

**ANTECEDENTES MÍNIMOS PARA LAS SOLICITUDES DE REMESAS Y CIERRES
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS**

Todas las solicitudes de remesa/cierre deben ser efectuadas a través de un **oficio conductor, emitido por el ejecutor, dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo**. El oficio debe hacer referencia al nombre y código del proyecto, e indicar expresamente si se trata de una solicitud de nuevos recursos o cierre. No necesariamente tienen que estar todos los recursos transferidos para solicitar el cierre, ya que se pueden dar casos en que no se requiera usar todos los recursos aprobados.

	Documentación Mínima Requerida para Solicitar Remesas y Cierres
<p>DISEÑO Arquitectura: Loteos, subdivisiones, casetas sanitarias. Ingeniería: Agua potable, alcantarillado sanitario, electrificación, pavimentación, aguas lluvia, obras complementarias, etc.</p>	<p>1) PRIMERA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • En Diseños de Arquitecturay de Ingeniería en proyectos de saneamiento sanitario se exige el Certificado de inscripción vigente en registros MOP y/o MINVU o en la Empresa Sanitaria. • Los proyectos que involucren obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas, deberán ser efectuados por profesionales inscritos en el registro de consultores del Ministerio de Obras Públicas (MOP) en la especialidad 4.8. Quienes respalden las cotizaciones, también deberán ostentar dicha inscripción. Para demostrar esta condición se deberá adjuntar a sus antecedentes un certificado de inscripción vigente a la fecha de la presentación. En la actualización de diseños también se exige estar en el Registro de Consultores. <p>2) SEGUNDA SOLICITUD Y POSTERIORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe enviar la rendición de los recursos anteriormente transferidos. • Boletas de honorarios y/o facturas originales, 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 por la entidad edilicia. • Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo. <p>3) PARA SOLICITAR CIERRE DEL DISEÑO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos. • Informe técnico final del diseño (resumen ejecutivo para SUBDERE), emitido por el contratista, certificado por la entidad edilicia.
<p>ESTUDIO Mecánica de suelos, topografía, hidráulico, hidrológico, hidrogeológico, actualización de diseños, geotécnicos, arqueológicos, etc.</p>	<p>1) PRIMERA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 estudio, si el contrato lo estipula. <p>2) SEGUNDA SOLICITUD Y POSTERIORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe enviar la rendición de los recursos anteriormente transferidos. • Boletas de honorarios y/o facturas originales, según corresponda. • Decretos de pago, debidamente firmados, correspondientes a las boletas y/o facturas adjuntas. • Informe técnico (resumen ejecutivo para SUBDERE) de avance del estudio, emitido por el contratista, certificado por la entidad edilicia. • Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo.

**ANTECEDENTES MÍNIMOS PARA LAS SOLICITUDES DE REMESAS Y CIERRES
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS**

	<p>3) PARA SOLICITAR CIERRE DEL ESTUDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos. • Informe técnico final del estudio (resumen ejecutivo para SUBDERE), emitido por el profesional/consultor, certificado por la entidad edilicia.
<p>INSPECCION TECNICA</p>	<p>1) PRIMERA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos. • Decreto Alcaldicio de aprobación de contratos. • Certificado de inscripción vigente en registros MOP y/o MINVU <p>2) SEGUNDA SOLICITUD Y POSTERIORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe enviar la rendición de los recursos anteriormente transferidos. • Boletas de honorarios y/o facturas originales, según corresponda. • Decretos de pago, debidamente firmados, correspondientes a las boletas y/o facturas adjuntas. • Informe de actividad mensual, emitido por el profesional, certificado por la entidad edilicia. • Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo. <p>3) PARA SOLICITAR CIERRE DE INSPECCIÓN TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos. • Informe técnico final de la inspección técnica (resumen ejecutivo para SUBDERE), emitido por el inspector, certificado por la entidad edilicia.
<p>ASISTENCIA TECNICA Ingenieros Civiles, Constructores Civiles, Ingenieros Constructores, Arquitectos, Arqueólogos, Asistentes Sociales (Trabajadores Sociales), etc.</p>	<p>1) PRIMERA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos. • Decreto Alcaldicio de aprobación de contratos. <p>2) SEGUNDA SOLICITUD Y POSTERIORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe enviar la rendición de los recursos anteriormente transferidos. • Boletas de honorarios y/o facturas originales, según corresponda. • Decretos de pago, debidamente firmados, correspondientes a las boletas y/o facturas adjuntas. • Informe de actividad mensual, emitido por el profesional/consultor certificado por la entidad edilicia. • Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo. <p>3) PARA SOLICITAR CIERRE DE ASISTENCIA TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos. • Informe técnico final de la asistencia técnica (resumen ejecutivo para SUBDERE), emitido por el profesional/consultor, certificado por la entidad edilicia.
<p>ASISTENCIA LEGAL</p>	<p>1) PRIMERA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos. • Decreto Alcaldicio de aprobación de contratos. <p>2) SEGUNDA SOLICITUD Y POSTERIORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe enviar la rendición de los recursos anteriormente transferidos. • Boletas de honorarios y/o facturas originales, según corresponda. • Decretos de pago, debidamente firmados, correspondientes a las boletas y/o facturas adjuntas. • Informe de actividad mensual, emitido por el profesional, certificado por la entidad edilicia. • Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo. <p>3) PARA SOLICITAR CIERRE DE ASISTENCIA LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos. • Informe técnico final de la asistencia legal (resumen ejecutivo para SUBDERE), emitido por el consultor/profesional, certificado por la entidad edilicia.

**ANTECEDENTES MÍNIMOS PARA LAS SOLICITUDES DE REMESAS Y CIERRES
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS**

<p>OBRA Nuevas, reposiciones y/o reparaciones de sistemas agua potable y/o alcantarillado sanitario, etc.</p>	<p>1) PRIMERA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos. • Decreto Alcaldicio de aprobación de contratos. • Garantías de fiel cumplimiento de contrato (esto es de carácter obligatorio). • Acta de entrega de terreno • Certificado de inscripción vigente en registros MOP y/o MINVU <p>2) SEGUNDA SOLICITUD Y POSTERIORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe enviar la rendición de los recursos anteriormente transferidos. • Solicitud formal del contratista dirigido al responsable en el municipio para el pago correspondiente al avance presentado. • Facturas originales • 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. • Fotografía del letrero de obra con formato SUBDERE • Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo. • Para el caso de la ultima solicitud de transferencia se debe adjuntar el Acta de Recepción Provisoria y el correspondiente Decreto de aprobación, y Garantía de correcta ejecución. • Garantía de correcta ejecución. <p>3) PARA SOLICITAR CIERRE DE LA OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Provisoria sin observaciones. • Decreto de aprobación de Acta de Recepción Provisoria. • Garantía de correcta ejecución.
<p>ADQUISICION DE TERRENO</p>	<p>1) PRIMERA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar sólo el oficio dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo. <p>2) PARA SOLICITAR CIERRE DE LA ADQUISICION DE TERRENO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Escritura. • Decreto que aprueba la Escritura. • Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo. • Certificado de Inscripción en el Conservador de Bienes Raices, con la propiedad inscrita a nombre del municipio. • Rendición de gastos asociados a la compra del terreno (notarias, conservador de bienes raices, tasación, otros).
<p>SANEAMIENTO DE TITULOS</p>	<p>1) PRIMERA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos. • Decreto Alcaldicio de aprobación de contratos. <p>2) SEGUNDA SOLICITUD Y POSTERIORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe enviar la rendición de los recursos anteriormente transferidos. • Boletas de honorarios y/o facturas originales, según corresponda. • Decretos de pago, debidamente firmados, correspondientes a las boletas y/o facturas adjuntas. • Informe de avance del saneamiento de títulos, emitido por el consultor/profesional, certificado por la entidad edilicia. • Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo. <p>3) PARA SOLICITAR CIERRE DEL SANEAMIENTO DE TITULO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos. • Informe final (resumen ejecutivo para SUBDERE), emitido por el consultor/profesional, certificado por la entidad edilicia.