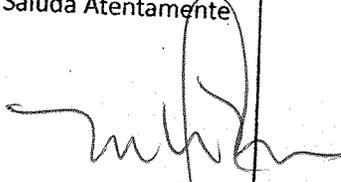


Lo que transcribo a Usted  
para su conocimiento  
Saluda Atentamente



Jefa de División  
Administración y Finanzas  
SUBDERE  
MARÍA EUGENIA  
MARTÍNEZ BOLZONI

APRUEBA GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 5973, DEL 17 DE MAYO DE 2019, DE ESTA SUBSECRETARÍA, SOBRE LA MISMA MATERIA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 638/

SANTIAGO, 19 DE ENERO DE 2022

**VISTOS:**

La Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior: el Decreto Ley N°1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior que Traspasa y Asigna Funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente; el Decreto N° 559, del año 2020, que nombra en el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; el Decreto N° 829, del año 1998, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y las Resoluciones N°s. 7 de 2019 y N° 16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

**RESUELVO:**

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE la Guía Operativa del "Programa de Mejoramiento de Barrios", que actualiza los contenidos y el procedimiento que permiten postular al financiamiento para la ejecución de iniciativas con cargo a los recursos contemplados en dicho programa, cuyo tenor literal es el siguiente:



## GUÍA OPERATIVA PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS

### I. INTRODUCCIÓN

El Programa Mejoramiento de Barrios (PMB) fue creado bajo el alero de la Ley N°18.138 de 1982 “Programa de Construcción de Viviendas y de Infraestructuras Sanitarias” y se reglamenta a través del Decreto 829 de 1998 y la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente. Éste otorga, año a año soluciones sanitarias a decenas de familias que habitan en condiciones de marginalidad sanitaria, constituyéndose como una herramienta para reducir el déficit en cobertura del suministro de agua potable y disposición segura de aguas servidas en las áreas rurales y urbanas, a lo largo y ancho del territorio, de forma eficiente y sostenible. Impulsando de esta manera el programa de gobierno 2018 – 2022 que busca dotar de agua potable, seguridad sanitaria y condiciones básicas de desarrollo a todas las personas que viven en localidades rurales y urbanas.

### II. OBJETIVOS

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.

Tiene por objeto ser un instrumento adecuado para orientar a las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades con personalidad jurídica y aquellas que convengan acciones en conjunto, en la formulación y gestión de proyectos, en el apoyo al proceso de inversión, respecto de necesidades en los ámbitos de saneamiento sanitario, manejo de residuos sólidos, energización y la protección del patrimonio y en los distintos ámbitos que establezca la Glosa Presupuestaria del PMB que determine la respectiva Ley de Presupuestos del Sector Público, que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de la población que vive en condiciones de marginalidad sanitaria, y ambiental, asegurando la disponibilidad de una cartera de proyectos de interés municipal.

### III. CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ Los proyectos creados por las Municipalidades y asociaciones de Municipalidades deberán contener toda la información mínima requerida en [www.subderenlinea.cl](http://www.subderenlinea.cl), al momento de ser presentados. técnicas
- ✓ El estado Elegible de un proyecto no asegura su financiamiento.
- ✓ La Municipalidad o Asociación de Municipalidades que esté 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.
- ✓ Previo a la resolución de aprobación, en caso de que sea definido el financiamiento de una iniciativa, la Municipalidad deberá enviar un Compromiso de Gestión de su Cartera vigente de proyectos PMB, debidamente firmado por el Alcalde.
- ✓ Las entidades ejecutoras de los proyectos, deberán velar por la correcta ejecución de las iniciativas financiadas, resguardando el buen uso de los recursos públicos.



- ✓ Los proyectos se podrán ejecutar en terrenos o inmuebles municipales y en los señalados en la Glosa Presupuestaria del Programa. Para verificar el dominio, se deberá adjuntar, cuando corresponda, certificado de dominio vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Excepcionalmente se podrá autorizar una inversión en terrenos de particulares, que conlleve la realización de obras en beneficio de la comunidad en general, y que además, de realizarse en el marco de las competencias municipales, la inversión quede debidamente resguardada, mediante un contrato de usufructo o un contrato de comodato, a favor de la Municipalidad o Asociación de Municipalidades, estableciendo como plazo, el tiempo de vida útil de las obras que se financien con cargo al Programa.
- ✓ A partir del año 2019, la plataforma Subdereenlinea solicita información, con el fin de registrar datos de género de los beneficiarios de las iniciativas financiadas.
- ✓ La plataforma Subdere en Línea, 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.**
- ✓ Los procesos de compra de bienes o servicios que se realicen con los fondos otorgados por la SUBDERE, se deben ajustar a lo establecido por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ✓ Pasados 2 años (730 días) de obtenida la Elegibilidad de un proyecto, el Programa podrá revocar el estado de elegible, el que será devuelto al Municipio o Asociación de Municipios. Si el requerimiento se mantiene, deberá ser postulado ajustándose a la normativa vigente. En el caso de proyectos de energización el plazo será de 365 días.
- ✓ Toda Obra debe considerar la Instalación de un letrero el cual debe ser incorporado al presupuesto itemizado y diseñado bajo los lineamientos de la SUBDERE.
- ✓ En el caso de presupuestos, tanto para obras, estudios, diseños y otros, se deberá considerar como máximo por concepto de Gastos Generales y Utilidades un 25% del monto total aprobado. De superar este porcentaje, la Municipalidad o Asociación de Municipalidades deberá justificarlo debidamente.
- ✓ Ante acontecimientos de catástrofes, sean estos: terremotos, maremotos, incendios y/o aluviones, u otros, incluso aun cuando no sean declarados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública como tales, pero aun así requieran recursos de emergencia, se podrán flexibilizar los requerimientos del presente Instructivo, de acuerdo al carácter de urgencia de la situación.
- ✓ Previo a un posible financiamiento deben estar completamente actualizados los documentos de respaldo en cada Proyecto presentado, lo que será requerido en su oportunidad al municipio por parte del Programa.



#### IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El Programa Mejoramiento de Barrios financia 8 distintas tipologías de proyectos: Diseño, Estudios, Asistencia Técnica, Asistencia Legal, Inspección Técnica, Saneamiento de Títulos, Obras y Adquisición de Terrenos.

Todos los proyectos que postulan 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 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.

Todos los postulantes, al momento de ingresar la iniciativa de inversión al Sistema, deberán entregar una programación financiera del gasto, considerando los tiempos de licitación, contratación y puesta en marcha del proyecto, para establecer una regla de gasto que tendría el proyecto si este fuera aprobado.

Aquellas comunas que hayan sido decretadas como "Zonas de Catástrofes" por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, podrán postular a proyectos de habilitación, mejoramiento y normalización. Al respecto, se podrán flexibilizar los requerimientos del presente Instructivo, de acuerdo al carácter de urgencia de la situación. Este formato se encuentra a disposición para las Municipalidades del país en la plataforma [www.subdereenlinea.gov.cl](http://www.subdereenlinea.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 obras, las postulaciones deberán contar con toda la documentación requerida en esta guía.

#### V. DESCRIPCIÓN LINEA INVERSION DE ASIGNACION REGIONAL (IRAL)

En la actualidad, la distribución de los recursos del Programa, se basa en dos grandes líneas: una que corresponde al PMB común y la otra al PMB IRAL o tradicional, en el cual, según Glosa Presupuestaria, el 50% de los recursos disponibles para proyectos nuevos, debe ser distribuido a las regiones del país, de acuerdo a los factores definidos en la Ley de Presupuestos de cada año.

Estos recursos serán distribuidos en el mes de diciembre del año anterior, a través de una Resolución emitida por la SUBDERE.

Los Consejos Regionales deberán resolver la distribución de estos recursos entre las comunas, en base a la propuesta del Gobernador Regional, no más allá del mes de febrero del año vigente, a través de un Acuerdo del Consejo Regional. Este Acuerdo deberá ser enviado a SUBDERE, PMB, documento que incluirá una tabla con las comunas definidas y el monto de los recursos correspondiente.

En un plazo no mayor a dos meses, desde la decisión del CORE, las Municipalidades o Asociaciones de Municipalidades deberán presentar a la SUBDERE los proyectos. El Programa dará como plazo máximo, el 31 de agosto para que los municipios obtengan la elegibilidad de los proyectos presentados.

De no presentarse proyectos elegibles por el municipio o asociación municipal, la SUBDERE reasignará estos recursos entre las demás comunas de la región u otras regiones.



Todos estos recursos serán únicamente para el financiamiento de iniciativas fijadas en la Ley de Presupuestos de cada año

### **Operación de PMB - IRAL**

- 1.- SUBDERE distribuye recursos PMB IRAL a regiones del país, de acuerdo criterios ya definidos.
- 2.- URS coordina cartera PMB IRAL con Gobernador (a) Regional.
- 3.- Gobernador (a) Regional. propone cartera de proyectos al CORE.
- 4.- CORE otorga Visto Bueno e informa a Gobernador (a) Regional. De no haber Visto Bueno se vuelve al paso 2.
- 5.- Intendente Informa a Municipios o asociaciones municipales los montos y/o proyectos aprobados por CORE.
- 6.- El Gobernador (a) Regional envía el Acuerdo CORE a SUBDERE, con oficio dirigido a Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo.  
A partir de aquí el procedimiento es a través de la plataforma Subdere en Línea:
- 7.- Municipio o Asociación municipal formula proyecto en plataforma Subdere en Línea, con oficio de postulación dirigido al Gobernador (a) Regional. Se debe adjuntar toda la documentación que se requiere para la tipología Obra.
- 8.- URS revisa documentación en plataforma y envía a revisión del Gobernador Regional.
- 9.- Gobernador (a) Regional revisa y envía proyecto a SUBDERE Nivel Central con oficio de postulación de Gobernador (a) Regional a Subsecretario.
- 10.- SUBDERE Nivel Central revisa y otorga Visto Bueno (Elegibilidad). Si no hay Visto Bueno se devuelve al paso 7.
- 11.- SUBDERE Nivel Central emite Resolución de asignación de recursos y la sube al Sistema, quedando el proyecto en estado "Aprobado".

## **VI. TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS Y REQUERIMIENTOS DE POSTULACIÓN**

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".

Toda la documentación referida al Programa está disponible en la página principal de Subdere en línea, link Material de Apoyo. También se puede encontrar el archivo "Documentación Mínima Requerida para Postulación de Proyectos" en el mismo link.

Se debe tener presente que el detalle de las tipologías señaladas en este capítulo puede ser modificado a través de la Glosa presupuestaria de cada año.

Los proyectos que por el monto de financiamiento superen las 5.000 UTM, a enero del año en curso, deberán contar con la recomendación favorable del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a excepción de los proyectos de adquisición de terrenos.

Todas las tipologías que financia PMB, en el caso de que el proyecto sea de algún Subprograma (Puesta en Valor del Patrimonio (PV), Programa de Energización (PE), Saneamiento Sanitario (SS) o Residuos Sólidos (RS)), deben considerar y cumplir con lo indicado en cada una de las Guías Operativas de cada subprograma.



## VI.1. Diseños y Estudios Técnicos:

Se refiere a iniciativas necesarias 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. Además, el Programa podrá financiar estudios de deslindes ribereños y estudios de defensas fluviales para poblaciones e infraestructura pública.

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, la SUBDERE puede exigir que el postulante cumpla con el Manual de Participación Ciudadana que se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subdere en Línea.

Todos los Diseños de Arquitectura y de Ingeniería en el ámbito del saneamiento sanitario deberán ser ejecutados por profesionales que estén inscritos en al menos uno de los siguientes registros de consultores: MOP, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, o en la Empresa Sanitaria correspondiente. También se exigirá este requisito en las actualizaciones de diseños. Esto no debe constituir una barrera de entrada al momento de una licitación. La Municipalidad debe ponderar en la etapa de evaluación estos antecedentes.

Los proyectos de Alumbrado Público deberán ser presentados cumpliendo con lo estipulado en el documento "Recomendaciones Técnicas para Proyectos de Alumbrado Público", que se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subdere en Línea.

A continuación, se describen los tipos de diseño y estudio que aprueba el Programa, sin perjuicio de que pueda financiarse cualquier tipo de diseño que se incorpore en la Glosa de la Ley de Presupuesto del año correspondiente:

- a. **Diseños de Arquitectura:** Subdivisiones y proyectos de loteo; proyectos de saneamiento sanitario, de agua potable, alumbrado, residuos y energización.
- b. **Diseños de Ingeniería:** Proyectos de urbanización de agua potable, alcantarillado sanitario, electrificación, alcantarillado pluvial, pavimentación (siempre y cuando sea parte integrante de otro proyecto), plantas elevadoras y de tratamiento de aguas servidas, estanques de regulación de agua potable, proyectos de casetas sanitarias, etc.

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, sondajes, topográficos, hidrogeológicos, arqueológicos, eólicos, de infiltración 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.

Todos los proyectos que sean 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.

Los Estudios son iniciativas de prefactibilidad, cuya finalidad es ser un producto para la etapa de diseño de un proyecto. En esta etapa se busca generar una base que señale lo que es necesario hacer para que en un futuro pueda ser presentada una iniciativa a etapa de ejecución.

#### **Documentación a presentar Estudios/Diseños Técnicos:**

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

Para cada tipología de acción del PMB, se ha establecido una "documentación mínima" que se debe presentar para solicitar la asignación de recursos, sin perjuicio que se pueda anexar cualquier otro 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 se deberán adjuntar sólo en los campos descritos para ello, según lo indicado a continuación:

#### **i) Oficio Conductor:**

Documento emitido por el Alcalde en el caso de un municipio o el Presidente de la Asociación en el caso de una Asociación de Municipalidades, dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, mediante el cual se solicitan oficialmente los recursos para financiar una iniciativa determinada.

#### **ii) Ficha de Postulación PMB:**

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 Sr. Alcalde en el caso de un municipio o el Presidente de la Asociación en el caso de una Asociación de Municipalidades, y luego escaneada para ser anexada al sistema. Este formato se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subdere en Línea.

Los documentos indicados precedentemente son los antecedentes comunes para todos los proyectos.

El resto de la documentación para el caso de un **Diseño** será la siguiente:

- Términos Técnicos de Referencia.
- Presupuesto desglosado que avale el monto de recursos requerido, acorde al monto recomendado en la respectiva ficha IDI.
- Ficha IDI del proceso presupuestario con su correspondiente recomendación técnica sin condiciones (RS) otorgada por la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia (MIDESO).
- Al menos dos cotizaciones que avalen el monto solicitado.



El resto de la documentación para el caso de un **Estudio Técnico** será la siguiente:

- Términos Técnicos de Referencia.
- Presupuesto desglosado que avale el monto de recursos requerido.
- Al menos dos cotizaciones que avalen el monto solicitado.
- Informe técnico que fundamente las razones de la solicitud.

## VI.2. Asistencia Legal, Asistencia Técnica (A.T.) e Inspección Técnica:

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, en el ámbito de la Glosa Presupuestaria del programa. 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 PMB.

Una vez que se asignen recursos a alguno de estos proyectos de A.T., el ejecutor podrá contratar a Personas Naturales o Jurídicas.

Esta tipología de proyectos no podrá tener un plazo más allá de 12 meses, el cual deberá contenerse en el propio contrato, sin perjuicio que por causa justificada durante la ejecución, se pueda autorizar un aumento del plazo para ejecutar.

Los profesionales contratados, deben cumplir con la formación técnica y la experiencia acorde a la iniciativa postulada, en las siguientes actividades:

- a) **Asistencia Legal:** El programa puede transferir recursos para el 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 del PMB, 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, la tramitación de Derechos de Agua y regularización de terrenos que no sean bajo el amparo de la Ley de Saneamiento de Títulos.

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

Con el fin de optimizar los recursos destinados a financiar proyectos de esta tipología, tanto en su duración y objetivos, es que se hace necesario implementar una metodología para evaluar y monitorear su avance y evaluar los resultados. Para todos los tipos de Asistencia Técnica se exigirá la entrega de la programación de labores a realizar, **Cronograma**, el plazo en que se realizarán, los profesionales y técnicos requeridos y los montos asociados, justificando debidamente estos requerimientos, y un requisito fundamental es que indiquen los productos esperados, que deben ser del ámbito del Programa Mejoramiento de Barrios. Todos estos productos o resultados esperados deben ser medibles.

Se debe poner especial atención en la especialidad del Asesor a contratar, ya que es posible que un sólo proyecto requiera de varios profesionales/técnicos de diversa índole, por lo que se pueden contratar especialistas por períodos definidos dentro del plazo total del proyecto.



En el caso de que ocurran modificaciones de cualquier tipo en la Asistencia Técnica, estas deberán ser informadas, y tendrán que utilizar el procedimiento de modificación de proyectos.

Considerar siempre un plazo no mayor a doce meses.

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.

### **b.1) Tipos de Asistencia Técnica**

Se permitirá la contratación de Profesionales o técnicos en el área acorde a la iniciativa postulada, 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 deben ser proyectos del PMB. Aquellos profesionales que en la Asistencia Técnica deban elaborar proyectos de Energización, se les podrá exigir Licencia de Instalador Eléctrico (SEC) clase A o B.

*Contraparte Técnica:* Esta actuará en representación del postulante como contraparte técnica de empresas contratadas para elaborar estudios o diseños de proyectos de gran envergadura, del ámbito del PMB.

Será una exigencia para los casos de proyectos de ingeniería, que el Asesor contratado, tenga la formación y experiencia acorde a la tarea encomendada.

*Catastro:* Orientado al levantamiento de información técnica básica, para la posterior generación 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.

### **b.2) Control y medición de resultados de la Asistencia Técnica**

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. Cada vez que se modifique el cronograma, esto debe ser informado a los funcionarios de la URS y del Nivel Nacional del Programa. Se debe seguir el **Procedimiento de Modificación**.

Algunos criterios a considerar en la contratación de Asistencia Técnica:

El personal a contratar en las Asistencias Técnicas debe guardar directa relación con el tipo de funciones y tipo de proyecto de que se trate. A continuación, se especifica el tipo de profesional/técnico que podría ser contratado: Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Obras Civiles, Ingeniero Civil Eléctrico, Ingeniero Constructor, Ingeniero Industrial, Topógrafo, Arquitecto, Constructor Civil, Abogado, Sociólogo, Ingeniero Comercial/Contador Auditor, Administrador Público, Asistente Social, Técnico Jurídico, Dibujante Técnico, Técnico Topógrafo, u otra profesión afín.

### **b.3) Evaluación final de la Asistencia Técnica**

Se evaluará:

- El cumplimiento de los plazos establecidos en la Carta Gantt.
- El cumplimiento del compromiso adquirido, productos esperados, en la formulación del proyecto y/o aprobación de este por el organismo que corresponda.



La evaluación deberá ser realizada por el Municipio/Asociación de Municipalidades y podrá ser asesorada por funcionarios de las URS, y se deberá velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la postulación (productos y/o resultados esperados), en el plazo estipulado.

#### **b.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.

Para los casos en que el ejecutor sea una Asociación de Municipalidades y la rendición sea a través de liquidaciones de sueldo (Código del Trabajo), 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 u otra función dentro de la Asociación en otra Unidad.

El Nivel Central o Unidad Regional solicitará un completo informe con los productos obtenidos y estado de avance transcurrido el 50% del plazo **o cuando lo estime pertinente**, como así también cualquier documento que se considere relevante para el control de las Asistencias Técnicas.

#### **c) Inspección Técnica de Obra**

Bajo esta tipología se podrá financiar el apoyo profesional externo a la D.O.M. para el control físico de las 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.

#### **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. La 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 se deberán adjuntar sólo en los campos descritos para ello, según lo indicado a continuación:

**i) Oficio Conductor:**

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

**ii) Ficha de Postulación PMB:**

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 Alcalde en el caso de un municipio o el Presidente de la Asociación en el caso de una Asociación de Municipalidades, y luego escaneada para ser anexada al sistema. Este formato se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subdere en Línea.

Los documentos indicados precedentemente son los antecedentes comunes para todos los proyectos. Para el caso de la Inspección Técnica, esta es la única documentación que se requiere.

El resto de la documentación para el caso de Asistencia Legal y Asistencia Técnica será la siguiente:

**Asistencia Técnica:**

- Minuta con los principales aspectos que originan la petición.
- Incluir Carta Gantt, el perfil de los profesionales a contratar, el tipo de profesional a contratar, el presupuesto desglosado, los productos esperados, estos últimos deben ser medibles.

**Asistencia Legal:**

- Minuta con los principales aspectos que originan la petición. Debe incluir Carta Gantt, el perfil de los profesionales a contratar, el tipo de profesional a contratar, el presupuesto desglosado, los productos esperados, estos últimos deben ser medibles.
- Al menos dos cotizaciones que avalen el monto solicitado.

**VI.3. Obra**

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.
- Defensas fluviales para poblaciones e infraestructura pública.
- Saneamiento sanitario de establecimientos educacionales, de atención primaria de salud y cementerios.
- Minimización y mejoramiento integral del manejo de residuos sólidos domiciliarios y asimilables.
- Modelos de Gestión.
- 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 puesta en valor de inmuebles patrimoniales.
- Proyectos de energización.
- Proyectos de conectividad rural y telecomunicaciones rurales.
- Disposición de escombros.
- Mejoramiento de terrenos según la glosa presupuestaria vigente del PMB.
- Otros proyectos relacionados según la glosa presupuestaria del PMB



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

Las obras deberán cumplir con todas las disposiciones pertinentes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de su Ordenanza.

La SUBDERE puede exigir que el postulante cumpla con el Manual de Participación Ciudadana que se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subdere en Línea.

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 Subdere en Línea. A los profesionales para proyectos de Obra de Energización se les podrá exigir Licencia de Instalador Eléctrico (SEC) clase A o B.

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

**i) Oficio Conductor:**

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

**ii) Ficha de Postulación PMB:**

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 Alcalde en el caso de un municipio o el Presidente de la Asociación en el caso de una Asociación de Municipalidades, y luego escaneada para ser anexada al sistema. Este formato se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subdere en Línea.

Los documentos indicados precedentemente son los antecedentes comunes para todos los proyectos. El resto de la documentación para el caso de Obras será la siguiente:

- Especificaciones Técnicas, en concordancia con el presupuesto.
- Presupuesto desglosado de las obras. No se aceptarán presupuestos globales.
- Planos.
- Memoria del proyecto.
- Certificación de los organismos sectoriales que permitan la materialización de la inversión.
- En caso de tratarse de soluciones individuales se requiere que la propiedad esté regularizada (adjuntar certificado municipal que lo indique).
- Certificado de Dominio Vigente del terreno u otro documento que acredite la posesión material del inmueble (Por ejemplo: Comodato, Usufructo, Servidumbre de paso, etc)
- Permisos necesarios para su ocupación cuando corresponda (BNUP, Franja Vialidad y/o MOP, etc)
- Documento suscrito por profesional competente del área social que indique la calidad de beneficiarios vulnerables.
- Documento de la unidad formuladora indicando que cumple con la normativa vigente y que es factible su ejecución.

#### **VI.4. Adquisición de terrenos**

En 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 sanitarios y vertederos, centros de acopio, valorización de residuos sólidos, y similares 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. Excepcionalmente, se podrán adquirir terrenos para viviendas sociales previa solicitud y fundamentación expresa del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de acuerdo a cómo lo establece la Glosa del PMB.

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 Comercial, se podrá considerar "Elegible".

En el caso que exista diferencia entre la Tasación comercial presentada por la municipalidad o asociación y la Tasación que pueda solicitar SUBDERE, se utilizarán valores referenciales regionales para establecer el valor del m<sup>2</sup> a financiar (por ejemplo; valores SERVIU u otras compras realizadas por entes del Estado).

#### **Documentación a presentar para cada tipología:**

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 se deberán adjuntar sólo en los campos descritos para ello, según lo indicado a continuación:

##### **i) Oficio Conductor:**

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

##### **ii) Ficha de Postulación PMB:**

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 Alcalde en el caso de un municipio o el Presidente de la Asociación en el caso de una Asociación de Municipalidades, y luego escaneada para ser anexada al sistema. Este formato se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subdere en Línea.

Los documentos indicados precedentemente son los antecedentes comunes para todos los proyectos. El resto de la documentación para el caso de Adquisición de Terreno será la siguiente, según su tipología:

#### **Documentos comunes para todas las adquisiciones**

- Tasación fiscal o Certificado de Avalúo Fiscal emitido por el S.I.I. y certificado de deuda de la Tesorería General de la República.
- Tasación comercial (idealmente bancaria). Si no es bancaria, se requiere un certificado del Secretario Municipal indicando que por el acuerdo de los dos tercios del Concejo Municipal se aprueba el informe de tasación y el perito tasador.





- Escritura de promesa de compraventa, incluir cláusula que condicione la compraventa a la asignación de los recursos por parte de la SUBDERE.
- Informe legal: escritura de compraventa o inscripción especial de herencia en su caso, inscripción de dominio, certificado de dominio, certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones e interdicciones y certificado de litigios pendientes (se solicitan en el C.B.R.) de 30 años.
- Informe técnico de la DOM que respalde que el terreno cumple con las características adecuadas para el fin al que se le quiere destinar.
- Presupuesto detallado, incluyendo valor del terreno, gastos notariales y de inscripción.
- Certificado de informaciones previas y certificado de número.
- Si el terreno se encuentra fuera del radio urbano, debe adjuntarse Informe elaborado por la SEREMI de Agricultura en que autoriza el cambio de uso de suelo, según lo establece el Artículo 55 de la Ley general de Urbanismo y Construcción, IFC (Informe Favorable de Construcción),
- Certificado de afectación de utilidad pública (DOM, SERVIU, MOP) y no expropiación.
- Factibilidad de luz (para PTAS, PEAS), agua y alcantarillado (cuando se trate de un proyecto habitacional) emitido por los entes pertinentes.
- Informe Técnico Favorable SERVIU respectivo
- Informe Técnico Favorable SEREMI de Vivienda respectiva
- En el caso de adquisiciones de terreno, exceptuando terrenos de vivienda, se solicita subir al sistema, tanto el proyecto de Diseño como el de Ejecución y señalar ambas fuentes de financiamiento. Si es financiamiento con fondos externos adjuntar la evaluación MIDESO (Ficha IDI con rate), alguna autorización del Director de Obras (permiso de Obras, permiso de anteproyecto). Si el financiamiento es municipal adjuntar Acuerdo de Concejo con el compromiso.
- Oficio del Alcalde, dirigido al Subsecretario, que justifique que no existen otros terrenos similares a menor precio que cumplan los estándares necesarios para la ejecución del proyecto que se presenta, quedando constancia que se cotizó y/o se gestionó la compra de otros terrenos.

#### Documentos para adquisición de terrenos de vivienda

- Documento suscrito por el Jefe de la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional del Ministerio de Vivienda y Urbanismo donde se manifieste la solicitud y fundamentación expresa del Ministerio de Vivienda y Urbanismo respecto del financiamiento de la iniciativa. Este documento certifica que el proyecto se encuentra en condiciones técnicas de ser **presentado en la postulación SUBDERE**, sin embargo, no implica necesariamente su financiamiento.
- Informe técnico de la DOM que respalde que el terreno cumple con las características adecuadas para el fin al que se le quiere destinar. Adicionalmente para los proyectos de vivienda, se requiere la recomendación favorable de MINVU, que indique que el terreno tiene las características apropiadas para la ejecución de un proyecto habitacional.

#### Documentos para adquisición de terrenos Cementerio

- Certificación y VB del Director de Obras Municipales señalando que es posible construir un Cementerio en el terreno.

TODOS LOS TERRENOS, UNA VEZ QUE SEAN ADQUIRIDOS POR EL MUNICIPIO DEBEN SER INSCRITOS EN EL CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES A SU NOMBRE.



### VI.5. Saneamiento de Títulos

El principal objetivo de esta tipología es regularizar los títulos de dominio, respecto a los terrenos donde habitan los beneficiarios identificados por el municipio, para completar un proyecto en su conjunto. También se busca el saneamiento de los títulos de dominio, de los terrenos donde se emplazan obras importantes de los proyectos del PMB que se ejecutan. Y por último, catastrar y regularizar las propiedades de personas en situación de vulnerabilidad, a objeto que puedan alcanzar el dominio absoluto de su propiedad y acceder a los beneficios del programa como de otras fuentes de financiamiento que así lo exigen.

El saneamiento de título está definido en el Decreto Ley 2.695 de 1979, que fija normas para regularizar la posesión de la pequeña propiedad raíz y para la constitución del dominio sobre ella.

Producto esperado de esta tipología: casos debidamente tramitados con título de dominio saneado. Se deberán presentar obligatoriamente todos los documentos solicitados y se deberán adjuntar sólo en los campos descritos para ello, según lo indicado a continuación:

#### i) Oficio Conductor:

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

#### ii) Ficha de Postulación PMB:

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 Alcalde en el caso de un municipio o el Presidente de la Asociación en el caso de una Asociación de Municipalidades, y luego escaneada para ser anexada al sistema. Este formato se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma Subdere en Línea.

Los documentos indicados precedentemente son los antecedentes comunes para todos los proyectos. El resto de la documentación para el caso de Saneamiento de Títulos será la siguiente:

- Minuta con los principales aspectos que originan la petición. Debe incluir Carta Gantt, el perfil de los profesionales a contratar, el tipo de profesional a contratar, el presupuesto desglosado, los productos esperados, estos últimos deben ser medibles.
- Presupuesto que avale el monto requerido donde se deben incluir gastos de notaría y conservador de bienes raíces, e indicar el número de familias beneficiadas con el proyecto.

### POSTULACIÓN DE PROYECTOS

La presentación de proyectos, debe ser ingresada a Subdere en Línea, por el postulante, para lo cual se debe acceder al módulo "Presentación de Proyectos" y adjuntar todos los antecedentes y documentación requerida, así como también las solicitudes de suplementos de recursos. 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>. Además, en la página principal de Subdere en Línea, están los Videos Tutoriales que explican didácticamente cómo opera el sistema.

#### Proyectos Nuevos

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

**Programa:** Se debe identificar el Programa Mejoramiento de Barrios (PMB).



**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. El nombre del proyecto no debe contener símbolos de ningún tipo.

**Subprograma del proyecto:** PMB, Residuos Sólidos (RS), Saneamiento Sanitario (SS), Puesta en Valor del Patrimonio (PVP), Programa de Energización (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 ocho tipologías a las que corresponde el proyecto postulado: Diseño, Estudio, Inspección Técnica, Asistencia Legal, Obra, Adquisición de Terreno, Saneamiento de Títulos y Asistencia Técnica, en el caso de que el Subprograma cuente con estas.

**Código BIP:** Si el proyecto está ingresado en el BIP, se debe anotar el código de la ficha IDI.

**Asociación de Municipalidades:** Si el proyecto a presentar pertenece a una Asociación de Municipalidades, se desplegará una nueva ventana, donde se deberán ingresar los datos de la Asociación correspondiente.

En el caso de que la Asociación no esté ingresada al Sistema Subdere en Línea, se debe solicitar su ingreso a través de oficio del Presidente de la Asociación dirigido a la/el Jefa/e de División de Municipalidades de SUBDERE.

**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.

**Justificación:** Indicar las razones de conveniencia social, económica y técnica del proyecto postulado, 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 que propician la necesidad de ejecutar el proyecto.

**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.

**Plazo:** En esta sección se debe indicar el plazo de ejecución del proyecto en días corridos y el sistema calcula automáticamente su equivalente en meses.

**Aporte:** Se debe señalar el costo total del proyecto en pesos y los recursos que cada entidad (Aporte Terceros, Municipalidad y SUBDERE) aportará para el desarrollo de éste.

En los casos que hay un Aporte del Municipio, se deberá contar con el Acuerdo del Concejo Municipal y adjuntarlo a la postulación.

**Beneficiarios:** Indicar la cantidad y tipos de beneficiarios; corresponde a la 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 en el Glosario. Además, el Sistema incorpora el registro de los datos de los beneficiarios por género.



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

**Documentación a presentar:** En esta sección se deben anexar todos los antecedentes asociados al proyecto.

### **Proyectos nuevos que superen las 5.000 UTM**

Para los casos en que el monto de los proyectos nuevos supere las 5.000 UTM (de enero del año presupuestario), la operatoria para la presentación será la siguiente:

Dependiendo de la tipología se deberán subir los antecedentes solicitados y operará de la misma forma que en un proyecto PMB de monto inferior, con la salvedad que se citará la siguiente observación ***“Debido a que la iniciativa supera las 5.000 UTM debe contar con la Recomendación Favorable del Ministerio de Desarrollo Social”***, según se establece en la Glosa.

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

## **VII. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

En el Módulo de presentación de proyectos de Subdere en Línea, el procedimiento es el siguiente, para proyectos PMB:

1.- Una vez ingresada la información en los casilleros del formulario de la Ficha de Identificación de Proyectos que está en el Sistema, debe grabar la información para que el sistema proceda a solicitar la documentación obligatoria.

2.- La URS, revisa los antecedentes presentados por el Postulante y una vez analizados los documentos, de ser aprobados, 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. El rol de la URS en esta etapa es el de 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.

3.- La Unidad Nacional SUBDERE, compuesta por los profesionales del PMB y de los Subprogramas (RS, PVP, PE), será responsable 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.

Dado que el Nivel Central de la SUBDERE cuenta con un equipo de trabajo multidisciplinario constituido por especialistas, esta Unidad podrá asesorar técnica, legal y financieramente a las URS y a los postulantes.



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.

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 del programa.

6.- La aprobación de recursos asociado al proyecto, se informa al postulante mediante la Resolución de transferencia de recursos, lo que se realiza a través de Subdere en Línea. Una vez subida la Resolución al sistema, totalmente tramitada, pasará al estado "Aprobado".

## VIII. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Una vez aprobados los recursos, el postulante pasará a ser ejecutor.

Las principales funciones de los participantes en la ejecución del proyecto, son las siguientes:

### A. EJECUTORES

- Realizar, en el menor plazo posible que permita la legislación que regula este tipo de procesos, las siguientes acciones según corresponda: Licitar, Adjudicar, Contratar.<sup>1</sup>
- 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 y la legalidad del gasto público.
- 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".
- 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, Certificado de Fianza, 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, recepción provisoria y definitiva de las obras, documentar el gasto del proyecto y dar término administrativo vía sistema, solicitando el cierre del proyecto. Además, deberá supervisar el cumplimiento de las normativas laborales por parte de los contratistas.
- Solicitar a la SUBDERE, la aprobación de las modificaciones, aumentos o disminuciones de partidas y montos de contratos.

### Procedimiento de Modificaciones:

- Las modificaciones deben ser solicitadas vía oficio firmado por el Alcalde o Presidente de la Asociación de Municipalidades, dirigido al Subsecretario, y enviada directamente a la **Unidad Regional SUBDERE (U.R.S.)** quién emitirá un Informe al Nivel Central, de

<sup>1</sup> Las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades podrán en virtud del artículo 16, inciso cuarto de la ley N°18.091 encomendar a los organismos técnicos del Estado, por medio de un mandato completo e irrevocable, la licitación, adjudicación, celebración de los contratos y la ejecución de estudios, proyección, construcción y conservación de obras de cualquier naturaleza que hayan sido previamente identificadas y que el cumplimiento del mandato quedará sujeto a los procedimientos, normas técnicas y reglamentarias de que dispone el organismo mandatario para el desarrollo de sus propias actividades y el mandante se obligará a solventar, dentro del plazo, los estados de pago que le formule la entidad técnica.



- manera de preparar la respuesta de la pertinencia de la modificación. Todos los oficios o documentos deben ser adjuntados a la Bitácora de Subdere en Línea.
- Las boletas de garantía también deben ser actualizadas, en el caso de que pierdan vigencia al modificar plazos o montos.
  - Todas las solicitudes, para su aprobación, deben ser primeramente visadas técnicamente por la URS y posteriormente por el nivel central de SUBDERE. La visación técnica de la modificación del proyecto no garantiza que se autorizará la utilización de los recursos. Las modificaciones de plazo o monto de contrato, deberán regirse por lo estipulado en las Bases de Licitación o los instrumentos jurídicos que regulan el proyecto, y serán ingresadas al Sistema Subdere en Línea en el módulo de contratos, una vez aprobadas a través de Bitácora. Este procedimiento es para los casos en que se requieran saldos de los recursos aprobados.
  - Ingresar en el módulo de contratos la programación de pago corregida (si fuese necesario) respecto de la programación original.
  - En el caso que la programación perdiera vigencia, por las razones que fueran, estas deberán ser justificadas y/o explicadas mediante oficio del Alcalde y/o Presidente de la Asociación de Municipios, dirigido al Subsecretario SUBDERE. En caso de ser detectada una desviación respecto de la programación, el PMB deberá informar de dicha situación al Alcalde o Presidente de la Asociación, solicitando las acciones necesarias para corregir dichas desviaciones.
  - Respecto al avance de los proyectos de Asistencia Técnica en ejecución, el Municipio/Asociación, deberá anexar mensualmente a la bitácora del proyecto, en la plataforma Subdere en Línea, un informe de avance y actividades, en función a lo postulado/aprobado. Este informe Mensual deberá ingresarse, visado por el funcionario responsable en el municipio (Nombre, Cargo, Firma y Timbre), y por el responsable de la URS.
  - Para el caso de requerir más recursos, por sobre el monto aprobado por Subdere, el ejecutor podrá solicitar un Suplemento. Este suplemento debe cumplir los requisitos de elegibilidad, es decir se puede postular el suplemento del proyecto en el Sistema Subdere en Línea, Presentación de Proyectos. El suplemento deberá cumplir con las formalidades propias de un proyecto además con la normativa de compras públicas y de las bases de licitación que dieron origen al proyecto primario. La Elegibilidad del Suplemento no asegura su financiamiento, debe existir disponibilidad presupuestaria para que proceda la Aprobación.
  - Cumplir con la normativa vigente respecto de cada proyecto. Además, todas las rendiciones deberán incorporar la documentación requerida obligatoria en el sistema Subdere en Línea.

## B. SUBDERE

La SUBDERE, comunicará a los postulantes a través de la plataforma Subdere en Línea, cada vez que apruebe la asignación de recursos, con el objeto de que estos inicien el procedimiento para su contratación y los decretos correspondientes. La Resolución que aprueba estos recursos será subida a Subdere en Línea en la bitácora.

Una vez aprobada la resolución de asignación, la SUBDERE podrá transferir recursos a los ejecutores. Al rendir estos recursos, es fundamental que el municipio ingrese al sistema los comprobantes de ingreso de todas las transferencias efectuadas desde esta Subsecretaría.

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



El incumplimiento de la Resolución N°30/2015, en los términos ahí señalados y cuando corresponda, impedirá efectuar transferencias de recursos de cualquier programa o fondo de esta Subsecretaría.

En caso de que el monto del contrato que suscriba el Municipio, a través del financiamiento de SUBDERE, sea menor al aporte total de SUBDERE, esta Subsecretaría podrá disponer del saldo correspondiente y podrá distribuirlo en otros proyectos del PMB.

### **B.1 Unidad Regional SUBDERE**

Entre las funciones de las Unidades Regionales está:

- 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 ejecutores, revisar documentación de solicitudes de remesas y supervisar que estas solicitudes cumplan con los requerimientos técnicos y administrativos del programa. Podrá aprobar estas solicitudes, 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 respectivo ejecutor.
- Los profesionales de la URS deberán, periódicamente, supervisar cada proyecto financiado por el Programa, controlando su estado de avance, calidad, funcionalidad y sugiriendo correcciones al ejecutor del proyecto.
- Para la tipología de Asistencia Técnica, cada URS debe llevar y mantener actualizada mensualmente una planilla Excel denominada "Planilla de Asistencias Técnicas PMB URS Región..." donde se lleve el control información respecto de los profesionales de cada asistencia técnica, así como el objetivo final de cada profesional en la A.T., indicando el porcentaje de avance real que ha logrado a la fecha dicho profesional en el proyecto PMB, objetivo que debe ser concordante con la documentación de la postulación. Esta planilla debe ser permanentemente actualizada y estar disponible por si es requerida por PMB Nivel Central o Auditoría Interna.
- Para los casos de proyectos PMB-IRAL, la URS tiene el rol de apoyar al Intendente Regional para coordinar una cartera de proyectos, y una vez que el proyecto esté postulado en el Sistema, la URS debe revisarlo y aprobarlo de ser procedente.
- 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 Subdere en Línea 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.

## **IX. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

### **Tanto para Municipios como Asociaciones de Municipios**

#### **1. PRIMERA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA**

De realizarse un proceso de licitación pública este se debe registrar en el sistema, sean estos declarados desiertos o adjudicados. De ser asistencias técnicas, también se deben registrar todos los contratos de los profesionales.

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 DE TIPOLOGÍA OBRAS Y OTROS:**
  - ✓ Oficio Conductor
  - ✓ Fotografía del estado inicial del proyecto, previo al inicio de las obras.
- **PRIMERA TRANSFERENCIA DE TIPOLOGÍA ASISTENCIA TÉCNICA:**
  - ✓ Oficio Conductor
  - ✓ Cronograma actualizado.
- **MODALIDAD CONTRATO:**
  - Diseño y Obras**
    - ✓ Oficio Conductor
    - ✓ Contratos
    - ✓ Decreto Alcaldicio de aprobación de contratos
    - ✓ Garantías de fiel cumplimiento de contrato (solo en el caso que sean exigidas en los TTR, BGA o BGE y/o contratos).
    - ✓ Acta de inicio del diseño o entrega de terreno, si el contrato lo estipula.
    - ✓ Certificado de inscripción vigente en registros MOP y/o MINVU
  - Estudio**
    - ✓ Oficio Conductor
    - ✓ Contratos
    - ✓ Decreto Alcaldicio de aprobación de contratos
    - ✓ Garantías de fiel cumplimiento de contrato (solo en el caso que sean exigidas en los TTR, BGA o BGE y/o contratos).
    - ✓ Acta de inicio del diseño, si el contrato lo estipula.
  - Inspección Técnica**
    - ✓ Oficio Conductor
    - ✓ Contratos
    - ✓ Decreto Alcaldicio de aprobación de contratos
    - ✓ Certificado de inscripción vigente en registros MOP y/o MINVU
  - Asistencia Técnica, Asistencia Legal, Sanearamiento de Título**
    - ✓ Oficio Conductor
    - ✓ Contratos
    - ✓ Decreto Alcaldicio de aprobación de contratos
    - ✓ Copia Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato cuando corresponda
  - Adquisición de Terreno**
    - ✓ Oficio Conductor

## **2. SIGUIENTES SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS**

Se deberá registrar en el módulo de Licitación/Contratos, los antecedentes del contrato, lo siguiente:

- ✓ Cuando se registre el o los contratos en el Módulo Licitación, se deberán completar de manera obligatoria los campos del empleo generado por género.
- ✓ Fotocopia simple del contrato de obras o contratos de honorarios en el caso de Asistencias Técnicas.
- ✓ Fotocopia simple de Decreto o Resolución que aprueba el contrato de obras o contrato de honorarios en el caso de Asistencias Técnicas.
- ✓ Fotocopia simple de Decreto Alcaldicio o Resolución, que apruebe la adjudicación de la empresa que ejecutará las obras.
- ✓ 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 explicita con claridad el nombre del proyecto o que el contrato contenga los datos de la garantía.

Para el caso específico de solicitud de las siguientes transferencias, por tipología, se exigirá:

#### Diseño, Estudio

- ✓ Oficio Conductor
- ✓ Rendición de los recursos anteriormente transferidos
- ✓ Boletas de honorarios y/o facturas, según corresponda.
- ✓ Decretos de pago, debidamente firmados, correspondientes a las boletas y/o facturas adjuntas.
- ✓ Informe técnico (resumen ejecutivo para SUBDERE) de avance del diseño, emitido por el contratista, certificado o aprobado por la Unidad Técnica asignada por la entidad edilicia.
- ✓ Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo.

#### Obra

- ✓ Oficio Conductor
- ✓ Rendición de los recursos anteriormente transferidos
- ✓ Facturas
- ✓ Decretos de pago, debidamente firmados, correspondientes a las boletas y/o facturas adjuntas.
- ✓ Informe o estado de avance detallado de la obra, emitido por el contratista y debidamente visado por la entidad edilicia.
- ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales al día a la fecha de presentación de documentos y solicitud de pago, emitido por la Dirección del Trabajo. Los responsables de verificar el cumplimiento y correcta ejecución de una obra es el ITO y la Unidad Técnica.
- ✓ Fotografía del letrero de obra con formato SUBDERE
- ✓ Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo
- ✓ Para el caso de la última solicitud de transferencia se debe adjuntar el Acta de Recepción Provisoria y el correspondiente Decreto de aprobación.
- ✓ Garantía de correcta ejecución.

#### Asistencia Técnica, Asistencia Legal, Inspección Técnica y Saneamiento de Título

- ✓ Oficio Conductor
- ✓ Rendición de los recursos anteriormente transferidos
- ✓ Boletas de honorarios y/o facturas, según corresponda
- ✓ Decretos de pago, debidamente firmados, correspondientes a las boletas y/o facturas adjuntas
- ✓ Informe de Actividad Mensual o de Avance, emitido por el consultor/profesional/técnico contratado, certificado por la entidad edilicia
- ✓ Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo

#### • RENDICIÓN DEL ANTICIPO:

1. Fotocopia simple de la factura en donde se explicita el estado de pago, **detallando el código y/o nombre del proyecto**. (MIN.INT. (Circ.) N° 0228 del 29.12.2015). En el caso de Asistencias Técnicas la boleta de honorarios
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.
4. En el caso de asistencias técnicas avance del cronograma y un informe de avance por profesional.

• **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.
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 solicitan 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>. Deberá adjuntar un informe por cada mes posterior a la primera transferencia de recursos.
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.
7. Informe final de la Asistencia Técnica

**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.



## X. CIERRE DEL PROYECTO

Se entenderá por proyecto terminado, aquel que se encuentre efectivamente ejecutado, transferido y rendido en un 100% el monto girado.

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

El Sistema Subdere en Línea contiene el Cierre Normal y otros 2 tipos de cierre de proyectos:

- A. Término Anticipado: Tiene contratos en ejecución. El proyecto no terminó su ejecución.
- B. No Ejecución: No tiene contratos en ejecución. Si tiene giros asociados, el sistema solicita que se reintegren por completo.

Una vez efectuada la última transferencia el ejecutor debe enviar la solicitud de Cierre, teniendo los recursos totalmente rendidos, de no ser así, estos deben ser reintegrados.

### Solicitudes de Cierre según tipología:

La documentación obligatoria a presentar es la siguiente:

#### **Diseño, Estudio**

- ✓ Oficio Conductor
- ✓ Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos, o en su defecto, los reintegros efectuados
- ✓ Informe técnico final del Diseño o Estudio, certificado por la entidad edilicia
- ✓ Comprobante de Ingreso del último Giro efectuado, o todos los comprobantes de ingreso que no se han adjuntado anteriormente.

#### **Obra**

- ✓ Oficio Conductor
- ✓ Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos, o en su defecto, los reintegros efectuados
- ✓ Comprobante de Ingreso del último Giro efectuado, o todos los comprobantes de ingreso que no se han adjuntado anteriormente
- ✓ Acta de Recepción Provisoria o Definitiva
- ✓ Decreto que aprueba Acta de Recepción Provisoria
- ✓ Comprobante de Ingreso del último Giro efectuado, o todos los comprobantes de ingreso que no se han adjuntado anteriormente.

#### **Asistencia Técnica, Asistencia Legal, Inspección Técnica y Saneamiento de Título**

- ✓ Oficio Conductor
- ✓ Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos, o en su defecto, los reintegros efectuados
- ✓ Informe técnico final de la asistencia técnica/legal, inspección técnica o saneamiento de título, certificado por la entidad edilicia, que dé cuenta que se cumplieron todos los objetivos propuestos en la postulación o contratación del proyecto
- ✓ Comprobante de Ingreso del último Giro efectuado, o todos los comprobantes de ingreso que no se han adjuntado anteriormente



### Adquisición de Terreno

- ✓ Oficio Conductor
- ✓ Copia de Escritura
- ✓ Decreto que Aprueba Escritura
- ✓ Certificado de Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, con la propiedad inscrita a nombre del municipio
- ✓ Rendición de gastos asociados a la compra del terreno (notarias, conservador de bienes raíces, tasación, otros)

En el caso excepcional que los recursos transferidos para el proyecto sean rendidos completamente en la solicitud de Cierre de éste, el ejecutor 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.

En el caso de las obras, para que estas sean cerradas, 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. Para proyectos antiguos, en base a criterio utilizado por SUBDERE, que no cuenten con esta documentación, se aceptará la recepción tácita de la obra, previo análisis de los antecedentes que lo ameriten, lo que deberá ser oficializado a través de un documento firmado por el Alcalde o Presidente de la Asociación de Municipios. Si el contrato de la Obra estipula que cuenta con la entrega de terreno, se exigirá que se adjunte el Acta de entrega de Terreno. De no haber sido adjuntada en el módulo de contratos, se exigirá que sea subida al sistema en el módulo de cierres.

## XI. GLOSARIO

**Acta de Visita a Terreno:** documento que da cuenta del avance físico del proyecto. El formato del Acta se encuentra en documentación anexa.

**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 3º.- 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;"





**CORE:** Consejo Regional.

**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.

**IRAL:** Inversión Regional de Asignación Local.

**PE:** Programa de Energización.

**PIRDT:** Programa de Infraestructura Rural para el Desarrollo Territorial. Los proyectos de este subprograma deberán registrarse por la Guía Operativa 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, a través del Sistema Subdere en Línea, 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 documentación anexa "Documentos Mínimos para Solicitud de Remesas y Rendiciones".

**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.

#### REINTEGROS

El procedimiento será el indicado en el Oficio 2078 de fecha 6 de julio de 2021 de esta Subsecretaría y sus posteriores modificaciones.





## MARCO JURÍDICO

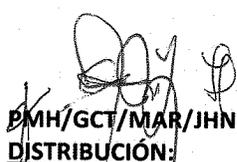
El marco legal que regula al Programa:

- 1) Ley de Presupuestos del Sector Público actualmente vigente.
- 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.
- 7) Ley N° 18.091, de 1981, "Establece Normas Complementarias de Incidencia Presupuestaria, de Personal y de Administración Financiera", Artículo 16.
- 8) Resolución N°30, de 2015, Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, Contraloría General de la República.
- 9) Decreto Ley 2.695, 1979 que fija normas para regularizar la posesión de la pequeña propiedad raíz y para la constitución del dominio sobre ella
- 10) Reglamento de la Ley N°20.998, que regula los Servicios Sanitarios Rurales
- 11) Decreto N°17 del Ministerio de Hacienda de fecha 1 de febrero de 2021

**ARTÍCULO 2°.-** La presente resolución será aplicable a contar de la fecha de su total tramitación, data en la cual dejará de tener vigencia la Resolución Exenta N°5.973, del año 2019, de esta Subsecretaría.

## ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

  
**MARIA PAZ TRONCOSO PULGAR**  
Subsecretario de Desarrollo Regional  
y Administrativo

  
**PMH/GCT/MAR/JHN**  
**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- Gabinete
- 2.- División de Municipalidades
- 3.- Programa de Mejoramiento de Barrios.
- 4.- Oficina de Partes

