



DOCUMENTO ELECTRONICO

APRUEBA GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS, Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 638, DE FECHA 19 DE ENERO DE 2022, DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO, SOBRE LA MISMA MATERIA. (E19007/2023)  
RESOLUCION EXENTO N°: 8969/2023  
Santiago, 28/08/2023

**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 Presupuestos del Sector Público vigente; el Decreto Supremo N° 214, del 16 de agosto de 2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra en el cargo a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, el Decreto Supremo N° 829, del año 1998, del Ministerio del Interior que establece el procedimiento y criterios de selección de los proyectos a financiar con el Programa Mejoramiento de Barrios y las Resoluciones, N° 7 de 2019 y N° 14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Programa Mejoramiento de Barrios - en adelante el " Programa o PMB"- está radicado en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el cual opera desde el año 1982 a la fecha bajo el amparo de la Ley de Presupuesto del Sector Público y las fuentes legales que en su historia han complementado la ejecución del programa, como la Ley N° 18.138 que "Faculta a las Municipalidades para desarrollar Programas de Construcción de Viviendas e Infraestructuras Sanitarias" y su Reglamento el Decreto Supremo N° 804, de 1982, del entonces Ministerio del Interior y el el Decreto Supremo N° 829 de 1998 del entonces Ministerio del Interior, normativa que reglamenta el Programa.

2. Que, por medio del presente Acto Administrativo, se viene en aprobar la Guía Operativa del Programa Mejoramiento de Barrios, que entrará en vigencia para todos los efectos, a contar de la total tramitación de esta Resolución.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO 1 °.- APRUEBA** la Guía Operativa del "**Programa 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**

Esta Guía está dirigida a las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades con personalidad jurídica, así como a aquellas que realicen acciones en conjunto. Su finalidad es brindar apoyo en la formulación y gestión de proyectos, respaldando el proceso de inversión y promoviendo la descentralización efectiva de decisiones y recursos administrados por las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades en áreas como el saneamiento sanitario, el manejo de residuos sólidos, la energización, la protección del patrimonio y otros ámbitos establecidos por la Glosa

Presupuestaria del PMB o en las diversas tipologías establecidas por el Programa.

## II. OBJETIVOS

La presente Guía tiene como objetivo:

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.

## III. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los proyectos creados por las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades deberán contener toda la documentación mínima requerida en [www.subderenlinea.cl](http://www.subderenlinea.cl), al momento de ser presentados.
- El estado Elegible de un proyecto no asegura su financiamiento.
- La Municipalidad o Asociación de Municipalidades que esté postulando al programa, podrá financiar parte del total del proyecto, respaldando dicho aporte en el caso de las Municipalidades con el respectivo Acuerdo del Concejo Municipal. En cuanto a las Asociaciones Municipales deberán incluir el compromiso suscrito por el Presidente de la Asociación junto con un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 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, el 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, por ejemplo, mediante un contrato de usufructo o un contrato de comodato, a favor de la Municipalidad o Asociación de Municipalidades, estableciendo como plazo de dicho contrato, el tiempo de vida útil de las obras que se financien con cargo al Programa.
- A partir del año 2019, la plataforma SUBDERE en línea 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, la SUBDERE **se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales en caso de que la evaluación del proyecto lo amerite para obtener su Elegibilidad y Aprobación.**
- 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.
- Pasado 1 año (365 días) de obtenida la Elegibilidad de un proyecto, el Programa revocará el estado de elegible, el que será devuelto al Municipio o Asociación de Municipios. Si el requerimiento se mantiene, deberá continuar con el proceso normal de postulación actualizando los antecedentes que correspondan. Así mismo, los proyectos que se encuentren en los siguientes estados en la plataforma SUBDERE en línea: "En Creación Municipal", "En Corrección Municipal", "En Revisión Gobernador Regional", "Observado Gobernador Regional", "Observado Programa" y "Observado URS", por más de 365 días, es decir, que no presenten ningún movimiento durante ese período, SUBDERE caducará de la cartera de proyectos estas iniciativas de inversión, no obstante, los Municipios y Asociaciones podrán postular nuevamente la iniciativa con los antecedentes actualizados.
- 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, de acuerdo con las normas gráficas del manual de vallas que podrá descargar en el enlace <https://www.subdere.gov.cl/documentacion/manual-de-vallas-2020>
- 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.
- Los proyectos cuyo costo total superen las 5.000 UTM, valorizadas al 1° de enero del ejercicio presupuestario vigente, deberán contar con la recomendación favorable del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. De igual forma, el financiamiento de estudios preinversionales o diseños que den origen a proyectos cuyo costo total superen las 5.000 UTM, valorizadas al 1° de enero del ejercicio

presupuestario vigente. Para el caso de los proyectos de adquisición de terrenos, cuya solicitud y fundamentación expresa de financiamiento es dada por el Ministerio de Vivienda, no se solicitará este requisito.

- 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.

**• El alcanzar el estado de “Elegibilidad” de una iniciativa presentada, no implica necesariamente el financiamiento de la iniciativa.**

#### **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 de Dominio, Obras y Adquisición de Terrenos.

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

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

En la actualidad el Programa tiene una línea de financiamiento que tiene el carácter de Inversión Regional de Asignación Local, que corresponde al 50% de los recursos disponibles asignados por Glosa Presupuestaria al Programa. Opera a través de la asignación de recursos que hace el Programa a las Regiones, que son distribuidos por el Consejo Regional entre los Municipios y Asociaciones de Municipalidades, recomendados por el Gobernador Regional, de acuerdo a los factores definidos en la Ley de Presupuesto 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, que podrá contemplar el nombre del proyecto y monto asociado, no más allá del mes de marzo del año vigente, a través de un Acuerdo del Consejo Regional. Este Acuerdo deberá ser enviado a esta Subsecretaría, documento que incluirá el detalle de la distribución.

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 y Asociaciones de Municipalidades 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 los recursos disponibles para la línea IRAL, serán exclusivamente destinados al financiamiento de iniciativas que estén contempladas en la Ley de Presupuestos de cada año.

#### **Proceso de Distribución y Aprobación de Recursos PMB IRAL**

1.- SUBDERE distribuye recursos PMB IRAL a regiones del país, de acuerdo a los criterios definidos en la Ley de Presupuesto.

2.- URS coordina cartera PMB IRAL con Gobernador (a) Regional.

3.- Gobernador (a) Regional propone cartera de proyectos y/o montos por comuna al CORE.

4.- CORE otorga Visto Bueno e informa a Gobernador (a) Regional. De no haber Visto Bueno se vuelve al paso 2.

5.- Gobernador (a) Regional 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 (a) 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 (proyectos de inversión que tengan por objetivo realizar obras de agua potable, alcantarillado y/o infraestructura sanitaria para la población, o lo que defina la Glosa Presupuestaria vigente).

8.- URS revisa documentación en plataforma y envía a revisión del Gobernador(a) Regional.

9.- Gobernador (a) Regional revisa y envía proyecto a SUBDERE Nivel Central con oficio de postulación de Gobernador (a) Regional a Subsecretario. (se anexa en plataforma SUBDERE en Línea.

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 a plataforma SUBDERE en Línea, 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 archivo: "Documentación Mínima Requerida para Postulación de Proyectos", que está disponible en la página principal del sistema SUBDERE en línea, así como también toda la documentación relacionada con el Programa, específicamente en el apartado "Material de Apoyo"; todo, también disponible en página web de SUBDERE.

Se debe tener presente que el detalle de las tipologías mencionadas en este capítulo puede ser modificadas a través de la Glosa Presupuestaria de cada año. Por lo tanto, es fundamental estar al tanto de las actualizaciones correspondientes.

### **Consideraciones Comunes para Todas las Tipologías sobre la Documentación que debe presentar**

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.

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 y en resguardo de los recursos públicos.

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

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

Documento emitido por el Alcalde/sa en el caso de un Municipio o el Presidente/a o Secretario/a Ejecutivo 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/sa en el caso de un Municipio o el Presidente/a o Secretario/a Ejecutivo 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.

#### **iii) Programación del Proyecto:**

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. En el evento de no cumplir el Municipio/o Asociación deberá fundamentar los motivos y proponer la reprogramación, siendo de su responsabilidad informar a la SUBDERE.

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.

No se autorizará la contratación de personal propio de las Asociaciones, tales como el secretario/a ejecutivo u otros que cumplan un rol directivo u otra función dentro de la Asociación o en otra Unidad.

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

#### **VI.1. Diseños y Estudios Técnicos:**

Se refiere a iniciativas de inversión necesarias para generar información que sirva para llevar a cabo la eventual ejecución de una obra u otros, que se requieran como antecedente necesario para la elaboración de proyectos en el ámbito del PMB.

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, siempre y cuando sean parte integrante de un Diseño de obra PMB.

Para la elaboración de Diseños y Estudios relacionados con la posterior construcción de plantas de tratamiento de aguas servidas, debido al impacto ambiental y social que genera este tipo de proyecto, la SUBDERE puede exigir que el postulante cumpla en la formulación del proyecto, con la metodología del Manual de Participación Ciudadana, que se encuentra a disposición de todos los postulantes en la plataforma SUBDERE en Línea.

Los proyectos de Diseño y Estudios 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.

Todos los Estudios y Diseños, al finalizar su ejecución, deberán presentar el legajo técnico resultante, 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.

A continuación, se describen los tipos de Diseño y Estudios técnicos 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.

**Diseños:** Los diseños representan los gastos relacionados con iniciativas de inversión que tienen como objetivo recopilar información sobre las características arquitectónicas, de ingeniería y especialidades necesarias para la ejecución de un proyecto:

**a. Diseños de Arquitectura:** Subdivisiones y proyectos de loteo; alumbrado, residuos, energización y proyectos de saneamiento sanitario.

Los Diseños de Arquitectura para infraestructura sanitaria y construcción de instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado conectadas a la red pública, deberán ser proyectados por un arquitecto competente para ejercer la profesión.

**b. Diseños de Ingeniería:** Proyectos de urbanización de agua potable, alcantarillado sanitario, plantas elevadoras y de tratamiento de aguas servidas, estanques de regulación de agua potable, proyectos de soluciones particulares sanitarias en el ámbito de la construcción de infraestructura sanitaria etc. Estos podrán incluir proyectos complementarios de otras ramas como alcantarillado pluvial, pavimentación, etc., siempre y cuando sean parte integrante de un Diseño de obra PMB en el contexto de una reposición de estos ítems, dentro de la obra principal.

**Estudios técnicos:** Un Estudio Técnico es un análisis detallado que se realiza antes de un proyecto de inversión. Su objetivo principal es evaluar la viabilidad técnica de una obra o proyecto y proporcionar información precisa y completa sobre los aspectos técnicos y análisis de costos relacionados con su diseño, ejecución y operación.

Estos permitirán 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, 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, se consideran estudios en el ámbito de los residuos sólidos, energización y puesta en valor del patrimonio.

Excepcionalmente se podrá financiar estudios arqueológicos cuando sean necesarios para dar continuidad a la ejecución de una obra PMB.

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

Para el caso de un **Diseño** será la siguiente:

- Términos Técnicos de Referencia.
- Presupuesto desglosado, en el caso que el proyecto requiera RS el presupuesto deberá ser 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 (MIDESF).
- Al menos dos cotizaciones que avalen el monto solicitado.
- Adjuntar archivo en KMZ donde se aprecie ubicación de beneficiarios y posible obra futura.

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.
- Adjuntar archivo en KMZ donde se aprecie ubicación de beneficiarios y posible obra futura.

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

##### **Consideraciones Comunes**

La efectiva y correcta realización del proyecto y la calidad de éste dependen de la posibilidad de contratar especialistas para la elaboración de los Estudios y Diseños, en el ámbito de la Glosa Presupuestaria del Programa. Además, 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 técnica de obras, constituyen un apoyo del Programa a la gestión del Postulante, en las distintas fases de desarrollo de un proyecto PMB o de otro programa de SUBDERE (en el caso de Asistencia Técnicas).

Una vez que se asignen recursos a alguno de estos proyectos, el ejecutor podrá contratar a Personas Naturales o Jurídicas, dando cumplimiento a la normativa que regula dichas contrataciones.

Esta tipología de proyectos no podrá tener un plazo más allá de 12 meses, el que deberá ser regulado en el propio contrato, sin perjuicio que, por causa justificada durante la ejecución, se pueda autorizar un aumento del plazo para dar buen término al proyecto.

En el caso de que ocurran modificaciones de cualquier tipo en la Asistencia Técnica y Legal, estas deberán ser informadas, y tendrán que utilizar el procedimiento de modificación de proyectos regulado más adelante por esta Guía. En el caso de la Inspección Técnica de Obra, su duración estará dada por el plazo asimilado al Proyecto de Obra.

Las Asistencias Técnicas postuladas para los subprogramas de Puesta en Valor de Patrimonio (PVP), Residuos Sólidos (RRSS) y Energización (PE), serán evaluadas por cada subprograma.

El monto de los honorarios a financiar debe ser respaldado por un arancel entregado por un organismo especializado que avale el monto señalado como ser: Colegio de Ingenieros de Chile, Colegio de Constructores, Colegio de Abogados, [www.chiletrabajos.cl](http://www.chiletrabajos.cl), etc. Dado lo anterior se deberá adjuntar a lo menos 2 respaldos de este tipo.

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

**a. Asistencia Legal:** El Programa puede transferir recursos para la contratación de apoyo jurídico que permita apoyar al Postulante en aspectos legales relacionados con la generación de proyectos, la redacción o modificación de contratos y convenios, apoyo en trámites legales necesarios para el correcto desarrollo de las iniciativas, y en casos justificados interponer las acciones judiciales que sean necesarias, para cautelar el buen término de los contratos, en todas las materias relacionadas con los

proyectos de inversión del PMB. Asimismo, se podrá autorizar la transferencia de recursos para el levantamiento de información legal básica, como catastros en saneamiento de títulos de dominio y estudios de títulos.

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

Para garantizar la gestión eficiente de los proyectos, se deberá entregar la presentación de un Cronograma y/o Carta Gantt detallando las tareas a realizar, los profesionales involucrados en su ejecución, el plazo en que se realizarán, técnicos requeridos, el ingreso a permisos sectoriales, justificando debidamente estos requerimientos.

Por último, es fundamental que se indiquen claramente los productos o resultados esperados de cada proyecto. Estos productos deben estar definidos de manera precisa y coherente con los objetivos generales del Programa, de modo que se pueda evaluar el progreso y los logros alcanzados en cada etapa.

**b. Asistencia Técnica (A.T) para generar obras SUBDERE:** Se autorizarán recursos para la contratación de profesionales, y/o técnicos, orientados a generar y/o mejorar la cartera de proyectos del Municipio y/o Asociaciones de Municipalidades, representado en Obras elegibles en el ámbito de financiamiento de un Programa SUBDERE.

Para la Asistencia Técnica, se requerirá la presentación de una Carta Gantt general del proyecto, que incluya una planificación detallada de las tareas a realizar. Asimismo, se solicitará la elaboración de Cartas Gantt específicas por profesional, en las cuales se detalle el plazo de ejecución, los profesionales y técnicos necesarios, y los montos asociados a cada etapa. Estos requerimientos deberán ser debidamente justificados, asegurando una adecuada asignación de recursos y una correcta ejecución del proyecto.

Es posible que una Asistencia Técnica necesite la participación de varios profesionales y técnicos con diferentes especialidades. De ser el caso es posible contratar especialistas por un período más corto que el plazo total del proyecto, para llevar a cabo tareas específicas que requieran ser realizadas.

A continuación, se detallan los diferentes tipos de A.T. y parámetros a seguir desde la formulación 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:** Que permita la generación de iniciativas de inversión en la Tipología de "Obras" en estado "Elegible", que sean financiadas a través de los programas de esta Subsecretaría.

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 permitiendo supervisar el desarrollo de un diseño o de un estudio de prefactibilidad y/o factibilidad, cuando el Municipio y/o Asociación de Municipalidades no cuente con esas competencias, para controlar el correcto avance y término del proyecto. 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, para la posterior generación de los proyectos que sean necesarios en el ámbito del PMB. 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 de acuerdo con lo programado en la Carta Gantt, con el objeto de iniciar el proceso de control y monitoreo del avance, el que será revisado y verificado por los profesionales de las URS.

En el evento que la Municipalidad o Asociación tenga que modificar la programación comprometida deberá informar dicha intención a la Unidad Regional de acuerdo al procedimiento de modificación regularizado en el Título VIII de esta Guía.

#### **b.3) Algunos Criterios a Considerar en la Contratación de Asistencia Técnica:**

El personal por contratar en las Asistencias Técnicas debe tener las competencias profesionales acorde al tipo de producto y/o proyecto a desarrollar y verse así reflejado en la correspondiente "Carta Gantt que se requerirá por cada profesional del proyecto".

A continuación, se mencionan los tipos de profesionales/técnicos que podrían ser postulados en el

proyecto, según la naturaleza de la iniciativa: Ingeniero Civil (rama del diseño y ejecución de obras civiles), Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Constructor, Topógrafo, Ingeniero Geomensor, Arquitecto, Constructor Civil, Ingeniero Ambiental, Abogado, Asistente Social, Técnico Jurídico, Dibujante Técnico y Técnico Topográfico. La evaluación de otros profesionales dependerá de la formulación y pertinencia del caso en particular.

#### **b.4) Evaluación Final de la Asistencia Técnica**

Se evaluará:

Para el caso de Asistencia Técnica de Catastro y de Contraparte Técnica se medirá el cumplimiento de los objetivos y plazos propuestos según Carta Gantt.

Cuando se trate de la Asistencia Técnica para la generación de iniciativas cuya tipología sea obras, será la elegibilidad del proyecto por parte de la SUBDERE.

Si en el resultado final de la A.T, uno más proyectos no alcanzan el estado de “Elegible”, se deberá justificar adecuadamente el motivo de esta situación.

El Municipio o Asociación de Municipalidades será responsable de generar un informe final de cumplimiento y de evaluación de la Asistencia Técnica (A.T.). En este proceso, podrán recibir asesoría de los funcionarios de las URS para garantizar que se cumplan los compromisos adquiridos en la postulación, incluyendo los productos y resultados esperados, dentro del plazo establecido.

#### **b.5) Varios**

La Unidad Regional SUBDERE, solicitará un 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.

En el proceso de postulación, para la obtención de la elegibilidad, se deberá adjuntar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación de la obra a inspeccionar, procurando que el inicio de la obra sea paralelo al inicio de la asesoría para la Inspección Técnica de Obra. Tener presente que se podrá considerar un plazo adicional (hasta 3 meses), al de duración de la obra para darle correcto término al proyecto.

#### **Documentación que se debe presentar en Asistencia Legal, Asistencia Técnica e Inspección Técnica**

En esta sección, se deben adjuntar todos los antecedentes relacionados con las Tipologías, así como los documentos comunes a todos los proyectos mencionados en la Sección VI de esta Guía.

#### **Para el caso de una Asistencia Técnica:**

- Minuta con los principales aspectos que originan la petición, incluyendo el perfil de los profesionales a contratar, el presupuesto desglosado, los productos esperados los cuales deben ser medibles.
- Incluir Carta Gantt, con metas mensuales medibles, por proyecto y por profesional; incluyendo hitos importantes como son: el ingreso a los servicios revisores, la postulación a financiamiento SUBDERE y elegibilidad del proyecto en el caso de Tipología “Obra”.
- En el evento de haberse financiado una Asistencia Técnica anterior por parte de esta Subsecretaría, se deberá acompañar el “Informe de Cumplimiento”.
- Informe de análisis de costos de los honorarios a pagar, cuyo medio de verificación debe ser el arancel entregado por organismos especializados que avalen los montos de los honorarios postulados como ser: Colegio de Ingenieros de Chile, Colegio de Constructores, Colegio de Abogados, www.chiletrabajos.cl, etc. Este análisis debe señalar, a lo menos, dos valores por cada perfil profesional postulado utilizando dos fuentes distintas de las antes mencionadas. En casos especiales, que el valor de la contratación esté condicionado por variables logísticas se deberá justificar esta situación para su evaluación.



**Para el caso de una Asistencia Legal:**

- Minuta con los principales aspectos que originan la petición, incluyendo el perfil de los profesionales a contratar, el presupuesto desglosado, los productos esperados los cuales deben ser medibles.
- Incluir Carta Gantt, con metas mensuales medibles, por proyecto y por profesional; incluyendo hitos importantes como ser: el ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Notarías, procesos judiciales, Bienes Nacionales etc.
- Informe de análisis de costos de los honorarios a pagar, cuyo medio de verificación debe ser el arancel entregado por organismos especializados que avalen los montos de los honorarios postulados como ser: Colegio de Abogados, [www.chiletrabajos.cl](http://www.chiletrabajos.cl), etc. Este análisis debe señalar, a lo menos, dos valores por cada perfil profesional postulado utilizando dos fuentes distintas de las antes mencionadas u otras pertinentes. En casos especiales, que el valor de la contratación esté condicionado por variables logísticas se deberá justificar esta situación para su evaluación.

**Para el caso de una Inspección Técnica:**

- Minuta con los principales aspectos que originan la petición, incluyendo el perfil de los profesionales a contratar, el presupuesto desglosado, los productos esperados los cuales deben ser medibles.
- Incluir Carta Gantt, con metas mensuales medibles, por proyecto y por profesional; incluyendo hitos importantes.
- Informe de análisis de costos de los honorarios a pagar, cuyo medio de verificación debe ser el arancel entregado por organismos especializados que avalen los montos de los honorarios postulados como ser: Colegio de Ingenieros de Chile, Colegio de Constructores, [www.chiletrabajos.cl](http://www.chiletrabajos.cl), etc. Este análisis debe señalar, a lo menos, dos valores por cada perfil profesional postulado utilizando dos fuentes distintas de las antes mencionadas. En casos especiales, que el valor de la contratación esté condicionado por variables logísticas se deberá justificar esta situación para su evaluación.

**VI.3. Obra**

El Programa podrá destinar recursos para la construcción, reparación, mejoramiento, conservación, ampliación o reposición de obras.

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

**Tipos de Obras:****a. Saneamiento Sanitario:**

- Saneamiento sanitario y servicios básicos, asociados a la producción y distribución de agua potable y disposición de aguas servidas.
- Plantas de tratamiento de aguas servidas.
- Saneamiento sanitario y servicios básicos de establecimientos educacionales, de atención primaria de salud y cementerios, todos municipales, que considere las instalaciones interiores de agua potable y alcantarillado. (Decreto 50 Ministerio de Obras Públicas).
- Obras y mejoras de saneamiento sanitario, de empresas sanitarias de administración municipal.
- Obras de saneamiento sanitario y/o servicios básicos con utilización de tecnologías nuevas en el marco de un proyecto piloto, que contenga los antecedentes mínimos regulados en la materia, con el fin de evitar irregularidades que pudieran hacer inviable la ejecución y puesta en operación del proyecto.
- Obras de automatización que optimicen los procesos del sistema sanitario, siempre y cuando estos gastos formen parte de un proceso productivo destinado a generar una construcción, reparación, mejoramiento, conservación, ampliación o reposición de una infraestructura sanitaria, proyecto que debe contener un estudio de prefactibilidad que determine las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y social.

**b. Residuos Sólidos:**

- Minimización y Mejoramiento Integral del Manejo de Residuos Sólidos Domiciliarios y Asimilables.
- Valorización de Residuos Sólidos.
- Modelos de Gestión, Asociados a Tratamiento de Residuos Sólidos.
- 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.

- Disposición de escombros
- Mejoramiento de terrenos para centros de transferencias, rellenos sanitarios y vertederos, centros de acopio, valorización de residuos sólidos y similares domiciliarios.

**c. Proyectos de Puesta en Valor de Inmuebles Patrimoniales.**

**d. Proyectos de energización, conectividad y telecomunicaciones rurales.**

- i) Proyectos de Alumbrado Público, en las siguientes tipologías:
- Nuevas redes de Alumbrado Público vial, peatonal u ornamental.
  - Extensiones redes de Alumbrado Público vial, peatonal u ornamental.
  - Recambio de Alumbrado Público vial, peatonal u ornamental.
  - Alumbrado Público Solar, siempre y cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:
    - No factibilidad, mediante documento de la empresa distribuidora que así lo indique (empresa distribuidora, no es válida carta del DOM ni para factibilidad o No factibilidad).
    - Certificado de vía o ruta de evacuación por emergencia, acreditado por documento firmado por DOM.
    - Evaluación económica que justifique el uso de esta alternativa por sobre la iluminación convencional.
- ii) Proyectos de Telecomunicaciones rurales (radio, telecomunicaciones, internet, entre otros).

**e. Obras Complementarias:**

Se entenderán por obras complementarias para los efectos de estas obras:

- Defensas fluviales para poblaciones e infraestructura pública que tengan por finalidad proteger obras sanitarias, como, por ejemplo, PTAS, PEAS, Colectores etc.
- Construcción de tranques de acumulación de agua, que estén relacionados con proyectos de saneamiento sanitario y servicios básicos.
- Mejoramiento de terrenos para soluciones sanitarias, para fines deportivos y recreativos y para cementerios.

**f. Otros proyectos considerados de acuerdo a la glosa presupuestaria vigente.**

**Consideraciones Generales para el caso de Obras**

El proyecto debe ser licitado en las mismas condiciones que fue postulado y aprobado por parte del PMB.

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

Cuando se corra el riesgo que la obra genere un impacto ambiental o social en los habitantes del sector, la SUBDERE podrá exigir que el postulante cumpla en la formulación del proyecto con la metodología del 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.

**Documentación que se debe presentar en Tipología Obra**

En esta sección, se deben adjuntar todos los antecedentes relacionados con la Tipología Obra, así como los documentos comunes a todos los proyectos mencionados en la Sección VI de esta Guía:

- Especificaciones Técnicas, en concordancia con el presupuesto.
- Presupuesto desglosado de las obras. No se aceptarán presupuestos globales.
- Planos, firmados por el profesional proyectista, timbre y aprobaciones pertinentes. El profesional proyectista debe poseer título profesional que se enmarque en la legalidad habilitante que lo faculta para firmar determinadas tipologías de proyectos de ingeniería, la cual debe abarcar la tipología del proyecto postulado.
- Memoria de cálculo del proyecto firmado por el profesional proyectista.
- Certificación y/o Aprobación de los organismos sectoriales que permitan la materialización de la inversión.
- En caso de tratarse de soluciones individuales se requiere que el dominio de la propiedad esté a nombre de quien reside en dicha vivienda, y sea su única propiedad. [BN3] [Asm4] [Asm5] Para

acreditar tal condición, se deberá acompañar un Certificado del Director Jurídico Municipal, que previo al estudio correspondiente de cuenta de tal cumplimiento en un listado de los beneficiarios. En el caso de aquellos terrenos no regularizados, se adjuntará un certificado de la SEREMI de Bienes Nacionales que acredite que los terrenos objeto del proyecto, se encuentran actualmente en trámite de saneamiento de la pequeña propiedad raíz; o un certificado de la Municipalidad que acredite que prestará asesoría con la finalidad de sanear el dominio de los terrenos.

- Para la ejecución de una obra en terreno municipal o de quienes autoriza la Glosa Presupuestaria, se deberá certificar dicha condición con un Certificado de Dominio Vigente, junto al certificado del Asesor Jurídico que verifique que esa es la documentación actualizada.

- Para el caso de la ejecución de una obra en terrenos de propiedad de terceros, en la medida que el proyecto sea necesario para el cumplimiento de las finalidades municipales se deberá resguardar debidamente la inversión, mediante un instrumento jurídico (Usufructo, Comodato, Concesión), entre otros, que se estime pertinente por el postulante, en relación al proyecto y a la vida útil de la obra.

- Certificado suscrito por funcionario municipal del área social que certifique la selección del beneficiario de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de acceso a las prestaciones sociales municipales.

- Adjuntar archivo KMZ donde se aprecie ubicación de beneficiarios y obra futura.

- Otros antecedentes complementarios, a solicitud de unidad revisora (URS o PMB) cuando del resultado de la evaluación se estimen pertinentes para obtener la elegibilidad del proyecto.

#### **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, cementerios y para fines deportivos y recreativos.

También, para construir un pozo profundo para captar agua, construir estanques, planta elevadora, planta de tratamiento de agua potable y/o 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 presupuestaria del PMB.

Un terreno, que cumpla con todos los antecedentes requeridos en la Plataforma, tanto técnicos como legales, previa evaluación del Programa permitirá a esta Subsecretaría solicitar la Tasación Banco Estado.

#### **Documentación que se debe presentar Tipología “Adquisición de Terreno”, que no sean para Proyectos de Vivienda**

Cuando una Municipalidad o Asociación de Municipalidades, requiera adquirir la propiedad de un terreno para un cementerio, una infraestructura deportiva y recreativa, o un proyecto de saneamiento sanitario, como resultado de la etapa de prefactibilidad o de diseño del proyecto, podrá solicitar su financiamiento a esta Subsecretaría acompañando a la documentación básica (indicada en punto VI), los siguientes documentos que serán revisados de la siguiente forma:

##### **a. Antecedentes Legales revisados por Fiscalía**

- **Certificado de Avalúo Fiscal** emitido por el S.I.I. del semestre en curso y Certificado de deuda de Contribuciones de bienes raíces, de la Tesorería General de la República, emitido con fecha no anterior a 120 días contados desde la postulación al Programa.

- **Tasación comercial** (idealmente bancaria). Si no es bancaria, se requiere un certificado del Secretario/a Municipal indicando que por el acuerdo de los dos tercios del Concejo Municipal se aprueba el informe de tasación y el perito tasador. El Municipio o Asociación de Municipalidades podrá acompañar tasaciones SERVIU o de Bienes Nacionales, en caso de necesitar justificar el justo precio del inmueble.

- **Escritura de promesa de compraventa**, que incluya cláusula que condicione la compraventa a la asignación de los recursos por parte de la SUBDERE, donde el precio de venta debe ser expresado en pesos y deberá tener en consideración las tasaciones comerciales que permitan sustentar el precio acordado entre las partes; esta promesa debe tener una vigencia explícita determinada.

- Todo proyecto deberá considerar un **Estudio de Títulos** elaborado por el Departamento Jurídico de la Municipalidad o validado por la Municipalidad o Asociación en el caso que haya sido externalizado, el que determinará si quien aparece como vendedor está en condiciones de transferir válidamente el dominio pleno e irrestricto del inmueble, sin riesgo de evicción u otro tipo de acciones en contra del adquirente. De igual manera, deberá indicar la existencia de gravámenes, obligaciones o restricciones legales, judiciales o convencionales que recaigan sobre la propiedad. El estudio deberá analizar e incluir la siguiente documentación en la plataforma SUBDERE en línea:

i. Copia autorizada ante notario de la escritura pública donde conste la adquisición del inmueble por

el propietario actual y, de no ser el primer propietario, copias autorizadas ante notario de las escrituras públicas anteriores y de las inscripciones de títulos traslativos de dominio en el Conservador de Bienes Raíces hasta enterar el plazo de 20 años.

ii. Certificado de dominio vigente a nombre del actual propietario, emitido con fecha no anterior a 60 días antes de la instancia de postulación SUBDERE.

iii. Certificado de Hipotecas y Gravámenes, emitido con fecha no anterior a 60 días antes de la instancia de postulación SUBDERE.

iv. Certificado de Interdicciones y Prohibiciones, emitido con fecha no anterior a 60 días antes de la instancia de postulación SUBDERE.

Certificado de litigios de 20 años a la fecha del estudio de títulos, emitido con fecha no anterior a 60 días antes de la instancia de postulación SUBDERE.

#### **b. Antecedentes técnicos revisados por Programa Mejoramiento de Barrios Nivel Central**

- **Informe técnico de la DOM** que respalde que el terreno cumple con las características adecuadas para el fin al que se le quiere destinar y con la normativa urbanística acorde al desarrollo del proyecto. Asimismo, deberá contener el resultado de una visita al terreno que señale la situación actual de éste, tales como: ocupación, accesos, calles pavimentadas, presencia de campamentos, torres de alta tensión, quebradas, canales, acequias, redes públicas y/o matrices, pozos negros, vertederos, servidumbres, canales, puentes, vías férreas, carreteras, vegetación significativa existente, cierros, construcciones, canalizaciones, afectaciones a utilidad pública, etc. El informe deberá consignar si el terreno se emplaza en una zona de riesgos y si existen situaciones de restricción que afecten al terreno; se deberá precisar la superficie afecta a restricción y la superficie útil.

- **Presupuesto detallado**, incluyendo valor del terreno, gastos notariales y de inscripción.

- **Certificado de informaciones previas y certificado** de número ambos vigentes.

- 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 servicios domiciliarios**, actualizados.

- En el caso de adquisiciones de terreno, exceptuando terrenos de vivienda, se solicita subir al sistema, tanto el proyecto de Diseño o el de Ejecución y señalar ambas fuentes de financiamiento. Si es financiamiento con fondos externos adjuntar la evaluación MIDSF (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/sa, 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.

- **Declaración Jurada del propietario del terreno ofertado**, de no tener relación de parentesco con funcionarios de la Municipalidad o del Concejo Municipal.

#### **Procedimiento y Flujo para Adquisición de Terrenos Viviendas**

- Que, la Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente a la Glosa que regula al Programa Mejoramiento de Barrios, de esta Subsecretaría, contempla excepcionalmente la posibilidad que se puedan destinar recursos a las Municipalidades para adquirir terrenos, destinados a viviendas sociales, previa solicitud y fundamentación expresa del Ministerio de Vivienda

En concordancia con lo anterior, se ha considerado necesario especificar una serie de acciones en coordinación con el Ministerio de Vivienda, a objeto de asegurar la disponibilidad de una cartera de proyecto que den factibilidad al Plan de Emergencia Habitacional.

En tal sentido, corresponderá a ese Ministerio evaluar en primera instancia, y de acuerdo a los criterios técnicos, urbanísticos y financieros que los rige, la viabilidad de concretarse un proyecto habitacional en un terreno que será financiado con recursos del Programa Mejoramiento de Barrios de la SUBDERE.

El resultado favorable de la revisión por parte del MINVU permitirá a la Municipalidad postular el proyecto a la Subsecretaría de Desarrollo Regional para ser financiado, previa evaluación y cumplimiento del siguiente procedimiento:

#### **a. Primera Etapa: Presentación y Evaluación de Antecedentes al MINVU**

1) Municipio realiza un proceso de selección y cotización de diversos terrenos teniendo como resultado una opción la cual opta a postulación como iniciativa de adquisición de terreno con fines habitacionales.

2) Municipio elabora un informe técnico acorde a la Resolución Exenta 14.464 MINVU el cual presenta de forma simultánea y paralela tanto a la SEREMI MINVU como al SERVIU. Este informe, el cual deberá contener las firmas del Director(a) DOM, Director(a) SECPLA y del Alcalde(sa), deberá adjuntar, a lo menos, los siguientes documentos:

- a. Certificado de Avalúo Fiscal del semestre en curso. En el caso de que el predio no tenga Rol. S.I.I, se podrá exceptuar este antecedente.
- b. Certificado de deuda de contribuciones de bienes raíces, emitido por la Tesorería General de la República en fecha no anterior a 120 días desde la suscripción del estudio. Podrá omitirse este certificado en los casos que el certificado de avalúo fiscal señale que la propiedad se encuentra exenta del pago de contribuciones.
- c. Certificado de Informaciones Previas, vigente. Cuando en este se informe se señale que sí existen afectaciones por parte de los Instrumentos de Planificación, podrá eximirse el certificado municipal que acredite que el inmueble no esté afecto a expropiación.
- d. Factibilidades de servicios domiciliarios, actualizados, si corresponde o documento que certifique la capacidad del A.P.R respectivo para entregar servicio de agua potable. En caso de no tener factibilidad, se deberá indicar en el Informe Técnico Serviu, expresamente el tipo de solución sanitaria y de agua potable considerada y que los costos de conexión se adecuan al financiamiento MINVU según tipo de subsidio.
- e. Carta-oferta, indicando a lo menos: ubicación, comuna, superficie y precio en [UF/m<sup>2</sup>] del predio. Se podrán exceptuar la presentación de este antecedente, en el caso de un terreno a adquirir vía expropiación, y donde el propietario se niegue a presentar el documento.
- f. 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. También podrán ser solicitadas Tasaciones realizadas por el SERVIU y Bienes Nacionales.
- g. Levantamiento topográfico que incluya superficie del terreno, vértices, deslindes, roles, curvas de nivel y verifique que la topografía permita la evacuación de las aguas lluvias o represente algún otro tipo de riesgo; todo lo anterior se presentará en formato físico y digital, el formato físico deberá estar suscrito por un profesional competente y contar con la Visación de la DOM.
- h. Mecánica de suelo e Informe geotécnico suscrito por un profesional competente, de acuerdo con las instrucciones que la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional (DITEC) dadas en el Ord. 1742 del 26-09-2022 y la actualización del Anexo 3 de la Resolución N° 14.464 del 21 de diciembre de 2017, adjuntos en anexos, o acorde a cualquier otra instrucción o actualización dictada por el MINVU o sus organismos.
- i. Certificación de que el terreno a adquirir no está afecto a expropiación ni a utilidad pública, adjuntando los respectivos informes SERVIU, DOM, MOP o cualquier otra entidad similar. Cuando el Certificado de Informaciones Previas señale que existen afectaciones por parte de los Instrumentos de Planificación, podrá eximirse el certificado municipal que acredite que el inmueble no esté afecto a expropiación.
- j. Informe técnico DOM el cual describa y contenga los parámetros fundamentales del terreno postulado y respalde que este cuenta con las características adecuadas para el fin al que se le quiere destinar. Deberá contener el resultado de una visita al terreno que señale la situación actual de éste, tales como: ocupación, accesos, calles pavimentadas, presencia de campamentos, torres de alta tensión, quebradas, canales, acequias, redes públicas y/o matrices, pozos negros, vertederos, servidumbres, canales, puentes, vías férreas, carreteras, vegetación significativa existente, cierros, construcciones, canalizaciones, afectaciones a utilidad pública, etc. El informe deberá además consignar si el terreno se emplaza en una zona de riesgos y si existen situaciones de restricción que afecten al terreno; se deberá precisar la superficie afecta a restricción y la superficie útil.
- k. Cuando el terreno cuente con edificaciones existentes, acreditar que no existen deudas de servicios básicos.
- l. Indicar si el inmueble está ubicado en una zona declarada como frontera por decreto de DIFROL.

3) SEREMI MINVU revisa estos antecedentes y, si estos cumplen con los requisitos técnicos y normativos de ese estamento, se pronuncia emitiendo un informe técnico favorable (firmado por el Secretario Regional Ministerial) a través de la ficha de evaluación normativa DDU, el cual señala las condiciones urbanísticas y normativas del terreno, y lo remite a la División de Desarrollo Urbano (DDU) del MINVU. Si el terreno se emplaza fuera del radio urbano, el informe SEREMI MINVU deberá hacer alusión a la viabilidad técnica de aplicación del Artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcción para la obtención del IFC (Informe Favorable de Construcción) emitido por la SEREMI de Agricultura.

4) SERVIU por su parte procede a realizar la Tasación del respectivo terreno y también revisa los antecedentes presentados y, si estos cumplen con los requisitos técnicos y normativos de ese estamento, se pronuncia emitiendo un informe técnico favorable (firmado por el Director SERVIU Regional) a través de la ficha de evaluación normativa DDU, el cual señala las condiciones urbanísticas y normativas del terreno, y lo remite a la División de Desarrollo Urbano (DDU) del MINVU.

5) Es importante señalar que, durante el proceso de revisión y elaboración de informes técnicos, tanto SEREMI MINVU como SERVIU podrán observar y solicitar al municipio cualquier otro antecedente que considere pertinente para la evaluación del terreno postulado.

6) DDU MINVU revisa el Informe Técnico Favorable SEREMI MINVU y el Informe Técnico Favorable SERVIU y, de ser pertinente, aprueba y gestiona Oficio MINVU el que da Visto Bueno y prioriza la

Adquisición del terreno postulado.

7) MINVU Central oficia al Municipio e informa Visto Bueno y priorización del terreno postulado y le remite como resultado de su evaluación:

- a. Oficio de Priorización MINVU.
- b. Informe Técnico Favorable y sin condiciones del SERVIU.
- c. Informe Técnico Favorable y sin condiciones de la SEREMI MINVU.
- d. Tasación SERVIU.

8) El MINVU Central, al oficiar al Municipio, tendrá presente incluir en la Distribución de su oficio a la SUBDERE, de esta forma, se notificará a esa Subsecretaría el resultado favorable de evaluación del terreno por parte del MINVU.

9) Con este resultado, el municipio procede a escriturar la promesa de compraventa teniendo presente que esta debe incluir una cláusula que condicione la compraventa a la asignación de los recursos por parte de la SUBDERE, que debe tener una vigencia explícita determinada, que el valor de venta debe estar en Pesos y que el valor de venta no podrá ser mayor al valor resultante de la Tasación emitida por el SERVIU.

#### **b. Segunda Etapa: Postulación a SUBDERE**

10) Municipio empieza proceso de postulación del terreno en la SUBDERE a través de la plataforma SUBDERE en línea adjuntando los siguientes documentos:

- a. Los cuatro antecedentes, entregados por MINVU al municipio como resultado de su evaluación, que son: Oficio de Priorización MINVU, Informe Técnico Favorable y sin condiciones del SERVIU, Informe Técnico Favorable y sin condiciones de la SEREMI MINVU y Tasación SERVIU.
- b. Copia de la Tasación Comercial que fue presentada para evaluación MINVU.
- c. Escritura de promesa de compraventa, que incluya cláusula que condicione la compraventa a la asignación de los recursos por parte de la SUBDERE, donde el valor de venta debe estar en Pesos y no podrá ser mayor al valor resultante de la Tasación emitida por el SERVIU; esta promesa debe tener una vigencia explícita determinada.
- d. Estudio de Títulos: Todas las adquisiciones deberán considerar un estudio de títulos, elaborado por la Asesoría Legal del Municipio o validado por éste en el caso que haya sido externalizado (la externalización no libera de responsabilidad al abogado que lo haya validado ni al Asesor(a) Jurídico del Municipio), el que determinará si quien aparece como vendedor está en condiciones de transferir válidamente el dominio pleno e irrestricto del inmueble, sin riesgo de evicción u otro tipo de acciones en contra del adquirente. De igual manera, deberá indicar la existencia de gravámenes, obligaciones o restricciones legales, judiciales o convencionales que recaigan sobre la propiedad. El estudio deberá analizar e incluir la siguiente documentación:
  - i. Copia autorizada ante notario de la escritura pública donde conste la adquisición del inmueble por el propietario actual y, de no ser el primer propietario, copias autorizadas ante notario de las escrituras públicas anteriores y de las inscripciones de títulos traslativos de dominio en el Conservador de Bienes Raíces hasta enterar el plazo de 20 años.
  - ii. Certificado de dominio vigente a nombre del actual propietario, emitido con fecha no anterior a 60 días antes de la instancia de postulación SUBDERE.
  - iii. Certificado de Hipotecas y Gravámenes, emitido con fecha no anterior a 60 días antes de la instancia de postulación SUBDERE.
  - iv. Certificado de Interdicciones y Prohibiciones, emitido con fecha no anterior a 60 días antes de la instancia de postulación SUBDERE.
  - v. Certificado de litigios de 20 años a la fecha del estudio de títulos, emitido con fecha no anterior a 60 días antes de la instancia de postulación SUBDERE.
  - vi. Certificado de Avalúo Fiscal del semestre en curso.
  - vii. Certificado de deuda de contribuciones de bienes raíces, emitido por la Tesorería General de la República en fecha no anterior a 60 días antes de la instancia de postulación SUBDERE. Podrá omitirse este certificado en los casos que el certificado de avalúo fiscal señale que la propiedad se encuentra exenta del pago de contribuciones.
- e. Presupuesto detallado, incluyendo valor del terreno, gastos notariales y de inscripción.
- f. Oficio del Alcalde(sa), dirigido al Subsecretario(a), acompañado de un informe 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.
- g. Copia del plano de levantamiento topográfico presentado en instancia MINVU.

11) Iniciativa pasa a revisión URS. La URS realizará una verificación revisando que los antecedentes postulados estén completos acorde a lo estipulado en Guía Operativa PMB y, de ser así, remite a Revisión Fiscalía SUBDERE.

**12)** Fiscalía SUBDERE revisa la iniciativa, y de aprobar la misma, la deriva al Programa PMB Nivel Central quien asigna la "Elegibilidad" del Proyecto, o lo hace directamente el revisor de Fiscalía, cuando la plataforma SUBDERE en Línea lo habilite para ello.

**13)** En cuanto al procedimiento de asignación de recursos, cabe señalar que los proyectos una vez que obtienen el estado de "Elegible", y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria de la SUBDERE, podrán ser financiados asignándose los recursos al municipio.

Todos los terrenos, una vez que sean adquiridos por el Municipio o Asociación de Municipalidades, deben ser inscritos en el Conservador de Bienes Raíces a su nombre, para posteriormente ser traspasado al Comité.

#### **VI.5. Saneamiento de Títulos de Dominio**

El principal objetivo de esta tipología es lograr el saneamiento de los títulos de dominio de los beneficiarios identificados por las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades, en relación a los proyectos del PMB al cual estas personas tienen acceso. Además, busca realizar el catastro y la regularización de terrenos que ocupan personas en situación de vulnerabilidad, con el fin de que puedan obtener la propiedad absoluta de sus terrenos y acceder a los beneficios de los programas ofrecidos por esta Subsecretaría a través del municipio respectivo.

Se ha constatado en el levantamiento de la información para formular proyectos de saneamiento sanitario por parte de las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades, la existencia de muchos inmuebles cuyos antecedentes no quedan del todo claros, ya sea porque el título o la inscripción son imperfectos. Para resolver esta situación, se han dictado algunas leyes de saneamiento de títulos, que establecen procedimientos especiales para inscribir en el Registro, obteniendo así un título saneado.

Actualmente, las principales leyes que regulan estos procedimientos especiales son:

- DL. 2695, sobre saneamiento de títulos de la pequeña propiedad raíz, rural y urbana.
- La Ley 16.741, sobre poblaciones en situación irregular.

Producto esperado de esta tipología: casos debidamente tramitados con título de dominio saneado.

#### **Documentos para Proyecto de Saneamiento de Títulos de Dominio:**

- Documentación mínima indicada en punto VI
- Minuta o Términos Técnicos de Referencia, los que deben contener: justificación, objetivo, experiencia profesional a cargo del desarrollo del saneamiento de títulos de dominio, sectores a intervenir y cantidad de familias que serán beneficiadas, etapas del proyecto, plazos y acciones a ejecutar para obtener el título que se debe inscribir en el Conservador de Bienes Raíces.
- Carta Gantt, 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.

### **VII. 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.

#### **a. 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).

**Plan:** Se debe seleccionar de acuerdo a lo que el menú del campo dispone.

**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 de Ejecución:** En esta sección se debe indicar el plazo de ejecución del proyecto en días corridos y el sistema calcula automáticamente su equivalente en meses. Cuando el plazo de ejecución se extienda, por motivos justificados, deberá informarse a la URS correspondiente y subir además ese oficio, debidamente firmado por Alcalde/sa o Presidente/a o Secretario/a ejecutivo de la asociación a la plataforma SUBDERE en Línea.

**Plazo del Proyecto:** El período estimado para la vigencia del proyecto será calculado a partir de la asignación de los recursos por parte de esta Subsecretaría. Este cálculo abarcará desde la aprobación y financiamiento del proyecto, hasta el cierre financiero del mismo. La duración de este período será establecida de acuerdo a las pautas descritas en la sección iii) "Programación del Proyecto" de esta Guía.

En caso de que existan circunstancias justificadas que requieran una extensión del plazo original del proyecto, se deberá informar a la Unidad Regional SUBDERE correspondiente. Además, se deberá cargar en la plataforma SUBDERE en Línea la comunicación oficial mediante Oficio firmada por el Alcalde/sa, Presidente/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Asociación, explicando los motivos de la extensión.

**Aporte:** Se debe señalar el costo total del proyecto en pesos y los recursos que cada entidad (Aporte Municipalidad/Asociación 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.

#### **b. Proyectos Nuevos y Suplementos que Superen las 5.000 UTM**

Los proyectos con un costo total superior a 5.000 UTM, o aquellos en los que los suplementos adicionales hagan que el costo total supere las 5.000 UTM, valorizadas al 1° de enero del ejercicio presupuestario vigente, necesitarán la Recomendación Favorable del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Para presentar la solicitud, se seguirá el siguiente procedimiento:

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 y Familia", según se establece en la Glosa Presupuestaria del Programa.

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.

### **VIII. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**



El proceso completo se desarrolla en el Módulo de presentación de proyectos de SUBDERE en Línea, donde, además, se registra el cambio de estado del proyecto, conforme avanza o retrocede y los días en esa conducción. 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, para estos efectos, se entenderá compuesta por los profesionales del PMB, fiscalía (cuando corresponda por tipología) 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 asociados 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".

## **IX. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Una vez aprobados los recursos, el postulante pasa actuar como ejecutor directo o mandante para la implementación de las iniciativas del Programa, y tienen las siguientes funciones principales mediante su Unidad Técnica:

### **A. EJECUTORES (Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades)**

- Es fundamental que el proyecto se realice en los tiempos programados e informados a la SUBDERE, con objeto de optimizar la ejecución presupuestaria del Programa, cualquier modificación en los plazos deberán ser debidamente informados en la Bitácora del sistema SUBDERE en Línea. En el caso de que el Municipio/ Asociación no informe oportunamente los cambios la SUBDERE podrá requerir dicha información.

- Solicitar anticipo o la transferencia de recursos, 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". Estos informes considerarán los antecedentes que sustenten los avances de las actividades realizadas. Para ello, el ejecutor 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.

- Administrar los recursos aprobados dependiendo de la tipología del proyecto. Deberá entre otras funciones: cancelar 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.

- 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.

- Respecto al avance de los proyectos de Asistencia Técnica en ejecución, el Municipio/Asociación, deberá anexar mensualmente a la Ficha de Gasto, en el módulo de Solicitud de Transferencia y Rendiciones 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/Asociación (Nombre, Cargo, Firma y Timbre), y por el responsable de la URS.

#### **Procedimiento de Modificaciones:**

##### **a. Que no Requieren Suplementos**

Durante la ejecución de un proyecto se pueden presentar situaciones no previstas o eventualidades que podrían requerir una modificación del proyecto "Aprobado". A continuación, se define y detalla las condiciones para acceder a esta solicitud:

- Las modificaciones deben ser solicitadas vía oficio firmado por el Alcalde/sa o Presidente/a de la Asociación de Municipalidades, dirigido al Subsecretario/a, y enviada directamente a la Unidad Regional SUBDERE (U.R.S.) quién emitirá un Informe para el Nivel Central, indicando 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 evaluadas por el nivel central de SUBDERE. Si el resultado de aquella es aprobado se dará respuesta mediante Oficio a la Municipalidad y/o Asociación de Municipalidades.

- 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 Licitación /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/sa y/o Presidente de la Asociación de Municipios, dirigido al Subsecretario SUBDERE, en este caso la URS evaluará su pertinencia. En caso de ser detectada una desviación respecto de la programación, la URS deberá informar de dicha situación al Alcalde/sa o Presidente de la Asociación, solicitando las acciones necesarias para corregir dichas desviaciones.

##### **b. Que implican Suplemento**

- 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.

## **B. SUBDERE**

Dentro de sus responsabilidades en relación con el Programa, tiene a su cargo la distribución y transferencia de los recursos destinados a las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades, aprobados mediante una resolución, para apoyar la implementación de las iniciativas del Programa.

Esta resolución constituye el acto administrativo final de la evaluación y aprobación de los proyectos y es de carácter obligatorio en todas sus partes para las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades.

Una vez asignados los recursos, esta resolución es comunicada a través de la plataforma del Sistema, para que las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades efectúen los llamados a licitación, adjudicación, contratación dentro de los plazos programados e informados a la SUBDERE en la postulación, con el objeto de optimizar la ejecución presupuestaria del Programa. El incumplimiento de lo anterior podrá influir en la aprobación de nuevos proyectos.

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 dictar 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.

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/ Asociación, a través del financiamiento de SUBDERE, sea menor al aporte total de SUBDERE, esta Subsecretaría podrá disponer del saldo no transferido y podrá distribuirlo en otros proyectos del PMB, de lo contrario deberá ser reintegrado a Rentas Generales de la Nación.

## **B1. Unidad Regional SUBDERE**

Entre las funciones de las Unidades Regionales están:

- 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.
- Deberá, periódicamente, supervisar cada proyecto financiado por el Programa, controlando su estado de avance, calidad, funcionalidad y sugiriendo correcciones al ejecutor del proyecto. Así mismo, deberá programar visitas a terreno de los proyectos de Obras, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y recursos destinados para ello, por lo que remitirá un calendario de visitas semestral a los proyectos en ejecución al nivel central (PMB). Las visitas realizadas a proyectos de obras deben quedar en el documento "Acta de visita a terreno" y ser ingresadas en la bitácora del proyecto.
- La URS deberá, emitir los informes requeridos desde el Programa, desde la jefatura del departamento de Inversiones e Infraestructura Municipal, y/o jefatura de División de Municipalidades, especialmente los referidos al avance de ejecución y avance físico de cada proyecto, como de avance financiero (rendiciones, boletas de garantía, programación de gastos, y gestión de saldos etc. Según corresponda al tipo de proyecto).
- Para los casos de proyectos PMB-IRAL, la URS tiene el rol de apoyar al Gobernador Regional para coordinar una cartera de proyectos, y una vez que el proyecto esté postulado en él.

## **X SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA Y RENDICIONES TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

### **A) MODALIDAD ANTICIPO:**

Los proyectos en estado "Aprobado" podrán solicitar anticipo de la siguiente forma:

1. Anticipo de proyectos con transferencia del 100 % en una sola cuota : En el caso de que la resolución de asignación de recursos indique que los fondos se transferirán en una sola cuota del 100%, las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades, podrán solicitar el anticipo presentando los siguientes documentos:

- Oficio Conductor, firmado por el Alcalde/sa o Presidente de la Asociación de Municipalidades,

solicitando los recursos.

- En caso de ser necesario, bastará adjuntar la resolución de asignación de recursos en la bitácora del sistema SUBDERE en Línea, para transferir todos los fondos.

2. Anticipo proyectos bianualizados: Si la resolución de asignación de recursos establece que los fondos serán transferidos en dos cuotas, siendo el 100% de la primera cuota destinado al año presupuestario vigente y la segunda cuota programada para el siguiente año, la solicitud para la obtención del anticipo correspondiente a la primera cuota deberá cumplir con las mismas exigencias mencionadas en el punto anterior.

3. Anticipo por cuotas que indique la Resolución de Asignación de Recursos o la Programación Financiera Programa PMB: En situaciones en las cuales la resolución de asignación de recursos señale que esos fondos se transferirán en más de una cuota dentro del año presupuestario vigente o el subsiguiente, se establece que la solicitud para la obtención de la primera cuota en calidad de anticipo y su transferencia deberá cumplir los mismos requisitos detallados en el punto 1.

B) REGISTRO EN EL MÓDULO DE LICITACIÓN/CONTRATOS EN EL SISTEMA SUBDERE EN LÍNEA: (documentos y consideraciones comunes para todas las tipologías):

- Después que los recursos hayan sido transferidos, mediante la Resolución emitida por esta Subsecretaría, el Municipio o la Asociación de Municipalidades estará obligado a llevar a cabo la ejecución según lo establecido en la Programación del Proyecto presentada durante la fase de postulación. (Consultar apartado iii: Programación del Proyecto para más detalles).

- En el Módulo Licitaciones/ Contratos del Sistema SUBDERE en Línea, se deben registrar todas las licitaciones públicas y privadas que se realicen en el proceso de contratación, indicando la Fecha de Publicación de las BGA y BGE, el Número del ID del Portal de Compras Públicas, Fecha de Apertura y además, adjuntar al sistema el Contrato, Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación, Contrato, Decreto Alcaldicio que aprueba el Contrato, Acta de Entrega de Terreno y/o Servicio y Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato y de Responsabilidad Civil o las que indique el contrato.

- Los Contratos, ya sea uno o varios, deben ser registrados en el Sistema SUBDERE en Línea en el Módulo de Licitaciones/Contratos, en un plazo que no exceda los 2 meses a partir de la fecha en que se haya suscrito el o los Contratos.

- Al realizar el registro del contrato o contratos en el Módulo de Licitaciones/ Contratos, se deberá completar los campos relacionados con la generación de empleo desglosado por género.

- Se hace referencia a contratos que se categorizan de acuerdo a su tipología o, en el caso de personas naturales, contratos de prestación de servicios profesionales.

En el Acta de entrega de terreno, es esencial detallar el plazo previsto para la ejecución de las obras. En situaciones en las que el contrato así lo requiera para ciertas tipologías, también se deberá incluir en el acta de inicio de servicios el período de ejecución correspondiente.

- Se requiere la presentación de un instrumento que asegure el cumplimiento íntegro del contrato (por ejemplo: boletas de garantía, vale vista, pólizas, entre otros). Este instrumento debe detallar de manera clara el nombre del proyecto registrado en SUBDERE en Línea, el monto garantizado, el período de validez del documento, las partes involucradas, incluyendo al tomador y al beneficiario, además de cualquier información necesaria según las normativas BGA o BGE, o tal como se estipula en el propio contrato, para estar en conformidad con las leyes vigentes.

- Se solicita la presentación de un Certificado de Inscripción actualizado en los registros del Ministerio de Obras Públicas (MOP) y/o Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU), y/o ante Empresas Concesionarias de Servicios Básicos, en aquellos casos en los que la tipología del proyecto lo requiera.

- Dentro del Módulo de Licitaciones/ Contratos, se solicita que se proporcionen las coordenadas geográficas correspondientes a la ubicación de ejecución del proyecto, para cada contrato registrado.

- En el caso de proyectos que se llevarán a cabo mediante contratos de prestación de servicios, será suficiente anexar los contratos y (boletas de honorarios) se solicita en rendición (ficha de gasto), además del Decreto Alcaldicio que aprobó dicha contratación.

- La ficha de contrato debe indicar correctamente la fecha del contrato, el N° y fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato, el monto, fecha de inicio, plazo y fecha de término del contrato.

C) SIGUIENTES SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA (Para la transferencia de recursos bianualizados o en más de una cuota):

- Los siguientes documentos deberán ser registrados en el Sistema SUBDERE en Línea como

requisitos comunes para todas las tipologías, a fin de proceder con la transferencia de la cuota subsiguiente:

- Oficio Conductor del Alcalde/sa o Presidente de la Asociación de Municipalidades al Subsecretario, solicitando la transferencia de recursos.
- Comprobante de Ingreso Municipal por los recursos percibidos por concepto de Anticipo.
- Decreto Alcaldicio de Aprobación de la Adjudicación y Licitación. (Consultar apartado Registro Módulo LICITACIÓN/CONTRATOS).
- Contrato Ingresado al Módulo de Contratos/Licitaciones (Consultar apartado Registro Módulo LICITACIÓN/CONTRATOS).
- Decreto Alcaldicio de Aprobación del Contrato Ingresado al Módulo de Contratos/Licitaciones.
- Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, las que deberán ser reguladas en los TTR, BGA, BGE (Ingresado al Módulo de Contratos/Licitaciones)
- Programación del Gasto.

REQUISITOS PARTICULARES PARA EL CASO DE DISEÑOS Y OBRAS EN PARTICULAR A FIN DE PROCEDER CON LA TRANSFERENCIA DE LA CUOTA SUBSIGUIENTE, ADICIONALES A LOS REQUISITOS ANTERIORES

- Acta de inicio del diseño o entrega de terreno, si el contrato lo estipula (Ingresado al Módulo de Contratos/Licitaciones)
- Certificado de inscripción vigente en registros MOP y/o MINVU y/o Empresas Concesionarias de Servicios Básicos para los diseños de saneamiento sanitario (Ingresado al Módulo de Contratos/Licitaciones).
- Fotografía a color del letrero instalado y de la situación actual de la obra, de acuerdo al Manual de Vallas vigente de esta Subsecretaría que se encuentra a disposición en el siguiente link [http://www.subdereenlinea.gov.cl/modulo\\_biblioteca/biblioteca.php](http://www.subdereenlinea.gov.cl/modulo_biblioteca/biblioteca.php).

REQUISITOS PARTICULARES PARA EL CASO DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS EN PARTICULAR A FIN DE PROCEDER CON LA TRANSFERENCIA DE LA CUOTA SUBSIGUIENTE, ADICIONALES A LOS REQUISITOS ANTERIORES

- Certificado de inscripción vigente en registros MOP y/o MINVU y/o Empresas Concesionarias de Servicios Básicos para los diseños de saneamiento sanitario.
- Para el caso de la última solicitud de transferencia de recursos proyecto de Obra se solicitará ingresar en el Módulo Licitación de Contrato:
- Acta Recepción Provisoria y Decreto Alcaldicio que la aprueba.
- Fotografía de la Obra Terminada

RENDICIÓN DE GASTO.

Los siguientes documentos también deberán ser registrados en el Sistema SUBDERE en Línea como requisitos comunes para todas las tipologías, a fin de proceder con la transferencia de la cuota subsiguiente:

1. Rendición Parcial del Anticipo del 100 %, Proyectos Bianualizados y por Cuotas:  
Las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades deberán efectuar rendiciones parciales de los recursos transferidos por SUBDERE.

El plazo máximo que se exigirá para rendir los recursos será de 2 meses contados desde la fecha que estos fueron pagados al contratista/s o profesional/es para cualquier tipología.

LOS ANTECEDENTES COMUNES QUE SE EXIGIRÁN PARA TODAS LAS TIPOLOGÍAS PARA LA RENDICIÓN DEL GASTO SON:

- Oficio Conductor del Alcalde, dirigido al Subsecretario informando la rendición.
- Rendición de los recursos anteriormente transferidos Boletas de Honorarios y/o Facturas, según corresponda, debidamente visados por la Unidad Técnica.
- Decretos Alcaldicios de Pago totalmente tramitado y pagado (recibo de pago conforme o transferencia), correspondientes a las boletas y/o facturas adjuntas. En el caso de cesión de factura, se debe adjuntar el certificado de anotaciones del SII para cesión a Factoring.

- Estado de Avance de las obras o servicios debidamente visados por el director/a o quien haya designado Encargado de la unidad técnica según presupuesto y programación aprobada por SUBDERE.
- Comprobante de Ingreso municipal de la transferencia anterior.
- Informes de rendición mensual al día, 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 entregará la rendición de cuentas y los informes de actividades, correctamente respaldados, para la aprobación de esta Subsecretaría.

#### REQUISITOS PARTICULARES PARA DISEÑOS Y ESTUDIOS PARA LA RENDICIÓN DEL GASTO:

- Se deberá presentar un informe técnico que sirva como resumen ejecutivo para SUBDERE, detallando el avance del diseño o estudio. Este informe deberá ser elaborado por el contratista responsable y posteriormente aprobado por la Unidad Técnica designada por la Entidad Edilicia.

#### REQUISITOS PARTICULARES PARA LA RENDICIÓN DEL GASTO OBRA:

- Informe o estado de avance detallado de la obra, según el presupuesto aprobado por SUBDERE, emitido por el contratista y debidamente visado por la entidad edilicia.
- Se requiere presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1, que esté actualizado a la fecha de presentación de los documentos y la solicitud de pago. Este certificado debe ser expedido por la Dirección del Trabajo. Cabe destacar que la responsabilidad de supervisar el cumplimiento y la adecuada realización de una obra recae en el Inspector Técnico de Obra (ITO) y en la Unidad Técnica designada.
- Fotografías a color de la situación actual y letrero de obra con formato SUBDERE
- Para el caso de la última solicitud de transferencia se debe adjuntar el Acta de Recepción Provisoria y el correspondiente Decreto Alcaldicio de Aprobación.
- Carta del contratista solicitando el pago.

#### REQUISITOS PARTICULARES PARA LA RENDICIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA, ASISTENCIA LEGAL, INSPECCIÓN TÉCNICA Y SANEAMIENTO DE TÍTULOS:

- Informe de Actividad Mensual o de Avance, emitido por el consultor/profesional/técnico contratado, visado por el Encargado de la Unidad Técnica.

### **XI. CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Cada proyecto del Programa Mejoramiento de Barrios debe ser cerrado administrativamente, una vez que el proyecto ha sido ejecutado en su totalidad, los fondos han sido transferidos y se ha rendido el 100% del monto girado. Este procedimiento se clasifica como un Cierre Normal del proyecto.

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 el Oficio Conductor emitido por el Alcalde/Presidente Asociación, dirigido al Subsecretario/a 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 de Proyecto: Si la Municipalidad/ Asociación adopta poner término anticipado a un contrato por las causales legales que lo autoricen o en las bases, deberá realizar las gestiones necesarias para dar continuidad al proyecto de acuerdo a los objetivos y situaciones previstos y aprobados por esta Subsecretaría, lo que implica entre otros aspectos, el monto máximo comprometido para el financiamiento del proyecto. Siendo ello así, cualquier modificación a las condiciones inicialmente acordadas que pretenda realizar la Municipalidad/ Asociación, deberá ser previamente evaluadas y autorizadas por el Programa.

b) No Ejecución: No tiene contratos en ejecución. Si tiene giros asociados, el sistema solicita que se reintegren por completo a Rentas Generales de la Nación.

Una vez efectuada la última transferencia el ejecutor debe enviar la solicitud de cierre en un plazo no mayor a 2 meses, teniendo los recursos totalmente rendidos, de no ser así, estos deben ser reintegrados a la Tesorería General de la República.

## Solicitudes de Cierre según Tipología

La documentación obligatoria comunes en todas las tipologías:

- Oficio Conductor del Alcalde/sa o Presidente de Asociación de Municipalidad al Subsecretario, solicitando el cierre administrativo del proyecto.
- Comprobante de Ingreso del último Giro efectuado, o todos los comprobantes de ingreso que no se han adjuntado anteriormente.
- Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos, o en su defecto, los reintegros efectuados.

Documentación particular Diseños y Estudios, adicional a las comunes:

- Informe técnico final del Diseño o Estudio, certificado por la entidad edilicia

Documentación particular Obra, adicional a las comunes:

- Acta de Recepción Provisoria o Definitiva.
- Decreto que aprueba Acta de Recepción Provisoria.
- Fotografías a color de la situación actual y letrero de obra con formato SUBDERE en el caso de no haber sido adjuntados anteriormente.

Documentación particular Asistencia Técnica, Asistencia Legal, Inspección Técnica y Saneamiento de Títulos adicional a las comunes:

- 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. A partir de lo establecido en la Glosa de Ley de Presupuestos para el PMB, que indica que “Se podrán financiar también otras asistencias técnicas que originen iniciativas de inversión en infraestructura que correspondan a programas de esta Subsecretaría”, es decir, las actividades de los contratados en esta tipología de proyectos pueden estar relacionadas a cualquier proyecto financiado por SUBDERE.

### 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 (notarías, 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,
- Informes de visitas a terreno realizadas por el/la profesional de la URS, ingresados en el módulo de la Bitácora.

En el caso de las obras, para que éstas sean cerradas, deben contar con el Acta de Recepción Provisoria Sin Observaciones y con el permiso de construcción y urbanización que otorga la DOM.

Para proyectos antiguos, en base a criterio utilizado por SUBDERE, que no cuenten con esta documentación, se deberá evaluar caso a caso para definir las alternativas legales que permita el cierre administrativo conforme a Derecho.

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.

## REINTEGROS

Respecto de REINTEGROS, el procedimiento a seguir es el definido en el Oficio 2078 de fecha 6 de julio de 2021 de esta Subsecretaría y sus modificaciones posteriores.

Toda rendición de gastos no presentada o no aprobada por esta Subsecretaría, u observada por la Contraloría General o Regional, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados en forma definitiva, resultando exigible la restitución inmediata de los recursos a Rentas Generales de la Nación o lo que indique la legislación vigente.

## X. GLOSARIO

**Acta de Visita a Terreno:** documento que se crea durante una inspección o visita a un sitio específico, una obra o una propiedad. El propósito es dar cuenta y registrar los detalles relevantes observados como el avance físico del proyecto, las condiciones del lugar, los hallazgos, las recomendaciones, los problemas identificados y cualquier otra información importante. El formato del Acta se encuentra en documentación anexa.

**Beneficiarios Directos:** Son aquéllos que tendrán una participación activa en el mismo, al ser directamente beneficiados por la ejecución de las obras, saneamiento de títulos de dominio, en general por los proyectos que se financien a través del Programa, mejorando así sus condiciones de vida y bienestar

**Beneficiarios Indirectos:** Son aquellos que, no están directamente involucrados en el proyecto, pero que se benefician de manera indirecta de los resultados de este. Estos beneficiarios pueden estar en el entorno cercano o lejano del proyecto y pueden ser personas, organizaciones o comunidades, asimismo, se ven beneficiados indirectamente al obtener mejoras socio- económicas como resultado del incremento de la plusvalía de su comunidad y que, extemporánea al tiempo de ejecución, podrán hacer un uso directo del mismo si las condiciones particulares así lo requiriesen. Se debe considerar que los Beneficiarios Indirectos debe estar acompañado de cantidad y unidad de medida, por ejemplo: 15 familias, 300 habitantes, etc.

**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, que es administrado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

**Contratación a Honorarios:** Los servicios que se presten por las personas contratadas para cometidos específicos en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a las municipalidades por el Programa Mejoramiento de Barrios.

**CORE:** Consejo Regional.

**Ejecutor:** Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades 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.

**SSR:** Servicios Sanitarios Rurales.

**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 regirse por la Guía Operativa Programa de Infraestructura Rural vigente.

**Postulante:** Municipalidades y Asociaciones de 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 regirse por la Guía Operativa del Programa Puesta en Valor del Patrimonio.



**Rendiciones:** Se refiere al proceso administrativo de respaldo de las cuentas comprobadas del manejo de los fondos del fisco, en la forma y plazos legales, dicha rendición será examinada por el Programa a cargo de la Unidad Regional SUBDERE, 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 regirse por la Guía Operativa Programa Nacional de Residuos Sólidos (PNRS) vigente.

**SS:** Saneamiento Sanitario. Los proyectos de este subprograma deberán regirse 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.

## MARCO JURÍDICO

El marco legal que regula al Programa:

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 actualmente vigente.
7. 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.
8. Ley N°20.998, que regula los Servicios Sanitarios Rurales y su Reglamento.
9. Ley General de Urbanismo y construcción y su Reglamento.
10. Ley N°18.138, de 1982, "Programa de Construcción de Viviendas y de Infraestructuras Sanitarias".
11. Decreto Supremo N° 804 (1) de 1982 "Reglamento para la Construcción de Viviendas y de Infraestructuras Sanitarias" y sus modificaciones.
12. Decreto Supremo N° 829 (1) de 1998, "Reglamento Programa Mejoramiento de Barrios" y sus modificaciones.
13. Resolución N°30, de 2015, Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, Contraloría General de la República.
14. Guías operativas de otros programas o subprogramas SUBDERE.

ARTÍCULO 2º.- 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°638, del año del 19 de enero de 2022 de esta Subsecretaría.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



FRANCISCA ALEJANDRA PERALES FLORES

Subsecretaria

Gabinete

FPF/ / DLR/ BND/ FPR/ EVT/ MAAR/ JHN/ maar

DISTRIBUCION:

BERNARDITA NAZAR - Asesor (a) Jurídico - Gabinete

CHRISTIAN NESTOR HORMAZABAL - Profesional - Programa de Mejoramiento de Barrio (PMB)

Jefe Departamento(S) - Departamento Administracion

Jefe Departamento (S) - Departamento de Inversión e Infraestructura Municipal

Jefe División - División de Municipalidades

JORGE ENRIQUE THOMPSON - Profesional - Programa de Mejoramiento de Barrio (PMB)

MARCO ANTONIO ANDRADE - Encargado (a) Unidad (S) - Programa de Mejoramiento de Barrio (PMB)

MARCO ANTONIO UBILLA - Asesor (a) - Programa de Mejoramiento de Barrio (PMB)

MARIA PAZ FIGUEROA - Profesional - Programa de Mejoramiento de Barrio (PMB)

Mª TERESA LIZANA - Asesor (a) - Programa de Mejoramiento de Barrio (PMB)

SERGIO ARTURO VARGAS - Asesor (a) - Programa de Mejoramiento de Barrio (PMB)

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