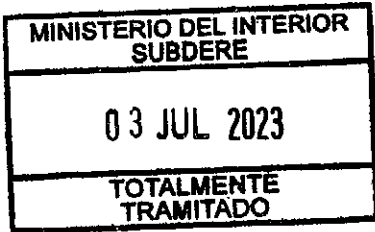


APRUEBA GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA
RECUPERACIÓN DE ESPACIOS DE ALTO VALOR
SOCIAL, DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
REGIONAL Y ADMINISTRATIVO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°6719

SANTIAGO, 30 DE JUNIO DE 2023



VISTOS:

La Ley No 18.359 que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; el Decreto con Fuerza de Ley No 1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior que Traspasa y Asigna Funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente; el Decreto Supremo N° 258, del 09 de septiembre de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra en el cargo al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; el Decreto N°502, de 26 de abril de 2023, del Ministerio de Hacienda, que modifica presupuesto vigente del sector público; y las Resoluciones N° 7 de 2019 y No 14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.



CONSIDERANDO:

1. Que, el Programa de Gobierno del Presidente Gabriel Boric Font contiene dentro de sus ejes, el derecho al buen vivir, trabajando en el mejoramiento de las ciudades, lo cual incluye la habilitación de espacios públicos, emblemáticos y de alto tránsito que constituyen puntos significativos de interacción y encuentro comunal.
2. Que, en atención de ello, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo ha implementado un nuevo instrumento de inversión denominado "Programa de Recuperación de Espacios de Alto Valor Social (PREAVS)", el cual será ejecutado desde este año.
3. Que, estos recursos se destinarán al financiamiento, total o parcial, de proyectos cuyo objetivo sea la recuperación de espacios de alto valor social en las comunas que requieran intervención urgente sobre polígonos identificados y priorizados por SUBDERE a través de resolución, a fin de recuperar su normal funcionamiento.

- 4. Que, con fecha 26 de abril, el Ministerio de Hacienda dictó el Decreto N° 502, asignando recursos al "Programa de Recuperación de Espacios de Alto Valor Social (PREAVS)", en la cual dispuso que el programa se regirá por una guía operativa aprobada mediante resolución que esta Subsecretaría dictará al efecto, antes del 30 de junio del año 2023.
- 5. Que, de acuerdo a lo señalado anteriormente, esta Subsecretaría viene en aprobar la Guía Operativa del "Programa de Recuperación de Espacios de Alto Valor Social (PREAVS)".

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°: APRUÉBASE la Guía Operativa del Programa de Recuperación de Espacios de Alto valor Social, cuyo tenor literal es el siguiente:

GUÍA OPERATIVA

Programa Recuperación Espacios de Alto Valor Social

(PREAVS)

ÍNDICE

- I. ABREVIATURAS
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVOS, TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS Y ROLES INCUMBENTES
- IV. PROCESOS
 - ETAPA 1: FORMULACIÓN DE PROYECTO
 - ETAPA 2: EVALUACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO - ECONÓMICO
 - ETAPA 3: ELEGIBILIDAD Y APROBACIÓN DE PROYECTO
 - ETAPA 4: RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN SUBDERE - MUNICIPALIDAD
 - ETAPA 5: LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROYECTO
 - ETAPA 6: EJECUCIÓN DE PROYECTO (TÉCNICO - FINANCIERO)
 - ETAPA 7: CIERRE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTO
 - ETAPA 8: PROGRAMACIÓN DE ACTO DE INAUGURACIÓN

I. ABREVIATURAS

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)
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
MDSF	:	Ministerio de Desarrollo Social y Familia
OT	:	Objetado Técnicamente (No Recomendado)
PREAVS	:	Programa Recuperación de Espacios de Alto Valor Social
RE	:	Reevaluación
RS	:	Recomendado Satisfactoriamente
SEREMI	:	Secretaría Regional Ministerial
SUBDERE	:	Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
URS	:	Unidad Regional SUBDERE
U.T.	:	Unidad Técnica.

II. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gobierno del Presidente Gabriel Boric Font contiene dentro de sus ejes, el derecho al buen vivir, trabajando en el mejoramiento de las ciudades, lo cual incluye la habilitación de espacios públicos, emblemáticos y de alto tránsito que constituyen puntos significativos de interacción y encuentro comunal. Es desafío de este gobierno recuperar aquellas zonas afectadas por el estallido social y que han experimentado deterioro progresivo y actualmente se encuentran en condición de abandono, a través de la intervención de espacios que permitan a la ciudadanía habitar entornos seguros y reactivar la vida comercial y comunitaria, rescatando la identidad colectiva de estos asentamientos urbanos.

Atendiendo la necesidad de los gobiernos regionales y locales para generar instrumentos de inversión que colaboren con la rehabilitación de espacios e infraestructura, SUBDERE presenta un instrumento de inversión denominado **Programa de Recuperación de Espacios de Alto Valor Social** para ser ejecutado a partir del año 2023 y siguientes, de acuerdo a las prioridades que sean definidas por SUBDERE con participación de otras instituciones vinculadas. Este programa es concebido como un marco apropiado para el despliegue de iniciativas intersectoriales e internivel de ocupación y uso de espacios, incorporando intensivamente a las comunidades locales. Además, es un instrumento financiero de inversión que opera en el nivel comunal y a través del cual el Gobierno canaliza recursos presupuestarios a municipios.

Se entiende por alta valoración social, el valor que una comunidad atribuye a un espacio o acción que resulta significativa para su vida cotidiana, y que resulta de la confluencia de la tradición, los cambios de uso y las interacciones que dicho espacio o acción posibilita.

Con la finalidad de facilitar este proceso, la SUBDERE presenta la siguiente Guía de Operaciones y sus anexos, a fin de entregar un conjunto de antecedentes y procedimientos necesarios para agilizar las operaciones asociadas al Programa, indicando los requisitos para la elaboración de los proyectos, admisibilidad técnica, elegibilidad y eventual financiamiento de iniciativas, de acuerdo con la normativa vigente y persiguiendo principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

1. MARCO NORMATIVO

Además de esta Guía Operativa, el Programa considera el siguiente marco normativo:

- a. Constitución Política de la República de Chile.
- b. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- d. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y sus modificaciones.
- e. Ley de Compras Públicas, N° 19.886 y su Reglamento, D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- f. Ley N° 17.288 de la Ley de Monumentos Nacionales.
- g. Ley General de Urbanismo y Construcciones y la respectiva Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- h. Decreto N° 502 de 26.04.2023, tomado de razón con fecha 17.05.2023, del Ministerio de Hacienda, que crea la asignación presupuestaria del Programa de Recuperación de Espacios de Alto Valor Social.
- i. 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.
- j. Normas, Instrucciones y Procedimientos para el proceso de Inversión Pública (NIP), del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sus modificaciones y/o actualizaciones
- k. Toda la demás normativa vigente pertinente y aplicable a las iniciativas postuladas al programa.

III. MARCO DEL PROGRAMA

a) OBJETIVO DEL PROGRAMA

Contribuir a la recuperación del normal funcionamiento de espacios comunales de alta valoración social, que han resultado afectados o dañados en su uso habitual como consecuencia de motivos relacionados a fuerza mayor, emergencias, abandono y/o deterioro progresivo; y que requieren una intervención física integral, a través del financiamiento, total o parcial, de diseños, proyectos y apoyo técnico, entre otras intervenciones, en polígonos identificados y priorizados por SUBDERE a través de resolución, que podrán realizarse en los siguientes inmuebles o espacios:

- a) Inmuebles municipales.
- b) Bienes Nacionales de Uso Público administrados por el municipio.

- c) Bien fiscal entregado en concesión de uso gratuito a favor del municipio, con vigencia igual o mayor a la vida útil (años) del proyecto,
- d) También podrán ejecutarse inversiones en bienes inmuebles de propiedad pública o privada, que se encuentren en el área de intervención del programa, que respondan a los fines del programa y se resguarden debidamente los intereses locales, es decir, que se trate de espacios definidos como de alto valor social.

Para ello, se han determinado las siguientes líneas o tipologías de proyectos que podrán ser financiadas:

1. Proyectos de recuperación de infraestructura y servicios básicos Municipales o públicos, y de otras instituciones, que entreguen servicios en los polígonos definidos por SUBDERE y que resguarden los intereses locales (bibliotecas, centros comunitarios, dependencias municipales, centros culturales, infraestructura deportiva, bienes inmuebles de Delegaciones Presidenciales, Gobiernos Regionales y otros servicios públicos).
2. Recuperación de espacios públicos de uso cotidiano por la comunidad en un polígono definido por SUBDERE (semáforos, plazas, áreas verdes, paseos peatonales, señaléticas, monumentos públicos, mobiliario urbano, pavimentos, entre otros).

Los proyectos deberán elaborarse y ejecutarse de acuerdo a la normativa establecida por MDSF (en caso de corresponder), así como con la normativa de compras públicas, de ejecución de obras de cada servicio participante y la demás normativa nacional vigente que resulte aplicable.

IV. PROCESOS

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

1. Definición, mediante resolución, de los polígonos a intervenir.
2. Formulación de Proyectos.
3. Admisibilidad, Evaluación y Análisis técnico – económico del proyecto.
4. Elegibilidad y Aprobación de proyecto (Resolución de asignación de recursos).
5. Licitación, adjudicación y contratación de proyecto.
6. Ejecución de proyecto (técnico-financiero).
7. Cierre administrativo y financiero del Proyecto.
8. Programación de acto de inauguración.

Programa dependiente del departamento de Inversión e Infraestructura Municipal, de la División de Municipalidades, cuenta con una secretaría ejecutiva de coordinación territorial, encargada de la generación de la cartera de proyectos y coordinación interinstitucional y con un equipo del programa que tendrá por responsabilidad la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente guía operativa.

ETAPA 1: DEFINICIÓN DE LOS POLÍGONOS A INTERVENIR

Responsables	SUBDERE, a través de sus URS y secretaría ejecutiva, en colaboración con la comunidad e instituciones pertinentes (Delegación Presidencial Regional, Gobierno Regional, Secretarías Regionales Ministeriales de las carteras pertinentes y municipalidades) de los territorios priorizados.
Descripción	SUBDERE y Delegaciones Presidenciales Regionales, en trabajo colaborativo con la comunidad y mediante trabajo intersectorial y multinivel, definen los espacios que deben ser atendidos, con su respectiva identificación de problema o demanda. Estos polígonos son sistematizados por parte de la Secretaría Ejecutiva y URS, quienes deben establecer la cartera de prefactibilidad en una memoria que contenga las iniciativas del polígono en revisión. Los polígonos a intervenir, por medio de la gestión de la Secretaría Ejecutiva, deberán ser aprobados por Resolución como requiere la Glosa del programa.

	La sistematización y seguimiento de los polígonos será labor de la Secretaría Ejecutiva, para asegurar que los polígonos cuenten con las respectivas iniciativas.
--	---

ETAPA 2: FORMULACIÓN DE PROYECTO

1. Unidades Usuarias

Las Instituciones que podrán presentar iniciativas o proyectos de inversión al Programa son **las Municipalidades, encargadas de la administración de los territorios, que forman parte de los polígonos definidos a través de resolución de SUBDERE**. Las Municipalidades que sean parte de esta lista, deberán presentar directamente las iniciativas a SUBDERE, las que, de corresponder, estarán sujetas a los mecanismos del Sistema Nacional de Inversiones que administra el MDSF, y a las instrucciones específicas impartidas para la ejecución del presupuesto en materia de inversión, así como a la normativa de compras públicas y ejecución de obras.

2. Descripción

La formulación y presentación de iniciativas requiere ajustarse al mecanismo de postulación y seguimiento que indique SUBDERE y a las etapas del proceso de inversiones del MDSF, destacando, entre ellas, las siguientes:

a) Identificación del problema o demanda

Responsables	Municipio SUBDERE- URS, Comunidad e instituciones pertinentes (Delegación Presidencial Regional, Gobierno Regional, Secretarías Regionales Ministeriales de las carteras pertinentes y municipalidades) de los territorios priorizados.
Descripción	El Municipio es el encargado de identificar el problema/ demanda a atender, para lo cual podrá contar con apoyo de SUBDERE, a través de sus URS, en colaboración con la comunidad e instituciones pertinentes (Delegación Presidencial Regional, Gobierno Regional, Secretarías Regionales Ministeriales de las carteras pertinentes y municipalidades) de los territorios priorizados.

b) Formulación de Iniciativas de Inversión

Responsable	Municipio.
Descripción	En cada uno de los municipios existe una unidad encargada de elaborar proyectos (generalmente quién realiza esta función es la Secretaría de Planificación Comunal, SECPLAC). De acuerdo con 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. Se realiza un análisis detallado de las ideas del proyecto, para luego jerarquizarlas, seleccionando aquellas que son factibles para elaborar un anteproyecto, según los antecedentes con que se cuente hasta ese instante. Se sumará la priorización de sectores de intervención en orden de urgencia establecida por SUBDERE, en colaboración con instituciones regionales y locales. * Todos los proyectos que postulen las Municipalidades deberán adjuntar la documentación obligatoria y la información adicional que pueda ser requerida, a través de oficio conductor al mail: oficinadepartes@subdere.gov.cl

c) Generación de proyectos

Responsable	Municipio
Descripción	El municipio entrega los antecedentes del proyecto (incluyendo la ficha IDI, de corresponder) a la URS, para verificar que lo presentado cumple con los requisitos administrativos – técnicos, para ser financiado por el programa, “Recuperación de Espacios de Alto Valor Social”, La URS será la encargada de otorgar admisibilidad técnica a la iniciativa, en caso de corresponder, luego de lo cual, derivará a secretaria ejecutiva y jefatura del programa, vía memorándum, informando de esta situación. De no corresponder otorgar admisibilidad, devolverá al municipio para subsanación de lo observado. Esta labor podrá ser apoyada por los equipos del programa que prestarán la asistencia necesaria a nivel local. Los documentos a presentar se detallan a continuación: 1. Desglose por ítem y/o partidas para especificar los montos que serán financiados por SUBDERE y eventualmente otros aportes. 2. Asistencias técnicas e inspecciones si se requiere. 3. Diseños y otros servicios asociados a una correcta formulación y desarrollo del proyecto. 4. Resumen ejecutivo del perfil. 5. Presupuestos. 6. Especificaciones Técnicas. 7. Ficha IDI si corresponde. 8. Informe técnico ejecutivo de la DOM que describa el grado de daño de la infraestructura a intervenir, (daño estructural total, daño estructural medio, reparaciones mayores, reparaciones menores, etc.). 9. Informar si el proyecto requiere someterse al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, permisos sectoriales o autorizaciones de carácter ambiental, aplicables al proyecto. 10. Respecto a la inversión en bienes inmuebles, se debe presentar uno de los siguientes documentos: i. Certificado de Dominio vigente a nombre del Municipio, en caso de corresponder, o; ii. Certificado DOM, que identifique el proyecto como un B.N.U.P. administrado por el Municipio o; 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 o; iv. Autorización para la intervención del inmueble privado, que permita gestionar permisos ante las entidades correspondientes e intervención en el inmueble. El permiso debe considerar una intervención única de obras o mejoramientos (especificar que no incluye mantención) además de certificado de dominio vigente a nombre del privado que otorga la autorización. v. Cualquier otra figura presentada será analizada técnicamente y evaluada en su mérito, en caso de poder incluir su intervención en el marco del programa.

ETAPA 3: EVALUACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA

a) Envío Evaluación Técnico - Económica

Responsable	Municipio SUBDERE
Descripción	El municipio deberá ingresar a SUBDERE vía oficina de partes (oficinadepartes@subdere.gov.cl) oficio del Alcalde o Alcaldesa dirigido al Subsecretario, solicitando el envío del proyecto a evaluación técnica – económica, a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia respectiva. La SUBDERE enviará mediante Oficio, solicitud de evaluación técnico–económica de la iniciativa, a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia respectiva, en caso de corresponder. El municipio, es el responsable de subir toda la información referente a la iniciativa, en la carpeta digital del proyecto, en BIP, incluido el oficio de SUBDERE que respalda la postulación de la iniciativa de inversión dirigido a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia correspondiente y oficio de otras entidades financieras, si corresponde.

b) Ingreso al Sistema Nacional de Inversiones

Responsable	Municipio
Descripción	El municipio ingresa la idea o perfil de proyecto seleccionado al Sistema Nacional de Inversiones (SNI) a través del BIP, creando una Ficha de Iniciativas de Inversión (Ficha IDI), con el descriptor correspondiente, indicando además la fuente de financiamiento Sectorial (SUBDERE). En esta instancia el formulador, debe tener identificados los ítems y/o Partidas que financiará cada una de las instituciones, de corresponder.

c) Evaluación y Análisis Técnico-económico del proyecto

1. Recepción de antecedentes

Responsables	MDSF o SEREMI de Desarrollo Social y Familia
Descripción	La iniciativa es recepcionada por la SEREMI de Desarrollo Social y Familia o MDSF desde la municipalidad que corresponde, y derivada a Analista de Inversión del sector específico a través de la plataforma del BIP, si corresponde conforme los mecanismos dispuestos para ello.

2. Resultado del Análisis Técnico-Económico

Responsables	MDSF o SEREMI de Desarrollo Social y Familia
Descripción	Consiste en la evaluación de los antecedentes del proyecto presentado, de acuerdo con lo establecido en el documento de NIP vigente para el año presupuestario, junto a los requisitos de información sectorial y a la metodología en particular para cada uno de ellos. El/la analista podrá realizar observaciones técnicas al proyecto u otorgar su aprobación.

3. Respuesta a Observaciones del Analista de Inversión (MDSF)

Responsable	Municipio
Descripción	El municipio es el único responsable de dar respuesta a las observaciones técnicas y de otro tipo que puedan surgir del Análisis de Inversión del MDSF.

a) Recomendado Satisfactoriamente, RATE RS (MDSF)

Responsable	MDSF o SEREMI de Desarrollo Social y Familia Municipio
Descripción	El/la analista de Inversión tiene un plazo de 10 días hábiles para cargar el RATE correspondiente según lo establecido en las NIP. Si la iniciativa obtiene el RATE RS, éste será informado por el sistema BIP al municipio, o la entidad formuladora como financiera. En su defecto, el municipio es el encargado de revisar en el sistema BIP la condición del proyecto.

ETAPA 4: ELEGIBILIDAD Y APROBACIÓN DE PROYECTO (CONVENIO-RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS TOTALMENTE TRAMITADA)

1. Elegibilidad de Proyecto

Responsables	Municipio URS Unidad Programa Nivel Central - SUBDERE
Descripción	Una vez que el proyecto postulado, sea a diseño o ejecución cuente con RS, el municipio deberá presentar oficialmente la solicitud de asignación de recursos a SUBDERE través de mail: oficinadepartes@subdere.gov.cl, adjuntando la siguiente documentación: ● Oficio Conductor del Alcalde o Alcaldesa, dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, solicitando la asignación de recursos, individualizando el proyecto. ● Ficha IDI con RATE RS, si corresponde ● Convenio Interinstitucional, sólo si correspondiere. ● Antecedentes requeridos de los proyectos asociados con su formulación y diseño. En primera instancia, la URS revisa toda la documentación y podrá: - Dar VB técnico: se deriva a Unidad Programa nivel central - Generar observaciones: se devuelve al municipio. En segunda instancia, la Unidad Programa Nivel Central, revisa la documentación enviada la cual podrá quedar en estado "ELEGIBLE", o en su defecto en estado "OBSERVADA", caso en el cual será devuelta al municipio para subsanación de lo observado.

2. Asignación de Recursos

Responsable	Unidad Programa Nivel Central - SUBDERE
Descripción	El estado "ELEGIBLE" de un proyecto, cambiará una vez se le asignen los recursos solicitados, quedando en categoría de "ASIGNADO". Será asignado el proyecto a financiamiento, conforme su priorización lo permita y exista disponibilidad presupuestaria para ello.

3. Resolución de Transferencia de Recursos

Responsable	Unidad Programa Nivel Central - SUBDERE
Descripción	Asignados los recursos para el proyecto por parte de SUBDERE, se procede a redactar la resolución que autoriza el proyecto y dispone la transferencia de recursos, estableciendo la responsabilidad del municipio y los requisitos para la transferencia. Esta resolución indicará la imputación presupuestaria a la que serán cargados dichos compromisos durante el año en curso y siguientes en el caso que corresponda. Conforme señalan las Resoluciones N° 7 de 2019 y N°14 de 2022, de la Contraloría General de la República, si la asignación total del proyecto es mayor a 20.000 UTM (UTM a enero del año en el que se postula la iniciativa), la resolución SUBDERE deberá ser sometida al trámite de "Toma de Razón" en la Contraloría General de la República o según la normativa vigente al momento de la resolución.

4. Aprobación de Proyecto e inicio de ejecución

Responsable	Unidad Programa Nivel Central - SUBDERE Municipalidad
Descripción	Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el financiamiento y dispone la transferencia de recursos al proyecto (Resolución SUBDERE Exenta o Afecta), se informará al municipio respectivo. Con la resolución totalmente tramitada el municipio o la Unidad Técnica podrá iniciar el proceso de licitación y/o contratación, de acuerdo con el proceso de compras públicas ordenado por la Ley. La Resolución totalmente tramitada es el único documento legal que dispone la asignación de recursos.

ETAPA 5: LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROYECTO.

1. Bases Administrativas Generales, Específicas y Términos de Referencia según corresponda:

Responsables	Municipio o U.T.
Descripción	Una vez informado al municipio de la aprobación de asignación de recursos del proyecto por SUBDERE , éste debe proceder a la formulación, revisión, y autorización de las bases administrativas y términos de referencia de la futura licitación.

2.Proceso de Licitación:

Responsable	Municipio U.T.
Descripción	El municipio, a través del acto administrativo que corresponda, debe aprobar las bases administrativas y proceder a autorizar el llamado a licitación pública. El artículo 8º de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece tres mecanismos de adjudicación de contratos: licitación pública, propuesta privada y contratación directa, bajo las condiciones determinadas en dicha disposición. Si las bases son modificadas, el municipio deberá realizar un nuevo llamado a licitación pública. Si el municipio 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 ésta.

3. Proceso de Adjudicación y Reevaluaciones

i) Si el monto ofertado se ajusta al valor disponible:

Responsable	Municipio U.T. (con apoyo de la URS o Unidad Programa Nivel Central de SUBDERE)
Descripción	Si el monto de la oferta se ajusta al monto disponible, se puede adjudicar la oferta, debiendo la Municipalidad o la U.T., según corresponda, elaborar el decreto o resolución de adjudicación e informar a la URS.

ii) Si el monto ofertado sobrepasa el valor disponible en un porcentaje menor o igual que el porcentaje determinado en las instrucciones de la ley de presupuesto.

Responsables	Municipio U.T. URS Unidad Programa Nivel Central - SUBDERE
Descripción	Si el monto de la oferta sobrepasa en menos de un 10% el monto disponible total en Ficha IDI RS, el municipio debe solicitar a la SUBDERE los recursos necesarios para adjudicar la oferta. (no se requiere Reevaluación ante MDSF). Esta solicitud se presenta en la URS vía oficio dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, con toda la documentación necesaria que justifique la solicitud. Si SUBDERE mediante su Unidad Programa Nivel Central aprueba la documentación presentada por el municipio y cuenta con la disponibilidad presupuestaria para asignar los recursos faltantes, se procederá a modificar la resolución de asignación de recursos que aprobó el proyecto, sin necesidad de someter la iniciativa al proceso de reevaluación por parte de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, ya que el aumento de valor no supera el porcentaje establecido en las instrucciones que MDSF dicta para establecer la obligación o la exención del trámite de reevaluación. Una vez totalmente tramitada la resolución que otorga recursos como suplemento, el municipio o la U.T. estaría en condiciones de adjudicar la propuesta y contratar. Debiendo el Municipio o la U.T., según corresponda, elaborar el decreto o resolución de adjudicación e informar a la URS.

	El municipio es el encargado de enviar la documentación del contrato y sus modificaciones al programa a través de mail oficinadepartes@subdere.gov.cl cuyos antecedentes serán parte integrante de las solicitudes de transferencia posteriores. Cuando la U.T. sea el MOP, la documentación solicitada se deberá homologar a: <table><tr><th>DOCUMENTOS A ENVIAR A SUBDERE</th><th>DOCUMENTACIÓN HOMOLOGADA</th></tr><tr><td>Fotocopia simple del contrato</td><td>Reglamento para contratación de obras públicas</td></tr><tr><td>Fotocopia simple de decreto alcaldicio que aprueba el contrato de obras</td><td>Protocolización de resolución MOP que acepta propuesta pública</td></tr><tr><td>Copia del documento(s) de garantía N°1</td><td>Copia del documento(s) de garantía N°1</td></tr></table>	DOCUMENTOS A ENVIAR A SUBDERE	DOCUMENTACIÓN HOMOLOGADA	Fotocopia simple del contrato	Reglamento para contratación de obras públicas	Fotocopia simple de decreto alcaldicio que aprueba el contrato de 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
DOCUMENTOS A ENVIAR A SUBDERE	DOCUMENTACIÓN HOMOLOGADA								
Fotocopia simple del contrato	Reglamento para contratación de obras públicas								
Fotocopia simple de decreto alcaldicio que aprueba el contrato de 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								

ETAPA 6: EJECUCIÓN DE PROYECTO (TÉCNICO- FINANCIERO)

1. Transferencia de recursos

Responsables	Municipio U.T. URS Unidad Programa Nivel Central - SUBDERE																				
Descripción	De conformidad a lo indicado en la Resolución SUBDERE, el municipio procederá a solicitar la transferencia indicada en dicho documento, considerando el resto del marco normativo y las disposiciones que se generen para dar cumplimiento a dicho acto. Esta solicitud, deberá hacerla por oficio dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, adjuntando los antecedentes exigidos en ella: Se deberá homologar los antecedentes mínimos solicitados cuando se trate de: a) Unidad Técnica MOP (Etapas de Diseño - Ejecución): <table><tr><th>DOCUMENTOS A ENVIAR A SUBDERE</th><th>DOCUMENTACIÓN HOMOLOGADA</th></tr><tr><td>Programación financiera de la obra</td><td>Programación financiera de la obra</td></tr><tr><td>Aprueba la adjudicación de la empresa ejecutora</td><td>Resolución MOP que acepta propuesta pública</td></tr><tr><td>Oficio conductor del Alcalde o Alcaldesa al Subsecretario</td><td>Oficio conductor del Alcalde o Alcaldesa al Subsecretario</td></tr><tr><td>Fotocopia simple de decreto que aprueba la modalidad de ejecución</td><td>Convenio mandato entre municipio y MOP</td></tr><tr><td>Fotocopia simple de preguntas y respuestas de proceso de licitación (si corresponde)</td><td>Fotocopia simple de preguntas y respuestas de proceso de licitación (si corresponde)</td></tr><tr><td>Propuestas técnicas (excepto contratación directa)</td><td>Propuestas técnicas (excepto contratación directa)</td></tr><tr><td>Comprobante de la publicación en portal Mercado Público</td><td>Comprobante de la publicación en portal Mercado Público</td></tr><tr><td>Memorándum URS</td><td>Memorándum URS</td></tr><tr><td>Formulario solicitud de remesa</td><td>Formulario solicitud de remesa</td></tr></table> Eventualmente, SUBDERE podrá solicitar documentación complementaria.	DOCUMENTOS A ENVIAR A SUBDERE	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 o Alcaldesa al Subsecretario	Oficio conductor del Alcalde o Alcaldesa 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 Mercado Público	Comprobante de la publicación en portal Mercado Público	Memorándum URS	Memorándum URS	Formulario solicitud de remesa	Formulario solicitud de remesa
DOCUMENTOS A ENVIAR A SUBDERE	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 o Alcaldesa al Subsecretario	Oficio conductor del Alcalde o Alcaldesa 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 Mercado Público	Comprobante de la publicación en portal Mercado Público																				
Memorándum URS	Memorándum URS																				
Formulario solicitud de remesa	Formulario solicitud de remesa																				

	La URS debe revisar estos antecedentes, los que, de ser aprobados, pasan a revisión de la Unidad Programa Nivel Central en SUBDERE. En caso de ser observados, éstos se devolverán al municipio para ser subsanados. La Unidad Programa Nivel Central revisa los antecedentes de la solicitud, los que de ser aprobados continuarán la gestión internamente, hasta el depósito efectivo de los recursos al municipio. La SUBDERE revisará a través de su unidad de contabilidad, si la transferencia procede de acuerdo con la normativa vigente respecto a los procedimientos de transferencia de recursos y rendiciones de cuentas de la SUBDERE. En caso de proceder, se depositarán los recursos a la cuenta bancaria del municipio respectivo. La Unidad Programa Nivel Central, informa el depósito de los recursos al municipio. Al momento de solicitar la transferencia, el municipio debe tener al día, el envío de todos los informes mensuales de rendición, 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 2015, 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. <i>Ver V.Anexos – Formulario Solicitud 1° Remesa o Formulario Solicitud de Remesa.</i>
--	--

2. Ejecución de Proyecto.

Responsables	Municipio U.T. URS Unidad Programa Nivel Central - SUBDERE
Descripción	El proceso de ejecución de los proyectos, se refiere al control de avance físico y financiero del proyecto aprobado por SUBDERE. 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. La municipalidad es quien debe consolidar la información del gasto, mensualmente, y reportar a SUBDERE, para revisión y aprobación. Junto con esta rendición, deberá adjuntar informes referidos a la ejecución física de la obra con antecedentes que lo respalden. Este proceso, debe realizarse por el municipio mes a mes, es decir, rendiciones mensuales para dar cumplimiento a la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República. En primera instancia, es la respectiva URS quien revisa y aprueba u observa estos antecedentes, y remite a la Unidad Programa o al municipio, según sea el caso. La URS, a través del/de la profesional encargada del proyecto, deberá verificar que el avance físico de la obra informado sea concordante con lo informado en los estados de pago presentados por el municipio (avance financiero). Asimismo, el profesional URS, deberá corroborar que las obras ejecutadas (en cualquiera de sus etapas) correspondan a la iniciativa recomendada por el MDSF. Para este proceso se recomienda, que el profesional encargado del proyecto en la URS, deba hacer al menos una visita al mes a la obra, debiendo quedar el registro de estas a través de una minuta simple, La Unidad Programa Nivel Central aprobará u observará estos antecedentes y remite a la URS o a la Unidad de Contabilidad SUBDERE según sea el caso. La U.T. o el municipio se encargará de gestionar la recepción provisoria de la obra, sin observaciones, y cumplir con los requisitos solicitados por SUBDERE siendo esta la condición más importante para continuar con el proceso de cierre de proyecto. Será responsabilidad del municipio o U.T. solicitar la garantía que caucione la “Correcta Ejecución de las Obras”, cuya validez legal debe ser verificada y deberá entregarse al momento de recepción provisoria de la obra. Una vez rendido el 100% de los recursos, y la obra se encuentre terminada, el municipio deberá solicitar el cierre del proyecto, en un plazo no mayor a 6 meses de efectuada esta remesa. En caso de que este plazo no pueda ser cumplido por el Municipio, debido a la reprogramación de alguno de los contratos, se deberá informar vía oficio y solicitar una

	prórroga única de 3 meses, para el cierre definitivo. Dicha solicitud de cierre será revisada, aprobada u observada en primera instancia por la URS, para luego ser enviada a la Unidad Programa Nivel Central, para la revisión y aprobación u observación, hasta dejar el proyecto cerrado. El municipio es el encargado de entregar todos los antecedentes que permitan dar cierre a la iniciativa. Sin perjuicio de los requisitos solicitados anteriormente, la Unidad Programa Nivel Central, por sí o a través de la URS, 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 – <i>Detalle Rendición Mensual; Informe Mensual de Inversión de Transferencia Recibida; Detalle de Gastos; Ficha de Evaluación y Cierre de Proyectos.</i>
--	---

3. Modificaciones de Contratos

Responsables	Municipio. U.T. URS Unidad Programa Nivel Central - SUBDERE Municipalidad
Descripción	Todas las modificaciones de contrato para obras civiles, diseños, asistencias e inspecciones técnicas, deben ser aprobadas por SUBDERE, mediante su Unidad Programa Nivel Central. La <u>aprobación por parte de SUBDERE</u>, corresponde a: 1. Solicitudes con aumentos y/o disminuciones (modificaciones de partida), menores al porcentaje indicado en las Instrucciones de la Ley de Presupuesto del monto en Ficha IDI RATE RS, o el documento presupuestario que corresponda. El proceso para gestionar la modificación del contrato es el siguiente: - Contratista solicita aumento de obra a Unidad Técnica. - La U.T. analiza la pertinencia del aumento y/o disminución de obras o contratos, e ingresa solicitud e informe a la URS para evaluación, según formatos y documentación anexa requerida - en el punto V. ANEXOS – <i>Solicitud de Aumento, Disminución o Modificación de Obra.</i> - La URS analiza la pertinencia de aumento y/o disminución de obras o contratos y emite Informe Técnico. - Una vez validado por el/la profesional responsable de la URS, esta solicitud debe ser enviada por el/la Jefe/a de la URS al/a la Encargado/a del Programa de Nivel Central. La Unidad Programa Nivel Central será la encargada de dar la revisión final del aumento y/o disminución de obras o contratos, informando mediante memorándum a la Jefatura de la URS, debiendo ésta última informar al municipio. - Aprobada la solicitud, 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 inicial, se le asignará el aumento siempre que exista disponibilidad presupuestaria. - Una vez totalmente tramitado el nuevo acto administrativo, la Unidad Programa Nivel Central informará de esta situación al municipio. - El Municipio o la U.T., según corresponda, modifica el contrato, renueva garantías y remite antecedentes a la URS a los cuales deben ser revisados, aprobados u observados según corresponda, enviándolos a revisión final de la Unidad Programa Nivel Central. - La Unidad Programa Nivel Central, revisa la documentación enviada, aprueba u observa según corresponda. 2. Solicitudes con aumentos y/o disminuciones sobre el porcentaje establecido en el Instructivo de la Ley de Presupuesto sobre 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 y Familia, de acuerdo con el siguiente procedimiento: - Contratista solicita aumento de obra a Unidad Técnica. - La 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 – <i>Solicitud de Aumento, Disminución o Modificación de Obra</i>. - La URS analiza la pertinencia de aumento y/o disminución de obras o contratos y emite Informe Técnico. - Una vez validado por el/la profesional responsable de la URS, esta solicitud debe ser enviada por el/la Jefe/a de la URS al/a la Encargado/a del Programa de Nivel Central. La Unidad Programa Nivel Central será la encargada de dar la revisión final del aumento y/o disminución de obras o contratos informando mediante memorándum digital a la Jefatura de la URS, debiendo éste último informar al municipio. - Aprobada la solicitud por la SUBDERE, se deberá solicitar formalmente mediante Oficio a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia correspondiente, la reevaluación del proyecto. - La SEREMI de Desarrollo Social y Familia, reevalúa el proyecto y lo recomienda nuevamente con RATE RS, si corresponde. - De obtenerse el nuevo RATE RS, 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 inicial, se le asignará el aumento siempre que exista disponibilidad presupuestaria. - Una vez totalmente tramitado el nuevo acto administrativo, la Unidad Programa Nivel Central informará de esta situación al municipio. - El Municipio o la U.T., según corresponda, y una vez se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo por parte de las instituciones financieras, podrá realizar la modificación del contrato, renovar garantías, entre otros, remitiendo los antecedentes a la URS los cuales deben ser revisados, aprobados u observados según corresponda, enviándolos a revisión de la Unidad Programa Nivel Central. - La Unidad Programa revisa la documentación enviada, aprueba u observa según corresponda. *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.
--	--

4. Término anticipado de contratos

Responsable	Municipio U.T. Unidad Programa Nivel Central - SUBDERE Contratista/Consultor/Proveedor
Descripción	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. En este sentido, el municipio debe informar a SUBDERE vía oficio ingresado a la URS, las razones y los argumentos legales que tiene para iniciar este procedimiento, asegurando la integridad de las obras ejecutadas, la reactivación y continuidad de estas. La URS remite los antecedentes a Unidad Programa Nivel Central, y ésta evalúa los antecedentes y apoya el proceso que el municipio debe continuar. *SUBDERE se reserva el derecho de solicitar otros antecedentes, con el fin de tener la mayor información disponible para su análisis.

ETAPA 7: CIERRE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTO.

Responsable	Municipio
Descripción	El municipio es el responsable de rendir la última remesa, según la documentación informada en los Anexos de esta Guía y solicitar el cierre del proyecto a la Unidad Regional SUBDERE, quien aprueba u observa según sea el caso. Lo mencionado siempre debe dar cumplimiento a la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República. Una vez aprobada por la Unidad Regional SUBDERE, la solicitud es enviada a SUBDERE nivel central para su revisión final, donde se aprueba u observa según sea el caso.

ETAPA 8: PROGRAMACIÓN DE ACTO DE INAUGURACIÓN.

Responsable	Municipio U.T. URS Unidad Programa Nivel Central - SUBDERE Municipalidad
Descripción	El municipio es el responsable de solicitar a la Unidad Programa Nivel Central - SUBDERE el envío del diseño de la placa oficial conmemorativa de la obra la que deberá cumplir con las especificaciones técnicas para su instalación. Una vez instalada, el municipio debe remitir fotografía de la placa a la URS, quién derivará a la Unidad Programa para su conocimiento. Se solicita sea con anterioridad a la fecha oficial de inauguración. El municipio en colaboración con la URS, SUBDERE y otras instituciones involucradas, 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.

ARTÍCULO 2°: APRUÉBANSE los siguientes anexos del Programa:

Anexo 1 Formulario Solicitud 1° Remesa



Programa Recuperación Espacios de Alto Valor Social (PREAVS)
Formulario Solicitud 1° Remesa

FECHA: _____ REGIÓN: _____
COMUNA: _____ CÓDIGO BIP: _____
NOMBRE DEL PROYECTO (según ficha ID): _____
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 ASIGNADO (RESOLUCIÓN): \$ _____
2. MONTO TOTAL CONTRATADO: \$ _____
TOTAL (MONTO OBRA CIVIL + MONTO CONSULTORIA + EQUIPO + EQUIPAMIENTO + GASTO ADM.)
3. MONTO SOLICITADO EN 1° REMESA \$ _____
4. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- 4.1 Oficio Conductor del Alcalde al Subsecretario solicitando 1° Remesa, identificando el nombre del proyecto su código BIP y el monto asignado por Resolución y monto de la remesa solicitada. ☒
- 4.2 Fotocopia simple de decreto que aprueba la modalidad de ejecución
- 4.3 Fotocopia simple de preguntas y respuestas de proceso de licitación (si corresponde)
- 4.4 Fotocopia simple de acta de evaluación de propuestas técnicas (excepto Contratación Directa)
- 4.5 Fotocopia simple de decreto alcaldicio que aprueba la adjudicación de la empresa ejecutora.
- 4.6 Fotocopia simple de decreto alcaldicio que aprueba el contrato de las obras.
- 4.7 Fotocopia simple del contrato de las obras
- 4.8 Fotocopia simple de boleta de garantía que garantiza el fiel cumplimiento del contrato
- 4.9 Programación financiera de la obra
- 4.10 Comprobante de la publicación en portal de Mercado Público
- 4.11 Acta entrega de terreno

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

FIRMA Y TIMBRE ALCALDE _____ 1° B° FUNCIONARIO MUNICIPAL RESPONSABLE _____

 Subsecretaría de
Desarrollo
Regional y
Administrativo

Gobierno de Chile

FECHA:
COMUNA:

REGIÓN:
CÓDIGO BIP:

NOMBRE DEL PROYECTO (según ficha ID):

INSTITUCIÓN QUE SOLICITA LOS RECURSOS: I. MUNICIPALIDAD DE

RUT :

BANCO:

CUENTA CTE. PARA DEPÓSITO:

NOMBRE DEL CONTRATISTA OBRAS CIVILES:
NOMBRE DEL CONTRATISTA CONSULTORIAS:

1. MONTO TOTAL ASIGNADO (RESOLUCIÓN): S_____.

2. MONTO TOTAL CONTRATADO: \$ TOTAL MONTO OBRA CIVIL + MONTO CONSULTORIA + EQUIPO + EQUIPAMIENTO + GASTO ADM.

3. MONTO RENDIDO A LA FECHA

\$		+	+	+	+
TOTAL	MONTO OBRA CIVIL	MONTO CONSULTORIA	EQUIPO	EQUIPAMIENTO	GASTO ADM.

4. MONTO SOLICITADO: \$_____

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 5.1 Oficio Conductor del Alcalde al Subsecretario solicitando el giro o remesa que corresponda.
- 5.2 Rendición de remesa anterior (Anticipo o Giro según corresponda)
- 5.3 Fotocopia simple de decreto de pago totalmente tramitado, acompañado de sus respectivas facturas.
- 5.4 Fotocopia simple de factura referidas en estado de pago
- 5.5 Fotocopia simple de estado de pago firmado por ITO y DOM
- 5.6 Informe de avance de obras, detalladas sus partidas y porcentaje de avance
- 5.7 Informe mensual de inversión de transferencia recibidos
- 5.8 Detalle mensual de desembolsos de los fondos recibidos
- 5.9 Fotocopia simple del acta de entrega de terreno (cuando corresponda)
- 5.10 Fotocopia de permiso de Edificación (cuando corresponda)
- 5.11 Fotografía del letrero de obras instalado. (Cuando corresponda)
- 5.12 Fotografías que den cuenta del estado de avance físico de las obras
- 5.13 Certificado de recepción provisoria de la obra emitido por el organismo correspondiente (Para última remesa)

[illegible]

NOTAS:

- 2) De no requerir permiso de edificación, el D.O. debe indicarlo por medio de documento formal

FIRMA Y TIMBRE ALCALDE**Vº Bº FUNCIONARIO MUNICIPAL RESPONSABLE**

Anexo 3: Formulario Detalle rendición de remesas e informe mensual



Programa Recuperación Espacios de Alto Valor Social (PREAVS)

DETALLE RENDICION DE REMESAS

Comuna					
Encargado Municipal					
Telefono	Cod: 072 Tel:		Cel:		
Transferencia que Rinde	ANTICIPO DEL X % DE LA RESOLUCIÓN (\$XX.XXX.XXX) 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 PREAVS

**DETALLE DE LOS GASTOS MES DE :**[illegible]

Anexo 4 Ficha de Evaluación y Cierre de Proyectos



Programa Recuperación Espacios de Alto Valor Social (PREAVS)

FICHA DE EVALUACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Comuna:

Nombre del proyecto:

Código BIP del proyecto:

Sub programa:

Nº RES. SUBDERE:

Fecha Nº RES. 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 Resolución PREAVS

Total Monto Contrato

Total Gasto Proyecto

Saldo Final (*)

(*) En el caso de los recursos recibidos y no utilizados ya sea por tratarse de gastos rechazados, excedentes de caja o saldos de proyectos respecto de los cuales no existan obligaciones devengadas de años anteriores pendientes de pago, deberán ser reintegrados por el organismo receptor, a la Tesorería General de la República.

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 ACUERDO A LOS PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTO QUE FUERON PRESENTADOS PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO.

FRMA ALCALDE

Nombre del Alcalde

FRMA ENCARGADO

Nombre del encargado del proyecto

Anexo 5 Ficha Solicitud aumento, disminución o modificación de obra



PROGRAMA RECUPERACION ESPACIOS DE ALTO VALOR SOCIAL (PREAVS)

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:

5.1 Oficio Conductor del Alcalde al Subsecretario solicitando el aumento de obra o ampliación de contrato

5.2 Presupuesto Aprobado

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

V'B Jefe URS

24



PROGRAMA RECUPERACION ESPACIOS DE ALTO VALOR SOCIAL (PREAVS)
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

☒

(*) 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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


TOP/END/RP/ENT/JHN
DISTRIBUCIÓN:

1. División de Municipalidades.
2. Departamento de Inversión Local.
3. Oficina de Partes.


NICOLAS CATALDO ASTORGA
Subsecretario de Desarrollo Regional
y Administrativo

