



APRUEBA INSTRUCTIVO PARA EL PROGRAMA  
MEJORAMIENTO DE BARRIOS (E29579/2017)  
RESOLUCION EXENTO N°: 2619/2018  
Santiago 26/02/2018

DOCUMENTO ELECTRONICO

**VISTOS:**

Lo establecido en la Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; en el D.F.L. N°1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que traspasa y asigna funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; en el Decreto N° 739, de 2014, del Ministerio del Interior, que nombra Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; en el Decreto Supremo N° 829, de 1998, "Reglamento del Programa Mejoramiento de Barrios"; en la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente, y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario actualizar los procedimientos del "Programa Mejoramiento de Barrios", de conformidad a la normativa vigente.

**RESUELVO:**

Artículo Primero.- Apruébase el Instructivo del Programa de Mejoramiento de Barrios (PMB), cuyo tenor literal es el siguiente:

**INSTRUCTIVO PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS**

**GLOSARIO**

**Acta de Visita a Terreno:** documento que da cuenta del avance físico del proyecto. El formato del Acta se encuentra a disposición en la plataforma Subdereenlinea.

**Beneficiarios Directos:** Los beneficiarios directos son aquéllos que participarán directamente en el proyecto, y por consiguiente, se beneficiarán de su implementación. Así, las personas que usarán de alguna manera el producto del proyecto se pueden categorizar como beneficiarios directos. Por ejemplo, los beneficiarios directos de una vía de acceso pueden incluir a las personas que se prevé que la transitarán (conductores y pasajeros), así como a los agricultores y otras personas que empleen camiones para transportar bienes por la carretera.

**Beneficiarios Indirectos:** Los beneficiarios indirectos son, con frecuencia, las personas que viven al interior de la zona de influencia del proyecto. Por ejemplo, los beneficiarios indirectos de una vía de acceso pueden incluir a todos los habitantes de las comunidades ubicadas en un área cercana a la misma, así como aquéllos que viven a pocos kilómetros a cada lado de la vía.

**BIP (Banco Integrado de Proyectos):** Herramienta informática que captura, archiva y procesa la información relacionada con el proceso de la inversión pública cualquiera sea la etapa del ciclo de vida en que las iniciativas de inversión se encuentren.

**Contratación Directa:** Para la contratación directa de profesionales, se puede utilizar el Artículo 3 de la Ley de Compra, que establece: "Artículo 3°.- Quedan excluidos de la aplicación de la presente ley: a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;"

**Ejecutor:** Municipalidades y asociaciones municipales con personalidad jurídica y aquellas que convengan acciones en conjunto para reducir la marginalidad en los ámbitos de saneamiento sanitario, residuos sólidos, energización y la protección del patrimonio, a las cuales se les ha otorgado los recursos del PMB para financiamiento de proyectos de inversión.

**Elegibilidad:** Procedimiento de evaluación ex ante de los proyectos postulados a financiamiento PMB, cuyo objetivo es determinar el cumplimiento de los estándares técnicos establecidos. Una vez superado este estándar, el proyecto es declarado Elegible.

**Ficha IDI:** Reporte del BIP que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión postulada.

**PE:** Programa de Energización

PIRDT: Programa de Infraestructura Rural para el Desarrollo Territorial. Los proyectos de este subprograma deberán registrarse por la Guía Operativa del Programa de Infraestructura Rural vigente.

Postulante: Municipalidades y asociaciones municipales con personalidad jurídica y aquellas que convengan acciones en conjunto para reducir la marginalidad en los ámbitos de saneamiento sanitario, residuos sólidos, energización y la protección del patrimonio, que solicitan recursos del PMB para financiamiento de proyectos de inversión.

PVP: Puesta en Valor del Patrimonio. Los proyectos de este subprograma deberán registrarse por la Guía Operativa del Programa Puesta en Valor del Patrimonio.

Rendiciones: Se refiere al proceso de respaldo del gasto, mediante el envío de la documentación mínima requerida, definida en "Documentos Mínimos para Solicitud de Remesas y Rendiciones", documento que se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subdereenlínea.

RS: Programa de Residuos Sólidos. Los proyectos de este subprograma deberán registrarse por la Guía Operativa Programa Nacional de Residuos Sólidos (PNRS) vigente.

SS: Saneamiento Sanitario. Los proyectos de este subprograma deberán registrarse por la Guía Operativa del Programa de Saneamiento Sanitario vigente.

Tipología: Clase de iniciativa a financiar por el PMB. El programa ha realizado una clasificación de los proyectos, agrupándolos de acuerdo a ciertas características comunes.

URS: Unidad Regional SUBDERE

## I. INTRODUCCION

El presente instructivo tiene como objetivo:

1. Precisar los procedimientos que permitan asegurar que los actos administrativos vinculados a la ejecución del "Programa Mejoramiento de Barrios", (en adelante "el Programa" o "PMB"), sean acordes a la normativa actualmente vigente.
2. Ser un instrumento adecuado para orientar a los postulantes, en la formulación y gestión de proyectos, respecto de necesidades en los ámbitos de saneamiento sanitario, manejo de residuos sólidos, energización y la protección del patrimonio y todo lo que establezca la Glosa Presupuestaria del PMB vigente, que permita contribuir a mejorar la calidad de vida de la población que vive en condiciones de marginalidad sanitaria, y ambiental.
3. Ser un instrumento adecuado para orientar a los postulantes, en el apoyo del proceso de inversión, para asegurar la disponibilidad de una cartera de proyectos en los ámbitos que indique la Glosa Presupuestaria del PMB vigente.
4. Ser una guía para los postulantes, que carecen de capacidad institucional, técnica y/o financiera, para abordar las demandas ciudadanas, en materia de saneamiento sanitario, residuos sólidos, energización y protección del patrimonio, a través de las distintas tipologías que son financiadas por el Programa.

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA:

El Programa Mejoramiento de Barrios, está radicado en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en adelante "SUBDERE", el que opera desde el año 1982 a la fecha, bajo la modalidad de transferencia de recursos de capital a las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades, bajo el amparo de la Ley de Presupuestos del Sector Público y las fuentes legales que complementan la ejecución del Programa.

## III. MARCO JURIDICO:

El marco legal que regula al Programa:

- 1) Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
- 2) Decreto Supremo N° 829 (I) de 1998, "Reglamento Programa Mejoramiento de Barrios" y sus modificaciones.
- 3) Ley N° 18.138, de 1982, "Programa de Construcción de Viviendas y de Infraestructuras Sanitarias"
- 4) Decreto Supremo N° 804 (I) de 1982, "Reglamento para la Construcción de Viviendas y de Infraestructuras Sanitarias" y sus modificaciones.
- 5) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 6) Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

## IV. DE LA POSTULACIÓN:

Todos los proyectos que postulen a este Programa deberán hacerlo a través de la plataforma informática creada para tal efecto por la SUBDERE, denominada Sistema "Subdere en línea", en adelante indistintamente "Sistema" o "Subdere en Línea", "Subdereenlínea", [www.subdereenlinea.gov.cl](http://www.subdereenlinea.gov.cl), al cual se accede ingresando el usuario y la contraseña de acceso.

En la plataforma, el usuario debe seleccionar el Programa, la Tipología, Subtipología y el Plan al cual quiere postular, adjuntando toda la información solicitada.

## 1. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS:

La presentación de proyectos, debe ser ingresada a Subdere en Línea, por el postulante, para lo cual el sistema cuenta con una pantalla de "Presentación de Proyectos".

Para ingresar al menú de "Presentación de Proyectos", el usuario debe acceder a la pestaña "Módulos". A través de este módulo, los postulantes deberán presentar los proyectos al PMB con todos sus antecedentes y documentación, así como también las solicitudes de suplementos de recursos para los proyectos aprobados o en ejecución. Por lo tanto, el módulo de "Presentación de Proyectos" representará la cartera de proyectos de cada postulante.

El Manual del Usuario, disponible en la página web de la SUBDERE, describe en detalle el proceso señalado, ver <http://www.subdere.gov.cl/documentacion/manual-del-usuario-del-programa-de-mejoramiento-de-barrios-line>.

### 1.1 FICHA DE POSTULACIÓN PMB:

Para presentar un proyecto nuevo, el postulante deberá indicar la siguiente información en los campos indicados:

#### 1.1.1 Antecedentes Generales: La información solicitada es la siguiente:

- Programa: Se debe identificar el Programa PMB o Subprograma PIRDT, RS, SS, PVP, PE, para el que se está solicitando el financiamiento.
- Nombre del proyecto: Nombre identificador del proyecto a presentar. Se debe utilizar un nombre que describa la acción a realizar y el sector al que se beneficia. Por lo tanto, el nombre deberá ser descriptivo de la intervención. Se sugiere que el nombre de la iniciativa no contenga el nombre de la tipología ni el de la comuna.
- Subprograma del proyecto: PMB, PIRDT, RS, SS, PVP, PE. Se debe identificar el Subprograma del proyecto a través del cual se está solicitando el financiamiento.
- Tipología de Acción: Se debe seleccionar una de las tipologías que se describen.
- Código BIP: Si el proyecto está ingresado en el BIP, se debe anotar el código de la ficha IDI. Los proyectos que por el monto de financiamiento superen las 5.000 UTM, a enero del año de la postulación, deberán contar con la recomendación favorable del Ministerio de Desarrollo Social y en el caso de los proyectos de adquisición y mejoramiento de terrenos para viviendas, deberán contar con la recomendación técnica del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

#### 1.1.2 Asociaciones de Municipalidades con Personalidad Jurídica:

Si el proyecto a presentar pertenece a una Asociación de Municipalidades con personalidad jurídica, se desplegará una nueva ventana, donde se deberá ingresar los datos de la Asociación correspondiente.

#### 1.1.3 Localidades:

Son los sectores y/o localidades donde se ejecutará el proyecto. El postulante debe señalar la ubicación, pudiendo indicar sus características geográficas, urbanizaciones existentes, instrumentos de planificación vigentes, áreas de concesión sanitaria, organizaciones comunitarias existentes, actividades laborales predominantes, entre otros.

#### 1.1.4 Justificación:

Indicar las razones de conveniencia social, económica y técnica del proyecto, las características del problema que se presenta en el área de influencia, objeto del proyecto. En los casos que corresponda, se debe indicar los datos tales como: la caracterización socioeconómica de los potenciales beneficiarios directos, situación sanitaria, así como el grado de capacidad del postulante para desarrollar el proyecto. Asimismo, cuando corresponda, se indicarán las demandas ciudadanas, las condiciones de aislamiento y/o accesibilidad, la concentración y/o dispersión poblacional.

#### 1.1.5 Descripción de la acción solicitada:

Se debe detallar lo que se va a ejecutar en virtud del proyecto, describir su objetivo y la importancia de ejecutarlo, describir los resultados esperados que permitan visualizar la necesidad que se pretende cubrir, la descripción de las actividades y/o faenas a realizar.

#### 1.1.6 Plazo:

En esta sección se debe indicar el plazo de ejecución del proyecto, que se señalará en días corridos. El sistema al efecto calcula automáticamente su equivalente en meses.

#### 1.1.7 Aportes:

Se debe señalar el costo total del proyecto en pesos y los recursos que cada entidad (Aporte

Terceros, Municipalidad y SUBDERE) aportará para su desarrollo.

#### 1.1.8 Beneficiarios:

Indicar la cantidad y tipos de beneficiarios; corresponde a cantidad de personas y a las familias susceptibles de ser beneficiadas. Se deberá identificar la cantidad de beneficiarios directos e indirectos de acuerdo a la definición del Glosario.

#### 1.1.9 Observaciones:

En esta sección el postulante puede ingresar todo tipo de acotaciones que estime necesarias y considere importante para mayor claridad del proyecto.

#### 1.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

En esta sección se debe anexar todos los antecedentes asociados al proyecto.

Para cada tipología de acción del PMB, se ha establecido una “documentación mínima” a presentar para solicitar la asignación de recursos, sin perjuicio que se pueda anexar cualquier antecedente complementario que aporte al requerimiento. SUBDERE, se reserva el derecho de solicitar todos los antecedentes adicionales que estime necesario, con el objeto de realizar una evaluación integral de la iniciativa presentada.

Se deberán presentar obligatoriamente, todos los documentos solicitados y deberán adjuntarlos sólo en los campos descritos para ello, según lo indicado a continuación:

##### 1.2.1 Oficio Conductor:

Documento emitido por la más alta autoridad postulante, ya sea el Sr. Alcalde en el caso de un municipio o el Presidente de la Asociación en el caso una Asociación de Municipalidades, dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, mediante el que se solicita oficialmente los recursos para financiar una iniciativa determinada.

##### 1.2.2 Ficha de Identificación de Proyectos:

La Ficha de Identificación de Proyectos, es un documento que contiene el resumen ejecutivo de la postulación, donde se consignan los datos principales del proyecto, que debe ser suscrita en original por el Secretario Comunal de Planificación o el Director de Obras y el Alcalde para el caso de un municipio o por el Secretario Ejecutivo y el Presidente en el caso de una Asociación de Municipios, y luego escaneada para ser anexada al sistema. Este formato se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subderenlinea.

Los documentos indicados precedentemente son los antecedentes comunes para todos los proyectos, el resto de la documentación corresponderá a la que se estipula como mínima, según la tipología del PMB, a la cual se postula. El archivo “Documentación Mínima Requerida para Postulación de Proyectos” se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subderenlinea

#### 2. PROCEDIMIENTO GENERAL Y REVISIÓN DE LOS PROYECTOS:

En el Módulo de presentación de proyectos de Subderenlinea, el procedimiento es el siguiente:

2.1 El Postulante, presenta un proyecto nuevo o un suplemento, ingresando todos los antecedentes requeridos en pantalla y envía la solicitud vía sistema.

2.2 La URS, revisa los antecedentes presentados por el Postulante y una vez analizados los documentos, y si no formula observaciones, envía los antecedentes vía sistema a la Unidad Nacional PMB; en caso contrario, registra las observaciones correspondientes remitiendo el proyecto al postulante a fin de que sean subsanadas.

2.3 La Unidad Nacional SUBDERE, compuesta por los profesionales del PMB y de los Subprogramas (RS, PVP, PE), serán responsables de la evaluación de los proyectos y de la revisión técnica de los antecedentes de acuerdo a los criterios y estándares de las iniciativas de inversión financiadas por el Programa, y se pronunciará sobre la elegibilidad de éstas o, en su defecto, podrá observarlas y devolverlas a la entidad que postula, para su corrección de acuerdo a lo observado.

2.4 El Postulante, deberá realizar los cambios sugeridos según las observaciones efectuadas por la URS o la Unidad Nacional respectiva y presentar el proyecto a reevaluación a la URS.

2.5 Una vez que la Unidad Nacional PMB apruebe el proyecto en todos los aspectos técnicos, el Asesor Técnico del Programa lo declarará “Elegible”, tras lo cual estará en condiciones para postular a financiamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

2.6 Si al proyecto presentado se le asignan recursos, pasará a estado de “Asignado” en el sistema.

#### V. DE LOS PARTICIPANTES Y SUS PRINCIPALES FUNCIONES:

1) Los postulantes tienen como función las siguientes:

1.1) Preparar los antecedentes para postular los proyectos al Programa. La selección de los

beneficiarios es realizada por el postulante, de acuerdo a un diagnóstico comunal que permita detectar las necesidades más urgentes en términos de: marginalidad urbana-rural y sanitaria, déficit en cobertura de electrificación, demandas en materia de residuos sólidos, de protección del patrimonio u otras acciones que permita la Glosa Presupuestaria vigente.

1.2) Realizar en el menor plazo posible que permita la legislación que regula este tipo de procesos, las siguientes acciones según corresponda:

- Licitar.
- Adjudicar.
- Contratar.

1.3) Administrar los recursos aprobados dependiendo de la tipología del proyecto. Deberá entre otras funciones: transferir los anticipos y estados de pago, llevar el control financiero y contable, proceder a la modificación y/o liquidación de los contratos, previa autorización de la unidad técnica respectiva y administrar las Garantías (Fiel Cumplimiento, Garantía de seriedad de la oferta y/o Correcta Ejecución). También debe supervisar el cumplimiento de los contratos, la correcta ejecución/elaboración del proyecto, constatar el avance físico y financiero del proyecto, efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras, documentar el gasto del proyecto y dar término administrativo a través del sistema, solicitando el cierre del proyecto. Además deberá supervisar el cumplimiento de las normativas laborales por parte de los contratistas.

1.4) Solicitar anticipo, transferencia de recursos y rendir cuenta de los fondos transferidos en concordancia con los requerimientos del sistema y en conformidad a las normas establecidas en la Resolución N° 30, del año 2015, de la Contraloría General de la República.

1.5) Solicitar previamente aprobación a la SUBDERE de las modificaciones, aumentos o disminuciones de partidas y montos de contratos, ingresando a Subdereenlínea los antecedentes que justifican dichas modificaciones para su evaluación. Estas modificaciones serán respaldadas mediante la documentación que el sistema exige para dichos casos (Anexo modificación de contratos, los decretos alcaldicios, Boletas de Garantías, etc.). Estas solicitudes, para su aprobación, deben ser primeramente visadas por la URS y posteriormente por el nivel central de SUBDERE. Se debe además enviar un oficio firmado por el postulante dirigido al Subsecretario, y se deberá adjuntar a la Bitácora de la plataforma.

1.6) Cumplir con la normativa vigente respecto de cada proyecto.

2) La Unidad Regional SUBDERE (URS), tiene las siguientes funciones:

2.1) Asistir al postulante en la preparación de los proyectos, y sus principales funciones serán las de coordinar, supervisar y orientar la ejecución de las iniciativas presentadas a la SUBDERE, además deberá realizar acciones de información, promoción y difusión de los alcances del PMB a nivel local, realizar el proceso preliminar de evaluación de factibilidad de los proyectos en conjunto con los órganos públicos involucrados, revisar que el proyecto contenga todos los documentos solicitados por el equipo de profesionales PMB y de cada uno de los Subprogramas, de modo que se cumpla con los requisitos exigidos para cada una de las tipologías y subtipologías que financia el programa y asimismo será responsable de mantener informada a la Unidad Nacional PMB de la implementación de los proyectos, alertando sobre las dificultades en su ejecución y proponiendo medidas correctivas.

Deberá orientar a los postulantes, revisar documentación de solicitudes de remesas y supervisar que estas solicitudes cumplan con los requerimientos técnicos y administrativos del programa.

Deberá revisar los antecedentes de solicitud de remesa y aprobarlas si fuere procedente, solicitando al jefe de la Unidad de Contabilidad de la División de Administración y Finanzas (DAF) de la SUBDERE, la transferencia de los recursos en la cuenta bancaria del postulante respectivo.

2.2) Los profesionales de la URS deberán, periódicamente, supervisar cada proyecto financiado por el Programa, controlando su estado de avance, calidad, funcionalidad y, si ello procediere, sugerir correcciones.

Todo proyecto de tipología Obra del PMB deberá contar con, a lo menos, un informe de visita a terreno elaborado por un profesional de la URS y por un funcionario municipal, validado por el jefe de la URS. Las "Actas de Visitas a Terreno", deberán ser ingresadas a la Bitácora del proyecto en el sistema Subdereenlínea y estar disponibles para su revisión por parte del equipo de la Unidad Nacional PMB. Este formato se encuentra a disposición de las URS, y para su implementación se utilizará una aplicación que se actualizará semanalmente, con la base de proyectos vigente.

3) La Unidad Nacional PMB tiene como principales funciones las siguientes:

3.1) Dado que el Nivel Central de la SUBDERE cuenta con un equipo de trabajo multidisciplinario constituido por especialistas, la Unidad Nacional PMB asesorará técnica, legal y financieramente a las URS y a los postulantes. La estructura organizacional y la dotación de personal del Programa y Subprogramas, entre técnicos y profesionales, cuenta con una apropiada definición de roles para su administración.

La aprobación de recursos asociado al proyecto, se informa al postulante mediante la Resolución de asignación, lo que se realiza a través de Subdereenlínea.

3.2) La Unidad Nacional PMB, revisará una muestra de las remesas enviadas a la DAF, gestionadas por las URS.

3.3) Excepcionalmente, por razones de buen servicio, instruido por el Subsecretario o por el Jefe de

División, la Unidad Nacional PMB, podrá revisar los antecedentes de solicitudes de remesa y en caso que corresponda, preparar y ordenar las remesas para que se depositen los recursos en la cuenta corriente del postulante.

#### VI. DE LAS TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS:

A continuación se presentan las distintas tipologías de proyectos que pueden ser postulados a financiamiento del PMB. Los antecedentes mínimos requeridos, según tipo de acción PMB, se pueden revisar en el documento: "Documentación Mínima Requerida para Postulación de Proyectos".

##### 1) Diseños y Estudios Técnicos:

Se refiere a proyectos de pre-inversión necesarios para la eventual ejecución de una obra, u otros que se requieran como antecedente necesario para la elaboración de proyectos.

Se contempla, sin ser excluyente, Diseños y Estudios para obras de agua potable y aguas servidas; tranques de acumulación de agua; para el saneamiento sanitario de establecimientos educacionales, de atención primaria de salud y cementerios; reutilización en riego con aguas servidas tratadas; reutilización de lodos provenientes de sistemas de tratamiento de aguas servidas; definición de deslindes ribereños, conectividad rural y telecomunicaciones rurales.

Para la elaboración de Diseños y Estudios relacionados con la posterior construcción de plantas de tratamiento de agua potable (abatimiento de turbiedad, sales, fierro, entre otras) y plantas de tratamiento de aguas servidas, a contar del año 2018 la SUBDERE podrá exigir que el postulante cumpla con lo señalado en el Manual de Participación Ciudadana que se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subderenlinea.

Los proyectos de Alumbrado Público deberán ser presentados cumpliendo con lo estipulado en el documento "Recomendaciones técnicas para proyectos de alumbrado público vial", que se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subderenlinea.

A continuación se describen los tipos de diseño y estudio que financia el programa:

1.1) Diseños de Arquitectura: Subdivisiones y proyectos de loteo. Los proyectos de saneamiento sanitario deberán ser ejecutados por profesionales que estén inscritos en uno o varios de los siguientes registros de consultores: MOP, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, o en la Empresa Sanitaria correspondiente.

1.2) Diseños de Ingeniería: Proyectos de urbanización de agua potable, alcantarillado sanitario, electrificación, alcantarillado pluvial, pavimentación, plantas elevadoras y de tratamiento de aguas servidas, estanques de regulación de agua potable, proyectos de casetas sanitarias, etc. Los proyectos de saneamiento sanitario deberán ser ejecutados por profesionales que estén inscritos en uno o varios de los siguientes registros de consultores: MOP, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, o en la Empresa Sanitaria correspondiente.

Todos los proyectos que involucren obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas, deberán ser efectuados por profesionales inscritos en el registro de consultores del Ministerio de Obras Públicas (MOP) en la especialidad 4.8. Quienes respalden las cotizaciones, también deberán ostentar dicha inscripción. Para demostrar esta condición se deberá adjuntar a sus antecedentes un certificado de inscripción vigente a la fecha de la presentación.

1.3) Estudios Técnicos: PMB financia diseños de arquitectura e ingeniería, de las casetas sanitarias u otras infraestructuras necesarias para proyectos del tipo sanitario y estudios técnicos que permitan obtener tanto la prefactibilidad como la factibilidad en materia de agua, alcantarillado, tratamiento de aguas, etc., por lo tanto, considera entre otros estudios el de mecánica de suelos, sondeos, topográficos, hidrogeológicos, arqueológicos, edícos y se pueden sumar otros que se deban realizar como antecedente necesario para la elaboración de proyectos, tales como declaraciones o estudios de impacto ambiental que sean exigibles para lograr la aprobación de los proyectos.

En iguales términos financia estudios en el ámbito de los residuos sólidos, energización y puesta en valor del patrimonio.

Este ítem contempla, además, la actualización de diseños, para lo que se exigirá la inscripción en el registro de Consultores del MOP antes mencionado.

Todos los proyectos contratados deberán contemplar el legajo técnico completo, según sea el caso (memoria explicativa y de cálculo, planos generales y de detalle, especificaciones técnicas, presupuesto estimativo detallado, etc.), debidamente aprobado por la D.O.M. y/o los organismos que correspondan.

##### 2) Asistencia Legal, Técnica e Inspección Técnica de Obras:

La efectiva realización del proyecto y la calidad de éste, no dependen sólo de la posibilidad de contratar especialistas para la elaboración de los diseños. Antes de esa fase, como también durante y después de ella, el postulante requiere desarrollar un conjunto de labores también especializadas e imprescindibles para el éxito del proyecto. La asistencia técnica, legal y la inspección de obras, constituyen un apoyo del Programa a la gestión del postulante, en las distintas fases de desarrollo de un proyecto. A través de este ítem se puede hacer la contratación directa de profesionales que deben cumplir con la formación técnica y la experiencia acorde a la iniciativa postulada, en las siguientes actividades:

2.1 Asistencia Legal: El programa puede transferir recursos para apoyo jurídico que el postulante requiera para la generación de proyectos, la redacción o modificación de contratos y convenios, apoyo en trámites legales necesarios para el correcto desarrollo de las iniciativas, así como las acciones judiciales que sean necesarias, para cautelar el buen término de los contratos, y en casos justificados el patrocinio judicial, en todas las materias relacionadas con los proyectos de inversión de interés del postulante. Asimismo, se podrá autorizar la transferencia de recursos para el levantamiento de información legal básica, saneamiento y estudios de títulos.

Bajo la tipología "Asistencia Legal" se podrá postular al financiamiento para la constitución de Servidumbres de Paso y la tramitación de Derechos de Agua.

2.2 Asistencia Técnica (A.T): Se autorizarán recursos para la contratación de profesionales, técnicos y/o administrativos.

Con el fin de optimizar los recursos de esta tipología, tanto en su duración y objetivos, es que se hace necesario implementar una metodología para evaluar y monitorear su avance y comparar los resultados. A continuación se detallan los diferentes tipos de A.T. y parámetros a seguir desde la génesis del proyecto hasta el cierre administrativo del mismo.

#### 2.2.1 Tipos de Asistencia Técnica

Se permitirá la contratación de Profesionales para los siguientes casos:

**Generación de Proyectos:** Se orienta a la generación de proyectos de la cartera de proyectos que posee el postulante. Una condición esencial es que mayoritariamente deben ser proyectos de las tipologías aceptadas por los programas asociados al PMB. Para este caso se deberá entregar la programación de labores a realizar, el plazo en que se realizarán, los profesionales y técnicos requeridos y los montos asociados, justificando estos requerimientos. Además se debe especificar los resultados esperados.

**Contraparte Técnica:** Esta actuará en representación del postulante como contraparte de empresas contratadas para elaborar estudios o diseños de proyectos de gran envergadura. Para este caso se estimará el tiempo en horas-hombre de dedicación exclusiva para esta actividad y según esta estimación, se deberá calcular el monto de los recursos a solicitar. También se debe adjuntar el cronograma, la justificación del proyecto, la descripción de las tareas y los resultados esperados.

**Catastro:** Orientados al levantamiento de información técnica básica, para la generación posterior de los proyectos que sean necesarios. También se debe adjuntar el cronograma, la justificación del proyecto, la descripción de las tareas y los resultados esperados.

#### 2.2.2 Control y medición de resultados

Una vez aprobados los recursos y contratados los profesionales, se establecerá el inicio del proyecto en la Carta Gantt, con el objeto de iniciar el proceso de control y monitoreo del avance, el que será revisado y visado por los profesionales de las URS.

#### 2.2.3 Evaluación final

Se evaluará:

- El cumplimiento de los plazos establecidos en la Carta Gantt.
- El cumplimiento del compromiso adquirido en la formulación del proyecto.

Esta evaluación influirá en futuras aprobaciones de esta tipología para la comuna.

En el caso excepcional que una Asistencia Técnica sea la continuación de otra A.T. anterior, deberá demostrar la correcta ejecución de la primera, y la evaluación final que haga el asesor PMB del nivel nacional de está, será concluyente para la aprobación de la siguiente A.T. postulada.

#### 2.2.4 Varios

Será responsabilidad del ejecutor la implementación de medidas de control, seguimiento y consecución de los objetivos planteados en la postulación. Se deberá incorporar siempre el avance detallado del proyecto, a fin de que los funcionarios de las URS puedan desarrollar el control, monitoreo y visación de estas iniciativas.

La evaluación deberá ser realizada por el ejecutor y podrá ser asesorada por funcionarios de las URS.

Si se requiere un aumento de los recursos asignados, éste deberá ser solicitado como un nuevo proyecto (Suplemento), antes del término del plazo de la Asistencia en ejecución.

Una vez que se asigne recursos a alguno de estos proyectos de A.T. el ejecutor podrá contratar a Personas Naturales o Jurídicas. En el caso de las personas Naturales, lo podrá efectuar en forma directa.

Para los casos en que el ejecutor sea una Asociación de Municipalidades y la rendición sea a través de liquidaciones de sueldo, se deberá adjuntar el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales de las personas contratadas. No se autorizará la contratación de personal propio de las Asociaciones, tales como el Secretario Ejecutivo u otros que cumplan un rol directivo.

2.3 Inspección Técnica de Obras: Bajo esta tipología se podrá financiar apoyo profesional externo a la

D.O.M. para el control físico de obras.

Los Inspectores Técnicos de Obras, deberán estar inscritos en uno o varios de los siguientes registros de consultores: MOP, Ministerio de Vivienda y Urbanismo o en la Empresa Sanitaria correspondiente. También, podrán ejercer esta función Empresas Concesionarias de Servicios Básicos.

Una vez que se asigne recursos a alguno de estos proyectos de Inspección, el postulante podrá contratar a Personas Naturales o Jurídicas. En el caso de las personas Naturales, la contratación se podrá efectuar en forma directa.

### 3) Saneamiento de Títulos de Dominio:

El principal objetivo de esta tipología es regularizar los títulos de dominio de los beneficiarios que se han visto favorecidos con infraestructuras sanitarias (casetas sanitarias) tanto completas como intermedias, en los terrenos donde habitan, para completar el proyecto en su conjunto. También se busca sanear aquellos terrenos donde se emplazan obras importantes de los proyectos que se ejecutan y por último, catastrar y regularizar las propiedades de gente vulnerable, a objeto que pueda acceder a los beneficios del programa como otras fuentes de financiamiento que así lo exigen.

### 4) Adquisición de terrenos:

Dentro de la elaboración y/o ejecución de un proyecto, resulta en muchos casos, necesaria la adquisición de un terreno para soluciones sanitarias; centros de transferencias; rellenos y vertederos; centros de acopio y similares de residuos sólidos domiciliarios; disposición final de escombros; para fines deportivos; recreativos (plazas y parques) y cementerios. También, para emplazar sondajes, estanques, planta elevadora y/o de tratamiento de agua potable y aguas servidas y en casos calificados, para la ejecución de programas de vivienda ejecutados por el respectivo ministerio y todos los terrenos necesarios para dar sustento a la Glosa Presupuestaria vigente. Los terrenos que se adquieran por las municipalidades para la construcción de viviendas, no requerirán, para ser transferidos gratuitamente a los beneficiarios, la autorización a que se refiere el inciso segundo del artículo 16 del Decreto con Fuerza de Ley N°789, del Ministerio de Tierras y Colonización, según se indica en la glosa presupuestaria respectiva.

Los proyectos de adquisición y mejoramiento de terrenos para viviendas sociales, deberán contar con el Informe de Recomendación Favorable o Ficha Técnica del SERVIU y de la Seremi de Vivienda respectiva.

Un terreno, que cumpla con todos los antecedentes requeridos en la Plataforma, tanto técnicos como legales podrá ser declarado: "Visado Técnicamente". Una vez que se cuente con la Tasación de BancoEstado, (que es solicitada por la SUBDERE) se podrá declarar "Elegible". El máximo aporte de SUBDERE no puede superar el monto de dicha tasación, excepto que la Comisión Asesora que existe para estos fines, con informe fundado, proponga al Subsecretario el aumento en la asignación de recursos para su adquisición.

La única excepción a este requisito, lo constituyen los terrenos destinados a instalaciones sanitarias, en virtud de su tamaño y requerimiento de ubicación, por lo que una vez que se verifique el cumplimiento de los requisitos técnicos, se calificará "Elegible".

### 5) Obras:

Bajo esta tipología, el Programa podrá financiar proyectos tales como:

- Saneamiento sanitario y servicios básicos.
- Plantas de tratamiento de aguas servidas.
- Construcción de tranques de acumulación de agua.
- Saneamiento sanitario de establecimientos educacionales, de atención primaria de salud y Cementerios.
- Minimización y mejoramiento integral del manejo de residuos sólidos domiciliarios y asimilables.
- Infraestructura y equipamiento de puntos limpios.
- Iniciativas de reutilización en riego con aguas servidas tratadas.
- Reutilización de lodos proveniente de sistemas de tratamiento de aguas servidas.
- Proyectos de energización.
- Proyectos de conectividad rural y telecomunicaciones rurales.
- Disposición de escombros.
- Habilitación de terrenos para: viviendas, soluciones sanitarias, centros de transferencia, rellenos sanitarios y vertederos, centros de acopio, valorización de residuos sólidos y similares domiciliarios, disposición final de escombros, para fines deportivos y/o recreativos, y para cementerios.

En casos excepcionales, calificados por la SUBDERE, la inspección técnica podrá ser incorporada en el presupuesto de la obra.

El detalle de las tipologías señaladas en este capítulo podrá ser modificado a través de la Glosa presupuestaria de cada año.

Las obras, deben contar con el Acta de Recepción emitida por el ejecutor y con el permiso de construcción y urbanización que otorga la D.O.M. Por lo tanto, deberá cumplir con todas las disposiciones pertinentes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de su Ordenanza.

## VII. DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS:



1) La SUBDERE, mediante resolución, distribuirá y transferirá a los ejecutores, los recursos que sean destinados al pago de proyectos comprometidos o contratados en años anteriores, considerando los saldos de los contratos vigentes y a los nuevos proyectos que esta Subsecretaría le asigne los recursos para ser ejecutados. A partir de ese momento el postulante pasará a ser ejecutor.

Esta resolución es exenta, a menos que el monto asignado supere las 5.000 U.T.M. a enero del año en curso, caso en el cual deberá ir al trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

2) La SUBDERE, comunicará a los postulantes a través de la plataforma Subdereenlínea cada vez que autorice la asignación de recursos, con el objeto que estos suscriban los contratos respectivos y dicte los decretos que lo aprueban.

3) La SUBDERE podrá autorizar Suplemento de recursos para el desarrollo de la ejecución de un proyecto, que requiera un aumento de obras o servicios, para lo cual debe cumplir con los requisitos de elegibilidad.

#### VIII. DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CONTABLE:

El módulo financiero de Subdereenlínea, permite a los ejecutores solicitar transferencias de recursos, además de informar, almacenar y controlar antecedentes relacionados con las licitaciones, contrataciones, pagos, informes de profesionales, rendiciones de los proyectos financiados por el PMB, y otros documentos, con el objeto de realizar un correcto seguimiento de cada una de las iniciativas.

Una vez aprobada la resolución de asignación, la SUBDERE podrá transferir recursos a los ejecutores.

Adicionalmente, la SUBDERE podrá transferir recursos complementarios, de acuerdo a la disponibilidad de caja y a lo que dicte la Resolución que aprobó los fondos para el proyecto en cuestión.

Por otro lado, cada ejecutor podrá solicitar el traspaso de los recursos, mediante oficio alcaldicio, dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo.

De acuerdo a la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, los ejecutores están obligados a enviar un informe mensual de los recursos transferidos "dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados".

El incumplimiento de la Resolución N°30/2015 impedirá efectuar transferencias de recursos de cualquier programa o fondo de esta Subsecretaría.

En caso que el ejecutor solicite recursos, la SUBDERE podría negarlos, si los respaldos correspondientes a transferencias de recursos anteriores no han sido ingresados al Sistema Subdereenlínea, ya que dichos documentos deben estar a disposición de la Contraloría General de la República para las fiscalizaciones que realice.

#### IX. DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE LOS PROYECTOS:

Se entenderá por proyecto terminado aquel que se encuentre efectivamente ejecutado, transferido y rendido en un 100% del monto contratado, con tope del monto asignado.

Es responsabilidad del ejecutor, solicitar el cierre de proyecto en el módulo habilitado en Subdereenlínea para tales efectos, cargando todos los antecedentes obligatorios de cierre solicitados, junto con un Oficio emitido por el Alcalde dirigido al Subsecretario solicitando el cierre del proyecto.

Para ello, el ejecutor debe enviar la solicitud de Cierre, una vez efectuada la última transferencia de recursos y teniendo los recursos totalmente rendidos, de no ser así, estos deben ser reintegrados a SUBDERE.

En el caso excepcional que los recursos transferidos para el proyecto sean rendidos completamente en la solicitud de Cierre de éste, se deberá adjuntar toda la información requerida en las rendiciones intermedias, tales como, fotografía del letrero de obra, comprobantes de ingreso de las transferencias, informes de avance, e informes de visitas a terreno realizadas por el profesional de la URS.

#### X. CONSIDERACIONES GENERALES:

Las entidades ejecutores de los proyectos, deberán velar por la correcta ejecución de las iniciativas financiadas, resguardando el buen uso de los recursos públicos.

Se deberá adjuntar, cuando corresponda, los títulos de dominio del inmueble donde se va a ejecutar una obra; o excepcionalmente un contrato de comodato por un período suficiente que permita tener la certeza jurídica necesaria para resguardar debidamente los intereses municipales, o la constitución de un usufructo a favor de la municipalidad en similares condiciones.

La plataforma Subdereenlinea, requiere un mínimo de documentos de carácter obligatorio, sin embargo, el programa se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales en caso de ser necesario.

Aquellas comunas que hayan sido decretadas como "zonas de Catástrofes" por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, podrán postular proyectos de cualquiera de las tipologías que financia el programa, presentando la Ficha Simplificada de postulación de proyectos. Este formato se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subdereenlinea, permitiendo de manera rápida y eficiente generar iniciativas que brinden respuestas a las urgentes necesidades de la comunidad afectada por la catástrofe.

Cualquier modificación de proyectos o requerimiento de uso de saldos disponibles, deberá ser consultada vía Oficio emitido por el Alcalde dirigido al Subsecretario, incluyendo los detalles y argumentos de la solicitud, la que será revisada por el nivel central, que se reserva el derecho de aceptar o no la solicitud, respondiendo por bitácora u oficio.

Artículo Segundo.- Déjense sin efecto la Resolución Exenta N° 10.703, del 05.09.2016 y Circular N° 28 del 17-02-2011, de esta Subsecretaría.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

NEMESIO ARANCIBIA TORRES  
Subsecretario(S)  
Gabinete

NAT/ / NFF/ VABB/ SEH/ TZC/ jrm

DISTRIBUCION:

JORGE ANDRES REINOSO - Asesor - Fiscalía

MARIA PAZ FIGUEROA - Asesor - Unidad Programa Mejoramiento de Barrios (PMB)

NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes, Archivo y Centro Documental

SERGIO LEONARDO ESPINOZA - Coordinador(a) Unidad PMB - Unidad Programa Mejoramiento de Barrios (PMB)

VERONICA ALEJANDRA BUSTOS - Jefa Departamento - Departamento de Inversión Local

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