciones realizadas sobre el sistema quedaran registradas bajo el nombre del usuario que accedió al sistema con su nombre usuario y contraseña.
- ❖ El sistema distingue de manera distinta las letras mayúsculas de las minúsculas para el ingreso de la clave.
- ❖ La clave es personal e intransferible.

## 2. Pantalla inicial – Catalogo de Proyectos

Primero visualizaremos las secciones de esta pantalla.

The screenshot shows the initial interface of the SUBDERE ON:LINE system. At the top, there is a header with the date '5 de Marzo de 2009', the logo 'SUBDERE ON:LINE', and navigation icons for 'FONDOS Y PROGRAMAS', 'CENTRO DE DATOS', and 'MAPA REGIONAL'. The user is logged in as 'Comunal Valparaiso - Comuna: Valparaiso'. Below the header, there is a main menu with 'PMU' selected, and sub-menus for 'Proyectos', 'Giros', and 'Informes'. A search bar is present with fields for 'Programa: PMU', 'Subprograma: Seleccione ...', 'Año:', and 'Proyecto:'. A 'BUSQUEDA AVANZADA' button is also visible. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: 'Usted se encuentra en: Inicio | Fondos y Programas | PMU | Proyectos'. A button labeled '+ INGRESAR NUEVO PROYECTO' is located below the breadcrumb. The main content area is titled 'CATÁLOGO DE PROYECTOS' and contains a table with the following data:

Cód. de Región - Provincia	Comuna	Código Proyecto	Nombre Proyecto	Año Ingreso	N° Oficio	Fecha Oficio	Monto Aprobado	Estado	Ver/ Editar	Borrar
05-051	Valparaiso	1-B-2008-1	prueba p	2008	1111	03-12-2008	1000	Cerrado		
05-051	Valparaiso	1-F-2008-1	PROYECTO PRUEBA 2	2008	343434-i	03-12-2008	3500	Cerrado		

At the bottom of the table, there are 'SUBIR' and 'IMPRIMIR' icons.

- ❖ **(1) Sección identificación del usuario:** Nombre del usuario que accedió al sistema. Bajo el nombre usted puede cerrar su sesión de usuario “cerrar sesión” (salir del sistema).
- ❖ **(2) Sección menú general del sistema:** En forma horizontal se presentan tres grandes menús que son Proyectos | Giros | Informes.
  - **Proyectos:** permite
    - Ver el Catálogo de proyectos.
    - Buscar proyectos en forma básica y avanzada.
    - Ingresar o postular nuevos proyectos.
    - Editar o ver el detalle de un proyecto (ficha de postulación, detalle de su aprobación, documentos, fotos, ficha de cierre).
  - **Giros:** permite
    - Ingresar una solicitud de giro.
    - Ver el estado de una solicitud.
    - Aceptar o rechazar una transferencia para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 19.862.
    - Efectuar rendición.
  - **Informes:** permite
    - Listar proyectos
    - Ver su estado.

❖ **(3) Sección buscador de proyectos:** existen 2 formas de efectuar búsquedas de proyectos.

-  Búsqueda básica.



Permite filtrar proyectos por tipo de subprograma PMU (Tradicional, Emergencia FIE, etc.), o por el año o código del proyecto (últimos dígitos después del guión “-“).

-  Búsqueda avanzada.



En este caso presenta tres formas de efectuar filtros de búsqueda, por pertenencia del proyecto, ubicación político administrativa (para los municipios esta opción queda deshabilitada dado que sólo pueden buscar proyectos de su municipio), filtro por estado del proyecto o rango de fechas del proyecto.

❖ **(4) Sección ingresar nuevo proyectos** Botón para el ingreso de proyectos postulados al PMU.

❖ **(5) Sección catálogo o cartera de proyectos:** proyectos que opera el municipio con sus distintos estados.

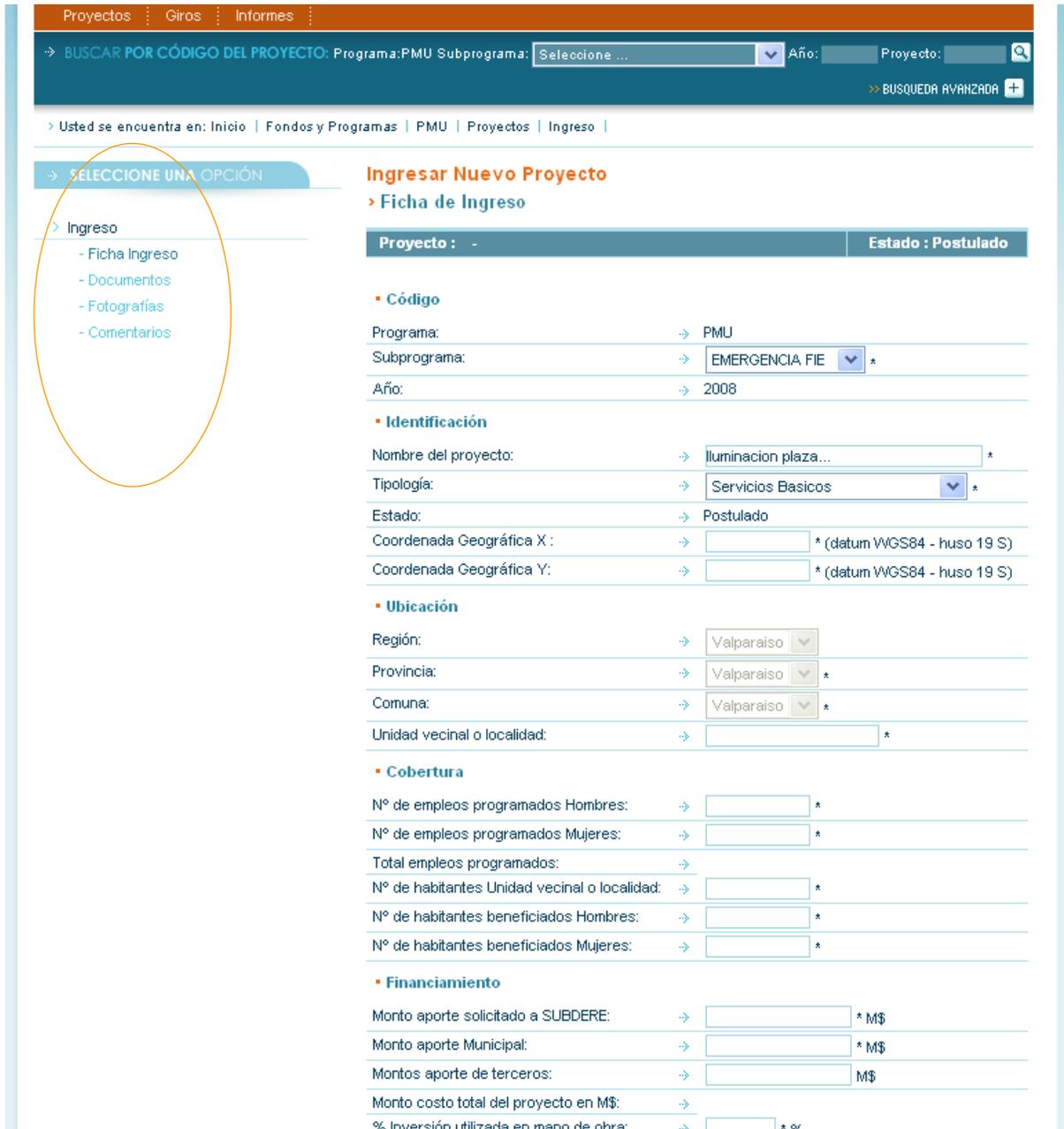
- Se presenta una lista con datos generales del proyecto.
- para ver o editar un proyecto presione el botón  [ver detalle].

❖ **(6) Sección rastro de migas de pan (breadcrumbs):** permite al usuario conocer su ubicación dentro del sistema o sitio web.

### 3. Ingreso, Edición y Visualización de un Proyecto

#### 3.1. Ingreso de Ficha de Postulación

- ❖ El ingreso o postulación de un nuevo proyecto se realiza a través de la sección 4 “Ingresar nuevo proyecto”  , botón ubicado sobre el catalogo de proyectos.
- ❖ Para editar o ver un proyecto se accede por medio del botón  [ver detalle], presentado en la sección 5 “Catálogo de proyectos”.



Proyectos | Giros | Informes

→ BUSCAR POR CÓDIGO DEL PROYECTO: Programa: PMU Subprograma: Seleccione ... Año: Proyecto: <img alt="icono de lupa" data-bbox="868 283 881 296"/>

>> BÚSQUEDA AVANZADA <img alt="icono de plus" data-bbox="868 303 881 316"/>

> Usted se encuentra en: Inicio | Fondos y Programas | PMU | Proyectos | Ingreso |

→ SELECCIONE UNA OPCIÓN

- > Ingreso
  - Ficha Ingreso
  - Documentos
  - Fotografías
  - Comentarios

### Ingresar Nuevo Proyecto

> Ficha de Ingreso

Proyecto :	-	Estado :	Postulado
------------	---	----------	-----------

▪ Código

Programa: → PMU

Subprograma: → EMERGENCIA FIE <img alt="icono de flecha hacia abajo" data-bbox="753 448 766 461"/> \*

Año: → 2008

▪ Identificación

Nombre del proyecto: → Iluminacion plaza... \*

Tipología: → Servicios Basicos <img alt="icono de flecha hacia abajo" data-bbox="828 518 841 531"/> \*

Estado: → Postulado

Coordenada Geográfica X : → \* (datum WGS84 - huso 19 S)

Coordenada Geográfica Y: → \* (datum WGS84 - huso 19 S)

▪ Ubicación

Región: → Valparaiso <img alt="icono de flecha hacia abajo" data-bbox="713 601 726 614"/> <img alt="icono de flecha hacia abajo" data-bbox="713 614 726 627"/>

Provincia: → Valparaiso <img alt="icono de flecha hacia abajo" data-bbox="713 618 726 631"/> \*

Comuna: → Valparaiso <img alt="icono de flecha hacia abajo" data-bbox="713 635 726 648"/> \*

Unidad vecinal o localidad: → \*

▪ Cobertura

Nº de empleos programados Hombres: → \*

Nº de empleos programados Mujeres: → \*

Total empleos programados: →

Nº de habitantes Unidad vecinal o localidad: → \*

Nº de habitantes beneficiados Hombres: → \*

Nº de habitantes beneficiados Mujeres: → \*

▪ Financiamiento

Monto aporte solicitado a SUBDERE: → \* M\$

Monto aporte Municipal: → \* M\$

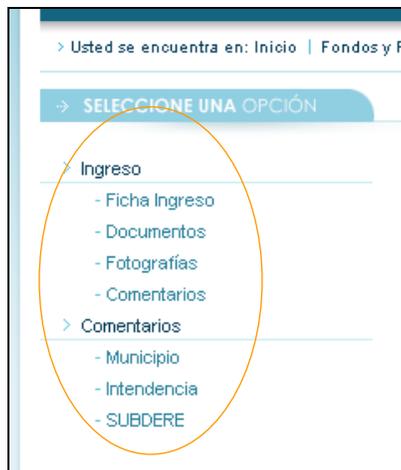
Montos aporte de terceros: → M\$

Monto costo total del proyecto en M\$: →

% Inversión utilizada en mano de obra: → \* %

- ❖ En la pantalla se presenta la “ficha tipo” para postulación de proyectos PMU.
- ❖ Los campos que presentan un asterisco “\*”, son obligatorios y por tanto, deben ser completados, si ello no ocurriese el sistema boqueará el envío hasta que sea completado.
- ❖ La completitud de los datos se debe realizar en un tiempo considerable. El sistema terminara su sesión de usuario pasado 7 minutos sin que usted tenga interacción con las páginas debiendo en este caso volver a ingresar su “usuario” y “clave”.
- ❖ Una vez completada la ficha, debe presionar el botón  para que sus datos queden almacenados en la base de datos de proyectos. Si usted no ha completado los campos obligatorios “\*”, el sistema se lo señalará, pidiendo que complete los campos antes de guardar.
- ❖ De ser exitosa la operación el sistema despliega el siguiente mensaje “Los datos ingresados han sido recibidos con éxito. Se ha asignado el código 1|X|2008|X al nuevo proyecto”. También le recuerda que debe continuar ingresando los documentos que acompañan al proyecto y sus fotografías iniciales.
- ❖ Grabada la ficha de postulación con sus antecedentes el sistema le da el estado de “postulado”.
- ❖ El sistema le presentará la opción continuar . Este botón de dará la posibilidad de seguir ingresando Documentos, Fotografías y Comentarios opcionales al proyecto. También puede hacer el ingreso de estos antecedentes anexos a través del menú.

### 3.2. Información Anexa a la Ficha de Postulación del Proyecto.



- ❖ Si el proyecto avanza en su ciclo, este menú aumentará en opciones seleccionables, como por ejemplo: para ver la visación de la intendencia o la aprobación por parte de la SUBDERE, como también para realizar la “Ficha de cierre” del proyecto.

- ❖ Toda vez que se grave un nuevo proyecto, el sistema habilitará las opciones en el menú de lista del costado izquierdo de la pantalla, donde podrá ingresar Documentos, Fotografías y Comentarios que desee realizar al proyecto.

- **Ingresando Documentos :**

El sistema le solicitará anexar archivos al proyecto, algunos archivos son obligatorios. En caso que desee **anexar más archivos** puede incluirlos dentro de un archivo en formato .zip o .rar (archivos comprimidos), dentro del campo “Factibilidad Técnica” y dejando constancia en los comentarios del proyecto.

El proceso de anexar un archivo se efectúa haciendo clic sobre el botón **Examinar...**, este le presentará una pantalla de búsqueda de archivo para subirlo como adjunto al proyecto.

Para finalizar el proceso debe hacer clic en el botón **GUARDAR** para que los archivos queden asociados al proyecto.

○ **Ingresando Fotografías :**

> Usted se encuentra en: Inicio | Fondos y Programas | PMU | Proyectos | Ingreso |

→ SELECCIONE UNA OPCIÓN

> Ingreso

- Ficha Ingreso
- Documentos
- Fotografías
- Comentarios
- Modalidad de Ejecución

> Comentarios

- Municipio
- Intendencia
- SUBDERE

**Ver / Editar Proyecto**

> Ingreso

Fotografías

**Debe ingresar un mínimo de 1 y un máximo de 3 fotografías**  
**El tamaño máximo permitido por imagen es de 2 MB**

Proyecto : 1|A|2008|5 - Iluminacion plaza... Estado : Postulado

Descripción	Archivo (Ruta)
<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...

+ AGREGAR

✓ GUARDAR

SUBIR | IMPRIMIR

Para agregar antecedentes visuales del proyecto adjunte imágenes del estado inicial. El proceso de anexar fotos se efectúa haciendo clic sobre el botón **Examinar...**, este le presentará una pantalla de búsqueda de archivo para subir la imagen al proyecto. Las imágenes sólo deben corresponder a extensiones “.JPG” o “.GIF”.

Para finalizar el proceso debe hacer clic en el botón **✓ GUARDAR** para que las imágenes queden asociadas al proyecto.

○ **Ingresando Comentarios :**

> Usted se encuentra en: Inicio | Fondos y Programas | PMU | Proyectos | Ingreso |

→ SELECCIONE UNA OPCIÓN

> Ingreso

- Ficha Ingreso
- Documentos
- Fotografías
- Comentarios

> Comentarios

- Municipio
- Intendencia
- SUBDERE

**Ver / Editar Proyecto**

> Ingreso

Comentarios

**Proyecto : 1|A|2008|5 - Iluminacion plaza...** Estado : Postulado

Escribir  
Comentario:

Hemos remitido más antecedentes dentro de un  
archivos en .ZIP en Factibilidad Técnica.

✓ GUARDAR

Para agregar comentarios al proyecto ingrese un texto resumido en el área señalada, para grabar haga clic en el botón . El sistema registrará la fecha y emisor, de acuerdo al usuario que accedió. Una vez guardado el comentario, usted tiene la posibilidad de seguir ingresando nuevos comentarios y también ver los comentarios de los otros actores del proceso (Intendencia, SUBDERE).

### 3.3. Edición de una Ficha de Postulación de Proyecto.

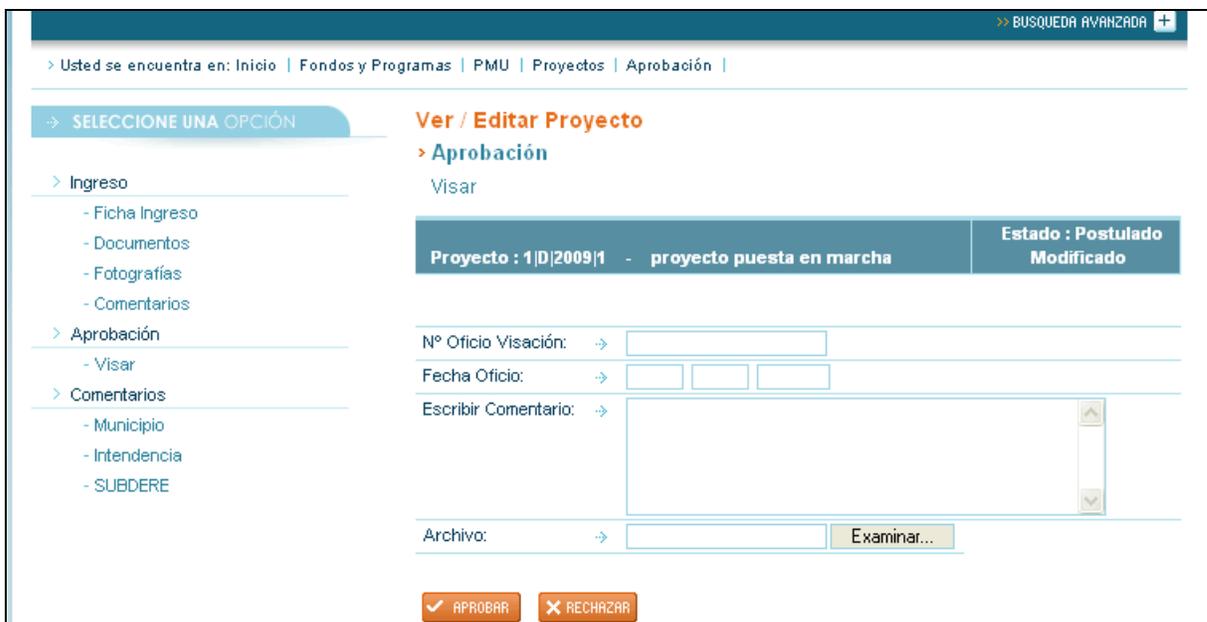
- ❖ Los proyectos guardados y en proceso dentro del sistema, aparecerán en el “Catálogo de proyectos” del menú proyectos cada vez que ingrese al sistema, presentando los proyectos ingresados durante el año en curso más los proyectos establecidos como arrastre. Para visualizar el resto de proyectos podrá efectuar búsquedas por medio de los filtros presentados en la sección 3.
- ❖ Para editar una ficha de postulación utilice en botón  [ver detalle]
- ❖ Mientras una ficha de postulación se encuentre en estado “postulado” usted podrá hacer modificaciones a los datos, lo anterior hará cambiar el estado de la ficha a “postulado modificado”.
- ❖ Puede modificar los campos respetando las reglas establecidas en el ingreso.
- ❖ Los comentarios ya guardados no pueden ser modificados. Si usted desea puede ingresar nuevos comentarios.

### 3.4. Visualizar una Ficha de Postulación de Proyecto

- ❖ Los proyectos guardados y en proceso dentro del sistema, aparecerán en el “Catálogo de proyectos” del menú proyectos cada vez que ingrese al sistema, presentando los proyectos ingresados durante el año en curso más los proyectos establecidos como arrastre. Para visualizar el resto de proyectos podrá efectuar búsquedas por medio de los filtros presentados en la sección 3.
- ❖ El estado de un proyecto se presenta en la columna “estado” del “Catálogo de proyectos” sección 5.
- ❖ Para ver más detalles utilice en botón  [ver detalle].
- ❖ Si el proyecto ha pasado el estado de “postulado” podrá ver detalles de su visación, rechazo, aprobación o rechazo, en cualquier momento y lugar con acceso a Internet.

## 4. Visto Bueno Intendente

- ❖ Este proceso es efectuado por el Gobierno Regional y el municipio sólo puede ver el resultado de el.
- ❖ El GORE tiene permisos para ver el proyecto, documentos, fotos y comentarios enviados por los municipios pertenecientes a su región haciendo clic sobre el botón  [ver detalle] en el catalogo de proyectos.
- ❖ Los proyectos ingresados pueden ser solamente vistos por el GORE, es decir, no poseen permiso para modificar la ficha de postulación.
- ❖ Al GORE se le habilita en el menú la opción “Visar”, que da acceso a visar favorablemente la postulación para su presentación o rechazo. En ambos casos se debe ingresar los comentarios correspondientes, para informar o pedir precisiones o ajustes a la ficha de postulación para lo cual el municipio podrá modificar la ficha de postulación con posteridad y volver al ciclo inicial. El sistema remitirá un correo electrónico informando el resultado de este proceso.
- ❖ Para Visar la postulación del proyecto se debe ingresar el numero de oficio que lo visó, su fecha y adjuntar el archivo escaneado (.pdf ) del oficio con firma del intendente.



Usted se encuentra en: Inicio | Fondos y Programas | PMU | Proyectos | Aprobación |

SELECCIONE UNA OPCIÓN

- > Ingreso
  - Ficha Ingreso
  - Documentos
  - Fotografías
  - Comentarios
- > Aprobación
  - Visar
- > Comentarios
  - Municipio
  - Intendencia
  - SUBDERE

**Ver / Editar Proyecto**

> Aprobación

Visar

Proyecto : 1 D 2009 1 - proyecto puesta en marcha	Estado : Postulado Modificado
---	----------------------------------

Nº Oficio Visación: →

Fecha Oficio: →

Escribir Comentario: →

Archivo: →

- ❖ Si el municipio no ha presentado documentos ellos aparecerán con estado pendiente.
- ❖ Las fotografías ingresadas se pueden ser visualizadas en la opción del menú fotografías, luego dentro de la pantalla se presenta el campo descripción y el botón  que le permitirá ver la fotografía.
- ❖ El resultado de la revisión del GORE puede ser visualizado por el municipio accediendo al detalle del proyecto en el “Catálogo de Proyectos”, luego debe seleccionar el proyecto en el botón  [ver detalle]. El resultado del proceso se presentará el menú visar (sólo se visualiza).

- ❖ Si el GORE solicita cambiar o agregar algunos antecedentes, el sistema habilitará la ficha para su edición permitiéndole al funcionario municipal efectuar cambios e iniciar el ciclo nuevamente.
- ❖ Si el Intendente “Visa” de manera favorable el proyecto, el sistema remite un correo electrónico presentando el oficio que lo visó y su fecha. El proyecto cambia a estado “Visado Gore”.

## 5. Evaluación y Aprobación SUBDERE

- ❖ Este proceso es efectuado por el equipo PMU de la SUBDERE y el municipio sólo puede ver el resultado de la culminación de este proceso.
- ❖ Los proyectos en estado “Visado Gore” son evaluados por el equipo PMU, pudiendo ser proyectos con estado “Elegible”, “No elegible”, “Aprobados” o “Rechazados”. Estos estados siempre serán visibles en el “Catálogo de Proyectos” del menú proyectos.
- ❖ Los proyectos pueden asumir el estado “En Evaluación” cuando, una vez de visados por el Gore pasan a ser evaluados por el equipo PMU para conformar una posible cartera de proyectos.
- ❖ Los proyectos pueden asumir el estado “Elegible” cuando estos pueden ser susceptibles de ser ejecutados, pero aún no cuentan con la aprobación o asignación de recursos.
- ❖ Cuando exista rechazo por falta de información del municipio o información que deba corregir por petición expresa del equipo PMU, usted podrá editar el proyecto ingresando en el “Catálogo del Proyectos” y luego haciendo clic sobre el botón  [ver detalle], esto le permitirá acceder a la ficha de postulación y a los menú de comentarios realizados tanto por el GORE como por la Subdere.
- ❖ A la SUBDERE se le habilita en el menú la opción “Oficio Aprobación”, que da acceso a aprobar favorablemente el proyecto o rechazo del mismo. En ambos casos se ingresarán los comentarios correspondientes, para informar o pedir precisiones o ajustes a la ficha de postulación para lo cual el municipio podrá modificar la ficha de postulación con posteridad y volver al ciclo inicial. El sistema remitirá un correo electrónico informando el resultado de este proceso.

- ❖ Para Aprobar el proyecto se debe ingresar el número de oficio que lo aprobó y su fecha, el sistema presentará el monto solicitado por el municipio según ficha de postulación, pudiendo la SUBDERE aprobar por un monto menor a lo solicitado. Luego la SUBDERE debe ingresar un comentario y adjuntar el archivo escaneado (.pdf) del oficio que aprobó el proyecto .

Usted se encuentra en: Inicio | Fondos y Programas | PMU | Proyectos | Aprobación |

SELECCIONE UNA OPCIÓN

- > Ingreso
  - Ficha Ingreso
  - Documentos
  - Fotografías
  - Comentarios
  - Modalidad de Ejecución
- > Evaluación
  - Comentarios
  - Ficha Evaluación
- > Aprobación
  - Visar
  - Resultado Evaluación
  - Oficio Aprobación
- > Comentarios
  - Municipio
  - Intendencia
  - SUBDERE

**Ver / Editar Proyecto**

> **Aprobación**

Oficio Aprobación

PROYECTO: 1|D|2009|1 - proyecto puesta en marcha Estado : Elegible

Nº Oficio →

Aprobación:

Fecha Oficio: → dd mm aaaa

Monto Solicitado → 6000 M\$:

Monto Aprobado → 5500 M\$:

Escribir Comentario: →

Archivo: →  Examinar...

✓ APROBAR ✗ RECHAZAR

- ❖ Los proyectos aprobados por SUBDERE presentarán el estado “Aprobado SUBDERE”, junto con ello será remitido un correo electrónico con el número de oficio, fecha y monto aprobado para el proyecto.
- ❖ El resultado de la Aprobación puede ser visualizado por el municipio accediendo al detalle del proyecto en el “Catálogo de Proyectos”, luego debe seleccionar el proyecto en el botón  [ver detalle]. El resultado del proceso se presentará el menú “Oficio Aprobación” (sólo se visualiza).
- ❖ Los proyectos en estado “Aprobado SUBDERE” podrán iniciar su proceso de ejecución.

## 6. Cambio en la Modalidad de Ejecución del Proyecto.

- ❖ Si necesita **cambiar la Modalidad de Ejecución** del proyecto, debe realizarlo antes de efectuar la primera solicitud de giro, informando oportunamente al equipo PMU SUBDERE.

## 7. GIROS

27 de Abril de 2009  
**SUBDERE ONLINE**  
Chile se descentraliza cuando sus territorios se desarrollan

FONDOS Y PROGRAMAS | CENTRO DE DATOS | MAPA REGIONAL

GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
SUBDERE

FONDOS Y PROGRAMAS | Usuario: Comunal Valparaiso - Comuna: Valparaiso

> PMU | CERRAR SESIÓN

Proyectos | **Giros** | Informes

→ BUSQUEDA DE GIROS Programa:PMU Subprograma: Seleccione ... Año: Proyecto: >> BUSQUEDA AVANZADA +

> Usted se encuentra en: Inicio | Fondos y Programas | PMU | Giros |

+ INGRESAR NUEVO GIRO

No se encuentran giros pendientes de aprobación. Si desea ver giros aprobados debe buscarlos desde la barra de Búsqueda superior.

SUBIR | IMPRIMIR

❖ En el menú “Giros”, podrá acceder a:

- Ingresar una solicitud de giro para un proyecto.
- Ver el estado de una solicitud.
- Aceptar o rechazar una transferencia para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 19.862.
- Efectuar rendición.
- También posee un buscador de giros.

### 7.1. Ingreso de Solicitud de Giro.

- ❖ Para ingresar una nueva solicitud de giro utilice el botón **+ INGRESAR NUEVO GIRO**.
- ❖ El sistema le presentará un formulario de solicitud de giro y un menú en el costado izquierdo que habilitará sus opciones una vez que se grabe la solicitud para lo cual tendrá que incorporar los documentos de la solicitud.
- ❖ Si necesita incorporar mas documentos y ellos no se presenten en la lista, incorpórelos en un comprimido (“.zip”, “.rar”).

❖ **Formulario de Solicitud de Giro**  
 (Estos formularios se encuentran en proceso de actualización para versión 2.0)

Proyectos | Giros | Informes

→ BUSQUEDA DE GIROS
Programa: PMU Subprograma: 
Año: 
Proyecto: 
» BUSQUEDA AVANZADA +

> Usted se encuentra en: Inicio | Fondos y Programas | PMU | Giros | Ingresar Nuevo Giro |

→ SELECCIONE UNA OPCIÓN

### Ingresar Solicitud

**GIRO: AGREGAR NUEVA SOLICITUD**

Comuna:	→ SUBDERE
Sub-Programa:	→ EMERGENCIA REGIONAL <input type="button" value="v"/>
Año:	→ Seleccione Año <input type="button" value="v"/>
Proyecto:	→ Seleccione Proyecto <input type="button" value="v"/>
→	
Nº Oficio Aprobación Subdere:	→ <input type="text"/>
Decreto Alcaldicio:	→ <input type="text"/>
Fecha Decreto:	→ <input type="text" value="24"/> / <input type="text" value="06"/> / <input type="text" value="2009"/>

▪ **Detalle de Gastos Mano de Obra**

	Mes	Monto M\$
<b>Mano de obra mes de:</b>	<input type="text" value="Selecciones Mes"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<b>Total M\$:</b>		

▪ **Detalle de Gastos Adquisición Materiales u obras contratadas**

Nº Orden de Compra / Nº Factura	Proveedor	Rut	Monto M\$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
<b>Total M\$</b>			<b>0</b>

Resumen Solicitud	Monto M\$
Total Mano de Obra (1)	0
Total Adq. Materiales (2)	0
<b>Total Remesa del mes</b>	<b>0</b>

(Estos formularios se encuentran en proceso de actualización para versión 2.0)

- ❖ Una vez grabada la solicitud usted debe **adjuntar los documentos requeridos** para ello diríjase al menú izquierdo opción “Documentos” y adjunte los archivos requeridos. Si necesita incorporar mas documentos y ellos no se presenten en la lista, haga un paquete e incorpórelos en un archivo comprimido (“.zip”, “.rar”) y adjúntelo en alguna de las casillas.

## 7.2. Aceptar Transferencia de Giros

- ❖ Inmediatamente cuando SUBDERE aprueba una solicitud de Giro, al municipio se le presenta luego de seleccionar el menu “Giros”, todos aquellos Giros que están pendientes de aprobar para dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley 19862. esto se realiza por medio de la siguiente pantalla:



Usted se encuentra en: Inicio | Fondos y Programas | PMU | Giros |

+ INGRESAR NUEVO GIRO

**DETALLE DE GIROS PARA DEPÓSITO CON ACEPTACIÓN PENDIENTE**

Proyecto	Nombre Proyecto	N° Oficio	Nombre Programa	N° Solicitud	N° Giro	N° Remesa	Monto Aprobado SUBDERE M\$	Saldo por Girar	Estado	Ver/Editar	
<input type="checkbox"/>	1-D-2009-1	proyecto puesta en marcha	999	EMERGENCIA REGIONAL	1	0	30	4200	5999	Aprobado SUBDERE	

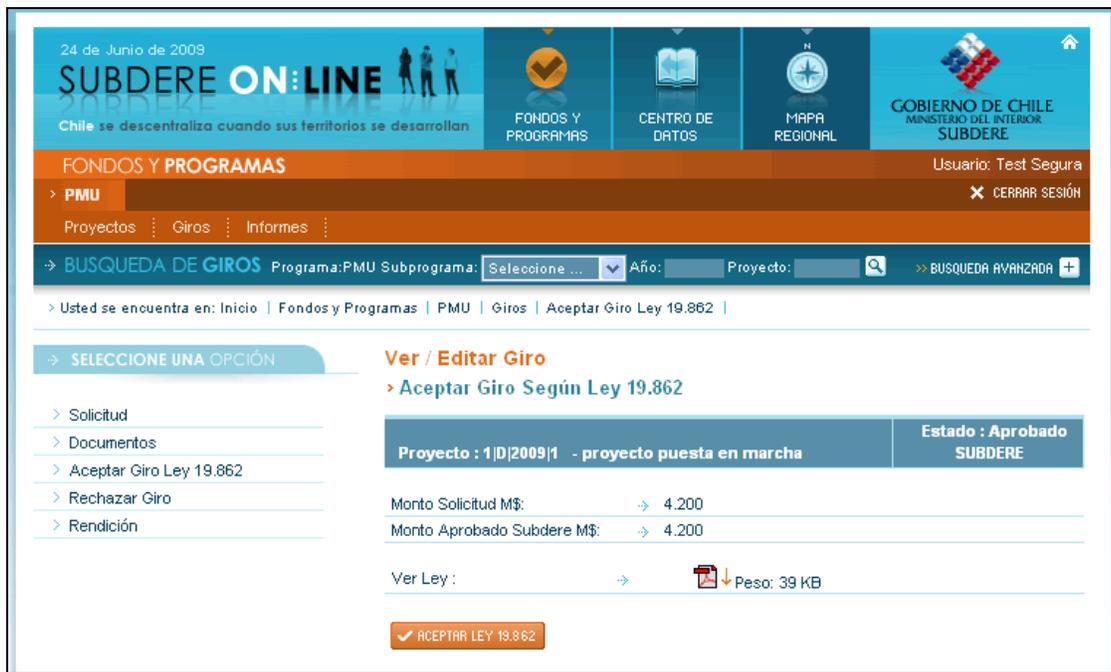
✓ ACEPTAR LEY 19.862

Las remesas de fondos, serán depositadas en las cuentas corrientes municipales, dentro de los primeros cinco días de cada mes. Deberán aceptar la transferencia, según Ley 19.862, hasta el día 30 de cada mes, para hacer efectivo el depósito del mes en curso.

- ❖ Existen dos formas de aceptar las transferencias
  - 1. chequeando la checkbox y luego haciendo clic sobre el botón “aceptar ley 19.862”



- 2. Viendo el detalle de la solicitud con el botón  y luego haciendo clic sobre la opción del menú “Aceptar Giro Ley 19.862”



The screenshot shows the SUBDERE ONLINE web application interface. At the top, there is a header with the date "24 de Junio de 2009" and the logo "SUBDERE ONLINE". Below the header, there are navigation tabs: "FONDOS Y PROGRAMAS", "CENTRO DE DATOS", "MAPA REGIONAL", and "GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DEL INTERIOR SUBDERE". The user is logged in as "Test Segura" and can click "CERRAR SESIÓN".

The main content area is titled "FONDOS Y PROGRAMAS" and shows a breadcrumb trail: "Inicio | Fondos y Programas | PMU | Giros | Aceptar Giro Ley 19.862". The page displays the details for a specific giro, including the project name "Proyecto : 1[D|2009|1 - proyecto puesta en marcha" and the state "Estado : Aprobado SUBDERE".

The page shows the following information:

- Monto Solicitud M\$: 4.200
- Monto Aprobado Subdere M\$: 4.200
- Ver Ley :  Peso: 39 KB

At the bottom of the page, there is a button labeled "ACEPTAR LEY 19.862".

- Esta pantalla le presentará el Monto Total Solicitado por el municipio (M\$) y el Monto Aprobado por la SUBDERE (M\$). Si esta de acuerdo haga clic en el botón “Aceptar Ley 19.862”  .
- La pantalla también le permite bajar la ley y su reglamento (sólo como consulta).
- Para rechazar el giro debe hacer clic en la opción del menú izquierdo “Rechazar Giro”.

- ❖ Lo anterior da origen a un certificado en línea de la aceptación de la transferencia y su detalle.

28 de Abril de 2009  
**SUBDERE ONLINE**  
 Chile se descentraliza cuando sus territorios se desarrollan

FONDOS Y PROGRAMAS | CENTRO DE DATOS | MAPA REGIONAL | GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DEL INTERIOR SUBDERE

FONDOS Y PROGRAMAS | Usuario: Comunal Valparaiso - Comuna: Valparaiso

> **PMU** | CERRAR SESIÓN

Proyectos | **Giros** | Informes

→ **BUSQUEDA DE GIROS** Programa: PMU Subprograma: [Seleccione ...] Año: [ ] Proyecto: [ ] >> BUSQUEDA AVANZADA +

> Usted se encuentra en: Inicio | Fondos y Programas | PMU | Giros |

---

**Certificado de Transferencias Aceptadas Ley N° 19862**

Donante: 6515000-4 Subsecretaría de Desarrollo Regional  
 Receptor: 69060900-2 Ilustre Municipalidad de Valparaiso

Fecha: → 28-04-2009  
 Responsable: → Comunal valpo Valparaiso  
 Estado: → Aprobado Municipio

Proyecto	Nombre Proyecto	No Oficio	Nombre Programa	Solicitud	Giro	Monto M\$	Estado
1 A 2008 5	Iluminacion plaza...	2030	EMERGENCIA FIE	1	0	1000	Aprobado SUBDERE

La información producto de esta transferencia será remitida al Registro Central de Colaboradores del Estado y las Municipalidades [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)

>> CONTINUAR

- ❖ El Certificado presenta los datos de la fecha en que se aceptó, el donante, el receptor y el responsable de la aceptación, que en este caso la persona que inicio sesión con el sistema, es decir, quien se registró con su usuario y clave y el detalle de lo aceptado según el proyecto.
- ❖ Con lo anterior se cierra el ciclo de solicitud y aceptación de un giro dentro del sistema. El municipio no podrá realizar una nueva solicitud de giro sobre un mismo proyecto mientras no se realice el giro efectivo de las remesas.

## 8. Informes

### 8.1. Proyectos

The screenshot displays the SUBDERE ON:LINE web application interface. At the top, there is a header with the date '29 de Mayo de 2009' and the logo 'SUBDERE ON:LINE'. Below the header, there are navigation tabs: 'FONDOS Y PROGRAMAS', 'CENTRO DE DATOS', and 'MAPA REGIONAL'. The user is logged in as 'Test Segura - Comuna: SUBDERE'. The main navigation bar includes 'PMU', 'Proyectos', 'Giros', and 'Informes'. The 'Informes' tab is selected, and a yellow arrow points to it. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Usted se encuentra en: Inicio | Fondos y Programas | Fondos y Programas |'. The main content area is titled 'Proyectos y Remesas' and 'Informe Proyecto'. It features a search form with the following fields: 'Período' (set to 'postulación'), 'desde' (set to '1'), '2009', 'hasta' (set to '7'), and '2009'. Other fields include 'Código Subprograma' (set to 'Todos'), 'Región' (set to 'Aysén del Gral. Carlos Ibáñez del Campo'), 'Comuna' (set to 'SUBDERE'), and 'Estado' (set to 'Todas'). A dropdown menu for 'Estado' is open, showing options: 'Todas', 'Postulado', 'Postulado Modificado', 'Visado GORE', 'Rechazado GORE', 'En Evaluación', 'Elegible', 'No Elegible', 'Aprobado SUBDERE', 'Rechazado SUBDERE', 'Ejecución', and 'Cerrado'. At the bottom of the form, there are buttons for 'SUBIR' and 'IMPRIMIR'. The footer of the page reads 'Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo - Morandé 115 Piso 10, 11 y 12. Santiago - Chile' and '36 36 00'.

- ❖ Para obtener informes de los proyectos en la comuna el sistema presenta los siguientes filtros para una búsqueda selectiva de proyectos.

Puede realizar la siguiente selección

- Primero puede buscar proyectos entre los periodos en que se postulo (*postulación*) o fue visado por el GORE (*visación*) o en que fue aprobado por la SUBDERE (*aprobación*). luego debe establecer los rangos de fecha que desea obtener.
- En segundo lugar, puede filtrar por el tipo de subprograma (Si no selecciona, los presentará todos).
- El filtro de región y comuna, en el caso de los municipios se presenta de forma fija a la comuna que pertenece el usuario que accedió al sistema.
- Como último filtro usted puede seleccionar por estado en que se encuentra el proyecto (Si no selecciona, los presentará todos).
- Para efectuar la búsqueda usted debe presionar el botón 

❖ Resultado de la búsqueda por Proyecto.

**SUBDERE ONLINE**  Notes

Chile se descentraliza cuando sus territorios se desarrollan

**FONDOS Y PROGRAMAS**

**Proyectos y Remesas**  
 Programa de Mejoramiento Urbano 29/05/2009  
 División de Municipalidades  
 Departamento de Finanzas Municipales

**Informe Proyecto**

Período postulación: → 1-2009 a 6-2009  
 Código Subprograma: → Todos  
 Región: → Aysén del Gral. Carlos Ibáñez del Campo  
 Comuna: → SUBDERE  
 Estado: → Todos

Comuna	IP distribución	Proyecto	Nombre Sub-Programa	Nombre proyecto	Monto Solicitado	Monto Aporte Municipio	Monto Aporte Terceros	Monto Total	IP° Oficio Intendente	Fecha Oficio Intendente	Fecha Visación Municipio	Fecha de Decreto	IP° de Decreto	Monto aprobado SUBDERE en M\$	Monto girado SUBDERE en M\$	Duración en meses del proyecto	IP° de empleos generados mes Hombre	IP° de empleos generados mes Mujer	IP° de empleos generados Total
SUBDERE	1	1-D-2009-1	EMERGENCIA REGIONAL	proyecto puesta en marcha	6.000	7.000	0	13.000				28-05-2009		0	0		11	22	33

**Totales**

Monto Aprobado SUBDERE → 0  
 Monto Girado SUBDERE → 0  
 Descargar XLS →   
 Descargar PDF → 

- ❖ El informe presentará en la cabecera los filtros de búsqueda aplicados y luego el listado con los datos mas relevantes de los proyectos.
- ❖ El informe también presentará la suma total de los proyectos ya aprobados y la suma total de los montos girados.
- ❖ El sistema le permite exportar el resultado a una planilla Excel y en archivo PDF.

## 8.2. Proyectos de Arrastre

The screenshot shows the SUBDERE ON:LINE web application interface. At the top, there is a header with the date '29 de Mayo de 2009' and the logo 'SUBDERE ON:LINE'. Below the header, there are navigation tabs for 'FONDOS Y PROGRAMAS', 'CENTRO DE DATOS', and 'MAPA REGIONAL'. The user is logged in as 'Test Segura' in the 'SUBDERE' commune. The main content area is titled 'Proyectos y Remesas' and includes a sidebar with options like 'Proyectos', 'Proyectos de arrastre', and 'Aprobado v/s girado'. The main form is titled 'Informe Proyectos de Arrastre' and contains several filters: 'Periodo' (postulación), 'desde' (1/2009) to 'hasta' (6/2009), 'Código Subprograma' (Todos), 'Región' (Aysén del Gral. Carlos Ibáñez del Campo), 'Comuna' (SUBDERE), and 'Giros' (Todas). A dropdown menu for 'Giros' is open, showing options 'Todas', 'Con Giros', and 'Sin Giros'. An 'INFORME' button is visible next to the dropdown. At the bottom, there are 'SUBIR' and 'IMPRIMIR' icons.

- ❖ Los “Proyectos de Arrastre” corresponden a proyectos que habiendo sido aprobado por la SUBDERE en años anteriores, han tenido bajo o nulo avance respecto del presupuesto asignado.

Para obtener el informe se presentan los siguientes filtros:

- Primero puede buscar proyectos entre los periodos en que se postulo (*postulación*) o fue visado por el GORE (*visación*) o en que fue aprobado por la SUBDERE (*aprobación*). luego debe establecer los rangos de fecha que desea obtener.
- En segundo lugar, puede filtrar por el tipo de subprograma (Si no selecciona, los presentará todos).
- El filtro de región y comuna, en el caso de los municipios se presenta de forma fija a la comuna que pertenece el usuario que accedió al sistema.
- Como último filtro usted puede seleccionar proyectos de arrastre con Giros y sin Giros respecto de lo aprobado (Si no selecciona, los presentará todos).
- Para efectuar la búsqueda usted debe presionar el botón 

- ❖ Resultado de la búsqueda por Proyecto.

The screenshot shows the 'SUBDERE ON:LINE' web interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'SUBDERE ON:LINE' and a tagline 'Chile se descentraliza cuando sus territorios se desarrollan'. Below this is a section titled 'FONDOS Y PROGRAMAS' with a 'CERRAR' button. The main content area is titled 'Proyectos y Remesas' and displays search filters for a specific project: 'Programa de Mejoramiento Urbano 29/05/2009', 'División de Municipalidades', and 'Departamento de Finanzas Municipales'. Underneath, there is a section for 'Informe Proyectos de Arrastre' with filters for 'Período postulación' (1-2009 a 6-2009), 'Código Subprograma' (Todos), 'Región' (Aysén del Gral. Carlos Ibáñez del Campo), 'Comuna' (SUBDERE), and 'Giros' (Todas).

II° distribución	Proyecto	Nombre proyecto	Monto aprobado SUBDERE en M\$	Monto girado SUBDERE en M\$	Duración en meses del proyecto	II° de empleos generados mes Hombre	II° de empleos generados mes Mujer	II° de empleos generados Total	Salario Mano de Obra en M\$	II° decreto	Fecha Subdere
<b>Totales</b>											
Monto Aprobado SUBDERE			→ 0								
Monto Girado SUBDERE			→ 0								
Descargar XLS			→								
Descargar PDF			→								

- ❖ El informe presentará en la cabecera los filtros de búsqueda aplicados y luego el listado con los datos del proyecto.
- ❖ El informe presentará el total del monto aprobado y el total de lo girado, más el número de decreto que lo aprobó y su fecha.
- ❖ El informe también presentará la suma total de los proyectos de arrastre y la suma total de los montos girados.
- ❖ El sistema le permite exportar este resultado a una planilla Excel y en archivo PDF.

### 8.3. Aprobado v/s lo Girado

The screenshot shows the SUBDERE ON:LINE web application interface. At the top, there is a header with the date "29 de Mayo de 2009" and the logo "SUBDERE ON:LINE". Below the header, there are navigation tabs: "FONDOS Y PROGRAMAS", "CENTRO DE DATOS", "MAPA REGIONAL", and "GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DEL INTERIOR SUBDERE". The main content area is titled "FONDOS Y PROGRAMAS" and includes a sub-menu for "PMU" with options for "Proyectos", "Giros", and "Informes". The current page is "Informe de Aprobado v/s Girado" under "Proyectos y Remesas". It features a dropdown menu for "Año giro:" set to "2009" and a "GENERAR INFORME" button. At the bottom, there are "SUBIR" and "IMPRIMIR" icons. The footer contains contact information for the Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

- ❖ Muestra el total girado por proyecto respecto de monto aprobado por la SUBDERE y su saldo.

Para obtener el informe se presenta el siguiente filtro:

- Para este informe sólo se debe especificar el año. El informe resultante presentará los proyectos aprobados por la SUBDERE.
- Para efectuar la búsqueda usted debe presionar el botón 

- ❖ Resultado de la búsqueda por Proyecto.

<http://subonline.subdere.gov.cl> | SUBDERE ON:LINE | Fondos y Programas - PMU - Microsoft Internet Explorer

**SUBDERE ON:LINE**  
 Chile se descentraliza cuando sus territorios se desarrollan

**FONDOS Y PROGRAMAS** X CERRAR

**Proyectos y Remesas**  
 Programa de Mejoramiento Urbano 29/05/2009  
 División de Municipalidades  
 Departamento de Finanzas Municipales

**Informe de Aprobado v/s Girado**  
 Año giro: → 2009  
 Región: →

Nombre comuna	Código proy.	Nombre proyecto	Nombre Sub-Programa	Monto aprobado SUBDERE en M\$	Monto Girado en M\$	% Saldo
<b>Totales</b>						
<b>Monto aprobado SUBDERE en M\$</b>	→	0				
<b>Monto Girado en M\$</b>	→	0				
<b>%</b>	→	0				
<b>Saldo en M\$</b>	→	0				

Descargar XLS → ↓  
 Descargar PDF → ↓

Listo Internet

- ❖ El informe presentará en la cabecera los filtros de búsqueda aplicados y luego el listado con los datos del proyecto.
- ❖ El informe presentará los montos aprobados por proyecto y el monto total girado más el porcentaje que ello representa y el saldo por girar.
- ❖ El informe también presentará la suma total de lo aprobado y la suma total de lo girado.
- ❖ El sistema le permite exportar este resultado a una planilla Excel y en archivo PDF.