



SUSTITUYE LA GUÍA OPERATIVA DEL "PROGRAMA DE TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA". APROBADA POR RESOLUCIÓN EXENTA N° 15.369/2015 Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 11.679/2018, AMBAS DE ESTA SUBSECRETARÍA (E13227/2018).
RESOLUCION EXENTO N°: 13494/2018
Santiago20/11/2018

DOCUMENTO ELECTRONICO

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.028, de 1975, que precisa Atribuciones y Deberes de los Subsecretarios de Estado; 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 Supremo N° 483, de 12 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018 – Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 406, Glosa 02, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Programa de Tenencia Responsable de Animales de Compañía (PTRAC), tiene como objetivo general fomentar la tenencia responsable de animales de compañía en la ciudadanía, mediante tres componentes rectores, que son: los servicios veterinarios, la educación y la participación ciudadana. Estos componentes rectores se ejecutan a través de los diversos municipios o asociaciones municipales con personalidad jurídica del país.
2. Que, el Programa, dentro de sus competencias, puede financiar proyectos a los gobiernos locales que incluyan: programas de esterilización e instalación de sistemas de identificación y registros. Dentro de los servicios veterinarios que contempla el Programa, se encuentra el Plan de Esterilización Responsabilidad Compartida, que tiene por objetivo potenciar las actividades de esterilización canina y felina a nivel local a través de los distintos proyectos que postulen los municipios a través de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>.
3. Que, para tales efectos, la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, específicamente, la Partida 05, Capítulo 05, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 406, Glosa 02, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, contempla recursos para la ejecución del Programa Esterilización y Atención Sanitaria de Animales de Compañía.
4. Que, específicamente, la Glosa 02 señala: "Estos recursos se destinarán a implementar la Ley 21.020, sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de compañía. Considera el financiamiento de programas de esterilización, u otras prestaciones de tipo veterinaria, instalación de sistemas de registros, campañas educativas e iniciativas ciudadanas del tipo educativas, participativas y comunitarias, y otros que determine la Ley 21.020 y sus reglamentos".
5. Que, con la finalidad de implementar el Programa "TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA (PTRAC)", se ha elaborado una Guía Operativa, en la cual se explica en qué consiste el referido programa y el procedimiento para postular al financiamiento para la ejecución de proyectos con cargo a los recursos contemplados en el mismo.
6. Que, la presente resolución, viene en aprobar la Guía antes indicada, que entrará en vigencia, para todos los efectos, a contar de la fecha de la total tramitación de este acto administrativo.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°. SUSTITUYASE la Guía Operativa del Programa "TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA (PTRAC)", por la Nueva Guía Operativa, cuyo tenor literal es el siguiente:

PROGRAMA DE TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA (PTRAC)

I.- INTRODUCCIÓN

El Programa de Tenencia Responsable de Animales de Compañía, en adelante Programa o PTRAC, tiene como principio rector fomentar la tenencia responsable de perros y gatos, mediante la instalación de capacidades en los municipios del país. Para esto el Programa, dentro de sus competencias, puede financiar proyectos a los gobiernos locales que incluyan: Plan Responsabilidad Compartida; Plan Mascota Protegida; Educación en Tenencia Responsable de Animales de Compañía; Participación en Tenencia Responsable de Animales de Compañía; Médico Veterinario en

tu Municipio y Centro Veterinario de atención Primaria. Dichos proyectos, que deberán ser postulados por las Municipalidades o Asociaciones Municipales a través de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>.

II.- OBJETIVO GUÍA OPERATIVA

El propósito de esta guía es presentar las líneas de financiamiento del Programa a las Municipalidades y Asociaciones Municipales. Asimismo, tiene como objetivo explicar cómo se postula a cada tipo de proyecto, cómo se efectúa la ejecución de los proyectos postulados, como se debe realizar la rendición de los recursos de los proyectos y el cierre efectivo de los mismos. Además de dar a conocer los estándares y requerimientos mínimos necesarios para la correcta ejecución de los proyectos, todos con la finalidad de cumplir el propósito del PTRAC.

III.- MARCO NORMATIVO APLICABLE

- a.- D.F.L. N° 1/19.653, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b.- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c.- Ley de Presupuestos del Sector Público que se encuentre vigente.
- d.- Ley N° 21.020, de 2017, sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía y su respectivo Reglamento.
- e.- Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por D.S. N°250, de 2004, en lo pertinente.
- f.- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- g.- Resolución N° 1600, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.

IV.- DEFINICIONES

- a.- <http://subdereenlinea.gov.cl>: Plataforma de registro de postulaciones, rendiciones y cierre de proyectos.
- b.- ptrac.subdereenlinea.gov.cl: Plataforma de registro de prestaciones veterinarias financiadas por el Programa.
- c.- Guía de postulación: Documento que permite orientar al funcionario municipal para la postulación al PTRAC de un proyecto determinado.
- d.- Tipología: Nombre de la línea de financiamiento para postular al sistema subdereenlinea.
- e.- Ficha de postulación: Instrumento donde la municipalidad debe señalar todas las especificaciones técnicas y financieras para postular a un proyecto.
- f.- Guía de Protocolos Médicos: Consiste en un documento técnico del PTRAC donde se determinan los lineamientos y estándares mínimos para la ejecución de los proyectos de servicios veterinarios.
- g.- PTRAC: Programa de Tenencia Responsable de Animales de Compañía.
- h.- UTM: Unidad Técnica Municipal.
- i.- URS: Unidad Regional SUBDERE.
- j.- SGDOC: Sistema de Gestión Documental.
- k.- Registro Nacional: Corresponde al Registro Nacional de Mascotas o Animales de Compañía, para el cumplimiento de la Ley 21.020.
- l.- Consentimiento informado: Documento que formaliza el ingreso de un animal a una prestación veterinaria, donde el responsable es informado de las características, riesgos y responsabilidades del procedimiento.
- m.- Ficha de identificación paciente: Documento que registra todos los antecedentes de la mascota, tanto las características, como procedimientos clínicos.
- n.- Cuidados postoperatorios: Documento que indica todos los cuidados posteriores a la cirugía, que deben ser efectuados por el responsable del animal.

V.- TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS POSTULABLES AL PROGRAMA

Los tipos de proyectos que se pueden postular a través de la plataforma y pertenecientes al Programa, son los siguientes:

- a.- Plan Responsabilidad Compartida: Consiste en servicios de esterilización quirúrgica de perros y gatos como herramienta de control reproductivo, tanto de animales con y sin dueño, animales que

también son identificados con un microchip para fomentar la tenencia responsable de animales.

b.- Plan Mascota Protegida: Consiste en servicios de atención sanitaria de perros y gatos, incluyendo vacunación antirrábica, vacunación con sextuple/octuple o triplefelina, desparasitación interna y externa; animales que también son identificados con un microchip para fomentar la tenencia responsable de animales.

c.- Educación en TRAC: Consiste en intervenciones educativas, formativas mediante charlas y talleres o culturales con diferentes tipos de actividades, para fomentar la tenencia responsable de animales.

d.- Participación en TRAC: Consiste en actividades que reúnen a diferentes actores locales interesados en la tenencia responsable, para generar diagnósticos y elaborar estrategias comunales de tenencia responsable de animales.

e.- Médico Veterinario en tu Municipio: Consiste en la entrega de asistencia técnica veterinaria, mediante la intervención de un profesional Médico Veterinario con el objetivo de implementar la Ley 21.020 y otras acciones de tenencia responsable de animales a nivel comunal.

f.- Centro Veterinario de Atención Primaria: Consiste en la creación de centros que permitan la atención de animales de compañía a nivel comunal, mediante diferentes servicios de atención primaria, tales como esterilización quirúrgica, vacunación, desparasitación, consultas.

VI.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN AL PROGRAMA DE TENENCIA RESPONSABLE

1.- Quienes pueden postular al Programa:

Los legitimados activos que pueden postular al programa son las Municipalidades y las Asociaciones Municipales con personalidad jurídica, quienes deberán efectuarla a través de la plataforma <http://subdereenlinea.gov.cl>, debiendo completar toda la información que se le solicita, así como adjuntando toda la documentación obligatoria para cada proyecto.

2.- Requisitos para postular al Programa:

Se requiere crear una cuenta de usuario (a), con su respectiva clave de acceso asociada. Si el usuario (a) no posee clave de ingreso al sistema, la podrá obtener solicitándola mediante oficio del Alcalde/sa a la Jefatura de la Unidad Regional SUBDERE (URS) respectiva, indicando nombre completo, cédula nacional de identidad, cargo, correo electrónico y teléfono del funcionario (a) solicitante. Con posterioridad a este trámite, la clave le será remitida a su correo electrónico.

Asimismo, se requerirá que la Municipalidad o Asociación Municipal, revise la "Guía de postulación" respectiva y los formatos para cada tipo de proyecto, que se encuentran en la plataforma <http://subdereenlinea.gov.cl> para su descarga, con la finalidad de que la presentación se encuentre ajustada a los requerimientos solicitados por el Programa.

El nombre del proyecto debe ser de acuerdo a la Guía de postulación respectiva y no puede contener símbolos de ningún tipo, debe corresponder al año vigente y según la tipología de acción:

- 1.- Plan Esterilización Responsabilidad Compartida
- 2.- Plan Mascota Protegida
- 3.- Educación en TRAC
- 4.- Participación en TRAC
- 5.- Médico Veterinario en tu Municipio
- 6.- Centro Veterinario de Atención Primaria

3.- Documentación obligatoria requerida para postular al Programa.

La plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl> posee los campos específicos para subir toda la documentación requerida del proyecto. Para ello es necesario que el usuario (a) siga su orden y con ellos evitar la observación del proyecto.

Cada proyecto tendrá una ficha en la plataforma, que deberá contener obligatoriamente toda la información solicitada: coordenadas geográficas, localidades, beneficiarios (caninos, felinos y habitantes), etc.

Los proyectos de centro veterinario de costo total inferior a \$60.000.000 quedarán exentos del informe del Ministerio de Desarrollo Social a que se refiere el Artículo 19 bis del DL N° 1.263 de 1975.

Otros documentos que no se mencionen en este punto, serán detallados en la Guía de postulación respectiva para cada línea de financiamiento.

Habiendo señalado lo anterior, se indica que la documentación obligatoria para postular al Programa, es la siguiente:

i.- Encuesta: Corresponde a un formulario que recopila información sobre actividades municipales de tenencia responsable de mascotas y animales de compañía a nivel local. Deben completarse todas las preguntas, debe ser firmada por la Unidad Técnica Municipal correspondiente y debe tener una fecha de vigencia acorde a la postulación. El archivo debe adjuntarse en formato PDF.

ii.- Ficha: Corresponde a las especificaciones técnicas del proyecto, incluyendo la justificación, descripción, la unidad a cargo, los lugares donde se ejecutará, actores sociales involucrados, difusión del proyecto, presupuesto y carta Gantt. Los contenidos deben mantener el orden y numeración y no puede ser eliminado ningún ítem. Cuando se postule al financiamiento de un servicio veterinario, el

documento debe tener los datos y firma del encargado de la Unidad Técnica asignada al efecto, y, del profesional municipal competente en el área de los servicios veterinarios (si existe un médico veterinario en la Unidad Técnica de la Municipalidad, debe ser él quien firme este documento). El archivo debe adjuntarse en formato PDF.

iii.- Presupuesto desglosado: el presupuesto presentado debe ser legible, coherente con la modalidad de ejecución (Licitación Pública o Administración Directa) y con el monto indicado en la ficha de ingreso. Debe contener todas las partidas descritas en las especificaciones técnicas, manteniendo mismo orden y numeración de ítem, además de tener el nombre y firma del encargado de la Unidad Técnica designada al efecto, o en su defecto del profesional municipal competente en el área de los servicios veterinarios (si existe un médico veterinario en la Unidad Técnica de la Municipalidad, debe ser él quien firme este documento). Se deberá adjuntar en formato PDF. Para todos los proyectos se establecerá un monto máximo a financiar por esta Subsecretaría, en el caso que se solicite un monto mayor al indicado deberá justificarse detalladamente, para así permitir su evaluación. Las modalidades de ejecución son las siguientes:

a) Administración Directa: Modalidad en que la Municipalidad ejecuta y administra directamente el servicio, contratando a los equipos y comprando los materiales para la ejecución del proyecto. Así como también asume las responsabilidades que corresponden a la ejecución, el control y adecuado uso de los recursos. En este caso, el presupuesto deberá tener el desglose y especificaciones de cada ítem que se señala en la Guía de postulación respectiva al tipo de proyecto. De manera general se podrá financiar lo siguiente:

- En proyectos de esterilización se podrá financiar: lector, microchip, insumos, implementos, difusión, papelería, gasto en personal.
- En proyectos de atención sanitaria se podrá financiar lector, microchip, insumos, vacunas, antiparasitarios, difusión, papelería.
- En proyectos de participación ciudadana y educación se podrá financiar implementos, papelería, difusión, gasto en personal.
- En proyectos de centros veterinarios se podrá financiar implementos de seguridad, herramientas, mano de obra.

En esta modalidad la municipalidad deberá detallar todos los implementos, insumos, RRHH y otros que aportará en el desarrollo del proyecto.

Como regla general, al establecer el ítem de gasto en personal con cargo al proyecto, se debe considerar que el porcentaje del presupuesto destinado a éste ítem no debe ser mayor al que se indique en la Guía de Postulación respectiva y sus modificaciones. El personal que se contrate con cargo a los recursos del proyecto debe estar relacionado directamente a la ejecución del proyecto, quedando excluido cualquier consultor o personal administrativo, o personal municipal, y siendo dicha contratación de destinación exclusiva para el proyecto.

En el caso de insumos e implementos para servicios veterinarios, deben venir con la identificación y firma del Médico Veterinario municipal.

b) Procedimientos de Contratación: La Municipalidad adjudicará los contratos que celebre mediante Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa. Es decir, un tercero ejecuta el servicio que la Municipalidad postulo a esta Subsecretaría, de acuerdo a la tipología establecida por el Programa, esterilización u otro servicio veterinario, educación, participación, centro veterinario o asistencia veterinaria. Haciéndose cargo de los insumos e implementos que deberán regirse por la deberán regirse por la Guía de Protocolos Médicos. Asimismo, deberá presentar el presupuesto de acuerdo a las condiciones establecidas en la Guía de postulación respectiva al tipo de proyecto. Como regla general las utilidades no pueden ser superiores al 15% y la sumatoria de gastos generales y utilidades no pueden ser mayores al 25%. En estos casos el presupuesto deberá tener el siguiente desglose:

- En proyectos de esterilización deberá considerar lector, microchip, insumos, esterilización, difusión, papelería, gasto en personal.
- En proyectos de atención sanitaria deberá considerar lector, microchip, insumos, vacunas, antiparasitarios, difusión, papelería, gasto en personal.
- En proyectos de educación deberá considerar servicio educativo, difusión, papelería, difusión, gastos generales, utilidad.
- En proyectos de centros veterinarios deberá considerar los nombres de las partidas de acuerdo a los términos de referencia, gastos generales, utilidades.

iv.- Acuerdo del Concejo Municipal: cuando la Municipalidad comprometa recursos propios, es decir, cuando ejecute el Programa por administración directa, deberá adjuntar el Acta de Sesión en donde el Consejo Municipal apruebe la utilización de fondos municipales, la cual deberá poseer el detalle del nombre del proyecto y el monto complementario.

v.- Oficio Alcaldicio: El documento señalado, deberá ser suscrito por el Alcalde o Alcaldesa de la Municipalidad respectiva y deberá ser dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo. El Oficio respectivo, deberá manifestar la intención de la Municipalidad de postular al Programa, además de señalar la tipología de proyecto al cual está postulando.

4.- Documentación adicional y obligatoria requerida para los proyectos de Centros Veterinarios de Atención Primaria:

i.- 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 podrá solicitar el formato DWG si lo estimara necesario.

ii.- 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.

iii.- Presupuesto Desglosado especial: 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

iv.- Vigencia del inmueble en el cual se instalará el Centro Veterinario de Atención Primaria: Se debe adjuntar el Certificado de Dominio Vigente con una antigüedad máxima de 6 meses a contar de la fecha de la postulación. Si se trata de un Equipamiento que no está inscrito en el Conservador de Bienes Raíces, el Director de Obras Municipales (DOM) deberá Certificar los Datos de Recepción de Loteo e identificar Lote a intervenir.

5.- Documentación obligatoria requerida para la aprobación técnica de los proyectos de Centros veterinario, se requiere:

i.- 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/>.

ii.- 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.

iii.- Acuerdo del Concejo Municipal: cuando se comprometan recursos propios, identificando nombre del proyecto y monto complementario.

iv.- Compromiso de Mantención con acuerdo del concejo municipal. El monto comprometido debe ser correspondiente al gasto anual indicado en el Modelo de Gestión.

v.- Archivo KMZ: identificando la ubicación del proyecto, (mismas coordenadas indicadas en ficha de ingreso)

vi.- 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).

vii.- 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.

6.- Comentarios u observaciones

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

VII. DE LA REVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO

Una vez postulado un proyecto en la página <http://www.subdereenlinea.gov.cl/>, se obtiene en la plataforma el estado de CREACIÓN MUNICIPAL. Luego, el proyecto pasa a la Unidad SUBDERE (URS) respectiva, para que ésta lo revise técnica y administrativamente. De cumplir con los requisitos, los proyectos postulados pasan al estado de EVALUACIÓN TÉCNICA.

Los proyectos que se encuentren en estado de EVALUACIÓN TÉCNICA, podrán obtener el estado ELEGIBLE, estado que es otorgado por SUBDERE cuando el proyecto cumple con todos los requisitos técnicos y financieros solicitados por el Programa. Si el proyecto está ELEGIBLE puede optar a financiamiento. Si existiese alguna observación, ésta será informada por la plataforma y por correo electrónico al usuario (a) municipal responsable del proyecto. Por motivos de vigencia de los presupuestos, los proyectos en estado ELEGIBLE solamente podrán permanecer un máximo de un año en la plataforma, luego de lo cual serán devueltos al municipio para la actualización de los antecedentes, o en su defecto eliminar el proyecto. El estado ELEGIBLE no asegura financiamiento.

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, al efecto, tiene la facultad de requerir información adicional en el caso que sea necesario, para la aprobación del proyecto.

Los proyectos en estado de APROBADO, corresponden a iniciativas que cuentan con financiamiento

del Programa. Los asesores del Programa subirán la Resolución de Aprobación a la plataforma SUBDERE en línea, junto con comunicar esta decisión a la Municipalidad a través del sistema para que se inicie el proceso de contratación o se decrete la administración directa, según corresponda, dentro del plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la fecha que cambia a estado APROBADO en la plataforma.

VIII. DE LOS ANTICIPOS.

Luego de la aprobación del proyecto en cuestión y de la tramitación de respectiva Resolución, se podrá solicitar la transferencia anticipada de los recursos a través de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>, debiendo presentar el debido Oficio Alcaldicio solicitando la transferencia. La condición para que dicha transferencia se realice es que la Municipalidad tenga al día los informes de rendición mensual para cualquier iniciativa de la SUBDERE.

IX. RESPONSABILIDADES UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

La municipalidad deberá definir un responsable del proyecto, que será denominado como Unidad Técnica Municipal (UTM), sus responsabilidades serán las siguientes:

- 1.- Ser el interlocutor con el asesor/a de SUBDERE de la región respectiva o designar a quien desarrolle esa función cuando no se encuentre disponible.
- 2.- Firmar la documentación de PTRAC para la postulación de proyectos.
- 3.- Definir y convocar al público objetivo del Proyecto.
- 4.- Planificar la ejecución del proyecto.
- 5.- Efectuar la revisión de los recintos a utilizar y gestionar su habilitación, en caso de ser necesaria.
- 6.- Coordinar técnica y administrativamente el Proyecto.
- 7.- Velar por el correcto uso de los recursos.
- 8.- Planificar la ejecución, rendición y cierre del Proyecto.
- 9.- Aprobar los calendarios, revisar toda la documentación por proyecto, velar porque los datos sean fidedignos y correspondientes al proyecto en la plataforma <http://ptrac.subdereenlinea.gov.cl>.
- 10.- Revisar el 100% de la documentación de la ejecución de cada proyecto financiado por el PTRAC.
- 11.- Validar y aprobar o rechazar la rendición técnica del proyecto.
- 12.- Realizar supervisión del proyecto y velar porque se realicen todas las etapas y las intervenciones se efectúen de acuerdo a los estándares y lineamientos dispuestos por el Programa según la Guía de postulación respectiva, la Guía de protocolos médicos en el caso de los servicios veterinarios y otros documentos de PTRAC relacionados al tipo de proyecto.
- 13.- Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento de los proyectos.
- 14.- Autorizar o rechazar el pago al prestador del servicio.
- 15.- Entregar dentro de los plazos la documentación requerida por SUBDERE, de manera conforme.

X.- DE LA MODIFICACION DE LOS PROYECTOS.

A.- Modificación de Proyectos Aprobados.

Las solicitudes por modificación de los proyectos en estado de aprobados, como por ejemplo por cambios de modalidad de ejecución (licitación o administración directa), modificaciones presupuestarias (aumento o disminución del presupuesto, desistimiento del proyecto), modificación en el ítem del presupuesto, modificación de alguna característica del proyecto y aumentos de plazos 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 del Programa de Tenencia Responsable de Animales de Compañía del nivel central SUBDERE.
- Las solicitudes de modificación del proyecto deben presentarse antes de su adjudicación por licitación o en su defecto, antes de la fecha de inicio de su ejecución en la modalidad Administración directa.
- Para los casos excepcionales que un proyecto solicite cualesquiera de los cambios antes señalados deberá contar con el contrato firmado con la Municipalidad vigente y no debe haberse iniciado aún su ejecución, además de adjuntar un informe técnico y con los nuevos presupuestos según sea el caso.
- Para cambios en la modalidad y siempre antes de la ejecución del proyecto, la Municipalidad respectiva deberá mediante Oficio Alcaldicio dirigido al PTRAC acompañar un informe técnico de la Unidad Técnica Municipal y nuevo presupuesto. Si el proyecto ha sufrido modificaciones, deberá incluir las especificaciones técnicas que den cuenta de las mismas.
- En caso de existir cambio en el ítem del presupuesto, o modificación de alguna característica del proyecto, el Oficio Alcaldicio deberá ser acompañado por un informe técnico de la Unidad Técnica Municipal donde justifique la necesidad de dicha modificación, señalando en detalle todo lo comprometido.
- Para modificaciones en la disminución del número de esterilizaciones o servicios veterinarios presentados originalmente en el respectivo proyecto, se deberán adjuntar los siguientes antecedentes: Informe técnico del responsable de la UTM, con la justificación correspondiente, especificaciones técnicas y la propuesta, así como el presupuesto inicial y final, indicando en una nueva columna las variaciones, de lo contrario se entenderá como una nueva iniciativa, debiendo en este último caso proceder al reintegro de los recursos entregados por esta Subsecretaría, debiendo, en consecuencia, iniciar un nuevo proceso de postulación. Las partidas nuevas deberán incluir un análisis de precios unitarios firmado por la UTM y el respectivo Alcalde.

- La Unidad Regional SUBDERE (U.R.S.), deberá enviar la solicitud de modificación presentada por la respectiva Municipalidad, con toda la documentación de respaldo, al PTRAC nivel central de SUBDERE, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, desde la recepción de ésta y a través del Sistema de Gestión Documental (SGDOC). El PTRAC emitirá un Oficio de respuesta al Alcalde con copia a la U.R.S, en un plazo estimado de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud que deberá venir acompañada de todos los antecedentes.

- Una vez que se emita el respectivo pronunciamiento por parte del PTRAC de SUBDERE nivel central de la modificación solicitada, la respectiva Municipalidad, deberá subir los nuevos antecedentes a la Bitácora del proyecto en la página <http://www.subdereenlinea.gov.cl/>

- En ningún caso el PTRAC suplementará los recursos previamente asignados.

B.- Modificación de Proyectos Aprobados Referentes a Centros Veterinarios.

Las solicitudes por modificación de los proyectos en estado de aprobados que se refieran a centros veterinarios adicionalmente se deberá considerar lo siguiente:

- Para aumento de obras (obras complementarias), se deberá remitir el respectivo 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 firmados por la Unidad Técnica Municipal.

- Para modificaciones del diseño y/o partidas (aumentos, disminuciones, eliminación) donde los motivos del cambio fortalecen el proyecto y no desvirtúan su sentido. Se deberá adjuntar: informe técnico del responsable del proyecto, con la justificación, especificaciones técnicas, plano de la situación aprobada y situación propuesta, presupuesto inicial y final, indicando una nueva columna con 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 por haber modificación en las partidas. Adicionalmente para cambios de ubicación se deberá dar cumplimiento con lo indicado sobre factibilidad en esta guía, adjuntar el certificado del alcalde indicando que población beneficiada originalmente no se ve afectada con cambio de presupuesto.

XI. DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

La ejecución de los proyectos deberá realizarse de acuerdo a la modalidad de ejecución postulada con el fin que la presentación de la solicitud de giros sea coherente con ella.

La documentación que se adjunte en la licitación, debe ser la misma aprobada en la plataforma. Asimismo, los documentos a utilizar durante la ejecución del proyecto son los siguientes:

- Lineamientos técnicos rectores (Anexo 1).
- Guía de Protocolos Médicos (Anexo 2).
- Folletería y formatos de difusión del Programa.
- Tipologías y Formatos para la reproducción de papelería del Programa.
- Plataformas de registro del Programa.
- Informes de avance y rendición mensual del Programa.
- Calendario de jornadas de esterilización.
- Otros documentos que sean necesarios para la ejecución del proyecto, entregado por el Programa y de acuerdo al tipo de proyecto.

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, podrá influir en el rechazo del proyecto presentado y aprobado y en la aprobación de nuevos proyectos.

Una vez realizada la contratación de la ejecución del proyecto a través de la modalidad de licitación, o decretada su ejecución en la modalidad administración directa, la Municipalidad deberá ingresar según corresponda, los antecedentes necesarios para dejar en estado de EJECUCIÓN la nómina o el contrato registrado. Los documentos mínimos requeridos para cada uno de los casos, son los siguientes:

i.- Administración directa:

- Fotocopia simple del Decreto Alcaldicio o Resolución que apruebe la modalidad de ejecución del proyecto por Administración Directa, señalando el profesional que se hará cargo del proyecto.

- Nómina de personas contratadas: se debe ingresar nombre, cédula nacional de identidad, domicilio y remuneración de los trabajadores/as. Esta nómina deberá quedar en ejecución, para luego imprimirla desde la plataforma, y así pueda ser firmada y timbrada por el encargado del proyecto. Finalmente, este documento se escanea y sube al módulo "Licitación/Contratos y Administración Directa".

- Factura y Boletas junto a los Decretos de Pago totalmente tramitados.

ii.- Licitación y Contrato: cuando se registre él o los contratos en el módulo "Licitación/Contratos y Administración Directa", se deberá completar de manera obligatoria los campos del empleo generado por género.

- Fotocopia simple del contrato.
- Fotocopia simple del Decreto Alcaldicio o Resolución, que apruebe la adjudicación de la empresa que ejecutará el servicio y en el cuál se indique quién será la Unidad Ejecutora del proyecto.
- Fotocopia simple del instrumento que garantice el fiel cumplimiento de contrato (boleta de garantía, vale vista o póliza de seguro), en donde se explicita con claridad el nombre del proyecto.
- Factura y Boletas junto a los Decretos de Pago totalmente tramitados.

XII.- DEL TÉRMINO DEL PROYECTO.

Se entenderá que el proyecto se encuentra en estado de terminado cuando este efectivamente ejecutado, transferido y rendido en un 100% del monto aprobado o del monto del contrato, dependiendo de la modalidad de ejecución del proyecto.

Es responsabilidad de la Municipalidad ingresar a la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl> la ficha de cierre del proyecto en un plazo no mayor a dos meses desde que se haya realizado la última transferencia. El no cumplimiento de lo anterior, podría incidir en la no aprobación de nuevos proyectos.

Los antecedentes necesarios para acreditar la ejecución final y el término del proyecto son:

- Oficio conductor Alcaldicio dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, solicitando el cierre del proyecto.
- Ficha de cierre completa, en formato del tipo de proyecto correspondiente (fotocopia simple).
- Copia de comprobante del último ingreso municipal.
- Fotografías de las actividades de Difusión Municipal.
- Certificado de Entrega de Documentación (UTM).
- Tener en plataforma PTRAC el proyecto completo con rendición aprobada, en el caso de servicios veterinarios.
- En el caso de proyectos de otras líneas de financiamiento, tener los informes y documentos asociados con rendición aprobada.
- Comprobante de depósito a nombre de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en caso de reintegrar recursos al Programa.
- Copia Depósito Reintegro.

XIII. TÉRMINO ANTICIPADO DEL PROYECTO.

Según lo señalado en el punto precedentes, se entenderá que un proyecto está terminado cuando este efectivamente ejecutado, transferido y rendido en un 100%. Sin embargo, existen casos en que los proyectos pueden terminar anticipadamente, ya sea por mutuo acuerdo de las partes involucradas, o de forma unilateral de acuerdo a lo que se señala a continuación:

1.- Término anticipado por Fuerza Mayor o Caso Fortuito: si durante la ejecución del proyecto ocurre un hecho imponderable, difícil de resistir, que hace imposible la correcta ejecución del mismo, habiendo agotado todas las instancias para terminar correctamente la iniciativa y habiendo solicitado la autorización correspondiente al Programa, entonces la Municipalidad o Asociación correspondiente deberá informar la situación a esta Subsecretaría, solicitando dar término anticipado al proyecto, haciendo el reintegro de los recursos correspondientes al proporcional de lo no ejecutado, para que así se pueda dictar la correspondiente Resolución que deja sin efecto la aprobación del proyecto y la asignación de recursos.

2.- Término anticipado por no ejecución o desistimiento: si existiera un proyecto aprobado con anticipo transferido y no ha sido ejecutado ya sea por diferencias en los costos, por problemas en la licitación, por simple desistimiento del Alcalde/sa respectivo u otro motivo justificado, la Municipalidad o Asociación deberá solicitar autorización a esta Subsecretaría mediante oficio, acompañando el respectivo comprobante que acredita el reintegro de los recursos, para que así se pueda dictar la correspondiente Resolución que deja sin efecto la aprobación del proyecto y la asignación de recursos.

3.- Término anticipado por Mutuo Acuerdo de las partes: en este caso, ambas partes consienten en dar término anticipado al proyecto, efectuando los correspondientes reintegros de los recursos financiados y previa dictación del acto administrativo correspondiente para dejar sin efecto el proyecto en cuestión.

4.- Término anticipado y unilateral: esta Subsecretaría se encuentra facultada para dar término anticipado del proyecto postulado por la Municipalidad o Asociación respectiva, en el caso que se presenten ciertas irregularidades o incumplimientos en la ejecución del mismo, desde su aprobación o transferencia de los recursos, hasta antes de que se realice el cierre del proyecto. En estos casos, la Municipalidad deberá hacer reintegrar los recursos financiados por el proyecto en cuestión.

XIV.- INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

El municipio incurrirá en incumplimiento si se presenta alguna de las siguientes actuares:

- 1.- No proceder con la extracción de los órganos reproductivos en los animales intervenidos en los proyectos de esterilización.

- 2.- No efectuar marcaje, identificación y microchipeado de todos los animales esterilizados.
- 3.- No efectuar el registro de antecedentes de usuarios y pacientes en la plataforma dispuesta por el Programa, o registrar antecedentes falsos.
- 4.- Realizar cobro del servicio o recibir donaciones durante las jornadas.
- 5.- La ejecución de las esterilizaciones efectuadas por personas diferentes a Médico Veterinario titulado en un organismo reconocido por el estado.
- 6.- Que los procedimientos veterinarios y manejo de animales sean efectuados por personal no competente o formación inferior a lo requerido por el Programa.
- 7.- La utilización de implementos y/o insumos insuficientes o de calidad inferior a los requeridos por el Programa.
- 8.- Adquirir implementos, insumos o materiales diferentes a los estipulados en la postulación y/o que no sean acordes al tipo de proyecto.
- 9.- No reportar animales fallecidos al Programa.
- 10.- No implantar microchip que cumpla con la norma ISO 11784 en los proyectos donde se financia el dispositivo.
- 11.- No ingresar los datos al Registro Nacional de Mascotas o Animales de Compañía, cuando el proyecto contemple el financiamiento de microchip.
- 12.- No entregar los servicios veterinarios a animales estipulados en el proyecto.
- 13.- No verificar que los microchips adquiridos no cumplan con la norma ISO 11784 y/o se encuentren duplicados en la plataforma de Registro Nacional y en ptrac.subdereenlinea.gov.cl.
- 14.- No verificar y no exigir el cumplimiento de jornadas, horarios, labores y productos estipulados en la postulación y en los términos de referencia a los profesionales contratados para asistencia veterinaria.
- 15.- Cualquier otro incumplimiento o irregularidad que sea categorizado así por esta Subsecretaría en el marco del Programa de Tenencia Responsable de Animales de Compañía.

XV.- CONSIDERACIONES FINALES:

Para la formulación del presupuesto desglosado se deberá tener presente que el PTRAC no financia las siguientes partidas y/o similares: reemplazo y mantención de equipos e implementos, depreciación de implementos y equipos, hospitalización de pacientes, gastos de movilización y traslados, vehículos, combustible, gastos de mantención de pacientes (alimento y otros), gastos de alojamiento de pacientes, cirugías de esterilización distintas a las descritas en el proyecto.

En el caso de centros veterinarios el PTRAC no financia permisos, derechos, imprevistos no justificados, maquinarias para la ejecución de la obra.

El PTRAC sólo paga servicios veterinarios intervenidos en pacientes que hayan tenido como resultado "finalizado con éxito", no se financiarán atenciones que como resultado hayan sido suspendidas, rechazadas o los animales hayan fallecido.

Ante acontecimientos de catástrofe (terremotos, tsunamis, incendios, aluviones u otros), el Programa podrá flexibilizar otros requerimientos de la presente Guía Operativa de acuerdo a situaciones de urgencia que así lo ameriten.

Cuando exista delegación de facultades del alcalde a otro funcionario municipal, para la firma de documentación requerida por el PTRAC, se deberá respaldar con el decreto correspondiente.

XVI.- VIGENCIA DE LA PRESENTE GUÍA OPERATIVA

La Guía Operativa del Programa de Tenencia Responsable de Animales de Compañía comenzará a regir a contar de la fecha en que la presente resolución se encuentre totalmente tramitada.

El programa se financiará con cargo a los recursos que para tal objeto considere cada año la respectiva Ley de Presupuestos en la Partida del Ministerio del Interior y Seguridad Pública – Capítulo de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

XVII.- DOCUMENTOS INTEGRANTES

Forma parte integrante de esta Guía Operativa los siguientes documentos:

- 1) Anexo N° 1 "Estándares Mínimos Ejecución de Proyectos PTRAC".
- 2) Guía Postulación Centro Veterinario Modular 2018 y Ficha Postulación Centro Veterinario Modular 2018.
- 3) Guía Postulación Educación En Trac 2018 y Ficha Postulación Educación En Trac 2018.
- 4) Guía Postulación Esterilizaciones Responsabilidad y Ficha Postulación Esterilizaciones

Responsabilidad.

- 5) Guía Postulación PVET 2018 y Ficha Postulación PVET 2018.
- 6) Guía Postulación Participación En Trac 2018 y Ficha Postulación Participación En Trac 2018.
- 7) Guía Postulación Mascota Protegida 2018 y Ficha Postulación Mascota Protegida 2018.
- 8) Encuesta PTRAC 2018.

ARTÍCULO 2º.- Se deja constancia que la Guía Operativa del Programa aprobada en el artículo anterior, para todos los efectos que correspondan, entrará en vigencia a contar de la total tramitación de la presente resolución, fecha en la cual dejará de tener efectos la Resolución Exenta N° 11.679, de fecha 09 de octubre de 2018 de esta Subsecretaría.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE SANTIAGO SALABERRY SOTO
Subsecretario
Gabinete

FSS/ / CAC/ MIAR/ CDPFF/ CGA/ CUG/ cazy

DISTRIBUCION:

CAROLINA ALEJANDRA ZAMORANO - Asesor - Fiscalía
CAROLINA ANDREA GUERRERO - Coordinador - Programa Tenencia Responsable de Mascotas
CLAUDIA ANDREA AGUIRRE - Asesor - Programa Tenencia Responsable de Mascotas
NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes, Archivo y Centro Documental

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