



APRUEBA GUÍA DE OPERACIONES FONDO DE  
RECUPERACIÓN DE CIUDADES (FRC) (E28542/2017)  
RESOLUCION EXENTO N°: 16364/2017  
Santiago 14/12/2017

DOCUMENTO ELECTRONICO

**VISTOS:**

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

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), atendiendo la necesidad de los gobiernos regionales y locales para generar instrumentos de inversión que colaboren con la emergencia y reconstrucción del país y de la solución de las necesidades generadas por el sismo 2010, presentó al Congreso Nacional un programa de inversión denominado Fondo Recuperación de Ciudades (FRC) para ser ejecutado a partir del año 2011 y siguientes, de acuerdo a las necesidades que fueren surgiendo en los territorios.
- 2.- Que para para el año en curso la Ley de Presupuesto considera el financiamiento, total o parcial, de proyectos destinados a la recuperación de las comunas afectadas por alguna emergencia o catástrofe.
- 3.- Que el Fondo de Recuperación de Ciudades es un instrumento financiero netamente de inversión que opera en el nivel comunal, a través del cual el gobierno canaliza recursos presupuestarios a los municipios afectados, para la materialización de iniciativas de inversión que permitan la reconstrucción de infraestructura pública.
- 4.- Que es necesario establecer los procedimientos aplicables al "Fondo de Recuperación de Ciudades", de conformidad a la normativa vigente.

**RESUELVO:**

Artículo Único.- APRUÉBESE, la Guía de Operaciones del Fondo de Recuperación de Ciudades y sus anexos, documentos que se adjuntan a la presente resolución exenta, formando partes integrantes de la misma.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

NEMESIO ARANCIBIA TORRES  
Subsecretario(S)  
Gabinete

NAT/ / EJA/ JGCT/ VABB/ MJCC/ FGE/ TZC/ jrm

**DISTRIBUCION:**

FEDERICO GONZALEZ - Asesor - Programa de Recuperación de Ciudades e Inversión Territorial  
MACARENA GODOY - Secretaria - Fiscalía  
NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes, Archivo y Centro Documental

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

# **GUÍA DE OPERACIONES**

## **FONDO DE RECUPERACIÓN DE CIUDADES**

### **(FRC)**

**NOVIEMBRE 2017.**

# INDICE

<b>I. ABREVIATURAS</b>	<b>3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>5</b>
<b>IV. PROCESOS</b>	<b>7</b>
ETAPA 1: FORMULACIÓN DE PROYECTO	7
ETAPA 2: EVALUACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO - ECONÓMICO	11
ETAPA 3: CONVENIO SUBDERE - GORE	13
ETAPA 4: ELEGIBILIDAD Y APROBACIÓN DE PROYECTO	14
ETAPA 5: LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROYECTO	16
ETAPA 6: EJECUCIÓN DE PROYECTO (TÉCNICO- FINANCIERO)	22
ETAPA 7: CIERRE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTO	31
ETAPA 8: PROGRAMACIÓN DE ACTO DE INAUGURACIÓN	32
<b>V. ANEXOS</b>	<b>33</b>

## I. ABREVIATURAS

A.M.P.J.	:	Asociaciones Municipales con Personalidad Jurídica.
BB.NN.	:	Bienes Nacionales.
B.N.U.P.	:	Bien Nacional de Uso Público.
BIP	:	Banco Integrado de Proyectos.
CGR	:	Contraloría General de la República.
CORE	:	Consejo Regional.
DIPRES	:	Dirección de Presupuestos.
FI	:	Falta de Información (No Recomendado).
FRC	:	Fondo Recuperación de Ciudades.
GORE	:	Gobierno Regional.
IDI (Ficha)	:	Ficha Identificación de Iniciativas de Inversión.
IN	:	Incumplimiento de Normativa (No Recomendado).
ITO	:	Inspección Técnica de Obras.
NIP	:	Normas, Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública.
MDS	:	Ministerio de Desarrollo Social.
OT	:	Objetado Técnicamente (No Recomendado)
RE	:	Reevaluación.
RS	:	Recomendado Satisfactoriamente.
SEREMI	:	Secretaría Regional Ministerial.
SUBDERE	:	Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
Unidad FRC	:	Unidad Fondo Recuperación de Ciudades (Nivel Central).
URS	:	Unidad Regional SUBDERE.
U.T.	:	Unidad Técnica.

## II. INTRODUCCIÓN

El 27 de febrero de 2010, nuestro país fue afectado por una catástrofe derivada de un terremoto y maremoto que impactó al menos 6 regiones del territorio nacional. Dichas regiones fueron: Valparaíso, O'Higgins, Maule, Biobío, La Araucanía y Metropolitana.

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), atendiendo la necesidad de los gobiernos regionales y locales para generar instrumentos de inversión que colaboren con la emergencia y reconstrucción del país y de la solución de las necesidades generadas por el sismo 2010, presentó al Congreso Nacional un programa de inversión denominado Fondo Recuperación de Ciudades (FRC) para ser ejecutado a partir del año 2011 y siguientes, de acuerdo a las necesidades que fueren surgiendo en los territorios.

Para el año 2015, La Ley de Presupuesto incluyó el financiamiento de proyectos para ir en respuesta de las catástrofes producidas por el terremoto en las regiones de Tarapacá y Arica y Parinacota e incendio de Valparaíso del mes de abril del 2014.

Para el período 2016, la Ley de Presupuesto contempla una visión ampliada para la inversión bajo la línea del FRC, considerando el financiamiento, total o parcial, de proyectos destinados a la recuperación de las comunas afectadas por alguna emergencia o catástrofe.

Para el periodo 2017, la Ley de Presupuesto contempla una nueva estrategia de financiamiento respecto a los nuevos proyectos los cuales deberán ser cofinanciados con el Gobierno Regional respectivo.

El FRC, es un instrumento financiero de inversión que opera en el nivel comunal, a través del cual el Gobierno canaliza recursos presupuestarios a cada uno de los municipios afectados, para la materialización de iniciativas de inversión que permitan la reconstrucción de infraestructura pública.

Con la finalidad de facilitar este proceso, la SUBDERE presenta la siguiente Guía de Operaciones del Fondo Recuperación de Ciudades, a fin de entregar un conjunto de antecedentes y procedimientos necesarios para agilizar las operaciones asociadas al Fondo, de acuerdo a la actual normativa vigente.

## **Marco Normativo**

Además de esta Guía de Operaciones, el FRC considera el siguiente marco normativo:

- a. Ley de Presupuestos para el Sector Público del año en curso, que establece en el presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) la respectiva Glosa que regula el Fondo de Recuperación de Ciudades (FRC).
- b. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y sus modificaciones.
- c. Ley de Compras Públicas, N° 19.886, de 2003, y su Reglamento, D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- d. Normas, Instrucciones y Procedimientos para el proceso de Inversión Pública (NIP), del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Desarrollo Social y sus modificaciones y/o actualizaciones.
- e. Convenios, decretos y resoluciones de transferencia de recursos, de SUBDERE, para la ejecución de iniciativas financiadas por el Fondo.
- f. Resolución N°30, del 11 de Marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

## **III. OBJETIVO, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS**

### **Objetivo del Fondo de Recuperación de Ciudades**

Apoyar y asesorar técnicamente a las comunas afectadas por alguna emergencia o catástrofe, tanto en la formulación como en el financiamiento de proyectos que colaboren en la reconstrucción de su infraestructura dañada.

Éstas deberán ser de dominio municipal, B.N.U.P. administrados por el municipio, proyecto de BB.NN. concesionado a uso gratuito a favor del municipio con vigencia igual o mayor a la vida útil (años) del proyecto. En el caso de tener otra figura jurídica no detallada anteriormente, deberá obtener un Usufructo en favor del municipio por la vida útil del proyecto. Para ello SUBDERE ha determinado las siguientes líneas de financiamiento o Tipologías:

1. Financiar, parcial o totalmente, proyectos de pre-inversión e inversión destinados a la recuperación de comunas afectadas por emergencias o catástrofes, a través de proyectos de infraestructura urbana y rural, según las diversas necesidades comunales y de acuerdo a las metodologías del Sistema Nacional de Inversiones que administra el MDS.

2. Contratación de asistencias e inspecciones técnicas para la supervisión y seguimiento de proyectos financiados por el Fondo, tanto para la etapa de Diseño como de Ejecución.
3. Adquisición de terrenos para proyectos financiados por el Fondo.
4. Recuperación Infraestructura y Servicios Básicos Municipales. (Consistoriales, Bibliotecas, Hogares de Ancianos, Centros Comunitarios, Dependencias Municipales, Centro Culturales, Infraestructura Deportiva Municipal, Establecimiento Educativos Municipales, entre otros.)
5. Recuperación de edificación para atención primaria de salud (Estaciones Médicas de Barrio, Consultorios, CESFAM, entre otros).
6. Recuperación de espacios públicos y otros administrados por el municipio (Semáforos, bandejón central, paseo peatonal, bordes costeros, entre otros)

### **Trámites y procedimientos**

La tarea del FRC, consiste en apoyar y asesorar técnicamente a los municipios o asociaciones municipales con personalidad jurídica en la formulación de proyectos, aprobar si corresponde los financiamientos solicitados y distribuir recursos entre los municipios que presenten proyectos de reconstrucción, los cuales deben ser Recomendado Satisfactoriamente (RS) por el Ministerio de Desarrollo Social. Además, deberá contar con la aprobación de cofinanciamiento por parte de Gobierno Regional respectivo.

Adicionalmente, el programa debe realizar el seguimiento y control del gasto autorizado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público y considerando el resto del marco normativo.

La ejecución de las iniciativas de inversión del FRC es un proceso que involucra una serie de etapas asociadas a múltiples actividades y procedimientos con organismos responsables de desarrollarlos. Dicho proceso va desde la formulación de iniciativas de proyectos, la evaluación técnica favorable del Ministerio de Desarrollo Social, la postulación a financiamiento, aprobación de recursos en la SUBDERE y seguimiento técnico y financiero de las iniciativas financiadas.

## IV. PROCESOS

Los principales procesos involucrados se agrupan en las siguientes 8 etapas:

1. Formulación de Proyecto.
2. Evaluación y Análisis técnico – económico del proyecto.
3. Convenio SUBDERE-GORE.
4. Elegibilidad y Aprobación de proyecto (Resolución de asignación de recursos totalmente tramitada).
5. Licitación, adjudicación y contratación de proyecto.
6. Ejecución de proyecto (técnico- financiero).
7. Cierre administrativo y financiero de Proyecto.
8. Programación de acto de inauguración.

### ETAPA 1: FORMULACIÓN DE PROYECTO.

#### 1. Unidades usuarias

Las Instituciones que pueden presentar iniciativas de inversión al FRC son las **Municipalidades o Asociaciones Municipales con personalidad jurídica (A.M.P.J.)**. Ambas instituciones están autorizadas para presentar directamente las iniciativas de inversión al Sistema Nacional de Inversiones que administra el Ministerio de Desarrollo Social, según la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

#### 2. Descripción

La formulación y presentación de iniciativas requiere ajustarse a las etapas del proceso de inversiones del Ministerio de Desarrollo Social, destacando, entre ellas, las siguientes:

- a) Identificación del problema o demanda.
- b) Formulación de iniciativas de inversión.
- c) Generación de anteproyectos.
- d) Ingreso al Sistema Nacional de Inversiones.
- e) Solicitud de Admisibilidad SUBDERE.
- f) Envío a Evaluación Técnico-Económica.



### a) Identificación del Problema o Demanda

<b>Responsables</b>	Comunidad, Municipio, Servicios Públicos (Gobernación, Gobierno Regional, Servicios Públicos, MOP, MINVU, Salud, Educación, etc.)
<b>Descripción</b>	Las entidades responsables detectan un problema o necesidad, el cual se encuentra insatisfecho.

### b) Formulación de Iniciativas de Inversión

<b>Responsable</b>	Municipio o A.M.P.J.
<b>Descripción</b>	<p>En cada una de los municipios existe una unidad encargada de elaborar proyectos (generalmente quién realiza esta función es la Secretaría de Planificación Comunal, SECPLAC). De acuerdo a los antecedentes entregados por la comunidad o los que posea el servicio respectivo, corresponde analizar y justificar la generación de ideas o perfiles de proyectos.</p> <p>En conformidad a los requisitos señalados en la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente, todos los proyectos que postulen a financiamiento del Fondo Recuperación de Ciudades (FRC) necesitarán contar con <b>RS del Ministerio de Desarrollo Social</b>, entidad encargada de este proceso y que tiene por objeto cumplir con la normativa del proceso de Inversiones y conocer cabalmente el proyecto que se formula y presenta a financiamiento público.</p>

### c) Generación de anteproyectos

<b>Responsable</b>	Municipio o A.M.P.J.
<b>Descripción</b>	Se realiza un análisis detallado de las ideas de proyecto, para luego jerarquizarlas, seleccionando a aquellas que son factibles de elaborar un anteproyecto, según los antecedentes con que se cuente hasta ese instante.

#### d) Ingreso al Sistema Nacional de Inversiones

<b>Responsable</b>	Municipio o A.M.P.J.
<b>Descripción</b>	<p>El municipio o la A.M.P.J. ingresan la idea o perfil de proyecto seleccionado, al Sistema Nacional de Inversiones a través del Banco Integrado de Proyecto (BIP), creando una Ficha de Iniciativas de Inversión (Ficha IDI), con el descriptor: "Fondo de Recuperación de Ciudades", indicando además la fuente de financiamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fuente: sectorial (SUBDERE)</li><li>- Fuente: F.N.D.R (GORE respectivo)</li></ul> <p>En esta instancia el formulador debe tener identificadas los Item y/o Partidas que financiará cada una de las instituciones.</p>

#### e) Solicitud de Admisibilidad SUBDERE

<b>Responsable</b>	Municipio o A.M.P.J. URS
<b>Descripción</b>	<p>El municipio o A.M.P.J. entrega los antecedentes del proyecto (incluyendo la Ficha IDI) a la URS, para verificar que lo presentado cumple con los requisitos administrativos - técnicos para ser financiado por el programa "Fondo Recuperación de Ciudades", los cuales se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desglose por Item y/o partidas para especificar los montos que serán financiados por el GORE y SUBDERE.</li><li>• Resumen Ejecutivo del Perfil.</li><li>• Presupuestos.</li><li>• Especificaciones Técnicas.</li><li>• Ficha IDI.</li><li>• Certificado de alcalde que indica que la iniciativa presentada es consecuencia de una de las catástrofes definidas para este programa.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico ejecutivo de la DOM que describa el grado de daño del proyecto a intervenir (Daño estructural total, daño estructural medio, reparaciones mayores, reparaciones menores, etc.)</li> <li>• Uno de los siguientes documentos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Certificado de Domino Vigente a nombre del Municipio o;</li> <li>ii. Certificado DOM que identifique el proyecto como un B.N.U.P. administrado por el Municipio o;</li> <li>iii. Certificado que acredite la concesión de uso gratuito a favor del Municipio con una vigencia igual o mayor a la vida útil (años) del proyecto. Esto último determinado por el Analista de Inversión de MDS o;</li> <li>iv. Certificado de Usufructo a favor del Municipio con una vigencia igual o mayor a la vida útil (años) del proyecto cuando se trate de una figura jurídica no detallada anteriormente.</li> </ol> </li> </ul> <p>Si cumple con todos estos requisitos, <b>la iniciativa es declarada admisible por la URS</b>. El Jefe(a) de la URS deberá enviar un Memorándum a través del SGDOC dirigido al Encargado(a) FRC de Nivel Central, señalando la admisibilidad del proyecto, adjuntando los antecedentes anteriormente señalados.</p>
--	---

**f) Envío Evaluación Técnico - Económica**

<b>Responsable</b>	Municipio o A.M.P.J. SUBDERE GORE
<b>Descripción</b>	Si cumple el proyecto con la admisibilidad de SUBDERE y GORE, el municipio deberá hacer envío a la Unidad FRC Nivel Central a través de la URS la siguiente documentación:

	<p>1. Oficio del Alcalde dirigido al Subsecretario solicitando el envío del proyecto a evaluación técnica – económica a la SEREMI de Desarrollo Social respectiva.</p> <p>2. Oficio del Intendente respectivo, dirigido al SEREMI de Desarrollo Social solicitando la evaluación técnica – económica, indicando el porcentaje de financiamiento del proyecto.</p> <p>El Subsecretario o a quien él asigne, enviará mediante Oficio el proyecto a evaluación técnico–económico al SEREMI de Desarrollo Social respectivo.</p> <p>El municipio o A.M.P.J. es el responsable de subir toda la información referente a la iniciativa en la carpeta digital del proyecto en el Banco Integrado de Proyectos (BIP), incluido el Oficio de SUBDERE que respalda la postulación de la iniciativa de inversión dirigido a la SEREMI de Desarrollo Social correspondiente y Oficio del Intendente.</p>
--	--

## **ETAPA 2: EVALUACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO - ECONÓMICO DEL PROYECTO**

### **1. Unidades usuarias**

- Ministerio de Desarrollo Social (MDS) o SEREMI de Desarrollo Social (según corresponda).
- Municipio o A.M.P.J.

### **2. Descripción**

#### **a) Recepción de antecedentes**

<b>Responsables</b>	MDS o SEREMI de Desarrollo Social Municipio o A.M.P.J.
<b>Descripción</b>	La iniciativa es recepcionada por el SEREMI de Desarrollo Social o MDS y derivada al Analista de Inversión del sector específico a través de la plataforma del Banco Integrado de Proyecto (BIP).

## b) Resultado del Análisis Técnico-Económico

<b>Responsables</b>	MDS o SEREMI de Desarrollo Social
<b>Descripción</b>	<p>Consiste en la evaluación de los antecedentes del proyecto presentado, de acuerdo a lo establecido en el documento de <b>"Normas, Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública"</b> (NIP) para el año presupuestario, junto a los requisitos específicos de cada sector y a la metodología en particular para cada uno de ellos.</p> <p>En caso de que las iniciativas formuladas para la fase de Reconstrucción, en territorios declarados como Zona de Catástrofe sea mediante Decreto Supremo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se regirán por el numeral 2.5 del NIP <b>"Presentación Iniciativas de Inversión Relacionadas con la Reconstrucción de Infraestructura por Desastre"</b>, serán objeto de un proceso de agilización que considera la urgencia requerida y la rigurosidad en la formulación y análisis de estas iniciativas. Asimismo, permite efectuar seguimiento de la implementación de la fase de reconstrucción, en cada una de las zonas afectadas por la catástrofe.</p>

## c) Respuesta a Observaciones del Analista de Inversión (MDS):

<b>Responsable</b>	Municipio o A.M.P.
<b>Descripción</b>	El municipio o A.M.P.J. es el único responsable de dar respuesta a las observaciones técnicas y de otro tipo que puedan surgir del Análisis de Inversión del MDS.

**d) Recomendado Satisfactoriamente, RATE RS (MDS):**

<b>Responsable</b>	MDS o SEREMI de Desarrollo Social
<b>Descripción</b>	El analista de Inversión tiene un plazo de 10 días para cargar el RATE correspondiente según lo establecido en el NIP. Si la iniciativa obtiene el RATE RS, éste será informado por el sistema BIP al municipio.  En su defecto, <b>el municipio es el encargado de revisar en el sistema BIP la condición del proyecto.</b>

**ETAPA 3: CONVENIO SUBDERE - GORE**

**1. Unidades usuarias**

- Municipio o A.M.P
- SUBDERE
- GORE - CORE

**2. Descripción**

**a) Aprobación Consejo Regional**

<b>Responsable</b>	Municipio o A.M.P.J. CORE
<b>Descripción</b>	El municipio es el responsable de gestionar la aprobación del proyecto por el Consejo Regional (CORE) respectivo luego de la obtención del RATE RS. Una vez se obtenga el Certificado o Resolución de aprobación del proyecto por parte del CORE, el municipio debe informar a través de Oficio Alcaldicio adjuntando la aprobación a SUBDERE.

**b) Convenio SUBDERE – Gobierno Regional**

<b>Responsable</b>	Gobierno Regional respectivo. SUBDERE Nivel Central.
<b>Descripción</b>	SUBDERE Nivel Central enviará propuesta de Convenio al Gobierno Regional.  Una vez revisada y aprobada por ambas instituciones, se procederá a la firma del Convenio por parte del Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo e Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional respectivo.

## **ETAPA 4: ELEGIBILIDAD Y APROBACIÓN DE PROYECTO (RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS TOTALMENTE TRAMITADA).**

### **1. Unidades Usuarias**

- Municipio o A.M.P.J.
- URS
- Unidad FRC Nivel Central
- Fiscalía SUBDERE.
- Contraloría General de la Republica (si procede).

### **2. Descripción**

#### **a) Elegibilidad de Proyecto**

<b>Responsables</b>	Municipio o A.M.P.J. URS Unidad FRC Nivel Central
<b>Descripción</b>	Una vez el Convenio SUBDERE-GORE se encuentre firmado, el municipio o A.M.P.J debe presentar oficialmente la solicitud de asignación de recursos a través de la plataforma <a href="http://www.subdereenlinea.gov.cl">www.subdereenlinea.gov.cl</a> adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Conductor de Alcalde, dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, solicitando asignación de recursos, individualizando el proyecto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha IDI, con RATE RS.</li> <li>• Convenio SUBDERE-GORE.</li> </ul> <p>En primera instancia la URS revisa toda la documentación en la plataforma <a href="http://www.subdereenlinea.gov.cl">www.subdereenlinea.gov.cl</a> para dejar la solicitud "En Evaluación Técnica", si corresponde.</p> <p>En segunda instancia, la Unidad FRC Nivel Central, revisa la documentación enviada a través de la plataforma <a href="http://www.subdereenlinea.gov.cl">www.subdereenlinea.gov.cl</a> la cual podrá quedar en estado "ELEGIBLE", o en su defecto en estado "OBSERVADA", la que será devuelta al municipio para subsanación de estas.</p>
--	--

### b) Asignación de Recursos

<b>Responsable</b>	SUBDERE
<b>Descripción</b>	El estado "ELEGIBLE" de un proyecto, cambiará una vez se le asignen los recursos solicitados, quedando en estado "ASIGNADO".

### c) Resolución de Transferencia de Recursos

<b>Responsable</b>	Unidad FRC Nivel Central Fiscalía SUBDERE
<b>Descripción</b>	<p>Asignado los recursos para el proyecto por parte de SUBDERE, se procede a redactar la Resolución que autoriza el proyecto y dispone transferencia de recursos, estableciendo la responsabilidad del municipio y los requisitos para la transferencia y la forma en la que serán distribuidas.</p> <p>Esta resolución indicará la imputación presupuestaria al que serán cargados dichos compromisos durante el año en curso y siguientes en el caso que corresponda.</p> <p>Si la asignación total del proyecto es <b>mayor a 5.000 UTM</b> (UTM a enero del año en el que se postula la iniciativa) la resolución SUBDERE deberá ser <b>sometida al trámite de "Toma de Razón" en la Contraloría General de la República.</b></p>



#### d) Aprobación de Proyecto

<b>Responsable</b>	Unidad FRC
<b>Descripción</b>	<p>Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el financiamiento y dispone transferencia de recursos al proyecto (Resolución SUBDERE Exenta o Afecta) se informará en la plataforma <a href="http://www.subdereenlinea.gov.cl">www.subdereenlinea.gov.cl</a> cambiando el estado del proyecto a "APROBADO".</p> <p>El municipio es el responsable de verificar en la plataforma la oficialización de asignación de recursos a través de esta Resolución.</p> <p>Con este documento, el municipio, la A.M.P.J. o la Unidad Técnica, podrá iniciar el proceso de licitación y/o contratación, de acuerdo al proceso de compras públicas ordenados por la Ley.</p> <p>La Resolución totalmente tramitada <b>es el único documento legal que dispone la asignación de recursos.</b></p>

### ETAPA 5: LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROYECTO.

#### 1. Unidades usuarias

- Municipio - A.M.P.J.
- Unidad Técnica (Municipio, MOP, MINVU, entre otras)
- Contratistas/Consultores/Proveedores
- URS
- Unidad FRC Nivel Central
- GORE

#### 2. Descripción

##### a) Bases Administrativas Generales, Específicas y Términos de Referencia según corresponda

<b>Responsables</b>	Municipio o A.M.P.J U.T.
---------------------	--------------------------

<b>Descripción</b>	Una vez informado al municipio de <b>la aprobación de asignación de recursos del proyecto por SUBDERE y GORE</b> , éste debe proceder a la formulación, revisión, y autorización de las bases administrativas y términos de referencia de la futura licitación.
--------------------	---

### b) Proceso de Licitación

<b>Responsable</b>	Municipio o A.M.P.J.  U.T.
<b>Descripción</b>	<p>El municipio, a través del acto administrativo que corresponda, debe aprobar las bases administrativas y proceder a autorizar el llamado a licitación pública correspondiente.</p> <p>El artículo 8º de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece tres mecanismos de adjudicación de contratos: <b>licitación pública, propuesta privada y contratación directa, bajo las condiciones determinadas en dicha disposición</b>. De manera supletoria, en los aspectos que no regule el anterior ordenamiento se regirá por:</p> <p>Ley 19.886, que establece 3 mecanismos de adjudicación de contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Licitación pública</b> como regla general y obligatoria para adquisiciones mayores a 1000 UTM.</li> <li>2. <b>Licitación privada</b> previa resolución fundada, excepciones establecidas.</li> <li>3. <b>Trato o contratación directa</b>, con carácter excepcional: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si en las licitaciones públicas respectivas y la privada no se hubiesen presentado interesados.</li> <li>✓ Si se trata de contratos correspondientes a la terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.</li> <li>✓ En casos de emergencia, urgencias e imprevistos calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la unidad contratante.</li> <li>✓ Si solo existe un proveedor del bien o servicio</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional</li> <li>✓ Si se trata de servicios de naturaleza confidencial</li> <li>✓ Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensable la contratación directa</li> <li>✓ Cuando el monto de la adquisición será inferior al límite que fije el reglamento.</li> </ul> <p>Si las bases son modificadas, el municipio o A.M.P.J. deberá realizar un nuevo llamado a licitación pública.</p> <p>Si el municipio o A.M.P.J. solicita la intervención de otros servicios públicos como U.T. encargada de la iniciativa, ésta deberá celebrar un Convenio Mandato entre las partes que establezca las condiciones previas para la ejecución de la misma.</p> <p>La U.T. respectiva debe regirse bajo las condiciones de esta guía operativa y lo que disponga la Unidad FRC Nivel Central.</p>
--	---

### c) Proceso de Adjudicación y Reevaluaciones

#### i) **Si el monto ofertado se ajusta al valor disponible en Ficha IDI con RS.**

<b>Responsable</b>	<p>Municipio o A.M.P.J.</p> <p>U.T. (con apoyo de la URS o Unidad FRC Nivel Central)</p>
<b>Descripción</b>	<p>Si el monto de la oferta se ajusta al monto disponible en Ficha IDI con RS, se puede adjudicar la oferta, contratar e informar a la URS y Unidad FRC Nivel Central.</p> <p>Posteriormente, la U.T. elabora el decreto o resolución de adjudicación, solicita las garantías correspondientes, firma contrato y procede a realizar el acto de entrega de terreno.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de otros documentos que el municipio debe solicitar en el marco de la Ley de Compras Públicas que aplica a las Municipalidades, Art 37 Ley 19.886 que modifica el art. 66 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades,</p>

	que son de su responsabilidad, y que eventualmente pueden ser solicitados por la Unidad FRC Nivel Central.
--	--

ii) **Si el monto ofertado sobrepasa el valor disponible en Ficha IDI RS en menos de un 10% (monto total).**

<b>Responsables</b>	Municipio o A.M.P.J. U.T. URS Unidad FRC Nivel Central GORE
<b>Descripción</b>	<p>Si el monto de la oferta sobrepasa en menos de un 10% el monto disponible total en Ficha IDI RS, una vez realizado todos los procesos de licitaciones según establece la Ley, el municipio debe solicitar a las instituciones financieras (GORE-SUBDERE) la factibilidad de adjudicar la oferta.</p> <p>Esta solicitud (porcentaje SUBDERE) se presenta en la URS vía oficio dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, con toda la documentación necesaria que justifique la solicitud. En cuanto a la solicitud al GORE ésta debe ser gestionada por el municipio.</p> <p>Si SUBDERE aprueba la documentación presentada por el municipio y cuenta con la disponibilidad presupuestaria para asignar los recursos faltantes, se procederá a modificar el acto administrativo que aprobó el proyecto sin necesidad de someter la iniciativa al proceso de Reevaluación por parte del SEREMI de Desarrollo Social.</p> <p>Una vez aprobado el acto administrativo tanto por GORE y SUBDERE el municipio estaría en condiciones de adjudicar la propuesta y contratar. Posteriormente, la U.T. elabora el decreto o resolución de adjudicación, solicita las garantías correspondientes, firma contrato y procede a realizar el acto de entrega de terreno. Lo anterior, sin perjuicio de otros documentos que el municipio debe solicitar en el marco de la Ley de Compras Públicas, que son de su responsabilidad, y que eventualmente pueden ser solicitados por la Unidad FRC Nivel Central.</p>

iii) **Si el monto ofertado sobrepasa el valor disponible en Ficha IDI RS en más de un 10% (monto total).**

<b>Responsables</b>	Municipio o A.M.P.J. U.T. SEREMI de Desarrollo Social URS Unidad FRC Nivel Central GORE
<b>Descripción</b>	<p>Si el monto de la oferta sobrepasa el valor disponible total en Ficha IDI RS en más de un 10%, una vez realizado todos los procesos de licitaciones públicas, el municipio es responsable de realizar la solicitud de mayores recursos a las instituciones financieras (GORE-SUBDERE).</p> <p>Esta solicitud se presenta a SUBDERE a través de la URS con todos los antecedentes, siendo estos, quienes revisan y envían los documentos, si procede, a la Unidad FRC Nivel Central.</p> <p>Si la revisión por parte de la Unidad FRC Nivel Central procede, se envía de manera formal mediante un Oficio SUBDERE al SEREMI de Desarrollo Social correspondiente, la solicitud de Reevaluación de dicha iniciativa. De igual manera el municipio deberá realizar las gestiones de solicitud al GORE.</p> <p>Las unidades financieras (GORE-SUBDERE) deben actualizar los montos por ítem de acuerdo al nuevo presupuesto en plataforma BIP.</p> <p>Una vez obtenido el nuevo RATE RS por parte del SEREMI de Desarrollo Social, se procederá a modificar el acto administrativo que aprobó el proyecto.</p> <p>Una vez aprobado el acto administrativo tanto por GORE y SUBDERE el municipio estaría en condiciones de adjudicar la propuesta y contratar.</p> <p>Posteriormente la U.T. elabora el decreto o resolución de adjudicación, solicita las garantías correspondientes, firma contrato y procede a realizar el acto de entrega de terreno.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de otros documentos que el municipio debe solicitar en el marco de la Ley de Compras Públicas, que son de su responsabilidad, y que eventualmente pueden ser solicitados por la Unidad FRC.</p>

#### d) Proceso de Contratación

<b>Responsables</b>	Municipio o A.M.P.J. U.T. Contratista/Consultor/Proveedor
<b>Descripción</b>	<p>Una vez que se adjudica, la U.T. elabora los decretos respectivos y solicita garantía por concepto de "Fiel Cumplimiento del Contrato", el cual debe caucionar el monto y plazo estipulado en las bases de licitación y que serán parte integrante del contrato.</p> <p>El contrato debe celebrarse entre las partes y será el instrumento legal que fijará los siguientes contenidos mínimos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lugar y Fecha</li> <li>2. Nombres</li> <li>3. Proyecto que se contrata</li> <li>4. Monto (en pesos) diferenciando ítems y/o partidas del presupuesto financiada por SUBDERE y GORE.</li> <li>5. Plazo</li> <li>6. Garantías</li> <li>7. Causales de término anticipado</li> <li>8. Fijación de multas</li> </ol> <p>Es responsabilidad del municipio, comprobar la validez legal de los instrumentos financieros (boleta bancaria, póliza o vale vista) y custodiarlas.</p> <p>Además, el municipio deberá ser responsable de establecer en el contrato el financiamiento de los ítems y/o partidas debido a que al momento de rendición por parte del municipio a SUBDERE las facturas deben ser emitidas a nombre del municipio.</p> <p>Con el contrato firmado, el municipio debe hacer acto de "entrega de terreno", con el que da por iniciada las obras.</p> <p>El municipio es el encargado de subir la documentación de cada uno de los contratos y sus modificaciones a la plataforma <a href="http://www.subdereenlinea.gov.cl">www.subdereenlinea.gov.cl</a>, cuyos antecedentes serán parte integrante de las solicitudes de transferencia posteriores.</p> <p>Cuando la U.T. sea el MOP, la documentación solicitada en plataforma <a href="http://www.subdereenlinea.gov.cl">www.subdereenlinea.gov.cl</a> se deberá homologar a:</p>

DOCUMENTOS SUBDERE EN LÍNEA	DOCUMENTACIÓN HOMOLOGADA
FOTOCOPIA SIMPLE DE CONTRATO	REGLAMENTO PARA CONTRATO DE OBRAS PÚBLICAS
FOTOCOPIA SIMPLE DE DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO DE LAS OBRAS	PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIÓN MOP QUE ACEPTA PROPUESTA PÚBLICA
COPIA DEL DOCUMENTO(S) DE GARANTÍA N°1	COPIA DEL DOCUMENTO(S) DE GARANTÍA N°1

Quando la etapa de diseño tenga asociada la compra de terreno se deberá homologar la documentación solicitada por plataforma [www.subdereenlinea.gov.cl](http://www.subdereenlinea.gov.cl) a:

DOCUMENTOS SUBDERE EN LÍNEA	DOCUMENTACIÓN HOMOLOGADA
FOTOCOPIA SIMPLE DE CONTRATO	TASACIÓN BANCO ESTADO
FOTOCOPIA SIMPLE DE DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO DE LAS OBRAS	DECRETO ALCALDICIO QUE INFORMA VALOR DE TERRENO O PROMESA DE COMPRA Y VENTA.
COPIA DEL DOCUMENTO(S) DE GARANTÍA N°1	CERTIFICADO "NO APLICA"

## ETAPA 6: EJECUCIÓN DE PROYECTO (TÉCNICO-FINANCIERO).

### 1. Unidades usuarias

- Municipio o A.M.P.J.
- U.T.
- URS
- Unidad FRC Nivel Central

### 2. Descripción

#### a) Transferencia de recursos

<b>Responsables</b>	Municipio o A.M.P.J U.T. URS Unidad FRC Nivel Central
<b>Descripción</b>	De conformidad a lo indicado en la Resolución SUBDERE, el municipio procederá a solicitar las transferencias indicadas en dicho documento, considerando el resto del marco

normativo y las disposiciones que se generen para dar cumplimiento a dicho acto.

Para la primera transferencia, el municipio solicitará a través de la plataforma adjuntando los antecedentes según disponga la Resolución de aprobación de recursos SUBDERE.

Se deberá homologar los antecedentes mínimos solicitados en plataforma cuando se trate de:

a) Unidad Técnica MOP (Etapa de Diseño - Ejecución):

DOCUMENTOS SUBDERE EN LÍNEA	DOCUMENTACIÓN HOMOLOGADA
PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA	PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA
APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE LA EMPRESA EJECUTORA	RESOLUCIÓN MOP QUE ACEPTA PROPUESTA PÚBLICA
OFICIO CONDUCTOR DEL ALCALDE AL SUBSECRETARIO	OFICIO CONDUCTOR DEL ALCALDE AL SUBSECRETARIO
FOTOCOPIA SIMPLE DE DECRETO QUE APRUEBA LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CONVENIO MANDATO ENTRE MUNICIPIO Y MOP
FOTOCOPIA SIMPLE DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE PROCESO DE LICITACIÓN (SI CORRESPONDE)	FOTOCOPIA SIMPLE DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE PROCESO DE LICITACIÓN (SI CORRESPONDE)
PROPUESTAS TÉCNICAS (EXCEPTO CONTRATACIÓN DIRECTA)	PROPUESTAS TÉCNICAS (EXCEPTO CONTRATACIÓN DIRECTA)
COMPROBANTE DE LA PUBLICACIÓN EN PORTAL DE MERCADO PÚBLICO	COMPROBANTE DE PUBLICACIÓN PROCESO DE LICITACIÓN
MEMORANDUM URS	MEMORANDUM URS
FORMULARIO SOLICITUD DE REMESA	FORMULARIO SOLICITUD DE REMESA

b) Adquisición de Terreno (Etapa de Diseño):

DOCUMENTOS SUBDERE EN LÍNEA	DOCUMENTACIÓN HOMOLOGADA
PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA	PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE PROCESO DE COMPRA DE TERRENO Y DISEÑO
FOTOCOPIA SIMPLE DE DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE LA EMPRESA EJECUTORA	TASACIÓN BANCO ESTADO
OFICIO CONDUCTOR DEL ALCALDE AL SUBSECRETARIO	OFICIO CONDUCTOR DEL ALCALDE AL SUBSECRETARIO
FOTOCOPIA SIMPLE DE DECRETO QUE APRUEBA LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN	DECRETO ALCALDICIO QUE INFORMA VALOR DE TERRENO O PROMESA DE COMPRA Y VENTA.
FOTOCOPIA SIMPLE DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE PROCESO DE LICITACIÓN (SI CORRESPONDE)	CERTIFICADO "NO APLICA"
FOTOCOPIA SIMPLE DE ACTA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS (EXCEPTO CONTRATACIÓN DIRECTA)	CERTIFICADO "NO APLICA"
COMPROBANTE DE LA PUBLICACIÓN EN PORTAL DE MERCADO PÚBLICO	CERTIFICADO "NO APLICA"
MEMORANDUM URS	MEMORANDUM URS
FORMULARIO SOLICITUD DE REMESA	FORMULARIO SOLICITUD DE REMESA

Para cada una de las siguientes solicitudes de transferencia, el municipio debe adjuntar todos los antecedentes mínimos solicitados en la plataforma [www.subdereenlinea.gov.cl](http://www.subdereenlinea.gov.cl). Eventualmente SUBDERE, podrá solicitar documentación complementaria.



La URS debe revisar estos antecedentes, los que de ser aprobados, pasan a revisión de la Unidad FRC Nivel Central. En caso de ser observados, éstos se devolverán al municipio para ser subsanados.

La Unidad FRC Nivel Central revisa los antecedentes de la solicitud, los que de ser aprobados quedará con estado "Transferencia en Proceso" continuando el proceso interno hasta el depósito efectivo de los recursos al municipio.

La Unidad FRC solicita la transferencia mediante sistema interno SUBDERE (SGDOC), por medio de un expediente único donde se genera un memorándum dirigido a la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas de SUBDERE.

La Unidad de Contabilidad revisa la solicitud dando V°B° si corresponde de acuerdo a la normativa que los rige. Posteriormente, deposita los recursos a la cuenta bancaria del municipio respectivo, informando a la Unidad FRC Nivel Central por medio del mismo expediente único.

La Unidad FRC Nivel Central informa el depósito de los recursos en sistema [www.subdereenlinea.gov.cl](http://www.subdereenlinea.gov.cl), cambiando el estado de "Transferencia en Proceso" a "Transferencia Girada". El municipio es el encargado de revisar este cambio en el sistema.

Al momento de solicitar transferencia, el municipio debe tener al día el envío de todos los informes mensuales de rendición solicitados por sistema [www.subderenlinea.gov.cl](http://www.subderenlinea.gov.cl) para cada uno de los proyectos que financia SUBDERE, independiente de la fuente de financiamiento. Lo anterior, en consideración de lo dispuesto en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.

*\*Para el envío de los antecedentes por parte del municipio, se deben utilizar los formatos incluidos como anexo en la presente guía operativa. Ver V.Anexos – Formulario Solicitud 1° Remesa o Formulario Solicitud de Remesa.*

## b) Ejecución de Proyecto.

<b>Responsables</b>	Municipio U.T. URS Unidad FRC
<b>Descripción</b>	<p>El proceso de ejecución de los proyectos, se refiere al control de avance físico y financiero del porcentaje aportado por SUBDERE.</p> <p>Al cumplirse los plazos de ejecución establecidos en las Bases de Licitación, el contratista es el encargado de entregar documentación que respalde el gasto del proyecto (generalmente en forma mensual) a la U.T.</p> <p>La municipalidad es quien debe consolidar la información del gasto mensualmente y cargarla en la plataforma <a href="http://www.subdereenlinea.gov.cl">www.subdereenlinea.gov.cl</a> para ser enviada a revisión y aprobación por SUBDERE.</p> <p>Este proceso, debe realizarse por el municipio mes a mes, rendiciones parciales (cada vez que exista gasto) para <b>dar cumplimiento a la Resolución N°30 de Contraloría General de la República.</b></p> <p>En primera instancia, para la aprobación, es la respectiva URS, quien revisa y aprueba u observa estos antecedentes y remite a la Unidad FRC o al municipio según sea el caso. La revisión por parte de la URS debe ser hasta el estado "Revisión 1".</p> <p>La URS, a través del profesional encargado del proyecto, deberá verificar en obra que el avance físico y financiero corresponde a lo informado en los estados de pago presentados por el municipio. Asimismo, el profesional URS, deberá corroborar que las obras ejecutadas (en cualquiera de sus etapas), corresponde a la iniciativa recomendada por el MDS.</p> <p>La Unidad FRC Nivel Central, aprueba u observa estos antecedentes y remite a la URS o a la Unidad de Contabilidad SUBDERE según sea el caso.</p> <p>Al solicitar última transferencia de recursos, la U.T. se encargará de gestionar la recepción provisoria de la obra sin observaciones y cumplir con los requisitos solicitados en plataforma <a href="http://www.subderenlinea.gov.cl">www.subderenlinea.gov.cl</a>, siendo esta la condición más importante para continuar con el proceso.</p>

\*Será responsabilidad del municipio solicitar la garantía que caucione la "Correcta Ejecución de las Obras", cuya validez legal debe ser verificada.

Una vez enviado el 100% de los recursos y la obra se encuentre terminada, el municipio deberá rendir la última transferencia y por consiguiente solicitar el cierre del proyecto a través de la plataforma [www.subderenlinea.gov.cl](http://www.subderenlinea.gov.cl) en un **plazo no mayor a 3 meses**. Dicha solicitud de cierre será revisada, aprobada u observada en primera instancia por la URS, para luego ser enviada a la Unidad FRC Nivel Central para la revisión y aprobación u observación, hasta dejar el proyecto en estado "Proyecto Cerrado".

El municipio es el encargado de revisar los cambios de estado de sus iniciativas cerradas a través de la plataforma.

Sin perjuicio de los requisitos solicitados anteriormente, Unidad FRC Nivel Central, a través de la plataforma [www.subderenlinea.gov.cl](http://www.subderenlinea.gov.cl), podrá solicitar otros antecedentes necesarios para completar la solicitud.

\*Para el envío de los antecedentes por parte del municipio, se deben utilizar los formatos incluidos como anexo en la presente guía operativa. Ver *V.ANEXOS – Detalle Rendición Mensual; Informe Mensual de Inversión de Transferencia Recibida; Detalle de Gastos; Ficha de Evaluación y Cierre de Proyectos.*

### c) Modificaciones de Contratos

<b>Responsables</b>	Municipio U.T. URS Unidad FRC Nivel Central GORE
<b>Descripción</b>	<p>Todas las modificaciones de contrato para obras civiles, diseños, asistencias e inspecciones técnicas, deben ser aprobadas por SUBDERE y GORE según sus procedimientos.</p> <p>Para la <u>aprobación por parte de SUBDERE</u> corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Solicitudes con aumentos y/o disminuciones menores al 10% del monto total de Ficha IDI RS</b></li> <li>- Contratista solicita aumento de obra a Unidad Técnica.</li> <li>- Unidad Técnica analiza la pertinencia del aumento y/o disminución de obras o contratos, e ingresa solicitud e informe a URS para evaluación según formatos y documentación anexa requeridas- en el punto V. ANEXOS – <i>Solicitud de Aumento, Disminución o Modificación de Obra</i></li> <li>- La URS analiza la pertinencia de aumento y/o disminución de obras o contratos y emite Informe Técnico.</li> <li>- Una vez validado por el profesional responsable de la URS, esta solicitud debe ser enviada por sistema interno SUBDERE (SGDOC) mediante Memorándum digital firmado por el Jefe(a) de la URS en el expediente único del proyecto, a el Encargado(a) FRC de Nivel Central. La Unidad FRC Nivel Central será la encargada de dar la admisibilidad final del aumento y/o disminución de obras o contratos informando mediante memorándum digital al Jefe(a) de la URS, debiendo éste último informar al municipio.</li> <li>- La URS deberá solicitar al municipio el Oficio Alcaldicio dirigido al Intendente solicitando la admisibilidad de la modificación de contrato. Esto deberá ser según las condiciones del convenio suscrito entre GORE-SUBDERE (porcentajes de co financiamiento).</li> <li>- De ser aprobada la solicitud por ambas partes, se procede a modificar el acto administrativo que aprobó el proyecto, según corresponda. En el caso que la modificación signifique un aumento de recursos a la asignación inicial, se le asignará el aumento siempre que exista disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>

- Paralelo a lo anterior, el municipio deberá solicitar dicho aumento, a través de la plataforma [www.subdereenlinea.gov.cl](http://www.subdereenlinea.gov.cl), homologando la siguiente documentación:

DOCUMENTOS SUBDERE EN LÍNEA	DOCUMENTACIÓN HOMOLOGADA
OFICIO CONDUCTOR DEL ALCALDE(SA) AL SUBSECRETARIO SOLICITANDO EL AUMENTO DE OBRA O AMPLIACIÓN DE CONTRATO	OFICIO CONDUCTOR DEL ALCALDE(SA) AL SUBSECRETARIO SOLICITANDO EL AUMENTO DE OBRA O AMPLIACIÓN DE CONTRATO
DECRETO MUNICIPAL QUE APRUEBA EL AUMENTO DE OBRA O AMPLIACIÓN DE CONTRATO	PRESUPUESTO OFICIAL OFERTADO
FOTOCOPIA SIMPLE DEL NUEVO CONTRATO O AMPLIACIÓN DEL ORIGINAL	PRESUPUESTO CON AUMENTOS, DISMINUCIONES DE OBRAS Y PARTIDAS EXTRAORDINARIAS
FOTOCOPIA SIMPLE DE BOLETA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR NUEVOS MONTOS Y PLAZOS	DETALLE DE AUMENTO DE OBRAS, PARTIDAS EXTRAORDINARIAS Y DISMINUCIONES DE OBRA
COMPROBANTE DE INGRESO MUNICIPAL DE LA ÚLTIMA TRANSFERENCIA REALIZADA AL PROYECTO	INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO
OTRA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	DOCUMENTO QUE RESPALDE APROBACIÓN DE AUMENTO O AMPLIACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DEL GORE
	CARTA GANTT
	INFORME TÉCNICO URS
	FOTOGRAFÍAS O PLANIMETRÍA

- Una vez totalmente tramitado el nuevo acto administrativo la Unidad FRC Nivel Central informará por medio de la plataforma SUBDERE en Línea.

**\*\* El municipio debe tener presente que para continuar el proceso de modificación, GORE también debe tener su acto administrativo de asignación de nuevos recursos totalmente tramitado.**

- El Municipio a través de la U.T. modifica el contrato, renueva garantías y remite antecedentes a la URS a través del portal [www.subdereenlinea.gov.cl](http://www.subdereenlinea.gov.cl), los cuales deben ser revisados, aprobados u observados según corresponda, enviándolos a revisión final de la Unidad FRC Nivel Central.
- La Unidad FRC Nivel Central revisa la documentación enviada, aprueba u observa según corresponda.
- ✓ **Solicitudes con aumentos y/o disminuciones sobre el 10% del monto total de Ficha IDI RS (incluyendo la suma de ambas y las modificaciones a "costo cero"), se debe solicitar Reevaluación a SEREMI de Desarrollo Social, de acuerdo al siguiente procedimiento:**
  - Contratista solicita aumento de obra a Unidad Técnica.
  - Unidad Técnica analiza la pertinencia del aumento, obras extraordinarias y/o disminución de obras, e ingresa solicitud e informe a URS para evaluación. según formatos y documentación anexa requeridas- en el

punto V. ANEXOS – *Solicitud de Aumento, Disminución o Modificación de Obra.*

- La URS analiza la pertinencia de aumento y/o disminución de obras o contratos y emite Informe Técnico.
- Una vez validado por el profesional responsable de la URS, esta solicitud debe ser enviada por sistema interno SUBDERE (SGDOC) mediante memorándum digital firmado por el Jefe(a) de la URS en el expediente único del proyecto dirigido a el Encargado(a) FRC de Nivel Central. La Unidad FRC Nivel Central será la encargada de dar la admisibilidad final del aumento y/o disminución de obras o contratos.
- En el caso de ser admisible, será la URS quién deba solicitar al municipio el Oficio Alcaldicio dirigido al Intendente solicitando la admisibilidad de la modificación de contrato. Esto deberá ser según las condiciones del convenio suscrito entre GORE-SUBDERE (porcentajes de co financiamiento).
- De ser admisible la solicitud por Unidad FRC –y GORE, ambas instituciones deberán solicitar formalmente mediante Oficio a la SEREMI de Desarrollo Social correspondiente, la reevaluación del proyecto.
- SEREMI de Desarrollo Social reevalúa el proyecto y lo recomienda nuevamente con RATE RS, si corresponde.
- Será el municipio el responsable de gestionar la aprobación final por parte del CORE respecto al porcentaje respectivo del suplemento.
- El Municipio debe presentar formalmente a la URS el acto administrativo que aprueba el proyecto por parte del CORE.
- La URS debe hacer el envío por sistema interno SGDOC mediante memorándum digital firmado por el Jefe(a) de la URS a la Unidad FRC la cual procede a modificar el acto administrativo.
- Paralelo a lo anterior, el municipio deberá solicitar dicho aumento, a través de la plataforma [www.subdereenlinea.gov.cl](http://www.subdereenlinea.gov.cl), homologando la siguiente documentación:

DOCUMENTOS SUBDERE EN LÍNEA	DOCUMENTACIÓN HOMOLOGADA
OFICIO CONDUCTOR DEL ALCALDE(SA) AL SUBSECRETARIO SOLICITANDO EL AUMENTO DE OBRA O AMPLIACIÓN DE CONTRATO	OFICIO CONDUCTOR DEL ALCALDE(SA) AL SUBSECRETARIO SOLICITANDO EL AUMENTO DE OBRA O AMPLIACIÓN DE CONTRATO
DECRETO MUNICIPAL QUE APRUEBA EL AUMENTO DE OBRA O AMPLIACIÓN DE CONTRATO	PRESUPUESTO OFICIAL OFERTADO
FOTOCOPIA SIMPLE DEL NUEVO CONTRATO O AMPLIACIÓN DEL ORIGINAL	PRESUPUESTO CON AUMENTOS, DISMINUCIONES DE OBRAS Y PARTIDAS EXTRAORDINARIAS
FOTOCOPIA SIMPLE DE BOLETA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR NUEVOS MONTOS Y PLAZOS	DETALLE DE AUMENTO DE OBRAS, PARTIDAS EXTRAORDINARIAS Y DISMINUCIONES DE OBRA
COMPROBANTE DE INGRESO MUNICIPAL DE LA ÚLTIMA TRANSFERENCIA REALIZADA AL PROYECTO	INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO
OTRA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	DOCUMENTO QUE RESPALDE APROBACIÓN DE AUMENTO O AMPLIACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DEL CORE
	CARTA GANTT
	INFROME TÉCNICO URS
	FOTOGRAFÍAS O PLANIMETRÍA

- Una vez totalmente tramitado el acto administrativo la Unidad FRC publica en plataforma.

\*Para el envío de los antecedentes por parte del municipio, se deben utilizar los formatos incluidos como anexo en la presente guía operativa. Ver *V.ANEXOS - Solicitud de Aumento, Disminución o Modificación de Obra; Formulario Solicitud de Aumento de Obra o Ampliación de Contrato.*

#### d) Término anticipado de contratos

<b>Responsable</b>	Municipio U.T. Contratista/Consultor/Proveedor
<b>Descripción</b>	<p>El municipio puede dar término anticipado del contrato de obras, por cualquiera de las causales definidas en el documento firmado por las partes; dando paso al acto administrativo que así lo sanciona.</p> <p>En este sentido el municipio debe informar a SUBDERE y GORE vía oficio, explicando las razones y los argumentos legales que tiene para iniciar este procedimiento, asegurando la integridad de las obras ejecutadas, la reactivación y continuidad de las mismas.</p> <p>El Municipio debe informar a SUBDERE, vía oficio alcaldicio, el motivo del término anticipado de contrato, ingresando los antecedentes a la URS.</p>

	<p>La URS remite los antecedentes a Unidad FRC Nivel Central y ésta evalúa los antecedentes y apoya el proceso que el municipio debe continuar.</p> <p>*SUBDERE se reserva el derecho de solicitar otros antecedentes con el fin de tener la mayor información disponible para el análisis.</p>
--	---

## ETAPA 7: CIERRE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTO.

<b>Responsable</b>	Municipio
<b>Descripción</b>	<p>El municipio es el responsable de rendir y solicitar el cierre del proyecto a través de la plataforma <a href="http://www.subdereenlinea.gov.cl">www.subdereenlinea.gov.cl</a> en <b>un plazo no mayor a 3 meses</b> luego de recibida la última transferencia de recursos.</p>

## ETAPA 8: PROGRAMACIÓN DE ACTO DE INAUGURACIÓN.

<b>Responsable</b>	<p>Municipio U.T. URS Unidad FRC GORE</p>
<b>Descripción</b>	<p>El municipio es el responsable de solicitar a la Unidad FRC el envío del diseño de la placa oficial conmemorativa de la obra, la que deberá cumplir con las especificaciones técnicas para su instalación.</p>



Una vez instalada, el municipio debe remitir fotografía de la placa a la URS, quién derivará a la Unidad FRC para su conocimiento. Se solicita sea con anterioridad a la fecha oficial de inauguración.

El municipio en colaboración con la URS, SUBDERE y GORE, deben gestionar la fecha estimada de inauguración de las obras, promover dicho acto y coordinar anticipadamente las invitaciones con las autoridades locales, regionales y nacionales.

# V. ANEXOS



## FONDO DE RECUPERACION DE CIUDADES Formulario Solicitud 1º Remesa

FECHA:  
COMUNA:

REGIÓN:  
CÓDIGO BIP:

NOMBRE DEL PROYECTO (según ficha IDI):

INSTITUCION QUE SOLICITA LOS RECURSOS: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE

RUT:

BANCO:

CUENTA CTE. PARA DEPOSITO:

NOMBRE DEL CONTRATISTA OBRAS CIVILES:  
NOMBRE DEL CONTRATISTA CONSULTORÍAS:

1. MONTO TOTAL PROYECTO: \$ \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_ + \$ \_\_\_\_\_ )  
TOTAL SUBDERE GORE

2. MONTO TOTAL ASIGNADO (RESOLUCIÓN): \$ \_\_\_\_\_

3. MONTO TOTAL CONTRATADO (SUBDERE): \$ \_\_\_\_\_  
TOTAL MONTO OO.CC. + MONTO CONSULTORIA + EQUIPO + EQUIPAMIENTO + GASTO ADM.

4. MONTO SOLICITADO EN 1º REMESA \$ \_\_\_\_\_

5. DOCUMENTOS ADJUNTOSS:

- 5.1 Oficio Conductor del Alcalde al Subsecretario solicitando 1º Remesa, identificando el nombre del proyecto su codigo BIP y el monto asignado por Resolución y monto de la remesa solicitada.
- 5.2 Fotocopia simple de decreto que aprueba la modalidad de ejecución (si corresponde)
- 5.3 Fotocopia simple de preguntas y respuestas de proceso de licitación (si corresponde)
- 5.4 Fotocopia simple de acta de evaluación de propuestas técnicas, excepto Contratación Directa. (si corresponde)
- 5.5 Fotocopia simple de decreto alcaldicio que aprueba la adjudicación de la empresa ejecutora. (si corresponde)
- 5.6 Fotocopia simple de decreto alcaldicio que aprueba el contrato de las obras. (si corresponde)
- 5.7 Fotocopia simple del contrato de las obras (si corresponde)
- 5.8 Fotocopia simple de boleta de garantía que garantiza el fiel cumplimiento del contrato (si corresponde)
- 5.9 Programación financiera de la obra (si corresponde)
- 5.10 Comprobante de la publicación en portal de Mercado Público (si corresponde)
- 5.11 Acta entrega de terreno (si corresponde)




Nota: todas las fotocopia simples deben venir con timbre y firma de responsable municipal

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE ALCALDE

\_\_\_\_\_  
Vº Bº FUNCIONARIO MUNICIPAL RESPONSABLE



FONDO DE RECUPERACION DE CIUDADES  
Formulario Solicitud de Remesas

FECHA:  
COMUNA:

REGIÓN:  
CÓDIGO BIP:

NOMBRE DEL PROYECTO (según ficha IDI):

INSTITUCIÓN QUE SOLICITA LOS RECURSOS: I. MUNICIPALIDAD DE

RUT:  
BANCO:

CUENTA CTE. PARA DEPOSITO:

NOMBRE DEL CONTRATISTA OBRAS CIVILES:  
NOMBRE DEL CONTRATISTA CONSULTORÍAS:

1. MONTO TOTAL PROYECTO: \$ \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_ + \$ \_\_\_\_\_ )  
TOTAL SUBDERE GORE
2. MONTO TOTAL ASIGNADO (RESOLUCIÓN): \$ \_\_\_\_\_
3. MONTO TOTAL CONTRATADO (SUBDERE): \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ )  
TOTAL MONTO OBRA CIVIL + MONTO CONSULTORIA + EQUIPO + EQUIPAMIENTO + GASTO ADM.
4. MONTO RENDIDO A LA FECHA: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ )  
TOTAL MONTO OBRA CIVIL + MONTO CONSULTORIA + EQUIPO + EQUIPAMIENTO + GASTO ADM.
5. MONTO SOLICITADO: \$ \_\_\_\_\_
6. DOCUMENTOS REQUERIDOS: (De acuerdo a etapa señalada en Guía FRC) (1)

- 6.1 Oficio Conductor del Alcalde al Subsecretario solicitando el giro o remesa que corresponda.
- 6.2 Rendición de remesa anterior (Anticipo o Giro según corresponda)
- 6.3 Fotocopia simple de decreto de pago totalmente tramitado, acompañado de sus respectivas facturas.
- 6.4 Fotocopia simple de factura referidas en estado de pago
- 6.5 Fotocopia simple de estado de pago firmado por ITO y DOM
- 6.6 Informe de avance de obras, detalladas sus partidas y porcentaje de avance
- 6.7 Informe mensual de inversión de transferencia recibidos
- 6.8 Detalle mensual de desembolsos de los fondos recibidos
- 6.9 Fotocopia simple del acta de entrega de terreno (cuando corresponda)
- 6.10 Fotocopia de permiso de Edificación (cuando corresponda)
- 6.11 Fotografía de letrero de obras instalado. (Cuando corresponda)
- 6.12 Fotografías que den cuenta del estado de avance físico de las obras
- 6.13 Certificado de recepción provisoria de la obra emitido por el organismo correspondiente (Para última remesa)




NOTAS:

- 1) todas las fotocopias simples deben venir con timbre y firma de responsable municipal
- 2) De no requerir permiso de edificación, el D.O. debe indicarlo por medio de documento formal

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE ALCALDE

\_\_\_\_\_  
V° B° FUNCIONARIO MUNICIPAL RESPONSABLE



### FONDO RECUPERACION DE CIUDADES DETALLE RENDICION DE REMESAS

Comuna		
Encargado Municipal		
Telefono	Cod: 072 Tel:	Cel:
Transferencia que Rinde	X % QUE CORRESPONDE A: \$	

#### I.- DATOS DEL PROYECTO

Codigo BIP	
Nombre Completo del Proyecto	

#### II.- RENDICIÓN DE PAGO DE FACTURAS

Nº de la (s) Factura (s) Adjunta (s)	Proveedor		Nº Estado de Pago	Monto de la Factura \$	Decreto de Pago	
	Nombre	RUT			Número	Fecha
Total \$						

#### III.- RESUMEN GENERAL DE LA RENDICIÓN

ITEM	\$
Total en Pago de facturas	

#### ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR LAS SOLICITUDES DE GIRO

Debe adjuntar los antecedentes señalados en la Guía del Fondo Recuperación de Ciudades.



**INFORME MENSUAL DE INVERSION DE TRANSFERENCIA  
RECIBIDA QUE NO SE INCORPORAN AL PRESUPUESTO  
DE LA IDENTIDAD RECEPTORA**

INSTITUCION RECEPTORA DE LOS FONDOS : I. MUNICIPALIDAD DE  
 R.U.T. DE LA INSTITUCION RECEPTORA : N° xxxx  
 MES INFORMADO :

**I.- IDENTIFICACION DE LOS FONDOS RECIBIDOS :**

- a) Institucion otorgante : Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo  
( R.U.T. N° 60.515.000-4)
- B) Item presupuestario : 05.05.03.33.03.100 "Fondo de Recuperacion de Ciudades"
- c) Finalidad de los Fondos : Proyecto Codigo BIP "xxxxxxxxx "

**II.- INGRESOS:**

Identificacion ingresos recibidos en el periodo:

<u>N° CHEQUE O</u> <u>FECHA DEPOSITO</u>	<u>N.C INGRESADO</u>	<u>N° Y FECHA</u> <u>RESOLUCION M.INT</u>	<u>VALOR EN \$</u>
<b>TOTAL INGRESOS</b>			\$ _____
(*) SALDO INFORME ANTERIOR			\$ _____
<b>III.- GASTOS DEL PERIODO SEGÚN RELACION ADJUNTA</b>			\$ _____
<b>IV.- SALDO POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE</b> ( II - III)			\$ _____ 0

**FIRMA Y TIMBRE**

NOMBRE :  
 CARGO :  
 TELEFONO :  
 MAIL :



DETALLE DE LOS GASTOS MES DE :

CHEQUE		N ° DOCUMENTO	PROVEDOR	VALOR \$
FECHA	N °			
TOTAL				
Firma y Timbre Funcionario Responsable				



FONDO RECUPERACION DE CIUDADES  
FICHA DE EVALUACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Comuna:

Nombre del proyecto:

Código BIP del proyecto:

N° Resolución SUBDERE:

Fecha Resolución SUBDERE:

Unidad Técnica Ejecutora:

(La señalada en el Decreto que aprueba la modalidad de ejecución del proyecto o el encargado del proyecto)

II.- FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO	M\$
Total Monto Aprobado Convenio FRC	
Total Monto Contrato	
Total Gasto Proyecto	
Saldo Final (*)	

(\*) En caso de haber saldo, deberá ser remitido a la SUBDERE, Cuenta Corriente N° 9017682 Bco Estado

IV- DOCUMENTOS DE RESPALDO

1.- Adjuntar Órdenes de Ingreso Municipal

2.- Certificado de Recepción Final

3.- Adjuntar fotografías con proyecto y sin proyecto

CERTIFICO QUE LA OBRA EN CUESTIÓN FUE EJECUTADA DE ACUERO A LOS PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTO QUE FUERON PRESENTADOS PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO.

FIRMA ALCALDE

Nombre del Alcalde

FIRMA ENCARGADO

Nombre del encargado del proyecto



## FONDO DE RECUPERACION DE CIUDADES

Solicitud de Aumento, Disminución o Modificación de Obra

FECHA:

REGIÓN:

COMUNA:

CÓDIGO BIP:

1. NOMBRE DEL PROYECTO (según ficha IDI):

2. PROFESIONAL REVISOR URS/SUBDERE :

FECHA REVISIÓN :

3. OFICIO CONDUCTOR DE ALCALDE A SUBSECRETARIO

NUMERO DE OFICIO:

FECHA OFICIO:

4. FECHA INGRESO A LA UNIDAD (URS):

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS: (De acuerdo a etapa señalada en Guía FRC)

- 5.1 Oficio Conductor del Alcalde al Subsecretario solicitando el aumento de obra o ampliación de contrato
- 5.2 Presupuesto Oficial ofertado
- 5.3 Presupuesto con aumentos, disminuciones de Obras y Partidas Extraordinarias
- 5.4 Detalle de Aumento de obras, Partidas Extraordinarias y Disminuciones de Obra
- 5.5 Informe avance Físico y Financiero
- 5.6 Carta Gantt Actualizada
- 5.7 Informe Técnico URS
- 5.8 Fotografías o Planimetría




OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
V°B Profesional





## FONDO DE RECUPERACION DE CIUDADES

### Formulario Solicitud de Aumento de Obra o Ampliación de Contrato (\*)

FECHA: \_\_\_\_\_ REGIÓN: \_\_\_\_\_  
COMUNA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO BIP: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO (según ficha IDI): \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD QUE SOLICITA LOS RECURSOS: \_\_\_\_\_

RUT MUNICIPALIDAD: \_\_\_\_\_

CUENTA CTE. PARA DEPOSITO: \_\_\_\_\_

1. MONTO TOTAL DE RESOLUCIÓN (\$)
2. MONTO CONTRATADO SUBDERE (\$)
3. MONTO A SUPLEMENTAR (\$)

#### 4. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 4.1 Oficio Conductor del Alcalde al Subsecretario solicitando el aumento de obra o ampliación de
- 4.2 Decreto municipal que aprueba el aumento de obra o ampliación de contrato
- 4.3 Fotocopia simple de nuevo contrato o ampliación del original
- 4.4 Fotocopia simple Boleta de Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato, por nuevos montos y plazos
- 4.5 Comprobante de ingreso municipal de la última transferencia realizada al proyecto

<input checked="" type="checkbox"/>

(\*) Estos aumentos sólo son para casos previamente evaluados y visados por la URS y autorizados por SUBDERE.  
Nota: todas las fotocopia simples deben venir con timbre y firma de responsable municipal

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE ALCALDE

\_\_\_\_\_  
V° B° FUNCIONARIO MUNICIPAL RESPONSABLE