



GUÍA DE POSTULACIÓN Centros Veterinarios de Atención Primaria 2018

I. INTRODUCCIÓN.

El Programa de Tenencia Responsable de Animales de Compañía (PTRAC), tiene como objetivo fomentar la tenencia responsable de perros y gatos mediante la instalación de capacidades en las municipalidades del país.

Una manera de fomentar la tenencia responsable de animales es acercar los servicios veterinarios a la ciudadanía, con el objetivo de mejorar la salud de los animales y proteger la salud de las personas. Además, la prestación de servicios permite educar a la población en diferentes temáticas asociadas a su tenencia, con efectos positivos directos en la calidad de vida de la ciudadanía.

II. DEL PROYECTO

El centro veterinario a postular será para atención primaria de animales de compañía. La SUBDERE dejará a disposición un modelo como ejemplo, pudiendo la municipalidad adecuar tanto la distribución como el número de módulos requeridos y su materialidad a su realidad local, cumpliendo con las normas vigentes del Ministerio de Salud.

Las áreas mínimas a considerar para implementar un centro son los siguientes:

- a) Área de Acceso
- b) Área de Atención Primaria.
- c) Área de Centro de Esterilización.
- d) Área de servicios higiénicos.
- e) Área de almacenamiento y bodega.

Aquellas municipalidades que actualmente posean recinto veterinario, podrán solicitar infraestructura complementaria para realizar mejoramientos de estos. Siempre y cuando cumpla con los montos y especificaciones técnicas.

2.1 Emplazamiento del Proyecto

La municipalidad deberá presentar la iniciativa en un terreno de propiedad municipal o Terreno de Equipamiento Administrado por la Municipalidad, el cual debe situarse dentro de un sector poblado de la comuna y de fácil acceso a locomoción pública. La propuesta requiere que el terreno posea dimensiones proporcionalmente apropiadas de acuerdo al volumen de población que se requiere atender, la cual estará definida en el Modelo de Gestión (*).

2.2 Presupuesto:

El presupuesto deberá ser desglosado y detallado de acuerdo a los ítems correspondientes a la modalidad de ejecución, manteniendo la estructura de la ficha de postulación.

El presupuesto de la obra deberá contar con el nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción. El presupuesto del equipamiento deberá contar con el nombre y firma de un profesional médico veterinario a cargo.

La distribución del presupuesto deberá considerar los siguientes márgenes:

El monto máximo a financiar por proyecto para la construcción será de \$60.000.000 por centro, un monto mayor deberá ser justificado detalladamente.

El monto máximo a financiar por proyecto para equipamiento será de \$11.000.000 por centro, un monto mayor deberá ser justificado detalladamente.

No se podrá postular proyectos de equipamientos sin cumplir con lo mínimo de infraestructura requerida para una correcta ejecución de este. Cuando el servicio sea externalizado la suma de los gastos generales y utilidades superiores al 25% deben justificarse junto al presupuesto.

III. DE LA POSTULACIÓN.

Todos los proyectos que postulen Municipalidades deberán completar toda la información requerida, así como adjuntar la documentación obligatoria, a través de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>.

Los proyectos de costo total inferior a \$60.000.0000 quedarán exentos del informe del Ministerio de Desarrollo social a que se refiere el Artículo 19 bis del DL N°1.263 de 1975.

3.1 FICHA DE INGRESO AL SISTEMA

Cada uno de los proyectos deberá contener obligatoriamente toda la información solicitada en la presente Guía de Postulación: población beneficiaria, localidad, coordenadas geográficas, etc.

Cada proyecto debe ser concebido de manera independiente y autosuficiente, capaz de dar una respuesta completa e integral a una necesidad de la comunidad local, es decir, no puede corresponder a una etapa de un proyecto de mayor envergadura. Por sí solo debe cubrir la necesidad programática detectada.

El nombre del proyecto deberá ser: "Centro veterinario atención primaria 2018 comuna de (añadir comuna)".

3.2 DOCUMENTOS

Los proyectos de Centros veterinarios de atención primaria deben ser presentados por las municipalidades a través del sistema Subdere en línea (<http://www.subdereenlinea.gov.cl/>), ingresando a Programa PTRAC.

El nombre de la iniciativa deberá ser correspondiente al tipo de intervención que se requiera para dejar operativo y en funcionamiento las instalaciones de un centro de atención veterinaria municipal, cuyo Programa arquitectónico básico está adjunto en la plataforma subdereenlinea.

Dado lo anterior, se diferencia la intervención en las siguientes tipologías:

- "Construcción": Infraestructura inexistente.
- "Habilitación": Infraestructura existente, pero sin uso o con otro uso.

- “Ampliación”: Infraestructura actual con programa deficiente.
- “Mejoramiento”: Infraestructura actual con carencias de habitabilidad.

Es importante destacar que cualquiera que sea el requerimiento que tenga el municipio, con la postulación del proyecto y su posterior ejecución, se debe dejar operativo el programa básico definido en el Anexo I del presente documento, para garantizar una atención primaria en las condiciones normativas y de habitabilidad mínimas.

Los documentos a presentar obligatoriamente son los siguientes:

- Ficha de postulación del Proyecto (formato de ingreso de datos y documentación de la plataforma www.subdereenlinea.gov.cl).
- Planos: Ubicación, emplazamiento, planta de situación actual, planta(s) de arquitectura, cortes, elevaciones, detalles, rutas accesibles (DS N°50) cuando corresponda y los elementos gráficos que se estimen necesarios para la evaluación y ejecución del proyecto, dependiendo de la naturaleza de éste. Todos los planos deberán contar con nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción (arquitecto). Los archivos deberán adjuntarse en formato PDF, procurando la legibilidad de la información. Si hubiera varios planos, deberá generar un archivo, en donde contenga toda la documentación requerida. No obstante, lo anterior, esta Subsecretaría podría solicitar el formato DWG si lo estimara necesario.
- Especificaciones Técnicas: Éstas deberán describir solamente las partidas que se ejecutarán, ser coherentes con las señaladas en el presupuesto, manteniendo mismo orden y numeración de ítem, contar con nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción (arquitecto, ingeniero civil, constructor civil, por ejemplo). Se deberán adjuntar en formato PDF.
- Presupuesto Desglosado: Debe contener todas las partidas descritas en las especificaciones técnicas, manteniendo mismo orden y numeración de ítem, además de contar con nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción (arquitecto, ingeniero civil, constructor civil, por ejemplo). El presupuesto del equipamiento debe contar con nombre y firma del Médico Veterinario municipal a cargo. Se deberán adjuntar en formato PDF (legible) y los montos indicados deben ser correspondientes con e la ficha de ingreso
- Vigencia de la propiedad: certificado de Dominio vigente con una antigüedad máxima de 1 año desde la postulación. Si se trata de un Equipamiento No inscrito en el CBR, el Director de Obras deberá Certificar Datos de Recepción de Loteo e identificar Lote a intervenir.
- Oficio del Alcalde, dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, en el que se solicita la priorización del proyecto.

Para aprobación técnica:

- Certificado de Factibilidad técnica del Director de Obras Municipales (DOM), cuando se refiera a

construcciones nuevas o ampliaciones, indicando que cumple con la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (OGUC) o; Permiso de Edificación o; Anteproyecto aprobados o; Documento del Director de Obras Municipales (DOM), que indique que toma conocimiento de la iniciativa presentada y es factible su ejecución y documento de la unidad formuladora del proyecto indicando que ésta cumple con la normativa vigente. Formatos disponibles en <http://www.subdereenlinea.gov.cl/>.

- i. Certificado de factibilidad extendido por las empresas proveedoras del servicio o del Director de Obras Municipales (DOM) respecto al suministro de agua potable, alcantarillado y electricidad.
- j. Acuerdo del Concejo Municipal cuando se comprometan recursos propios, identificando nombre del proyecto y monto complementario.
- k. Compromiso de Mantenimiento con acuerdo del concejo municipal. El monto comprometido debe ser correspondiente al gasto anual indicado en el Modelo de Gestión.
- l. Archivo KMZ identificando la ubicación del proyecto. (mismas coordenadas indicadas en ficha de ingreso)
- m. Modelo de Gestión, todo proyecto deberá necesariamente, presentar modelo de gestión demostrando la sustentabilidad en el tiempo (deberá incluir al menos lo solicitado en Anexo I del presente documento).
- n. Fotografías, cada uno de los proyectos deberá adjuntar mínimo 3 fotografías a color que muestren claramente la necesidad de ejecutar el proyecto, o bien el lugar donde se emplazará la construcción. Las fotografías pueden subirlas en formato PDF o JPG y deben cautelar que posean buena nitidez. No se aceptarán fotografías de Google Earth o cualquier otro tipo de plataforma similar.
- o. Encuesta, cada uno de los proyectos deberá adjuntar encuesta PTRAC solicitada la cual deberá responder el encargado del proyecto.

3.3 COMENTARIOS U OBSERVACIONES

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

IV. DE LA REVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO.

Una vez postulado un proyecto, se obtiene en la plataforma el estado CREACIÓN MUNICIPAL. Luego, pasa a la Unidad Regional SUBDERE (URS) respectiva, para que ésta revise técnica y administrativamente el proyecto. De cumplir con los requisitos, pasan al estado EN EVALUACIÓN TÉCNICA, donde serán revisados técnica y administrativamente por SUBDERE, si existiese alguna observación, serán devueltos al municipio por plataforma para su corrección. En el caso de cumplir con todos los requisitos técnicos y financieros solicitados por el programa obtendrán el estado ELEGIBLE.

Por motivos de vigencia de los presupuestos, los proyectos en estado ELEGIBLE podrán permanecer un

máximo de dos años en la plataforma desde el año de creación, luego de lo cual serán devueltos al municipio para la eliminación del proyecto. Si el requerimiento se mantiene deberá ser postulado nuevamente con código del año en curso y antecedentes actualizados. Para los proyectos en otros estados (creación municipal, corrección municipal, observado URS, observado programa, etc), que cumplan la misma condición descrita anteriormente serán eliminados por la SUBDERE.

- EL ESTADO ELEGIBLE NO ASEGURA FINANCIAMIENTO

V. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS
--

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

Los documentos que respaldan la solicitud, no se deben subir a la bitácora de la plataforma SUBDERE en línea, hasta contar con el oficio de Respuesta de SUBDERE central.

Las solicitudes de modificación deben presentarse antes de su adjudicación o en su defecto, antes de decretada su ejecución con la modalidad Administración Directa.

- Para los casos excepcionales de un proyecto en ejecución, que solicita cambio de cualquier tipo deberá contar con contrato vigente y las obras (a modificar) no deben estar ejecutadas.
- Para cambios en la modalidad de ejecución, se deberá adjuntar al oficio Alcaldicio un informe técnico del responsable del proyecto y nuevo presupuesto. Si el proyecto ha sufrido modificaciones, deberá incluir especificaciones técnicas y planos correspondientes.
- Para aumento de obras (obras complementarias), se deberá remitir el oficio Alcaldicio junto al informe técnico del responsable del proyecto, planos, especificaciones técnicas y nuevo presupuesto. Las partidas nuevas deberán incluir un análisis de precios unitarios firmado por el ITO.
- Para modificaciones del diseño y/o partidas (aumentos, disminuciones, eliminación) donde los motivos de los cambios fortalecen el proyecto y no desvirtúan su sentido. Se deberá adjuntar: Informe técnico del responsable del proyecto, con la justificación correspondiente, Especificaciones Técnicas, plano de la situación aprobada y situación propuesta, así como el presupuesto inicial y final, indicando en una nueva columna las variaciones. En todo caso, dichas modificaciones no pueden ser superiores al 25% del monto aprobado, de lo contrario se entenderá como una nueva iniciativa, debiendo iniciar un nuevo proceso de postulación. En casos excepcionales y debidamente fundamentados podrá exceder este porcentaje.
- Para cambios de emplazamiento o ubicación de algún proyecto, se deberá adjuntar informe técnico del responsable del proyecto, que explique las razones del cambio, planos,

especificaciones técnicas y presupuesto desglosado de haber modificación en las partidas. Adicionalmente para cambios de ubicación se deberá dar cumplimiento con lo indicado sobre Factibilidad, en el Título I.2.d) de esta Guía, adjuntar certificado del Alcalde indicando que población beneficiada originalmente no se ve afectada con cambio propuesto.

- f. De existir aporte Municipal o de terceros, indicar el monto del aporte en cada partida, adjuntando el respectivo acuerdo de Concejo Municipal o documento de tercero, el cual no podrá exceder del 20% del monto máximo permitido en la Ley de Presupuestos para que la iniciativa no sea evaluada por el Ministerio de Desarrollo Social.
- g. En caso que la modificación esté justificada en el cumplimiento de alguna ley o norma vigente, el aporte municipal o de tercero podrá llegar a ser un monto tal que no supere el 50% del monto total aprobado por la SUBDERE para dicha iniciativa.
- h. En ningún caso el PTRAC suplementará los recursos previamente asignados.

La unidad Regional SUBDERE (U.R.S.), emitirá una respuesta de observaciones a la municipalidad o visación preliminar a la SUBDERE Central, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, desde la recepción de ésta, enviándola junto a la documentación de respaldo a SUBDERE central, a través del sistema documental. Nivel central emitirá Oficio de respuesta al Alcalde con copia a la U.R.S, en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la aprobación de la documentación presentada.

Una vez que existe pronunciamiento de parte de Subdere de la modificación solicitada, el Municipio, deberá subir los nuevos antecedentes a la Bitácora del proyecto en la página <http://www.subdereenlinea.gov.cl/>

VI. DE LA EJECUCIÓN.

La documentación que se adjunte en la licitación, debe ser la misma aprobada en plataforma.

Es fundamental que la ejecución se realice en los tiempos programados e informados a SUBDERE, con objeto de optimizar la ejecución presupuestaria del Programa. El no cumplimiento de lo anterior, podría influir en la aprobación de nuevos proyectos.

Una vez realizada la contratación de la ejecución de las obras, la municipalidad deberá ingresar según corresponda, los antecedentes necesarios para dejar en estado de EJECUCIÓN el contrato registrado. Los documentos mínimos requeridos, son los siguientes:

RECORDAR

Toda documentación debeseer firmada manualmente y luego escaneada, no se aceptarán firmas insertadas digitalmente en ningún documento.

a) Licitación y Contrato

Cuando se registre el o los contratos en el Módulo Licitación/Contratos, se deberán completar de manera obligatoria los campos del empleo generado por género.

Fotocopia simple del contrato de obras.

Fotocopia simple de Decreto o Resolución que aprueba el contrato.

- Licitación, modalidad en que la municipalidad ejecutará el proyecto mediante un tercero, de acuerdo a proceso establecido en ley de compras públicas. Puede licitar a través del portal Mercado Público, realizar un Trato Directo, una Licitación Privada o utilizar la modalidad de Convenio Marco, En este caso el presupuesto deberá tener el siguiente DESGLOSE:

NOMBRE DE LA PARTIDA	UNIDAD (M2, M3, ML, GL, ETC)	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PARTIDA (en concordancia EETT.)				
GASTOS GENERALES (*)				
UTILIDADES (*)				
I.V.A. (19%)				
TOTAL GENERAL				

(*) Los gastos generales y utilidades no deben suéar el 25%.

VI. DE LA SOLICITUD DE GIRO

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

Una vez adjudicados los proyectos, se debe solicitar los recursos respectivos, con el fin de asegurar que la municipalidad disponga de los mismos, para ejecución de la obra y la adecuada respuesta a los compromisos financieros adquiridos.

Los giros se llevarán a cabo siempre y cuando la municipalidad solicitante de los recursos haya enviado dentro del periodo los informes de rendición mensual para cualquier iniciativa Subdere. Tanto en <http://www.subdereenlinea.gov.cl/>, como <http://www.subdereenlinea2.gov.cl/>. De no cumplir con este requisito las remesas serán devueltas al Municipio.

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

1. PRIMERA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Se debe registrar todas las licitaciones, sean estas declaradas desiertas o adjudicadas. Una vez adjudicada la iniciativa, se deberán ingresar los siguientes documentos:

- MODALIDAD ANTICIPO:
 - Los proyectos en estado aprobado podrán solicitar anticipo presentando los siguientes documentos:
- ❖ PRIMERA TRANSFERENCIA:
 - a) Oficio Conductor y/o Resolución que aprueba el o los proyectos
 - b) Fotografía del estado inicial de la obras.

2. SIGUIENTES SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS

Se deberá registrar en el módulo de Licitación/Contratos y Administración Directa, los antecedentes del contrato, indicados en el punto III letra b) sobre La Ejecución.

☒ RENDICIÓN DEL ANTICIPO:

1. Fotocopia simple de la factura en donde se explicita el estado de pago, detallando el código y/o nombre del proyecto. (MIN.INT. (Circ) N° 0228 del 29.12.2015).
2. Fotocopia simple de la carátula (resumen) y estado de pago (con detalle de partidas) con firma del Inspector Técnico de la Obra (ITO) y en donde se indique el porcentaje de avance de la obra.
3. Fotocopia simple de Decreto(s) de Pago totalmente tramitado(s), es decir, con las visaciones de todos los funcionarios municipales responsables, acompañado(s) de su(s) respectivo(s) egreso(s), o documento que acredite el pago al contratista.

☒ Documentación Obligatoria a presentar:

1. Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.
2. Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
3. Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente en <http://www.subdere.gov.cl>.

Rendición mensual de cuentas a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>. Deberá adjuntar un informe por cada mes posterior a la primera transferencia de recursos.

4. Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1, de fecha del último mes de actividad de la obra.

Nota: Cuando se solicita las siguientes transferencias por modalidad de "ANTICIPO", el sistema no habilitará la opción de subir nuevos gastos.

3. SOLICITUD DE ÚLTIMA TRANSFERENCIA:

Para solicitar la última transferencia, se deberá escoger la opción "Solicitar Última Transferencia"

1. Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
2. Informe mensual de gastos a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>. Deberá adjuntar un informe por cada mes posterior a la primera transferencia de recursos.
3. Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.
4. Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente en <http://www.subdere.gov.cl>.
5. Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1, de fecha del último mes de actividad de la obra.
6. Acta Recepción Provisoria y carta del contratista que solicitó la recepción de obras del proyecto.

Rendiciones Parciales

Las municipalidades podrán realizar rendiciones parciales de los recursos entregados por SUBDERE, para dicho efecto deben presentar lo siguiente:

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



VII. DEL TÉRMINO DEL PROYECTO.

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

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

Cierre por No ejecución: Si existe un proyecto aprobado con anticipo transferido y no existe intención de ejecutar ya sea por diferencias en costos, por problemas en la licitación u otros, el municipio deberá hacer el reintegro del anticipo y solicitar mediante oficio la anulación de la asignación de los recursos asignados al proyecto, a través de la plataforma en el botón "REINTEGRO".

Una vez revisado el reintegro en plataforma, se procederá a realizar la Resolución que deja sin efecto la asignación de recursos, quedando el proyecto en estado DEJADO SIN EFECTO. Si el municipio requiere repostular el mismo proyecto, este deberá ser postulado nuevamente con otro código y pasar por las revisiones respectivas

Cierre Normal: La Municipalidad deberá ingresar en la plataforma www.subdereenlinea.gov.cl la ficha de cierre del proyecto en un plazo no mayor a dos meses desde que SUBDERE haya realizado la última transferencia. El no cumplimiento de lo anterior, podría incidir en la aprobación de nuevos proyectos.

Los antecedentes necesarios para terminar un proyecto son:

- Oficio conductor del Municipio a esta Subsecretaría.
- Ficha de Cierre completa. Formato tipo disponible en <http://www.subdereenlinea.gov.cl>.
- Fotografías a color del proyecto totalmente ejecutado.
- Comprobante del último Ingreso Municipal.
- Informe mensual de gastos a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>. Deberá adjuntar un informe por cada mes posterior a la primera transferencia de recursos.



**Subsecretaría de
Desarrollo Regional
y Administrativo**

Ministerio del Interior
y Seguridad Pública

- Comprobante de depósito a nombre de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, en caso de reintegrar recursos al Programa.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES.

1. Se sugiere no subir documentos de más de 5 megas, para mejor operatividad del sistema.
2. Los Municipios serán los encargados de decretar y realizar el pago a los contratistas, de acuerdo a lo indicado en el artículo 16 de la Ley 18.091.
3. En caso de desistir de un proyecto, el Alcalde deberá informar mediante oficio al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo el motivo de la renuncia, identificando el código y nombre de la iniciativa, además de adjuntar el comprobante de reintegro en caso de tener transferencia giradas al proyecto (ver Cierre por No Ejecución, punto V del término del proyecto).
4. Cuando exista delegación de facultades del Alcalde a otro funcionario municipal, para la firma de documentación requerida por el programa, se deberá respaldar con el decreto correspondiente que avale dicha delegación.



ANEXO I I - MODELO DE GESTIÓN.

Se deberá postular con un modelo de gestión que permita comprender el funcionamiento que tendrá el centro y como la municipalidad gestionará los diferentes recursos para su mantención.

1. Fundamentación del proyecto. Debe explicar los motivos y justificaciones por los que requiere implementar el Centro veterinario primario.
2. Objetivos. Deben estar relacionados con prevención y promoción de la salud animal, para mejorar la calidad de vida de las personas y entorno, en relación al fomento de la Tenencia Responsable de Animales de Compañía.
3. Estructura organizacional. Debe señalar los perfiles de cargo, organigrama, subordinación municipal (unidades responsables), relación con otras dependencias municipales, proveedores, etc.
4. Servicios. Deben dividirse la prestación de servicios en prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento. Cabe destacar que la atención de morbilidad no debe superar el 40% de las horas médicas disponibles.
5. Programa médico. Deben identificar las competencias y perfiles del equipo de salud veterinario, así como las funciones y actividades que desarrollarán, detallando los estándares y mencionando los protocolos con los que entregarán los servicios.
6. Área de influencia. Debe detallar la población objetivo y características, los sectores de la comuna que tendrán acceso, si existirán requisitos para atención, etc. Especificar el número de prestaciones estimadas por tipo de servicio, por mes, año. Forma de acceso por parte de los usuarios a los servicios (gratuito, copago, pago, ficha protección social, dar detalle por prestación). Además, deberá señalar la jornada y días de atención del centro.
7. Áreas del centro. Deberán nombrar y describir todas las áreas del centro, qué servicios y actividades se desarrollarán ahí, los funcionarios que la utilizarán y los responsables.
8. Recursos humanos. Señalar las remuneraciones de cada perfil de cargo, la dotación del centro.
9. Costos:
 - 9.1 Costos de inversión. Debe señalar la adquisición de activos fijos “equipos, equipamiento e implementos”, que sean costo eficiente y acorde a un centro de atención veterinario de carácter primario.
 - 9.2 Costos de operación y mantención. Debe señalar los costos de financiamiento de RRHH, los bienes y servicios de cada actividad y/o servicio a prestar (fármacos e insumos), así como los costos para mantener la infraestructura y equipos).
10. Financiamiento. Señalar la forma de financiamiento de cada costo.

ANEXO III - GLOSARIO DE TÉRMINOS

SUBDERE:	Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo
PTRAC:	Programa de Tenencia Responsable de Animales de Compañía
OGUC:	Ordenanza General de Urbanismo y Construcción
DWG:	Extensión de archivos AUTOCAD
DOM:	Dirección de Obras Municipales
BNUP.	Bien Nacional de Uso Público
PLATAFORMA	Sistema Subdere en línea
AMPLIACIÓN*	Acción que tiene por objeto aumentar la capacidad de servicio, sin modificación de lo existente
CONSTRUCCIÓN*	Acción que corresponde a la materialización de un servicio que no existe a la fecha
HABILITACIÓN*	Acción tendiente a lograr que un determinado bien o servicio sea apto o capaz para aquello que antes no lo era
MEJORAMIENTO*	Acción que tiene como objetivo aumentar la calidad de un servicio existente.
NORMALIZACIÓN*	Modificación de un bien o servicio existente con la finalidad de adecuarlo a ciertas normas predeterminadas.
REPOSICIÓN*	Implica la renovación parcial o total de un servicio ya existente, con o sin cambio de la capacidad y/o calidad del mismo
RESTAURACIÓN*	Acción que tiene por objetivo reparar elementos para volverlos al estado o estimación original.
RS*	Recomendación Favorable de un proyecto por parte del Ministerio de Desarrollo Social.
SNI*	Sistema Nacional de Inversiones
Servicios básicos	Para solucionar la situación de la comunidad en relación al agua potable alcantarillado sanitario y pluvial, iluminación pública y entubamiento y encausamiento de canales

*NORMAS PARA ASIGNAR NOMBRES A LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.



**Subsecretaría de
Desarrollo Regional
y Administrativo**

Ministerio del Interior
y Seguridad Pública