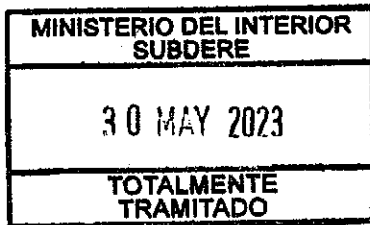


SUSTITUYE LA GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAMIENTO COMUNAL, APROBADA POR RESOLUCIÓN EXENTA N°639, DE FECHA 19 DE ENERO DE 2022, DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO.



RESOLUCIÓN EXENTA N°

5374

SANTIAGO, 30 MAY 2023

VISTOS:

La Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; el Decreto con Fuerza de 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 Presupuesto para el Sector Público vigente; el Decreto N°946, del 04 de septiembre de 1993, del Ministerio del Interior, que establece el procedimiento y criterios de selección de proyectos y programas a financiar con el Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal; el Decreto Supremo N°258, del 09 de septiembre de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo y las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.



CONSIDERANDO:

1. Que, el Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal es una fuente de financiamiento y apoyo a la comunidad que facilita el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través de la División de Municipalidades de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, para proyectos de inversión en infraestructura menor urbana y equipamiento comunal.
2. Que, los principales fines del Programa señalado son colaborar en la generación de empleo, mejorar la seguridad ciudadana en concordancia con los lineamientos que establezcan al respecto la Subsecretaría de Prevención del Delito (SPD) y el mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable del país.
3. Que, por Resolución Exenta N° 639, de 19 de enero de 2022, esta Subsecretaría sustituyó la Guía Operativa del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, exponiendo el procedimiento que permite postular al financiamiento para la ejecución de proyectos con cargo a los recursos contemplados en el mismo.
4. Que, debido a la necesidad de actualizar los contenidos de la guía operativa del Programa señalado, es que por medio del presente acto administrativo se viene nuevamente en sustituir la Guía Operativa vigente, por la nueva versión actualizada de la misma.



RESUELVO:

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

GUÍA OPERATIVA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAMIENTO COMUNAL.

El Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal es una fuente de financiamiento y apoyo a la comunidad que facilita el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través del equipo de la División de Municipalidades de la SUBDERE, para proyectos de inversión en infraestructura menor urbana y equipamiento comunal. Siendo sus principales fines, mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable del país, colaborar en la generación de empleo y contribuir a la seguridad ciudadana en concordancia con los lineamientos que establezcan al respecto la Subsecretaría de Prevención del Delito (SPD).

Que, los recursos del programa se destinan principalmente a obras del tipo construcción, reparación, mejoramiento, conservación, ampliación o reposición de servicios básicos, sedes sociales, infraestructura deportiva, pavimentación de calles, pasaje y aceras, electrificación y alumbrado público, áreas verdes, plazas y juegos infantiles, edificios municipales, adquisición y reposición de equipos electrógenos, garitas camineras, sistemas particulares de captación de agua, limpieza y normalización de canales, pasarelas, puentes, sendas, muros de contención y elementos de seguridad en coordinación con la SPD, entre otros.

Lo anterior, promoviendo los principios de sustentabilidad y sostenibilidad, adaptación al cambio climático, equidad de género, identidad cultural, justicia territorial y coordinación entre los instrumentos de planificación del Estado. Avanzar en la incorporación de estas perspectivas conlleva fortalecer la participación ciudadana en la identificación y priorización del proyecto por parte de la Municipalidad o Asociación de Municipalidades postulante.

I. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. D.L N° 1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado
4. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
5. Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
6. Ley de Presupuestos del Sector Público vigente.
7. Decreto N° 946, de 1993, del Ministerio del Interior, que Establece los Procedimientos y Criterios de Selección de Proyectos y Programas a Financiar con el Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal.
8. Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por D.S. N°250, de 2004, en lo pertinente.
9. Resolución N° 30, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
10. Procedimiento establecido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia en su documento: "Normas, Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública",
11. Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y Ordenanza Local

II. DE LA POSTULACIÓN

- Todos los proyectos que postulen las Municipalidades o Asociaciones Municipales con personalidad jurídica, al Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU), deberán completar toda la información requerida en la ficha de identificación del proyecto, así como adjuntar la documentación obligatoria, a través de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>.
- Los proyectos de costo total inferior a 2.500 UTM. - (Dos mil quinientas UTM) en base al valor de la UTM del enero del año de postulación de la iniciativa, quedarán exentos del informe del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) a que se refiere el Artículo 19 bis del D.L. N°1.263 de 1975.
- Para los proyectos de costo total igual o superior a 2500 UTM, la operatoria para su presentación será la siguiente:
 - a. Se deberán subir los antecedentes solicitados por el programa y operará de la misma forma en que se postulan los proyectos PMU que no requieren de la Recomendación Favorable del MDSF, con la salvedad que se citará la siguiente observación; *“Debido a que la iniciativa es igual o superior a las 2.500 UTM.- (Dos mil quinientas UTM), en base al valor de la UTM del mes de enero del presente año, debe contar con la Recomendación Favorable del Ministerio de Desarrollo Social y Familia”*, según se establece en la Glosa Presupuestaria que regula el Programa.
 - b. Seguidamente, desde el Nivel Central de esta Subsecretaría se oficiará a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia de la región correspondiente, para que se realice la evaluación, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria y factibilidad técnica del proyecto.
 - c. Una vez obtenido el resultado del análisis técnico-económico RS (Recomendación Satisfactoria), la municipalidad lo incluirá en factibilidad técnica, para continuar con el proceso de revisión de la propuesta.
- La Municipalidad o Asociación de Municipalidades que esté postulando al programa, podrá financiar parte del total del proyecto, respaldando el financiamiento en el caso de las Municipalidades, con el respectivo Acuerdo del Concejo Municipal, para montos iguales o superiores a las 500 UTM ¹ y para montos menores a 500 UTM, deberá adjuntar el compromiso financiero, suscrito por el Alcalde y Certificado de Disponibilidad presupuestaria (CDP).

En cuanto a las Asociaciones Municipales deberán incluir compromiso suscrito por el Presidente de la Asociación y Certificado de Disponibilidad presupuestaria (CDP), independiente del monto a aportar.

- Mediante Resolución de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, se distribuirá entre las regiones del país un 75% de los recursos iniciales asignados por Ley de Presupuestos al PMU, en el mes de diciembre del año anterior, en proporción directa al número de desempleados de la región y de comunas de cada una de ellas. El Subsecretario (a) de Desarrollo Regional y Administrativo, mediante oficio, deberá informar a los Gobernadores Regionales el monto asignado a cada región. A más tardar el 30 de marzo, los Consejos Regionales deberán resolver, sobre la base de la proposición del Gobernador Regional la distribución de los recursos entre las comunas de la región. Las Municipalidades beneficiadas tendrán **un plazo no mayor a 2 meses**, a partir de la decisión del Consejo respectivo, para presentar sus iniciativas a esta Subsecretaría. **SUBDERE dará como plazo máximo, el 15 de noviembre para que los Municipios obtengan la elegibilidad de los proyectos postulados a la línea Tradicional, letra “B”**

- El 25% restante del presupuesto del programa se podrá destinar, mediante Resolución de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a proyectos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, realizando su postulación a la línea emergencia, letra "C" y "SPD".
- Cabe tener presente que la Ley N° 20.670 del 31 de mayo de 2013, crea El Sistema Elige Vivir Sano, que promueve hábitos y estilos de vida saludables para mejorar la calidad de vida y bienestar de las personas. En tal contexto los Municipios y Asociaciones de Municipalidades con personalidad jurídica, pueden postular iniciativas que fomenten la creación de espacios públicos que promuevan la práctica del ejercicio al aire libre, mitigando los problemas de salud causados por la vida sedentaria de la población y que crean cambios socioculturales donde el ejercicio sea una actividad cotidiana en la vida de las personas de nuestro país.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO, INGRESO AL SISTEMA SUBDERE EN LÍNEA:

Cada uno de los proyectos postulados deberá contener obligatoriamente toda la información solicitada en la ficha de identificación del proyecto: población beneficiaria, localidad, coordenadas geográficas, N° de empleos, etc.

El nombre del proyecto no debe contener símbolos de ningún tipo y debe ser descriptivo de la intervención a realizar, apoyándose en el **glosario de términos detallados en punto X de esta guía**. Se sugiere la siguiente estructura de redacción:

**ACCIÓN SOLICITADA + INFRAESTRUCTURA A INTERVENIR + ZONIFICACIÓN +
COMUNA**
EJ: REPOSICIÓN SEDE SOCIAL JJVV N° X, ARICA

Además, deberá identificar el subprograma asociado a una letra, considerando las siguientes definiciones:

- B:** Línea Tradicional (ex IRAL)
C: Línea Emergencia.
K: Iniciativa Cuenca Carbón
SPD: Subsecretaría de Prevención del Delito²

En cuanto a la tipología a asignar en la Ficha de Presentación del Proyecto, punto I. Antecedentes Generales, deben considerarse las siguientes definiciones:

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

² La postulación a esta línea de financiamiento por parte de las Municipalidades procederá en el evento de que exista un convenio vigente entre la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Cada proyecto debe ser concebido de manera independiente y autosuficiente, capaz de dar una respuesta completa e integral a una necesidad de la comunidad local. No se financian etapas o partes de un proyecto de mayor cabida.

1. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA A PRESENTAR:

La plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl> posee en la ficha de identificación del proyecto, los campos específicos para subir toda la documentación requerida del proyecto (punto XIII de la ficha). Para ello es necesario, que el/la usuario(a) siga su orden para así evitar que el proyecto sea observado. Antecedentes adicionales deben ser incluidos en el punto XIV de la ficha. Otra documentación a presentar. **Toda la documentación presentada debe indicar fecha de elaboración, ya que cuentan con un año de vigencia.**

Se deben presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a) **Planos de Arquitectura:** cortes, elevaciones, detalles, emplazamiento, ubicación, rutas accesibles³, Planos de Especialidades: estructura, sanitarios, eléctricos, topográficos, etc., dependiendo de la naturaleza del proyecto y todos los elementos gráficos que se estimen necesarios para la evaluación y posterior ejecución de la iniciativa. Todos los planos deberán contar con nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción (arquitecto, ingeniero civil, constructor civil, o afines). Los archivos deberán adjuntarse en formato PDF o archivo no editable, procurando la legibilidad de la información. Si hubiese varios planos, se deberá generar un solo archivo, en donde se contenga toda la documentación requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, esta Subsecretaría podrá solicitar el formato DWG si hubiese problemas con la visualización del plano, en una versión máxima de autocad 2014.

- b) **Especificaciones Técnicas:** Éstas deberán describir solamente las partidas que se ejecutarán, además ser coherentes con las señaladas en el presupuesto, manteniendo el mismo orden y numeración de ítem, contar con nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción (arquitecto, ingeniero civil, constructor civil, por ejemplo). Se deberán adjuntar en formato PDF o archivo no editable.

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

Se deberán adjuntar en formato PDF o archivo no editable y archivo complementario editable (.xls).

- c.1) **Administración Directa:** Modalidad en que la Municipalidad ejecuta y administra directamente la obra, contratando a los trabajadores⁴ y comprando los materiales para la ejecución del proyecto.

Consideraciones Generales de la Administración Directa, para proyectos postulados por Municipalidades a la línea emergencia, tradicional y SPD:

³ (DS N°50 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo cuando corresponda, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad)

⁴ No constituye provisión de recurso humano municipal, tal como se ha indicado en el dictamen N° 30.239 de 2016. "Al respecto, la jurisprudencia administrativa de esta Entidad Fiscalizadora, contenida, entre otros, en los dictámenes N°s. 37.578, de 1999, y 46.431, de 2015, concluyó que las contrataciones de personas naturales que se lleven a cabo en el contexto de los programas de empleo, como ocurre en el caso en comento, no constituyen provisión de recurso humano municipal, ya que los motivos que la originan obedecen a un objetivo distinto, consistente en la ejecución de los proyectos aprobados con una finalidad específica, esto es, permitir que quienes se encuentran cesantes realicen labores retribuidas pecuniariamente"

- Para dar cumplimiento a la definición del propósito del PMU aprobada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia en el Proceso de Evaluación de Programas Sociales, que consiste en **"AUMENTAR EL NIVEL DE EQUIPAMIENTO COMUNAL POR PARTE DE LOS MUNICIPIOS DEL PAÍS"**, los proyectos postulados bajo esta modalidad deben considerar obras, cuyas tipologías son las definidas en esta Guía Operativa. Por lo anterior, las acciones que considere el proyecto deben estar destinadas a mejorar o ampliar la cobertura del equipamiento comunal. En este sentido a modo de ejemplo; no se aceptarán iniciativas enfocadas a labores de mantención y limpieza del espacio público, las cuales están directamente relacionadas con la gestión administrativa interna de las Municipalidades.
- La proporción mínima de los recursos destinados a materiales, herramientas e implementos de seguridad, en su conjunto, respecto de la mano de obra a contratar, deberá ser de al menos 40% del monto total solicitado. Excepcionalmente, los proyectos podrán considerar un valor de mano de obra igual o superior al 60% del total de la iniciativa postulada, debiendo ser justificado a través de un informe técnico, que se refiera a la necesidad de ese porcentaje en ese ítem.

La contratación de mano de obra y materiales deberá considerar la proporcionalidad entre la naturaleza de la obra y el tiempo de ejecución postulado.

- La planificación del proyecto debe estar representada a través de una Carta Gantt, que permita plasmar el plan de acción, ordenar las actividades y definir el tiempo que tomará realizar cada actividad.

En este caso, el presupuesto deberá tener el siguiente desglose:

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

(*) Se podrán financiar implementos de seguridad para los(as) trabajadores(as), de acuerdo a la normativa que regula la materia, tales como, bloqueadores solares, ropa de trabajo, botas de seguridad, guantes, etc. Los cuales deberán tener relación con la obra a ejecutar y la duración de esta.

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

(***) La contratación de los trabajadores(as) deberá realizarse según normas del Código del Trabajo. Se debe considerar, que la contratación de mano de obra incluye solamente el personal relacionado directamente con la obra, entendiéndose que, para llevar el control físico, financiero, técnico y administrativo del proyecto, la municipalidad cuenta con personal municipal para desempeñar dichas funciones. Se deberá adjuntar un desglose de la mano de obra, en cuanto a la

calificación requerida, según la complejidad de los trabajos a realizar y el plazo que se estima para su ejecución (meses). Los sueldos estimados deben considerar leyes sociales y finiquitos de acuerdo a las normas vigentes.

(****) Para el caso en que la municipalidad aporte algún insumo (material, herramienta o maquinaria) que no implique compra, se debe indicar la cantidad en presupuesto (a costo 0) y adjuntar un certificado de la Unidad Municipal a cargo, que comprometa tal contribución.

(*****) Se recomienda considerar al momento de la contratación de los trabajadores, una participación equitativa de género, asegurando la plena igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades, considerando el principio de igualdad salarial que se desprende de los artículos N°s 33, 57 y 68 de la Constitución Política de la República⁵.

c.2) Procedimientos de contratación o licitación pública: La Municipalidad ejecutará el proyecto mediante un tercero a través del proceso establecido en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas), mediante los mecanismos regulares (Convenio Marco, Licitación Pública) o a través de los mecanismos excepcionales (Licitación Privada, Trato Directo).

El presupuesto para la modalidad de licitación pública deberá tener el siguiente desglose:

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

⁵ Debiendo entenderse como el derecho a recibir igual remuneración por igual tarea realizada o, como lo dispone el propio artículo 57, "El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia". Es decir, la igualdad salarial se encuentra contemplada bajo la premisa de que a una misma categoría corresponde un mismo salario. Así lo dispone el párrafo primero del artículo 68 de la Constitución Política de la República.

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

(*) En aquellos casos en que la suma de los gastos generales y utilidades sean superiores al 30%, deben justificarse como nota junto al presupuesto.

(**) Se recuerda que, de acuerdo al artículo N° 30, letra a) de la Ley N° 19.886, la Dirección de Compras tiene la función de emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en materia de compras públicas. Es por ello, que se debe tomar en cuenta, al momento de elaborar bases de licitación o términos de referencia, no tan solo las necesidades concretas del organismo público que se espera satisfacer con la adquisición de un determinado servicio, sino que se deben incluir principios basados en diferentes aspectos, de carácter social e inclusivo que beneficien la equidad de género⁶.

NOTA 1: De no existir profesional municipal competente en el área de la construcción para la firma de la documentación antes detallada, podrá ser firmada por un profesional externo (no puede ser financiado por el PMU en cuestión), siempre que esta cuente con la visación (Nombre y Firma) de la unidad formuladora Municipal.

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

NOTA 3: Los profesionales Municipales podrán adjuntar análisis de precios unitarios para justificar costos de partidas o en su defecto dicho análisis podrá ser solicitado por los revisores de las iniciativas, lo que tendrá que ser obligatoriamente entregado por el Municipio.

d) Factibilidad: Esta materia de gran importancia debe contar con:

- Oficio del Alcalde o Presidente de la Asociación de Municipalidades, dirigido al Subsecretario (a) de Desarrollo Regional y Administrativo, para proyectos postulados a los subprogramas de Emergencia "C", iniciativas Cuenca del Carbón "K", y Subsecretaría de Prevención del Delito "SPD", en el que se solicite la priorización del proyecto y se detalle de manera clara la situación de emergencia que se busca solucionar. Para la línea Tradicional, no se solicitará el Oficio Alcaldicio, solo se requiere Oficio del Gobernador Regional.
- Incluir **Carta de apoyo de la población beneficiada** respecto de la iniciativa presentada, a través de las juntas de vecinos, clubes deportivos, comités de agua potable rural (APR), Asociación de Funcionarios Municipales (para intervenciones en recintos municipales) etc., quienes deberán tomar conocimiento y validar el proyecto formulado por el Municipio o Asociación de Municipalidades. La emisión de la carta deberá contener el detalle del nombre y la firma del organismo que actúa a nombre de la comunidad beneficiada, quién, además, será el responsable de responder la encuesta de usuario final en el cierre del proyecto. Este documento será exigible para todos los proyectos presentados a las Líneas Emergencia, Tradicional y SPD.

Se deberá presentar el **certificado de dominio vigente** emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo del inmueble donde se hará la inversión, en los casos cuya propiedad sea del Municipio, organización comunitaria o de quienes están indicados en la glosa presupuestaria del Programa, en la Ley de Presupuestos vigente. La validez de dicho certificado será de 1 año contado desde la fecha de emisión por el Conservador de Bienes Raíces.

- Para el caso de proyectos emplazados en **Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP)**, será el Director o Encargado de Obras (DOM) o Asesor Urbanista, quien deberá certificar dicha

⁶ La dirección de ChileCompra incentiva la utilización en las licitaciones públicas criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres y equidad de género, entre otras materias. En este sentido, la entidad contratante puede procurar una mayor integración e inclusión de la mujer en el mercado de las compras públicas, a través de criterios de evaluación que contemplen condiciones políticas o favorables para ellas.

Asimismo, por medio de D.S. N° 1.410, del Ministerio de Hacienda, de 2014, se incorpora una nueva causal de Trato Directo que apunta a lograr una mayor inclusión, para adquisiciones inferiores a 10 UTM, privilegiando materias de alto impacto social, como el impulso a la participación femenina en materia de compras públicas.

Ver Directiva N°20 "Enfoque de Género en Materias de Compras Públicas", de la Dirección de Compras y Contratación

- condición. En caso de que **NO EXISTA** Director de Obras, el documento deberá ser solicitado a la SEREMI de Vivienda respectiva.
 - En el caso de proyectos emplazados en terrenos con destino **equipamiento**, cedidos de conformidad al artículo 70 y 135 letra b) de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y en la ley N° 20.218, al dominio municipal y no cuenten con dominio vigente, se deberá adjuntar documento del DOM que acredite su calidad, el certificado de recepción definitiva de las obras de urbanización emitido por el DOM y plano respectivo donde se identifique dicho destino.
 - **Para casos excepcionales**, cuando la inversión sea en **terrenos fiscales**, se deberá adjuntar comodato o concesión de uso gratuito a nombre de la municipalidad por un periodo no inferior a 15 años, o con cláusula de renovación automática cuando el periodo sea menor a éste.
 - Para **caminos vecinales**, se deberá adjuntar el instrumento jurídico a nombre de la municipalidad, permitiendo el resguardo de la inversión fiscal, como por ejemplo un usufructo, servidumbre, o concesión, por un periodo no inferior a 15 años, o con cláusula de renovación automática cuando el periodo sea menor a éste.
- Aprobación técnica: en virtud de la tipología y alcance de cada proyecto, se deberá acompañar alguno de los siguientes documentos:
 - ✓ Permiso de edificación o anteproyecto aprobado por las entidades que correspondan.
 - ✓ Certificado de factibilidad técnica del Director de Obras Municipales (DOM), indicando que cumple con la normativa vigente.
 - ✓ Documento del Director de Obras Municipales (DOM), que indique que toma conocimiento de la iniciativa presentada y es factible su ejecución y documento de la unidad formuladora del proyecto indicando que ésta cumple con la normativa vigente.
- Certificado de factibilidad de suministro de agua potable, alcantarillado y electricidad, emitido por las empresas proveedoras de los servicios, o del comité o entidad administradora del servicio (APR, Municipio u otro). Cuando no se identifique la ubicación del proyecto en el documento de factibilidad, se deberá incluir formulario de solicitud.

Para servicios existentes se incluirá el certificado de conexión o dotación respectivo, suscrito por la autoridad competente y con vigencia al momento de ser adjunto al proyecto.

NOTA 1: Para proyectos en que exista el suministro eléctrico, se deberá incluir junto al certificado de conexión, una boleta del servicio que detalle la potencia instalada (KW), sólo para el caso en que el certificado de conexión no la detalle, con el fin de verificar si existe aumento de ésta con el proyecto presentado.

- Acta o Acuerdo del Concejo Municipal para la mantención y/o gastos operacionales según corresponda. En el evento de no disponer de dicha documentación se podrá acompañar un compromiso Alcaldicio. Si se trata de una Asociación de Municipalidades dicha manifestación deberá ser dada por su representante legal. Este documento se solicitará para obras que requieran mantención a futuro, tal como plazas, alumbrado público, implementación deportiva, sedes sociales, infraestructura de servicios municipales, etc. En el caso de obras que no sean de administración municipal, se deberá adjuntar carta de propietario o administrador comprometiéndolo a la mantención de esta.
- Archivo KMZ identificando la ubicación del proyecto (mismas coordenadas indicadas en ficha de identificación del proyecto), a través de polígonos, puntos o rutas dependiendo de la naturaleza del proyecto.
- En el caso de los proyectos que intervengan establecimientos educacionales con nuevas construcciones o modificaciones del programa arquitectónico, que postulen a la línea "B" Tradicional o "C" Emergencia, deberán contar con visación de SEREMI de Educación respectiva y para Jardines infantiles se deberá adjuntar la visación de la JUNJI.

- En el caso de proyectos que para su ejecución deban contar con autorizaciones de otros organismos o instituciones, deberán acompañar el debido certificado de visación, permiso o resolución correspondiente. Ej.: Concesiones, Salud, Vialidad, Subsecretaría de Prevención del Delito, etc.
- Las "Luminarias Solares", cuando forman parte de un proyecto integral o es una iniciativa específica, serán evaluadas en lugares donde **no hay factibilidad de conexión a la red de distribución eléctrica pública**. No obstante, lo anterior y excepcionalmente se podrá considerar su admisibilidad, en los casos de proyectos, que aun cuando exista factibilidad se demuestre una mejor rentabilidad económica, mediante un informe técnico- económico, con una proyección de vida útil mínima de 10 años.

En caso de luminarias cuyo emplazamiento se encuentre en una zona de evacuación por riesgo de desastres naturales, la condición de no factibilidad no será requisito para su elegibilidad. El emplazamiento será certificado por el Director de obras Municipales o del Director del Tránsito.

- Para el caso de **proyectos de alumbrado público**, la aprobación técnica y cumplimiento normativo deberá ser extendida por el encargado de la Unidad de Electrificación Municipal, de no existir dicha Unidad, lo extenderá el proyectista responsable.
- Para **proyectos de señaléticas viales** en el área urbana, la aprobación técnica y cumplimiento normativo deberá ser extendida por el Director o Encargado de Tránsito Municipal, de no existir estas dependencias, lo extenderá el proyectista responsable.
- Para iniciativas que contemplen construcción de veredas, calzadas o ciclovías nuevas, deberán incluir aprobación SERVIU. En caso de ser rural la aprobación será otorgada por la Dirección de Vialidad. Además, las ciclovías deben incluir visación del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones (MTT).
- Para proyectos de bacheo que no sobrepasen los 20 metros cuadrados por intervención, deberán cumplir con lo definido en la Circular SUBDERE N°23, del 15 de febrero de 2019.
- Las iniciativas relativas a seguridad ciudadana deberán estar en concordancia con los lineamientos de la Subsecretaría de Prevención del Delito y regirse por lo que establezca el respectivo Convenio.
- Aquellos proyectos que contemplen la construcción o ampliación de centros veterinarios, centros de manejo de residuos domiciliarios y salas de procesos, deberán contar con un Modelo de Gestión de la mantención y operación de la infraestructura. Para las sedes sociales se adjuntará modelo de gestión programática.
- Cualquier otro documento que SUBDERE considere necesario para viabilizar la elegibilidad del proyecto, lo que será informado a través de la plataforma.

NOTA 2: Para efectos de resguardar el historial de información en el sistema subdereenlinea, los documentos de postulación deberán ser subidos en el punto XIII de la Ficha digital "Documentación mínima a presentar", de acuerdo a detalle del presente capítulo. El punto XIV "Otra documentación a presentar", está destinado a documentación adicional necesaria para la revisión de la iniciativa.

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

NOTA: si el proyecto contempla más de un emplazamiento, las fotografías (mínimo 2 por sector) deberán indicar nombres respectivos, que deben ser coincidentes con los detallados en planimetría.

2. COMENTARIOS U OBSERVACIONES:

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

3. PARA EL CASO DE CATÁSTROFES:

Aquellas comunas que hayan sido decretadas como "Zonas de Catástrofe" por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, podrán postular a proyectos de habilitación, mejoramiento y normalización presentando una ficha simplificada, Oficio conductor, fotografías y archivo KMZ. Este formato se encuentra a disposición para las Municipalidades del país en la plataforma 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 construcciones, las postulaciones serán con toda la documentación requerida en esta guía de forma obligatoria.**

RECORDAR

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

III. DE LA REVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO

1. Los proyectos deberán ser ingresados a la plataforma Subdere en Línea, con toda la documentación correspondiente al tipo de iniciativa y a la forma de ejecución. En caso de no cumplirse integralmente con los respectivos requerimientos, el proyecto será devuelto a la Municipalidad o Asociación de Municipalidades.
2. Una vez postulado un proyecto, se obtiene en la plataforma el estado **CREACIÓN MUNICIPAL**. Cuando el Municipio o Asociación de Municipalidades adjunta la documentación obligatoria, envía la solicitud a **REVISIÓN URS**.
3. Luego, la Unidad Regional SUBDERE (URS) respectiva, revisa técnica y administrativamente el proyecto, para cuyo efecto tendrá un plazo que no podrá exceder de 15 días hábiles. De cumplir con los requisitos, los proyectos postulados a los subprogramas, Emergencia "C" y Cuenca "K" pasan a **EVALUACIÓN TÉCNICA**. Los proyectos postulados al subprograma Tradicional pasan a estado **EN REVISIÓN GOBERNADOR REGIONAL** y los postulados a la línea SPD, pasan a estado **EN REVISIÓN SPD**.
4. El (la) Gobernador(a) Regional revisará el proyecto postulado al subprograma **TRADICIONAL**, visándolo mediante la emisión de un oficio dirigido al Subsecretario(a) de Desarrollo Regional y Administrativo. Este oficio solicita la aprobación del proyecto, el cual debe incorporarse escaneado en la plataforma. Cumplido este procedimiento, el proyecto pasa a estado en **EVALUACIÓN TÉCNICA**.
5. En el caso de proyectos (SPD), estos son revisados en la plataforma por los asesores de la Subsecretaría de Prevención del Delito (SPD), incluyendo la visación en el campo correspondiente. Cumplido este procedimiento, el proyecto pasa a estado en **EVALUACIÓN TÉCNICA**.
6. Los proyectos que se encuentran en estado **EVALUACIÓN TÉCNICA** serán revisados técnica y administrativamente por los profesionales SUBDERE nivel central, los que tendrán un plazo promedio de 17 días corridos, si existiese alguna observación, serán devueltos al Municipio por la plataforma para su corrección. En el caso de cumplir con todos los requisitos técnicos y financieros solicitados por el programa, obtendrán el estado **ELEGIBLE**.

*Por motivos de vigencia de los presupuestos de las iniciativas, los proyectos en estado **ELEGIBLE** podrán permanecer un máximo de un año en la plataforma desde que se obtuvo la elegibilidad, luego de lo cual serán devueltos al Municipio para la re-evaluación del proyecto. Si el requerimiento se mantiene se deberá eliminar la iniciativa original para ser postulada nuevamente con código del año en curso y antecedentes actualizados. Para los proyectos en otros estados (creación municipal, corrección municipal, observado URS, observado programa, etc.), que cuenten con más de 365 días sin movimiento, podrán ser eliminados directamente por esta Subsecretaría.*

NOTA: se recuerda que es responsabilidad Municipal mantener la cartera vigente de proyectos, por lo que se podrán devolver las iniciativas en estado de evaluación técnica o en revisión URS, que cuenten con **códigos de más de dos años de desfase del periodo a postular, para ser eliminados y cargados con códigos actualizados.**

RECORDAR QUE EL ESTADO ELEGIBLE NO ASEGURA FINANCIAMIENTO

IV. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS Y SUPLEMENTOS

1. MODIFICACIONES:

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

DOCUMENTOS:

- ✓ Oficio Alcaldicio dirigido al Subsecretario(a) de Desarrollo Regional y Administrativo.
- ✓ Informe del profesional municipal responsable del proyecto, detallando las modificaciones planteadas y en caso de que se haya realizado a través del procedimiento de compras públicas, fundamentarla de acuerdo a lo señalado en las bases administrativas o especiales que regulan la materia.
- ✓ Nuevo presupuesto para cambios de modalidad de ejecución o presupuesto comparativo para el resto de las modificaciones. Deberá adjuntar el documento con firma en fresco, escaneado y además el archivo del documento, en formato editable (.xls). Se sugiere utilizar formato de presupuesto comparativo entregado a las Unidades Regionales de la SUBDERE.
- ✓ Planimetría, Especificaciones Técnicas y Fotografías cuando corresponda.
- ✓ Informe de URS, con evaluación de la modificación solicitada.

NOTA: Las modificaciones deben ser remitidas, por el URS, a nivel central, a través del Sistema Documental de la SUBDERE.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- a) Las solicitudes de modificación deben presentarse antes de la adjudicación de la licitación o en su caso, antes de ser decretada la ejecución por modalidad de Administración Directa.
- b) Para los **casos excepcionales** en que un proyecto en ejecución requiera un cambio de cualquier tipo, el contrato debe encontrarse vigente y las obras a modificar no deben estar ejecutadas. Se deberá adjuntar extracto de las bases de licitación que habilita a la unidad técnica a realizar modificaciones y aumentos.
- c) Las modificaciones planteadas no pueden ser superior al **25% del monto aprobado por Resolución de esta Subsecretaría, enfocado en fortalecer el proyecto y no desvirtuar su sentido**, de lo contrario se entenderá como una nueva iniciativa, debiendo iniciar un nuevo proceso de postulación, quedando el proyecto original como NO ejecutado. En caso de tener transferido todo o parte de los fondos, estos deben ser reintegrados según la normativa que regula la materia. En casos excepcionales y debidamente fundamentados podrá autorizarse exceder este porcentaje.
- d) **Para modificaciones de proyectos en ejecución** se solicitará un informe de visita a terreno del profesional URS designado a la revisión del mismo, en caso de que el requerimiento lo amerite.
- e) Para cambios de ubicación de algún proyecto, se deberá dar cumplimiento a todo lo requerido sobre Factibilidad, establecido en el Título II.1.d) de esta Guía Operativa y adjuntar certificado del Alcalde, indicando que se **mantiene** la población beneficiada originalmente.

- f) Para cualquier modificación respecto de proyectos con RS, se deberá contemplar la normativa del sistema Nacional de Inversiones (SNI), solicitando cuando corresponda, la autorización

respectiva directamente al Ministerio de Desarrollo Social y Familia con copia a la SUBDERE. El Ministerio de Desarrollo Social y Familia informará de su decisión a la Municipalidad con copia a SUBDERE.

2. SUPLEMENTOS:

En caso de requerir recursos extras del programa, para proyectos de la línea Emergencia "C" y "SPD" se podrá solicitar suplemento de recursos, de hasta un 30% del monto aprobado por SUBDERE. En casos plenamente justificados se podrá superar dicho porcentaje, previa evaluación de los nuevos costos. La postulación a este suplemento debe cumplir con las exigencias propias de un proyecto, además de la normativa de compras públicas y de las bases de licitación (de las cuales se deberá adjuntar extracto que habilita el aumento), ello en el caso que corresponda.

El requerimiento debe obedecer a imponderables, no previstos en la presentación del proyecto, fortalecer la propuesta y mantener el objetivo original **lo que tendrá que estar fundado por la municipalidad de forma obligatoria.**

Asimismo, se podrá solicitar suplemento en el caso de haberse realizado una o más licitaciones públicas sin presentarse oferentes o con ofertas inadmisibles, por insuficiencia de los recursos autorizados.

La aprobación del suplemento dependerá de la disponibilidad presupuestaria.

Si el costo total de la iniciativa es igual o superior a las 2.500 UTM. - (Dos mil quinientas UTM) debe contar con la Recomendación Favorable del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

NOTA: Una vez emitido el oficio de SUBDERE de aprobación del suplemento, la municipalidad deberá adjuntar la documentación aprobada en ficha creada para el suplemento en plataforma, y llenar los campos requeridos, para consecuentemente enviar por sistema subdere en línea, luego de lo cual se verificará su correspondencia, para finalmente generar la Resolución de aprobación de los recursos suplementarios.

3. La Unidad Regional SUBDERE (U.R.S.), revisará la documentación e informará eventuales observaciones, las que deberán ser resueltas por la municipalidad para poder proceder a emitir un informe preliminar (positivo o negativo), el que deberá ser acompañado con la documentación de respaldo a la SUBDERE Central, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a través del sistema documental. Los profesionales de la SUBDERE del nivel central, emitirán un Oficio de respuesta al Alcalde con copia a la U.R.S, en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la recepción conforme de toda la documentación.
4. Los encargados del Nivel Central subirán el Oficio de respuesta a la Bitácora del proyecto en la plataforma Subdere en línea.
5. Es obligación del Municipio, subir los nuevos antecedentes a la Bitácora del proyecto en la página <http://www.subdereenlinea.gov.cl/>. De no actualizar la información se considerará que la modificación no ha sido aplicada, solicitándose mayores justificaciones al Municipio por parte de la URS.

NOTA: Los montos suplementados serán girados una vez se adjunte en plataforma el contrato respectivo y se realice rendición por el anticipo efectuado, ya sea parcial o total.

V. DE LA EJECUCIÓN

La ejecución de las obras con recursos del PMU deben ajustarse a los requisitos señalados en el acápite N°II de la presente Guía.

Las Municipalidades, deben efectuar los pertinentes llamados a licitación conforme a las normas de la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de

Servicios y su Reglamento, aprobado por D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o proceder a la ejecución del proyecto mediante Administración Directa, según se precisó en la ficha de postulación.

Toda la documentación sobre la contratación y hechos significativos en materia de rendición debe ser completa, exacta y facilitar el seguimiento de las especificaciones técnicas, fases, etapas, montos y plazos acorde al proyecto postulado y aprobado, con la finalidad de minimizar errores.

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

Una vez realizada la contratación de la ejecución de las obras o decretada su ejecución bajo la modalidad Administración Directa, la municipalidad deberá ingresar según corresponda, los antecedentes necesarios para dejar en estado de EJECUCIÓN el contrato o la nómina de trabajadores. En el caso de las Asociaciones, ingresarán los documentos necesarios para dejar el contrato en estado en Ejecución.

A continuación, se detallan los documentos mínimos requeridos para cada uno de los casos:

a) Administración Directa por Municipalidades

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

b) Licitación y Contrato

- Cuando se registre el o los contratos en el Módulo Licitación/Contratos y Administración Directa, se deben completar de manera obligatoria los campos del empleo generado por género.
- Fotocopia simple de Decreto Alcaldicio o Resolución, que apruebe la adjudicación de la empresa que ejecutará las obras.
- Fotocopia simple del contrato de obras.
- Fotocopia simple de Decreto o Resolución que aprueba el contrato.
- Fotocopia simple del acta de entrega de terreno indicando el plazo de ejecución de las obras.
- Fotocopia simple del instrumento que garantice el fiel cumplimiento del contrato, indicado en bases administrativas, (Ej.: boletas de garantía, vale vista, etc.), en donde se explicita con claridad el nombre del proyecto o que el contrato contenga los datos de la garantía.

La documentación a presentar por las Asociaciones de Municipalidades debe ser homologable a lo anteriormente detallado en la letra b).

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

VI. DE LA SOLICITUD DE GIRO

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



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

La plataforma Subdere en línea, presenta dos tipos de solicitudes de recursos, que se asigna automáticamente al momento de solicitar la primera transferencia, independiente de la modalidad de ejecución aprobada, **Anticipo** y **Contra Estados de Pagos**.

SOLICITUD POR ANTICIPO: se podrán considerar anticipos de hasta el 100% del monto del respectivo proyecto, lo que será determinado en la resolución que asigne los recursos.

SOLICITUD CONTRA ESTADO DE PAGO: Corresponde a los proyectos que cuentan con contrato y estados de pagos, donde los giros se solicitan una vez rendida la transferencia anterior.

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

PARA LA EJECUCION DE OBRAS MEDIANTE MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- **MODALIDAD DE ANTICIPO:** (Proyectos 100% girados de acuerdo a lo asignado en el año presupuestario (proyectos bianualizados).

1. PRIMERA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

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

- Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría
- Fotografía del estado inicial del proyecto, previo al inicio de las obras.

NOTA: Excepcionalmente se podrá realizar la transferencia de recursos, incluyendo en los campos del sistema SUBDERE en línea correspondientes, la resolución de aprobación.

2. SIGUIENTES SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS, para proyectos bianualizados: Rendición de anticipo

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

- Nómina de trabajadores firmada y timbrada por profesional responsable de la obra, nombrado en el decreto alcaldicio o resolución que aprueba la modalidad.
- Fotocopia simple del Decreto que aprueba la ejecución por Administración Directa.

B. Se deberá registrar en el módulo de solicitud de transferencias y rendiciones la rendición del anticipo para la primera transferencia:

- Nómina de trabajadores del mes que corresponda o facturas. Esta documentación deberá **detallar el código y/o nombre del proyecto**. (MIN.INT. (Circ) N° 0228 del 29.12.2015).
- 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).

C. Se deberá registrar en el módulo de solicitud de transferencias y rendiciones, la rendición del anticipo, para la segunda transferencia:

- Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.
- Oficio conductor de la Municipalidad dirigido a esta Subsecretaría.
- Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente de esta Subsecretaría, que se encuentra a disposición en el siguiente link: <https://www.subdere.gov.cl/documentacion/manual-de-vallas-2020>.
- Informe de rendición mensual, 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 **sólo el último** informe contenido en plataforma.

- MODALIDAD CONTRA ESTADOS DE PAGOS: (cartera de proyectos de arrastre con saldos vigentes)

NOTA: Este arrastre corresponde a proyectos aprobados en años anteriores y que la Municipalidad a la fecha no ha solicitado el saldo, estos proyectos no fueron girado por modalidad de anticipo por lo cual deben rendir y solicitar con nuevas facturas los saldos correspondientes.

1. SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS

Para solicitar una nueva transferencia, deberá estar rendida la transferencia anterior con la misma documentación que se define en el punto 2.º precedente, adjuntando, además:



- Nómina de trabajadores del mes que corresponda o facturas. Esta documentación deberá **detallar el código y/o nombre del proyecto.** (MIN.INT. (Circ) N° 0228 del 29.12.2015).
- Copia de comprobante de ingresos municipales de transferencia anterior.
- Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
- Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente de esta Subsecretaría, que se encuentra a disposición en el siguiente link: <https://www.subdere.gov.cl/documentacion/manual-de-vallas-2020>.
- Informe de rendición mensual 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 **sólo el último** informe contenido en plataforma, sin perjuicio de los informes anteriores que deben constar en la misma.

2. SOLICITUD DE ÚLTIMA TRANSFERENCIA

Para solicitar una última transferencia, deberá estar rendida la transferencia anterior con la misma documentación que se define en el punto 2.º precedente, adjuntando además:



- Nómina de trabajadores del mes que corresponda o facturas. Esta documentación deberá **detallar el código y/o nombre del proyecto.** (MIN.INT. (Circ) N° 0228 del 29.12.2015).
- Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
- Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente de esta Subsecretaría, que se encuentra a disposición en el siguiente link: <https://www.subdere.gov.cl/documentacion/manual-de-vallas-2020>
- Acta Recepción Provisoria, para resguardar la correcta ejecución.
- Informe de rendición mensual conforme a lo establecido 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 **sólo el último** informe contenido en plataforma, sin perjuicio de los informes anteriores que deben constar en la misma.
- Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.

PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MEDIANTE MODALIDAD DE LICITACIÓN

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

- MODALIDAD DE ANTICIPO: (Proyectos 100% girados de acuerdo a lo asignado en el año presupuestario (proyectos bianualizados).

1. PRIMERA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA:

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

- Oficio conductor de la Municipalidad o Asociación de Municipalidades a esta Subsecretaría.
- Fotografía del estado inicial del proyecto, previo al inicio de las obras.

NOTA: Excepcionalmente se podrá realizar la transferencia de recursos, incluyendo en los campos del sistema SUBDERE en línea correspondientes, la resolución de aprobación.



2. SIGUIENTES SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS, para proyectos bianualizados: Rendición de Anticipo:

- A. Se deberá registrar en el módulo de Licitación/Contratos y Administración Directa, los antecedentes del contrato, indicados en el punto **V letra b) sobre La Ejecución**.
- B. Se deberá registrar en el módulo de solicitud de transferencias y rendiciones la rendición del anticipo transferido previamente:
- 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).
 - Fotocopia simple de la carátula (resumen) y estado de pago del itemizado (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.
 - 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.
 - En caso de factorización, dar cumplimiento a las normas que regulan la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- C. Se deberá registrar una nueva solicitud acompañado de los siguientes antecedentes:
- Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos en la transferencia previa.
 - Oficio conductor de la Municipalidad o Asociación de Municipalidades a esta Subsecretaría.
 - Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente de esta Subsecretaría, que se encuentra a disposición en el siguiente link: <https://www.subdere.gov.cl/documentacion/manual-de-vallas-2020>.
 - 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.subdereonline.gov.cl>. Deberá adjuntar **sólo el último** informe contenido en plataforma, sin perjuicio de los informes anteriores que deben constar en la misma.
 - Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1, de fecha del último mes de actividad de la obra.

- **MODALIDAD CONTRA ESTADOS DE PAGOS:** (cartera de proyectos de arrastre con saldos vigentes)

NOTA: este arrastre corresponde a proyectos aprobados en años anteriores y que la municipalidad a la fecha no ha solicitado el saldo, estos proyectos no fueron girado por modalidad de anticipo por lo cual deben rendir y solicitar con nuevas facturas los saldos correspondientes.

1. SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA:

Para solicitar una siguiente transferencia, deberá estar rendida la transferencia anterior con la misma documentación que se define en el punto 2. precedente, adjuntando además:

- 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).
- Fotocopia simple de la carátula (resumen) y estado de pago del itemizado (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.
- Copia de comprobante de ingresos municipales de transferencia anterior, en caso que no sea la primera solicitud.
- Oficio conductor de la Municipalidad o Asociación de Municipalidades a esta Subsecretaría.
- Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente de esta Subsecretaría, que se encuentra a disposición en el siguiente link: <https://www.subdere.gov.cl/documentacion/manual-de-vallas-2020>.



- Informe de rendición mensual, 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 **sólo el último** informe contenido en plataforma, sin perjuicio de los informes anteriores que deben constar en la misma.
- Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1, de fecha del último mes de actividad de la obra.

2. SOLICITUD DE ÚLTIMA TRANSFERENCIA:

Para solicitar una última transferencia, deberá estar rendida la transferencia anterior con la documentación que se define en el punto 2 precedente, adjuntando además:



- 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).
- Fotocopia simple de la carátula (resumen) y estado de pago del itemizado (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.
- Oficio conductor de la Municipalidad o Asociación de Municipalidades a esta Subsecretaría.
- Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente de esta Subsecretaría, que se encuentra a disposición en el siguiente link: <https://www.subdere.gov.cl/documentacion/manual-de-vallas-2020>
- Acta Recepción Provisoria sin observaciones .
- Informe de rendición mensual conforme a lo establecido 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 **sólo el último** informe contenido en plataforma, sin perjuicio de los informes anteriores que deben constar en la misma.
- Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.

- RENDICIONES PARCIALES

Las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades podrán realizar una rendición parcial de los recursos entregados por SUBDERE, para dicho efecto deben cargar los siguientes documentos:

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

VII. RENDICIONES MENSUALES

Las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades deberán rendir cuenta de los fondos transferidos, conforme a las normas contenidas en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, considerando los antecedentes que sustenten los avances de las actividades realizadas. Para ello, la Municipalidad y Asociación de Municipalidades, entregará la rendición de cuentas y los informes de actividades, correctamente respaldados, para la aprobación de esta Subsecretaría. En caso de que éstos no se presenten, se observen o rechacen, la municipalidad deberá restituir los correspondientes recursos.

VIII. DEL TÉRMINO DEL PROYECTO

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

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

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

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

Todo reintegro por no ejecución debe ser subido únicamente en la ficha de cierre, no se debe adjuntar en otros módulos.

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

Cierre Normal: La Municipalidad o Asociación de Municipalidades deberá ingresar en la plataforma www.subdereenlinea.gov.cl la ficha de cierre del proyecto **en un plazo no mayor a tres meses desde que la SUBDERE haya realizado la última transferencia.**

Los antecedentes necesarios para terminar un proyecto son:

- Oficio conductor del Municipio o Asociación de Municipalidades a esta Subsecretaría, solicitando el cierre del proyecto.
- Ficha de cierre completa. Formato tipo disponible en <http://www.subdereenlinea.gov.cl>.
- Fotografías a color del proyecto totalmente ejecutado, incluyendo la del letrero de obras.
- Comprobante del último ingreso municipal o en su defecto todos aquellos ingresos que no se hayan informado en transferencias anteriores.
- Informe de rendición mensual, 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 **sólo el último** informe contenido en plataforma.
- Comprobante de depósito a nombre de la Tesorería General de la República en caso de reintegros, independiente del año de transferencia de recursos
- Acta de recepción provisoria sin observaciones y carta de contratista solicitando recepción.
- Certificado de obligaciones laborales y previsionales, con fecha del último mes de actividad de la obra, que debe ser coincidente con la fecha de la carta de solicitud de recepción emitida por el contratista.

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

NOTA 1: para proyectos antiguos que no cuenten con toda la documentación requerida para el cierre. Las U.R.S, deberán solicitar pronunciamiento de nuestra fiscalía para validar presentación de antecedentes por la municipalidad en el cierre del proyecto.

NOTA 2: Para los cierres de proyecto ejecutados por administración directa, se solicitará un informe de la URS, donde certifique que la obra ejecutada corresponde a la aprobada, el documento será incluido en la bitácora del proyecto.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

1. Los proyectos creados por las Municipalidades o Asociaciones de Municipalidades deberán contener toda la información mínima al momento de ser presentados, como certificados de propiedad del terreno o factibilidades técnicas mínimas, entre otros, para su revisión.

2. La documentación de respaldo para la presentación del proyecto (dominios vigentes, factibilidades, certificados, etc.) debe mantenerse actualizada. **Se aceptará una antigüedad máxima de 12 meses desde la fecha de emisión.**
3. Cada proyecto financiado por el Programa deberá contar con un letrero de obras (Art.13 D.S. N° 946 de 1993 del Ministerio del Interior) en formato tipo disponible en el siguiente link: <https://www.subdere.gov.cl/documentacion/manual-de-vallas-2020>. Se deberá enviar fotografía legible del letrero instalado en la obra, a más tardar en la segunda solicitud de transferencia de recursos. Para iniciativas Cuenca del Carbón y proyectos que no consideren obras de edificación, por ejemplo, luminarias, se instalará un pendón en formato disponible en link detallado anteriormente.
4. Cuando se postulen iniciativas que contemplen solo instalación de mobiliario urbano (máquinas de ejercicios, juegos infantiles u otros) en una o más ubicaciones, **estas deberán estar conformadas como espacios públicos consolidados**, de lo contrario se entenderán como soluciones parciales siendo devueltas para su reformulación.
5. Para la formulación del presupuesto desglosado se deberá tener presente que el **PMU no financia** las siguientes partidas y/o similares: permisos de edificación, diseños de especialidades, derechos, imprevistos no justificados, valor proforma, adquisición de vehículos, muebles (excepto fabricados en obra, empotrados y que sean fundamentales para el funcionamiento de la infraestructura), maquinarias tales como betoneras, compresores, combustibles, etc., para la ejecución de la obra.
6. Ante acontecimientos de catástrofes, sean éstos: terremotos, maremotos, incendios y/o aluviones, u otros, que 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 de la presente Guía Operativa de acuerdo al carácter de urgencia de la situación, lo cual será analizado caso a caso.
7. Cada archivo (foto, plano, documento) no puede superar los **9 megas**. De igual manera, al momento de subir los archivos, el sistema no acepta subir más de 9 megas al mismo tiempo.
8. Los Municipios serán los encargados de decretar y realizar el pago a los contratistas.
9. En caso de desistir de un proyecto, el Alcalde deberá informar mediante Oficio al Subsecretario(a) de Desarrollo Regional y Administrativo el motivo de la renuncia, identificando el Código y nombre de la iniciativa, además de adjuntar el comprobante de reintegro en caso de tener transferencias giradas al proyecto (**ver Cierre por No ejecución, punto VII del término del proyecto**).
10. Cuando exista delegación de facultades del Alcalde (Artículo 63 de la Ley N°18.695, letra j) a otro funcionario municipal, o bien de algún jefe de departamento (planificación, dirección de Obras, Finanzas u otro), para la firma de documentación requerida por el programa, se deberá respaldar con el decreto correspondiente que avale dicha delegación.
11. Los proyectos de habilitación, ampliación, mejoramiento o construcción de Centros Veterinarios Municipales, deberán cumplir además con las exigencias específicas establecidas por el Programa de Tenencia Responsable de Animales de Compañía (PTRAC), Programa que integra la División de Municipalidades de la SUBDERE, al igual que el PMU, en lo referido a la presentación de un Modelo de Gestión que justifique la iniciativa, además del acuerdo de Concejo Municipal respectivo que comprometa el financiamiento de los Gastos Operacionales y Mantenimiento del recinto, resultantes del estudio del Modelo de Gestión requerido, el cual será revisado por un profesional Veterinario. La información se encuentra disponible en material de apoyo de la plataforma Subdereenlinea y las especificaciones de la Guía Operativa PTRAC.
12. Las Asociaciones Municipales deben postular y ejecutar los proyectos mediante Licitación Pública y éstos deben beneficiar a más de una comuna. En casos debidamente justificados se podrá evaluar otra forma de contratación.

13. Deberá adjuntar acta de respuestas a observaciones emitidas, tanto por URS como nivel central, en punto XIV "Otra documentación a presentar", cada vez que el proyecto sea observado.
14. Se deberá observar la rendición si la obra presenta problemas en su ejecución.
15. La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo podrá fiscalizar la ejecución de los proyectos aprobados en cualquier momento y requerir todos aquellos antecedentes que estime necesarios, los que tendrán que ser entregados de forma obligatoria por la municipalidad.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SUBDERE:	Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
PMU:	Programa de Mejoramiento Urbano y equipamiento Comunal
OGUC:	Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
DWG:	Extensión de archivos AUTOCAD
DOM:	Dirección de Obras Municipales
BNUP:	Bien Nacional de Uso Público
MDSF:	Ministerio de Desarrollo Social y la Familia
SERVIU:	Servicio de Vivienda y Urbanismo
PLATAFORMA:	Sistema Subdere en línea
KMZ:	Extensión de archivo comprimido utilizado por Google para realizar anotaciones geográficas y visualizar en 2D y 3D (Keyhole Markup Zip)
AMPLIACIÓN*:	Acción que tiene por objeto aumentar la capacidad de servicio, sin modificación de lo existente
CONSERVACIÓN*:	Acción tendiente a mantener los estándares que corresponden a un funcionamiento predeterminado
CONSTRUCCIÓN*:	Acción que corresponde a la materialización de un servicio que no existe a la fecha
HABILITACIÓN*:	Acción tendiente a lograr que un determinado bien o servicio sea apto o capaz para aquello que antes no lo era
MEJORAMIENTO*:	Acción que tiene como objetivo aumentar la calidad de un servicio existente
NORMALIZACIÓN*:	Modificación de un bien o servicio existente con la finalidad de adecuarlo a ciertas normas predeterminadas
REPARACIÓN*:	Toda acción que tiene como finalidad recuperar el deterioro ocasional sufrido por una infraestructura ya construida
REPOSICIÓN*:	Implica la renovación parcial o total de un servicio ya existente, con o sin cambio de la capacidad y/o calidad del mismo
RESTAURACIÓN*:	Acción que tiene por objetivo reparar elementos para volverlos al estado o estimación original
RS*:	Recomendación Favorable de un proyecto por parte del Ministerio de Desarrollo Social y Familia
SIN*:	Sistema Nacional de inversiones
SUSTENTABILIDAD	Preservar, proteger y conservar los recursos naturales tanto de la generación presente como futura
SOSTENIBILIDAD	Aquello que, especialmente en ecología y economía, se puede mantener durante largo tiempo sin agotar los recursos o causar grave daño al medio ambiente
ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN	Se utilizará como excepción para iniciativas que sólo contemplen la adquisición e instalación de cámaras, mono postes, etc (proyectos SPD) y mobiliario en áreas consolidadas.

NOTA: Normas para asignar nombres a las iniciativas de inversión, disponible sitio web Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

ARTÍCULO 2°.- Se deja constancia que la presente Guía Operativa del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, aprobada en el artículo 1° de esta resolución, para todos los efectos que corresponda, entrará en vigencia a contar de su total tramitación, fecha en la cual dejará de tener efectos la Resolución Exenta N°639 del 19 de enero de 2022, de esta Subsecretaría.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE




NICOLÁS CATALDO ASTORGA
Subsecretario de Desarrollo Regional
y Administrativo




EOP/BND/FPRI/MT/SIM/JHN.

DISTRIBUCIÓN:

1. División de Municipalidades – SUBDERE.
2. Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal – SUBDERE.
3. Fiscalía – SUBDERE.
4. Oficina de Partes – SUBDERE.