Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

Gobierno de Chile

MINISTERIO DEL INTERIOR
SUBDERE

17 MAY 2019

TOTALMENTE TRAMITADO

Lo que transcribo a Usted, para su conocimiento

Jefe División Administración y Finanzas (S)
SUBDERE

SUSTITUYE LA GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAMIENTO COMUNAL, APROBADA POR RESOLUCIÓN EXENTA N°12.209, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2017, DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO (E11108/2019)

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 5.972 / 2019

SANTIAGO, 17 DE MAYO DE 2019.

VISTOS:

La Ley Nº 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; el Decreto con Fuerza de Ley 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 de Presupuesto para el Sector Público vigente; el Decreto N°946, del 04 de septiembre de 1993, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que establece el procedimiento y criterios de selección de proyectos y programas a financiar con el Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal; el Decreto Supremo N° 483, del 12 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Teatinos 92 Pisos 2 y 3
Santiago, Chile
Fono (56-2) 2 636 3600
www.subdere.gov.cl

FISCALIA

MINISTERIO DE HACIENDA
SUBDERE
17 MAY 2010
RECEPCIONADO

CONSIDERANDOS:

1. Que, el Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal es una fuente de financiamiento y apoyo a la comunidad que facilita el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través de la División de Municipalidades de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, para proyectos de inversión en infraestructura menor urbana y equipamiento comunal.

2. Que, los principales fines del Programa señalado son colaborar en la generación de empleo y el mejoramiento de la calidad de vida de la población más pobre del país.

3. Que, los recursos del programa se destinan principalmente a obras del tipo construcción, reparación, mejoramiento, conservación, ampliación o reposición de servicios higiénicos, sedes sociales, canchas deportivas y gimnasios municipales, pavimentación de calles, pasaje y aceras, electrificación y alumbrado público, muros de contención, áreas verdes, plazas y juegos infantiles, edificios municipales, adquisición y reposición de equipos electrógenos, garitas camineras, etc., sistemas particulares de captación de agua, entre otros.

4. Que, por Resolución Exenta N° 12.209/2017 esta Subsecretaría aprobó la Guía Operativa del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, en la cual se expone el procedimiento que permite postular al financiamiento para la ejecución de proyectos con cargo a los recursos contemplados en el mismo.

5. Que, debido a la necesidad de actualizar los contenidos de la guía operativa del Programa señalado, es que por medio del presente acto administrativo se viene en sustituir la Guía Operativa vigente, por la nueva versión actualizada de la misma.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°.- SUSTITUYASE la Guía Operativa del "**Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal**", por la nueva Guía Operativa, que actualiza los contenidos y el procedimiento que permiten postular al financiamiento para la ejecución de proyectos con cargo a los recursos contemplados en el mismo, cuyo tenor literal es el siguiente:

GUÍA OPERATIVA

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAMIENTO COMUNAL.

El Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal es una fuente de financiamiento y apoyo a la comunidad que facilita el Ministerio del Interior, a través del equipo de la División de Municipalidades de la SUBDERE, para proyectos de inversión en infraestructura menor urbana y equipamiento comunal. Sus principales fines son colaborar en la generación de empleo y el mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable del país.

Los recursos del programa se destinan principalmente a programas y proyectos de inversión postulados por Municipalidades o Asociaciones Municipales con personalidad jurídica, del tipo construcción, reparación, mejoramiento, conservación, ampliación o reposición de:

•Servicios básicos.
•Sedes sociales.
•Canchas deportivas y gimnasios municipales.
•Pavimentación de calles, pasaje y aceras.
•Electrificación y alumbrado público.
•Áreas verdes, plazas y juegos infantiles.
•Edificios municipales.
•Adquisición y reposición de equipos electrógenos, garitas camineras, etc.
•Sistemas particulares de captación de agua.
•Limpieza y normalización de canales.
•Pasarelas, Puentes, Sendas y Muros de contención.
•Elementos de seguridad, como drones, cámaras, etc.
•Otros.

I. MARCO NORMATIVO.

1. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Ley de Presupuestos del Sector Público vigente.
4. Decreto del Ministerio del Interior N° 946, de 1993, que establece los Procedimientos y Criterios de Selección de Proyectos y Programas a Financiar con el Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal.
5. Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por D.S. N°250, de 2004, en lo pertinente.
6. Resolución N° 30, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.

I. DE LA POSTULACIÓN.

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

- Los proyectos de costo total inferior a $60.000.0000.- (sesenta millones de pesos) quedarán exentos del informe del Ministerio de Desarrollo Social a que se refiere el Artículo 19 bis del D.L. N°1.263 de 1975. Para los casos en que el monto de los proyectos supere este monto, la operatoria para la presentación será la siguiente:

    a. Se deberán subir los antecedentes solicitados y operará de la misma forma en que se postulan los proyectos PMU que no requieren de esta

Recomendación Favorable del MIDESO, con la salvedad que se citará la siguiente observación "*Debido a que la iniciativa supera los $60.000.00 debe contar con la Recomendación Favorable del Ministerio de Desarrollo Social*", según se establece en la Glosa Presupuestaria.

b. Desde el Nivel Central se oficiará a la SEREMI del Ministerio de Desarrollo Social de la región correspondiente para que se realice la evaluación, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria y factibilidad técnica.

- La Municipalidad o Asociación de Municipalidades que este postulando al programa, podrá financiar a lo menos el 5% del total del proyecto, respaldando el financiamiento con el respectivo Acuerdo de Concejo, para el caso de las Municipalidades.

- Por Ley de Presupuesto, el 75% del monto inicial del PMU se distribuye, en el mes de diciembre del año anterior, entre las regiones, mediante oficio del Subsecretario, informando al Intendente del monto asignado a cada una. A más tardar durante el mes de febrero, los Consejos Regionales deberán resolver, sobre la base de la proposición del Intendente, la distribución de los recursos entre las comunas de la región. Las Municipalidades beneficiadas tendrán un plazo no mayor a 2 meses, a partir de la decisión del Consejo respectivo, para presentar sus iniciativas a la Subdere.

FICHA DE INGRESO AL SISTEMA:

Cada uno de los proyectos deberá contener obligatoriamente toda la información solicitada en la ficha de postulación: población beneficiaria, localidad, coordenadas geográficas, Nº de empleos, etc. Además, deberá identificar el subprograma asociado a una letra, considerando las siguientes definiciones:

B: Línea Tradicional (ex IRAL)

C: Línea Emergencia.

T: Línea Turismo (Subsecretaría de Turismo), cuando existan convocatorias.

K: Línea Cuenca Carbón.

En cuanto a la tipología a asignar será de acuerdo a las siguientes definiciones:

Servicios básicos	Aborda iniciativas relacionadas al agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, iluminación pública, canales, grupos electrógenos, etc.
Vialidad	Iniciativas que mejoran la situación de la comunidad relacionada con la red vial, intervención de muros de contención, calzadas, veredas, aceras, bandejones, sendas, pasarelas, puentes, señaléticas, garitas camineras, etc.
Habilitación de servicios públicos	Abarca iniciativas que intervengan locales para servicios públicos, escuelas, jardines infantiles, edificio consistorial, consultorios, cementerios, teatros, centros culturales, bibliotecas, etc.
Equipamiento comunitario	Iniciativas que permitan el desarrollo de actividades de encuentro, sociabilidad y seguridad ciudadana a nivel local. Incluye sedes sociales, multicanchas, espacios públicos, borde costero, áreas verdes, mobiliario urbano, juegos infantiles, etc.

Cada proyecto debe ser concebido de manera independiente y autosuficiente, capaz de dar una respuesta completa e integral a una necesidad de la comunidad local.

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

1. DOCUMENTOS:

La plataforma **http://www.subdereenlinea.gov.cl** posee los campos específicos para subir toda la documentación requerida del proyecto. Para ello es necesario, que el/la usuario(a) siga su orden para así evitar que el proyecto sea observado.

Los documentos a presentar obligatoriamente son los siguientes:

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

   No obstante, lo anterior, esta Subsecretaría podría solicitar el formato DWG si hubiese problemas con la visualización del plano.

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

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

   NOTA 1: Acorde a la naturaleza y envergadura de las obras a ejecutar, podrá ser requisito de la postulación, incorporar proyectos de especialidades, suscritos por los respectivos profesionales competentes. Ej.: Ingeniería Sanitaria o eléctrica, Cálculo estructural, otros.

   NOTA 2: De no existir profesional municipal competente en el área de la construcción para la firma de la documentación antes detallada, podrá ser firmada por un profesional externo (no puede ser financiable por el programa en cuestión), siempre que ésta cuente con la visación de la unidad formuladora.

   NOTA 3: Cotizaciones. En caso que el proyecto considere la adquisición de algún elemento especial o único, se deberá presentar al menos 2 cotizaciones que justifiquen su valor.

FISCALIA

c.1) Administración Directa: Modalidad en que la Municipalidad ejecuta y administra directamente la obra, contratando a los trabajadores y comprando los materiales para la ejecución del proyecto. En este caso, el presupuesto deberá tener el siguiente desglose:

INSUMOS	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN				
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD (*)				
HERRAMIENTAS (**)				
I.V.A. (19%)				
MANO DE OBRA (***)				
TOTAL GENERAL				

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

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

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

(****) Se recomienda considerar, al momento de la contratación de los trabajadores, promover una participación equitativa de género, asegurando la plena igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades, considerando el principio de igualdad salarial que se desprende de los Artículos N°s 33, 57 y 68 de la Constitución Política, debiendo entenderse como el derecho a recibir igual remuneración por igual tarea realizada o, como lo dispone el propio artículo 57, "El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia". Es decir, la igualdad salarial se encuentra contemplada bajo la premisa de que a una misma categoría corresponde un mismo salario. Así lo dispone el párrafo primero del artículo 68 de la Constitución Política.

Asimismo, se deberá velar por las buenas prácticas laborales y por la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, proponiendo políticas laborales y sistemas de trabajo que se adapten de mejor forma, a la vida familiar, sin que ello signifique precarización laboral. Además de poner a disposición una infraestructura adecuada para una fuerza laboral mixta en óptimas condiciones de seguridad, higiene y confort, considerando las diferentes necesidades de hombres y mujeres.

c.2) Procedimientos de Contratación o Licitación: La Municipalidad ejecutará el proyecto mediante un tercero, es decir, podrá iniciar un proceso de contratación a través del portal Mercado Público, que podrá ser Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, adjudicando la propuesta, de acuerdo al proceso establecido en **Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios** (Ley de Compras Públicas). El presupuesto para la modalidad de licitación deberá tener el siguiente desglose:

NOMBRE DE LA PARTIDA	UNIDAD (M2, M3, ML, GL, ETC)	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUB-TOTAL
PARTIDA 1 (en concordancia con EETT)				
PARTIDA 2 (en concordancia con EETT)				
(1) (Σ) COSTO DIRECTO				
(2) % GASTOS GENERALES (*)				
(3) % UTILIDADES (*)				
NETO (1+2+3)				
IVA (19%) SOBRE EL NETO				
TOTAL (NETO + IVA)				

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

(**) Se recuerda que, de acuerdo al artículo N° 30, letra a) de la Ley N° 19.886, la Dirección de Compras tiene la función de emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en materia de comprar públicas. Es por ello, que se debe tomar en cuenta, al momento de elaborar bases de licitación o términos de referencia, no tan solo las necesidades concretas del organismo público que se espera satisfacer con la adquisición de un determinado servicio, sino que se deben incluir principios basados en diferentes aspectos, *de carácter social e inclusivo que beneficien la equidad de género*[1].

La Dirección de ChileCompra incentiva la utilización en las licitaciones públicas de criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres y equidad de género, entre otras materias. En este sentido, la entidad contratante puede procurar una mayor integración e inclusión de la mujer en el mercado de las compras públicas, a través de criterios de evaluación que contemplen condiciones políticas o favorables para ellas.

Asimismo, por medio de D.S. N° 1.410, del Ministerio de Hacienda, de 2014, se incorpora una nueva causal de Trato Directo que apunta a lograr una mayor inclusión, para adquisiciones inferiores a 10 UTM, privilegiando materias de alto

[1] Ver Directiva N° 20 "Enfoque de Género en Materias de Compras Públicas", de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

impacto social, como el impulso a la participación femenina en materia de compras públicas.

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

- **Oficio del Alcalde o Presidente de la Asociación de Municipalidades**, dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, para proyectos postulados a los subprogramas de Emergencia "C", Turismo "T", en el que se solicita la priorización del proyecto. Para la línea Tradicional y Cuenca, no se solicitará el Oficio Alcaldicio.

- Se deberá presentar el certificado de dominio vigente que acredite dominio de la propiedad, emitido por el Conservador de Bienes raíces respectivo. Para el caso de proyectos emplazados en BNUP, será el Director o Encargado de Obras (DOM) o Asesor Urbanista que certifique dicha condición. En caso de que NO EXISTA Director de Obras, el documento deberá ser solicitado en la SEREMI de Vivienda respectiva. En el caso de proyectos emplazados en terrenos con destino de equipamiento, deberá ser acreditado adicionalmente mediante copia Resolución del Loteo respectivo y plano asociado en donde se identifiquen dichos destinos.

  Para construcciones nuevas o ampliaciones.

- **Aprobación técnica:**
  - Permiso de edificación o
  - Anteproyecto aprobado o
  - **Certificado de Factibilidad técnica del Director de Obras Municipales (DOM)**, indicando que cumple con la Normativa vigente o
  - **Documento del Director de Obras Municipales (DOM)**, que indique que toma conocimiento de la iniciativa presentada y es factible su ejecución y **documento de la unidad formuladora del proyecto** indicando que ésta cumple con la normativa vigente. Formatos disponibles en **http://www.subdereenlinea.gov.cl/.**

- **Certificado de factibilidad respecto al suministro de agua potable, alcantarillado y electricidad**, emitido por las empresas proveedoras de los servicios., o del comité o entidad administradora del servicio (APR, municipio u otro).

- **Acta o Acuerdo del Concejo Municipal** cuando la Municipalidad comprometa recursos propios, identificando nombre del proyecto y monto complementario.

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

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

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

- Los proyectos postulados a la línea "T" Turismo, deberán ser preseleccionados por la Subsecretaría de Turismo para su ingreso y revisión.

FISCALIA

- En el caso de proyectos que para su ejecución deban contar con autorizaciones de otros organismos o instituciones, deberán acompañar el debido certificado de visación, permiso o resolución correspondiente. Ej.: **Concesiones, Salud, Vialidad, Subsecretaría de Prevención del Delito etc.**

- Los Proyectos de "Luminarias Solares" solo serán evaluados en situaciones donde no se encuentre factibilidad de conexión a la red de distribución eléctrica pública. En caso de luminarias cuyo emplazamiento se encuentre en una zona de evacuación por riesgo de desastres naturales, dicha condición no será requisito para su elegibilidad, certificado del Director de obras Municipales o del Director del Tránsito.

- Para iniciativas que contemplen construcción de veredas o calzadas nuevas deberán incluir aprobación SERVIU. En caso de ser rural la aprobación será otorgada por la dirección de vialidad. Se exceptúan los bacheos de emergencia, los que deben venir con la certificación del DOM respectivo.

- Las iniciativas relativas a seguridad ciudadana deberán estar en concordancia con los lineamientos de la Subsecretaría de Prevención del Delito y regirse por lo que establece el respectivo Convenio.

- Cualquier otro documento que sea necesario para viabilizar la elegibilidad del proyecto.

2. FOTOGRAFÍAS:

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

3. COMENTARIOS U OBSERVACIONES:

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

4. PARA EL CASO DE CATÁSTROFES:

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

RECORDAR

Toda documentación debe ser firmada manualmente y luego escaneada, no se aceptarán firmas insertadas digitalmente, a excepción de los que cuentan con firma electrónica avanzada.

II. DE LA REVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO.

1. Una vez postulado un proyecto, se obtiene en la plataforma el estado CREACIÓN MUNICIPAL. Cuando el municipio adjunta la documentación obligatoria, envía la solicitud a REVISIÓN URS.

2. Los proyectos deberán ser ingresados a la plataforma Subdere en Línea, con toda la documentación correspondiente al tipo de iniciativa y a la forma de ejecución. En caso de no cumplirse integralmente con los respectivos requerimientos, el proyecto será devuelto a la Municipalidad o Asociación, según corresponda, teniendo esta un plazo de 20 días hábiles para ingresarlo nuevamente, acompañando la correcta documentación. Cumplido este plazo, si la información no ha sido ingresada, el proyecto será eliminado del sistema.

3. Luego, la Unidad Regional SUBDERE (URS) respectiva, revisa técnica y administrativamente el proyecto, para cuyo efecto tendrá un plazo que no podrá exceder de 15 días hábiles. De cumplir con los requisitos, los proyectos postulados a los subprogramas, Emergencia "C" y Turismo "T", pasan a EVALUACIÓN TÉCNICA y los proyectos postulados al subprograma Tradicional y Cuenca pasan a estado EN REVISIÓN INTENDENTE

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

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

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

- **RECORDAR QUE EL ESTADO <u>ELEGIBLE</u> NO ASEGURA FINANCIAMIENTO**

III. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS

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

DOCUMENTOS:

- ✓ Oficio Alcaldicio dirigido al Subsecretario.
- ✓ Informe del profesional municipal responsable, detallando las modificaciones planteadas y en caso que se haya realizado una licitación, se deberá fundamentar la modificación de acuerdo a lo señalado en las bases

administrativas o especiales que permitan las modificaciones al proyecto licitado.

- ✓ Nuevo presupuesto para cambios de modalidad o presupuesto comparativo para el resto de las modificaciones.
- ✓ Planimetría cuando corresponda.
- ✓ Especificaciones técnicas cuando correspondan.
- ✓ Fotografías cuando correspondan.
- ✓ Informe de URS, con evaluación de la modificación.
- ✓ Adjuntar respaldo en digital

Nota: Las modificaciones deben ser remitidas, por el URS, a nivel central, a través del Sistema Documental.

CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Las solicitudes de modificación deben presentarse antes de la adjudicación o en su defecto, antes de decretada la ejecución por la modalidad de Administración Directa.

b) Para los casos excepcionales en que un proyecto en ejecución, solicite cambio de cualquier tipo deberá **contar con contrato vigente y las obras a modificar no deben estar ejecutadas.**

c) Las modificaciones planteadas **no pueden ser superiores al 25% del monto aprobado** y deben fortalecer el proyecto y no desvirtuar su sentido, de lo contrario se entenderá como una nueva iniciativa, debiendo iniciar un nuevo proceso de postulación, quedando el proyecto original como NO ejecutado. En caso de tener transferido todo o parte de los fondos, estos deben ser reintegrados. En casos excepcionales y debidamente fundamentados podrá exceder este porcentaje.

d) Para modificaciones de proyectos en ejecución se solicitará un informe de visita a terreno del profesional URS, designado a la revisión del mismo.

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

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

a) Para cambios de ubicación de algún proyecto, se deberá dar cumplimiento con lo indicado sobre Factibilidad, en el Título I.2.d) de esta Guía Operativa y adjuntar certificado del Alcalde indicando que población beneficiada originalmente no se verá afectada con el cambio propuesto.

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

c) De existir aporte municipal o de terceros, indicar el monto del aporte en cada partida, adjuntando el respectivo acuerdo de Concejo Municipal o documento de tercero, el cual no podrá exceder del 20% del monto máximo permitido en la glosa del Programa.

d) En caso que la modificación esté justificada en el cumplimiento de alguna ley o norma vigente, el aporte municipal o de tercero podrá llegar a ser un monto tal

que no supere el 50% del monto total aprobado por la SUBDERE para dicha iniciativa.

2. La unidad Regional SUBDERE (U.R.S.), según corresponda, emitirá un informe con observaciones a la municipalidad, una vez respondidas las respectivas observaciones, procederá a emitir un informe preliminar (positivo o negativo) a la SUBDERE Central, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, enviándola junto a la documentación de respaldo a SUBDERE central, a través del sistema documental. Nivel central emitirá Oficio de respuesta al Alcalde con copia a la U.R.S, en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la recepción conforme de toda la documentación.

3. SUBDERE central subirá oficio de respuesta a la Bitácora del proyecto en la plataforma.

4. El Municipio, deberá subir los nuevos antecedentes a la Bitácora del proyecto en la página http://www.subdereenlinea.gov.cl/

IV. DE LA EJECUCIÓN.

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

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

Es fundamental que la ejecución se realice en los tiempos programados e informados a la SUBDERE, con objeto de optimizar la ejecución presupuestaria del Programa. El incumplimiento de lo anterior, podrá influir en la aprobación de nuevos proyectos.

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

a) Administración Directa

- Fotocopia simple de Decreto Alcaldicio o Resolución, que apruebe la modalidad de ejecución de obras por Administración Directa, señalando al profesional municipal que se hará cargo de la obra y explicitando que el personal, será contratado bajo la modalidad de Código del Trabajo.
- Nómina de personas contratadas: se debe ingresar nombre, R.U.T., dirección y remuneración de los trabajadores(as). Esta nómina deberá quedar En Ejecución, para luego imprimirla desde la plataforma, y así pueda ser firmada y timbrada por el encargado de la obra. Finalmente, este documento se escanea y se sube al módulo "Licitación/Contratos y Administración Directa".

b) Licitación y Contrato

- Cuando se registre el o los contratos en el Módulo Licitación/Contratos y Administración Directa, se deberán completar de manera obligatoria los campos del empleo generado por género.
- Fotocopia simple de Decreto Alcaldicio o Resolución, que apruebe la adjudicación de la empresa que ejecutará las obras. En el caso de que el proyecto sea ejecutado por la corporación se deberá adjuntar fotocopia simple del convenio mandato entre la Corporación Municipal y la Municipalidad.

- Fotocopia simple del contrato de obras.
- Fotocopia simple de Decreto o Resolución que aprueba el contrato.
- Fotocopia simple del acta de entrega de terreno indicando el plazo de ejecución de las obras.
- Fotocopia simple del instrumento que garantice el fiel cumplimiento del contrato, indicado en bases administrativas, (Ej.: boletas de garantía, vale vista, etc.), en donde se explicite con claridad el nombre del proyecto o que el contrato contenga los datos de la garantía.
- Fotocopia simple del convenio mandato entre la Corporación Municipal y la Municipalidad, cuando el proyecto sea ejecutado por la Corporación. (Incluirla junto al Decreto de Adjudicación).

Nota: Al momento de iniciarse la ejecución del proyecto, este debe tener instalado el letrero de obra respectivo.

V. DE LA SOLICITUD DE GIRO

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

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

Los giros se llevarán a cabo siempre y cuando la Municipalidad solicitante de los recursos haya enviado dentro del periodo los informes de rendición mensual para cualquier iniciativa Subdere. Tanto en http://www.subdereenlinea.gov.cl/, como http://www.subdereenlinea2.gov.cl/. De no cumplir con este requisito la solicitud de remesa será devuelta al municipio.

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

PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS MEDIANTE MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA:

1. PRIMERA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

- **MODALIDAD ANTICIPO:**

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

- PRIMERA TRANSFERENCIA:
  a) Oficio Conductor
  b) Fotografía del estado inicial del proyecto, previo al inicio de las obras.

2. SIGUIENTES SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS

- **MODALIDAD ANTICIPO:**

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

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

- RENDICIÓN DEL ANTICIPO:

Fotocopia simple de Decreto(s) de Pago totalmente tramitado(s), es decir, con las visaciones de todos los funcionarios municipales responsables, acompañado(s) de su(s)

respectivo(s) egreso(s), o documento que acredite el pago de la mano de obra y facturas. Ésta documentación deberá **detallar el código y/o nombre del proyecto.** (MIN.INT. (Circ) N° 0228 del 29.12.2015).

- **Documentación Obligatoria a presentar:**

1. Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.
2. Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
3. Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente en http://www.subdere.gov.cl./documentacion/manual-de-vallas-2018
4. Rendición mensual de cuentas a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma **http://www.subdereenlinea.gov.cl**. Deberá adjuntar un informe por cada mes posterior a la primera transferencia de recursos.

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

3. SOLICITUD DE ÚLTIMA TRANSFERENCIA:

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

1. Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
2. Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente en http://www.subdere.gov.cl./documentacion/manual-de-vallas-2018
3. Acta Recepción Provisoria.
4. Informe mensual de gastos a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma http://www.subdereenlinea.gov.cl.
5. Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.

PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MEDIANTE MODALIDAD DE LICITACIÓN.

1. PRIMERA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

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

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

- **MODALIDAD ANTICIPO:**
  - Los proyectos en estado aprobado podrán solicitar anticipo presentando los siguientes documentos:

- PRIMERA TRANSFERENCIA:

a) Oficio Conductor
b) Fotografía del estado inicial del proyecto, previo al inicio de las obras.

2. SIGUIENTES SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS

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

- **RENDICIÓN DEL ANTICIPO:**

1. Fotocopia simple de la factura en donde se explicite el estado de pago, **detallando el código y/o nombre del proyecto.** (MIN.INT. (Circ) N° 0228 del 29.12.2015).
2. Fotocopia simple de la carátula (resumen) y estado de pago (con detalle de partidas) con firma del Inspector Técnico de la Obra (ITO) y en donde se indique el porcentaje de avance de la obra.
3. Fotocopia simple de Decreto(s) de Pago totalmente tramitado(s), es decir, con las visaciones de todos los funcionarios municipales responsables, acompañado(s) de su(s) respectivo(s) egreso(s), o documento que acredite el pago al contratista.

- **Documentación Obligatoria a presentar:**

1. Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.
2. Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
3. Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente en http://www.subdere.gov.cl./documentacion/manual-de-vallas-2018
4. Rendición mensual de cuentas a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma **http://www.subdereenlinea.gov.cl.**
5. Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1, de fecha del último mes de actividad de la obra.

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

3. SOLICITUD DE ÚLTIMA TRANSFERENCIA:

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

1. Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
2. Informe mensual de gastos a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma http://www.subdereenlinea.gov.cl.
3. Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.
4. Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente en http://www.subdere.gov.cl./documentacion/manual-de-vallas-2018
5. Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1, de fecha del último mes de actividad de la obra.
6. Acta Recepción Provisoria y carta del contratista que solicitó la recepción de obras del proyecto.

RENDICIONES PARCIALES

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

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

VI. DEL TÉRMINO DEL PROYECTO.

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

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

Término Anticipado: Esta opción considerada en el sistema Subdere en Linea, **No aplica para el caso del PMU,** dado que las obras financiadas por este programa, deben ser terminadas. Los municipios deben ejecutar el 100% de las obras aprobadas, mediante un nuevo proceso licitatorio y/o administración directa, previa liquidación del contrato inicial. Casos excepcionales serán revisados según pertinencia.

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

Una vez revisado el reintegro en plataforma, se procederá a realizar la Resolución que deja sin efecto la asignación de recursos, quedando el proyecto en estado DEJADO SIN EFECTO. Si el municipio quiere repostular el mismo proyecto, deberá hacerlo del inicio, asignándosele un nuevo código y debiendo pasar por las revisiones respectivas.

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

Los antecedentes necesarios para terminar un proyecto son:

- Oficio conductor del Municipio a esta Subsecretaría.
- Ficha de Cierre completa. Formato tipo disponible en http://www.subdereenlinea.gov.cl.
- Fotografías a color del proyecto totalmente ejecutado.
- Comprobante del último Ingreso Municipal o en su defecto todos aquellos ingresos que no se hayan informado en transferencias anteriores.
- Informe mensual de gastos a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma http://www.subdereenlinea.gov.cl. Deberá adjuntar un informe por cada mes posterior a la primera transferencia de recursos.
- Comprobante de depósito a nombre de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, en caso de reintegrar recursos al Programa.

- Acta de recepción provisoria y carta de contratista.
- Certificado de obligaciones laborales y previsionales.

Nota: Para el caso de los reintegros, en cualquier modalidad de cierre, luego de hacer el depósito del reintegro en la cuenta de SUBDERE, se debe mandar copia del comprobante, identificando claramente a qué programa y proyecto corresponde, al correo electrónico: reintegros@subdere.gov.cl

VII. CONSIDERACIONES FINALES.

1. Los proyectos creados por las Municipalidades deberán contener toda la información mínima al momento de ser presentados. No podrán crearse proyectos que no cuenten con la información mínima, como certificados de tenencia del terreno o factibilidades técnicas mínimas, entre otros.

2. Previo a la resolución de aprobación, en caso que sea definido el financiamiento de una iniciativa, la Municipalidad deberá enviar un Compromiso de Gestión de su Cartera vigente debidamente firmado por el Alcalde.

3. Cada proyecto financiado por el Programa deberá contar con un letrero de obras (Art.13 D.S. N° 946 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública) en formato tipo disponible en el siguiente link: http://www.subdere.gov.cl./documentacion/manual-de-vallas-2018 . Se deberá enviar fotografía legible del letrero instalado en la obra, a más tardar en la segunda solicitud de transferencia de recursos.

4. Cuando se postulen iniciativas que contemplen sólo instalación de mobiliario urbano (máquinas de ejercicios, juegos infantiles u otros) en una o más ubicaciones, éstas deberán estar conformadas como espacios públicos consolidados, de lo contrario se entenderán como soluciones parciales siendo devueltas para su reformulación.

5. Para la formulación del presupuesto desglosado se deberá tener presente que el PMU no financia las siguientes partidas y/o similares: permisos de edificación, diseños de especialidades, derechos, imprevistos no justificados, adquisición de vehículos, maquinarias tales como betoneras, compresores, combustibles, etc., para la ejecución de la obra.

6. Ante acontecimientos de catástrofes, sean estos: terremotos, maremotos, incendios y/o aluviones, u otros, que no sean declarados por el Ministerio del Interior como tales, pero aun así requieran recursos de emergencia, se podrán flexibilizar los requerimientos de la presente Guía Operativa de acuerdo al carácter de urgencia de la situación, lo cual será analizado caso a caso.

7. Cada archivo (foto, plano, documento) no puede superar los **9 megas**. De igual manera, al momento de subir los archivos, el sistema no acepta subir más de 9 megas al mismo tiempo.

8. Los Municipios serán los encargados de decretar y realizar el pago a los contratistas, incluso en el caso en que la unidad técnica sean las Corporaciones y hayan elaborado las bases, licitación y suscripción del contrato de obra respectiva, de acuerdo a lo indicado en el artículo 16 de la Ley 18.091.

9. En caso de desistir de un proyecto, el Alcalde deberá informar mediante Oficio al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo el motivo de la renuncia, identificando el código y nombre de la iniciativa, además de adjuntar el comprobante de reintegro en caso de tener transferencia giradas al proyecto (**ver Cierre por No Ejecución, punto VI del término del proyecto**).

10. Cuando exista delegación de facultades del Alcalde a otro funcionario municipal, o bien de algún jefe de departamento (Planificación, Dirección de Obras, Finanzas u otro), para la firma de documentación requerida por el programa, se deberá respaldar con el decreto correspondiente que avale dicha delegación.

VIII GLOSARIO DE TÉRMINOS:

SUBDERE:	Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo
PMU:	Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal
T:	Turismo
OGUC:	Ordenanza General de Urbanismo y Construcción
DWG:	Extensión de archivos AUTOCAD
DOM:	Dirección de Obras Municipales
BNUP.	Bien Nacional de Uso Público
SERVIU:	Servicio de Vivienda y Urbanismo
PLATAFORMA	Sistema Subdere en línea
FIGEM	Fondo de incentivo al mejoramiento de la gestión Municipal
KMZ	Extensión de archivo comprimido utilizado por Google para realizar anotaciones geográficas y visualizar mapas en 2D y 3D (Keyhole Markup Zip)
AMPLIACIÓN*	Acción que tiene por objeto aumentar la capacidad de servicio, sin modificación de lo existente
CONSERVACIÓN*	Acción tendiente a mantener los estándares que corresponden a un funcionamiento predeterminado.
CONSTRUCCIÓN*	Acción que corresponde a la materialización de un servicio que no existe a la fecha
HABILITACIÓN*	Acción tendiente a lograr que un determinado bien o servicio sea apto o capaz para aquello que antes no lo era
MEJORAMIENTO*	Acción que tiene como objetivo aumentar la calidad de un servicio existente.

NORMALIZACIÓN*	Modificación de un bien o servicio existente con la finalidad de adecuarlo a ciertas normas predeterminadas.
REPARACIÓN*	Toda acción que tiene como finalidad recuperar el deterioro ocasional sufrido por una infraestructura ya construida.
REPOSICIÓN*	Implica la renovación parcial o total de un servicio ya existente, con o sin cambio de la capacidad y/o calidad del mismo
RESTAURACIÓN*	Acción que tiene por objetivo reparar elementos para volverlos al estado o estimación original.
RS*	Recomendación Favorable de un proyecto por parte del Ministerio de Desarrollo Social.
SNI*	Sistema Nacional de Inversiones

*NORMAS PARA ASIGNAR NOMBRES A LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

ARTÍCULO 2°.- Se deja constancia que la presente Guía Operativa del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, aprobada en el artículo 1° de esta resolución, para todos los efectos que corresponda, entrará en vigencia a contar de su total tramitación, fecha en la cual dejará de tener efectos la Resolución Exenta N° 12.209, de fecha 25 de septiembre de 2017 de esta Subsecretaría.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DEL INTERIOR
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL
SUBSECRETARIO

MARIA EUGENIA MARTINEZ BOLZONI
Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo (S)

SSG/CAC/PCM/MPM/JHN/czy
DISTRIBUCIÓN:
1. División de Municipalidades – Subdere.
2. Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal – Subdere.
3. Fiscalía – Subdere.
4. Oficina de Partes – Subdere.