

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

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

**Todos los recursos transferidos deben estar totalmente rendidos al solicitar el cierre**, de no ser así, estos deben ser reintegrados a SUBDERE. El municipio cuenta con el **plazo de 1 año a contar** de la fecha de término de contrato, para solicitar el cierre; de lo contrario se solicitará el reintegro de éstos.

<b>ANTECEDENTES MINIMOS REQUERIDOS</b>	
<p><b>DISEÑO</b> Arquitectura: Loteos, subdivisiones, casetas sanitarias. Ingeniería: Agua potable, alcantarillado sanitario, electrificación, pavimentación, aguas lluvia, obras complementarias, etc.</p>	<p><b>1) PRIMERA SOLICITUD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos.</li> <li>• Decreto Alcaldicio de aprobación de contratos.</li> <li>• Garantías de fiel cumplimiento de contrato (solo en el caso que sean exigidas en los TTR, BGA o BGE y/o contratos).</li> <li>• Acta de inicio del diseño, si el contrato lo estipula.</li> <li>• Certificado de inscripción vigente en registros MOP y/o MINVU</li> </ul> <p><b>2) SEGUNDA SOLICITUD Y POSTERIORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe enviar la rendición de los recursos anteriormente transferidos.</li> <li>• Boletas de honorarios y/o facturas, según corresponda.</li> <li>• Decretos de pago, debidamente firmados, correspondientes a las boletas y/o facturas adjuntas.</li> <li>• Informe técnico (resumen ejecutivo para SUBDERE) de avance del diseño, emitido por el contratista, certificado por la entidad edilicia.</li> <li>• Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo.</li> </ul> <p><b>3) PARA SOLICITAR CIERRE DEL DISEÑO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos.</li> <li>• Informe técnico final del diseño (resumen ejecutivo para SUBDERE), emitido por el contratista, certificado por la entidad edilicia.</li> </ul>
<p><b>ESTUDIO</b> Mecánica de suelos, topografía, hidráulico, hidrológico, hidrogeológico, actualización de diseños, geotécnicos, arqueológicos, etc.</p>	<p><b>1) PRIMERA SOLICITUD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos.</li> <li>• Decreto Alcaldicio de aprobación de contratos.</li> <li>• Garantías de fiel cumplimiento de contrato (solo en el caso que sean exigidas en los TTR, BGA o BGE y/o contratos).</li> <li>• Acta de inicio del estudio, si el contrato lo estipula.</li> </ul> <p><b>2) SEGUNDA SOLICITUD Y POSTERIORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe enviar la rendición de los recursos anteriormente transferidos.</li> <li>• Boletas de honorarios y/o facturas, según corresponda.</li> <li>• Decretos de pago, debidamente firmados, correspondientes a las boletas y/o facturas adjuntas.</li> <li>• Informe técnico (resumen ejecutivo para SUBDERE) de avance del estudio, emitido por el contratista, certificado por la entidad edilicia.</li> <li>• Comprobante de Ingreso del Giro que se está rindiendo.</li> </ul> <p><b>3) PARA SOLICITAR CIERRE DEL ESTUDIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar rendidos todos los recursos anteriormente transferidos.</li> <li>• Informe técnico final del estudio (resumen ejecutivo para SUBDERE), emitido por el profesional/consultor, certificado por la entidad edilicia.</li> </ul>

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

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

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

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