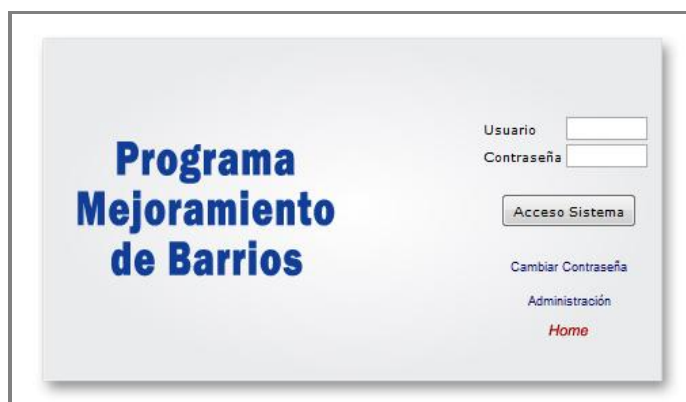


# **MANUAL DE USUARIO**

## **MODULO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PMB ONLINE**

Este módulo permite a los municipios la Presentación de Proyectos de la línea de inversión de Acciones Concurrentes y solicitudes de Suplemento de Recursos para proyectos en ejecución, la aprobación u observación de antecedentes por parte de la Unidad Regional SUBDERE y la Admisión Técnica u observación de proyectos y solicitudes por parte de la Unidad Técnica o provisiones de los diversos Programas.

Para ingresar al sistema debe ingresar al sitio [www.chileindica.cl/pmb](http://www.chileindica.cl/pmb) e ingresar el usuario y contraseña de su credencial de acceso en el siguiente cuadro:



The screenshot shows a login interface with the title 'Programa Mejoramiento de Barrios' in large blue text. To the right, there are two input fields labeled 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a button labeled 'Acceso Sistema'. At the bottom right, there are three links: 'Cambiar Contraseña', 'Administración', and 'Home'.

Por motivos de seguridad se solicita realizar, antes del primer ingreso al sistema, el cambio de clave de su credencial de usuario. Para esto, debe clickear la sección 'Cambiar Contraseña', donde aparecerá la siguiente ventana:



The screenshot shows a form titled 'CAMBIO DE CLAVE' with a blue background. It contains four input fields: 'Usuario', 'Contraseña actual', 'Nueva Contraseña', and 'Nueva Contraseña (repetir)'. At the bottom, there are two buttons: 'Grabar cambio' and 'Cancelar'.

En esta ventana, debe indicar su nombre de usuario y su contraseña, luego debe indicar su nueva contraseña y repetirla para su verificación. Para guardar la nueva contraseña, debe clickear el botón 'Grabar cambio'. Para cancelar la acción, clickear el botón 'Cancelar'.

Por defecto, el sistema ingresa al informe 'Resumen de Proyectos Presentados'. Para ingresar al menú de Presentación de Proyectos debe hacer clic en la pestaña 'DETALLE PRESENTACIÓN':

**Programa Mejoramiento de Barrios**  
USUARIO TALAGANTE 08/04/2011

**Resumen de Proyectos PMB Presentados Año 2011**  
Región: RM - Comuna: TALAGANTE

Estado del Proyecto	N° Proyectos Presentados	Monto Total Proy. Present.	%
En Creación Municipal	8	78.884	4.8
Revisión URS	7	157.247	9.5
Observado URS	0	0	
En Corrección Municipal	0	0	
En Evaluación Técnica PMB	4	251.500	15.2
Observado por PMB	2	33.000	2.0
Admisible Técnicamente	10	384.150	23.2
Aprobado	2	57.800	3.5
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>962.582</b>	<b>100</b>

**N° Proyectos Presentados**

Estado del Proyecto	N° Proyectos Presentados
En Creación Municipal	8
Revisión URS	7
En Evaluación Técnica PMB	4
Observado por PMB	2
Admisible Técnicamente	10
Aprobado	2

En el módulo de Presentación de Proyectos PMB Online la secuencia del proceso es la siguiente:

1. El Encargado Municipal presenta un proyecto nuevo o solicita un suplemento, ingresando todos los antecedentes solicitados en pantalla y enviándolo a la Unidad Regional SUBDERE.
2. La Unidad Regional SUBDERE revisa los antecedentes presentados por el municipio, entregando el 'Check List' al proyecto (o solicitud de suplemento) y enviándolo a la Central SUBDERE, u
3. Observar el Proyecto y enviarlo de vuelta al municipio para su corrección.
4. Si el proyecto cuenta con el 'Check List' de la URS, este será analizado por la Unidad Técnica PMB o las Provisiones de cada Programa, quienes podrán darle 'Admisibilidad Técnica' y enviarlo al repositorio de la Cartera de Inversiones, o
5. Podrán observarlo y devolverlo al Municipio para su modificación.
6. Si el proyecto es Observado, el Encargado Municipal deberá realizar los cambios sugeridos según las observaciones realizadas por la Unidad Regional SUBDERE o la Unidad Técnica PMB y volver a postular el proyecto.

**Menú Principal – Presentación de Proyectos y Solicitud de Suplementos PMB Online:**

The screenshot shows the 'Programa Mejor' interface for presenting PMB Online projects for the year 2011. It includes a sidebar with navigation options like 'Presentación Proyectos PMB Online', 'Ficha Seguimiento Proyectos PMB', 'Solicitudes de Pago', 'Remesas', and 'Rendiciones'. The main area features a table of projects with columns for 'Estado', 'Nombre del Proyecto', 'Aporte Subdere (€)', 'Programa', 'Tipo de Acción', 'Subtipología', and 'Estado de Solicitud'. Callouts highlight the 'Identificación del usuario' (showing 'FUNCIONARIO TALAGANTE (USUARIO DE PRUEBA)'), the 'Área de Filtros' (filters for Año, Programa, Tipo de Acción, Región, Comuna), the 'Área de Registros' (the project table), and the 'Área de botones de acción' (buttons for 'Crear Nuevo Proyecto', 'Crear Nuevo Suplemento', 'Editar Registro', 'Eliminar Registro', 'Ver Ficha', and 'Exportar Excel').

**Área de Filtros**

Año	Programa	Tipo de Acción	Región	Comuna	Estado Proyecto
2011	Todos	Todos los Tipos	XIII	TALAGANTE	Todos

Permite filtrar el conjunto de proyectos a mostrar en la grilla para su selección y posterior proceso, de acuerdo a las siguientes variables:

<b>Año</b>	Permite filtrar por el año de presentación del proyecto.
<b>Programa</b>	Permite filtrar por el tipo de Programa al que pertenece un proyecto.
<b>Tipo de Acción</b>	Permite filtrar por la tipología de acción del proyecto postulado.
<b>Región</b>	Permite filtrar los registros por la región a la que pertenecen.
<b>Comuna</b>	Permite filtrar los proyectos por el Municipio que los postula.
<b>Estado</b>	Permite filtrar por el estado en el que se encuentra el proyecto.

Además de los filtros antes mencionado, se dispone de dos botones adicionales que permiten la búsqueda de texto en la grilla que se muestra los programas postulados.

	Permite ingresar un texto para realizar una búsqueda en la grilla. La búsqueda se realiza sobre todos los campos visibles. Al encontrar un registro, selecciona el programa que contiene el texto buscado.	
	Permite repetir la búsqueda establecida.	

### Área de Registros

El área de proyectos muestra la lista de todos proyectos nuevos o solicitudes de suplemento que han sido ingresados al sistema.

	Estado	Nombre del Proyecto	Aporte Subdere (\$)	Programa	Tipo de Acción	Sut Tipología	Tipo de Solicitud
1	En Creación Municipal (23 días)	Construcción Pozo Profundo para Sistema de Abastecimiento de A.P. y Disposición A.S. Localidad de El Encanto	40.698.000	INFRAESTRUCTURA RURAL	Asistencia Técnica	DECLARATORIA DE MONUMENTO HISTÓRICO	ASIGNACION
2	En Creación Municipal (8 días)	Construcción Sistema de APR Comunidades Lincopán, Cheuque, María Ancaleo y aledaños, comuna de Victoria	38.186.000	RESIDUOS SOLIDOS	Estudio		ASIGNACION
3	En Creación Municipal (15 días)	CONSTRUCCION VILLA TALAGANTITO	0	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Estudio		ASIGNACION
4	En Creación Municipal (17 días)	NUEVO ALCANTARILLADO VILLA LOS PAJARITOS	0	RESIDUOS SOLIDOS	Obra	OBRA MENOR	ASIGNACION
5	En Creación Municipal (7 días)	PROYECTO PRUEBA	0	RESIDUOS SOLIDOS	Estudio	PROGRAMA PILOTO DE MINIMIZACIÓN	ASIGNACION
6	En Creación Municipal (11 días)	REMODELACION COLEGIO LAS PALMAS	0	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Estudio		ASIGNACION
35 Iniciativas visualizadas			992.581.609				

El Área de Registros presenta la siguiente información:

Estado	Indica el estado del proyecto o solicitud de suplemento.
Nombre del proyecto	Indica el nombre del proyecto presentado. La solicitud de suplemento hereda el nombre del proyecto original.
Aporte SUBDERE	Indica los recursos solicitados por el Municipio a la SUBDERE para la ejecución del proyecto presentado, o bien, el monto a suplementar para el proyecto indicado.

Programa	Indica el programa al que postula el proyecto.
Tipo de Acción	Indica el tipo de acción del proyecto presentado.
Subtipología	Indica la subtipología del proyecto presentado
Tipo de Solicitud	Indica el tipo de solicitud realizada por el municipio: ASIGNACIÓN si es un proyecto nuevo o SUPLEMENTO si es una solicitud de suplemento de recursos.
Plan	Indica el plan al que pertenece el proyecto
Comuna	Municipio que presenta el proyecto o solicitud de suplemento
Fecha Presentación	Indica la fecha de presentación del proyecto.
Código PMB	Indica el Código PMB del Proyecto o Solicitud de Suplemento.

### Área de Botones de Acción

El área de botones de acciones presenta las diversas opciones posibles en el módulo de Presentación de Proyectos, las cuales serán habilitadas según el perfil del usuario.

**PRESENTACIÓN DE PROYECTOS – RESPONSABLE MUNICIPAL**

A través de este módulo los municipios deberán presentar los proyectos de la Línea de Acciones Concurrentes con todos sus antecedentes y documentación, así como también las solicitudes de suplementación de recursos para los proyectos aprobados o en ejecución. Por ende, el módulo de Presentación de Proyectos representará la cartera de proyectos de cada municipio.

El Menú de presentación de proyectos es el siguiente:

Estado	Nombre del Proyecto	Aporte Subdere (\$)	Programa	Tipo de Acción	SutTipología	Tipo de Solicitud
En Creación Municipal (23 días)	Construcción Pozo Profundo para Sistema de Abastecimiento de A.P. y Disposición A.S. Localidad de El Encanto	40.698.000	INFRAESTRUCTURA RURAL	Asistencia Técnica	DECLARATORIA DE MONUMENTO HISTÓRICO	ASIGNACION
En Creación Municipal (8 días)	Construcción Sistema de APR Comunidades Lincopán, Cheuque, María Ancaleo y aledaños, comuna de Victoria	38.186.000	RESIDUOS SOLIDOS	Estudio		ASIGNACION
En Creación Municipal (15 días)	CONSTRUCCION VILLA TALAGANTITO	0	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Estudio		ASIGNACION
En Creación Municipal (17 días)	NUEVO ALCANTARILLADO VILLA LOS PAJARITOS	0	RESIDUOS SOLIDOS	Obra	OBRA MENOR	ASIGNACION
En Creación Municipal (7 días)	PROYECTO PRUEBA	0	RESIDUOS SOLIDOS	Estudio	PROGRAMA PILOTO DE MINIMIZACIÓN	ASIGNACION

35 Iniciativas visualizadas      992.581.609

Al inferior de la pantalla se encuentran los botones de acción del menú:

<input type="button" value="Crear Nuevo Proyecto"/>	Esta opción permite ingresar un nuevo proyecto a la cartera de proyectos del Municipio.
<input type="button" value="Crear Nuevo Suplemento"/>	Esta opción permite crear una nueva solicitud de suplemento de recursos para un proyecto aprobado o en ejecución.
<input type="button" value="Editar Proyecto"/>	Esta opción permite editar un proyecto o una solicitud de suplemento que se encuentren en los siguientes estados: 'En Creación Municipal', 'En Corrección Municipal', 'Observado URS', 'Observado por PMB'.
<input type="button" value="Eliminar Proyecto"/>	Esta opción permite eliminar un proyecto o una solicitud de suplemento en estado 'En Creación Municipal'.
<input type="button" value="Ver Ficha"/>	Esta opción permite le permite al usuario visualizar la ficha del proyecto sin poder ejecutar otra acción.
<input type="button" value="Exportar Excel"/>	Esta opción permite al usuario exportar a Excel los proyectos presentes en el área de registros.

### Ficha de Postulación de Proyectos Nuevos

Esta ficha permite ingresar un proyecto nuevo ó editar los campos asociados a un proyecto existente.

Provincia TALAGANTE

**FICHA DE POSTULACIÓN LINEA  
ACCIONES CONCURRENTES**

Año: 2011

I. Municipalidad de Talagante
Estado: Nuevo

**Fecha:** 25/02/2011

**I. ANTECEDENTES GENERALES**

Nombre del Proyecto

Programa del Proyecto:       Plan:

Tipología de Acción Solicitada:       Subtítulo:       Código BIP (Si tiene):

¿Asociación de Municipalidades?  SI  NO

Localidades:

**II. JUSTIFICACIÓN**

**III. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SOLICITADA**

**IV. PLAZO**

Plazo de Elaboración o Ejecución:  (Días) =  (Meses)

**V. APORTES (valores en \$)**

Aporte Municipal	<input type="text"/>
Aporte Terceros	<input type="text"/>
Aporte SUBDERE	<input type="text"/>
<b>TOTAL</b>	<input type="text"/>

**VI. BENEFICIARIOS**

Nº Familias Beneficiadas:

Número de Beneficiarios: Directos  Indirectos

Empleos Generados: Hombres  Mujeres  Total

**VII. OBSERVACIONES**

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Debe estar grabado previamente el proyecto para anexar documentos

**IX. OTRA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Debe estar grabado previamente el proyecto para anexar otros documentos

**X. REFERENCIAS MUNICIPALES**

Responsable Municipal del Proyecto

Nombre       Fono Fijo       Fono Móvil       Email

**XI. OFICIO CONDUCTOR**

Número       Fecha

Para presentar un proyecto nuevo el municipio deberá indicar la siguiente información:



### I. Antecedentes Generales:

En esta sección se deben ingresar los antecedentes generales del proyecto.

La información solicitada es la siguiente:

Nombre del proyecto	Nombre identificador del proyecto a presentar
Programa	Programa
Tipología de Acción	Tipo de Acción solicitada para el proyecto
Subtipología	Subtipología del proyecto. Este campo es obligatorio sólo para algunos programas y tipologías.
Plan	Plan Especial al que pertenece el proyecto
Código BIP	Si el proyecto está inscrito en el Banco Integrado de Proyectos, se debe ingresar el código BIP del proyecto.
Asociación de Municipalidades	Indica si el proyecto a presentar pertenece a una asociación de Municipalidades o no. De ser así, se desplegará una nueva sección (ver imagen siguiente), donde se deberá ingresar los datos de la Asociación.

Nombre de la Asociación	Nombre de la Asociación de Municipalidades que presenta el proyecto.
Nº de Municipios Asociados	Nº de Municipalidades asociadas que presentan el proyecto.
Municipio que solicita	Indica el Municipio que presenta el proyecto. Este dato se establece por defecto, no es modificable.
Municipalidades Asociadas	Se deben indicar los municipios que participan de la Asociación.

Localidades	Se indican las localidades en que se ejecutará el proyecto.
-------------	---

## II. Justificación:

En esta sección de debe indicar la justificación del proyecto, en la cual se deben indicar datos como la caracterización socioeconómica de los potenciales beneficiarios directos, su situación sanitaria, capacidad y carencia municipal para desarrollar el proyecto, antecedentes de puntaje de Ficha de Protección Social indicando el porcentaje de habitantes bajo los 12.666 puntos, índices ficha CASEN, entre otros.

*II. JUSTIFICACIÓN*

## III. Descripción de la Acción solicitada:

En esta sección de debe detallar de manera concisa lo que se va a desarrollar, referencias a carencias de saneamiento básico de la localidad, en los casos de estudios o diseños. Referencias a las características del proyecto y funciones a desarrollar, para inspección o asistencia técnica. En caso de obras las que se van a materilizar, indicando cantidades globales.

*III. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SOLICITADA*

## IV. Plazo:

En esta sección se indica el plazo de ejecución del proyecto. Se debe indicar el plazo de ejecución en días, el sistema calcula automáticamente su equivalente en meses.

*IV. PLAZO*

Plazo de Elaboración o Ejecución:  (Días) =  (Meses)

**V. Aportes:**

En esta sección se debe indicar el costo total del proyecto, los recursos que cada entidad entregará para el desarrollo de un proyecto o iniciativa, si lo hay. En caso que el municipio destine recursos deberá indicarlo donde corresponde, así como si existe aporte de terceros, y claramente se debe señalar el aporte solicitado a la SUBDERE. Se sugiere redondear los montos a miles de pesos.

V. APORTES (valores en \$)	
Aporte Municipal	<input type="text" value="0"/>
Aporte Terceros	<input type="text" value="0"/>
Aporte SUBDERE	<input type="text" value="0"/>
TOTAL	<input type="text"/>

**VI. Beneficiarios:**

En esta sección se debe indicar la cantidad y tipos de beneficiarios, corresponde a la población objetivo para la cual esta focalizado el proyecto, en el caso de los directos corresponde por lo general al mismo número de familias beneficiadas, los indirectos son por una parte el n° total de integrantes de esas familias y además aquellos que pueden obtener algún beneficio posterior o indirecto.

VI. BENEFICIARIOS					
N° Familias Beneficiadas	<input type="text" value="0"/>				
Número de Beneficiarios	Directos	<input type="text" value="0"/>	Indirectos	<input type="text" value="0"/>	
Empleos Generados	Hombres	<input type="text" value="0"/>	Mujeres	<input type="text" value="0"/>	Total <input type="text"/>

**VII. Observaciones:**

En esta sección el municipio puede ingresar todas las observaciones que considere pertinente acerca del proyecto.

VII. OBSERVACIONES
<input type="text"/>

VIII. Documentación a presentar:

En esta sección se debe anexar toda la documentación asociada al proyecto. Para cada tipología de acción concurrente se ha establecido una documentación mínima a presentar para solicitar asignación de recursos, sin perjuicio que se pueda anexar cualquier antecedente complementario que aporte al requerimiento. Dependiendo de la tipología y programa al cual desee postular se deberá adjuntar los respaldos pertinentes.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR <i>(Documentación de ejemplo: Programa 'Residuos Sólidos' - Tipo Acción 'Estudio')</i>	
Oficio conductor de Alcalde(sa) a Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo	
Ficha Identificación de Proyectos de la línea Acciones Concurrentes	
Términos Técnicos de Referencia	
Certificado del Sr.(a) Intendente avalando el proyecto	
Presupuesto detallado por ítem	
Certificado suscrito por el Presidente de la Asociación de Municipalidades correspondiente, respecto del acuerdo adoptado por el total de municipios que conforma dicha asociación, para la postulación del proyecto específico	


Para que el proyecto sea enviado a la Unidad PMB (SUBDERE Central) debe contener toda la documentación solicitada en este ítem.

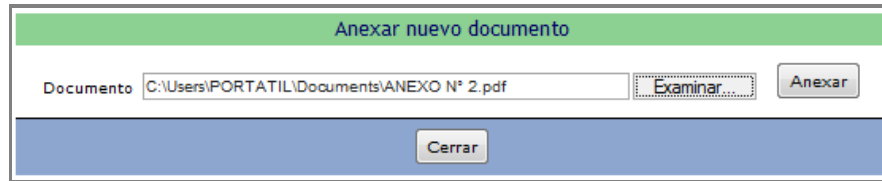
El sistema está configurado para anexar documentos de un máximo de 5Mb y los siguientes formatos:

- Documentos de Texto (formatos .doc,.docx y .pdf).
- Planillas de Cálculo (formatos .xls y .xlsx).
- Planos (formato .dwg), y
- Archivos comprimidos (formatos .zip y .rar).

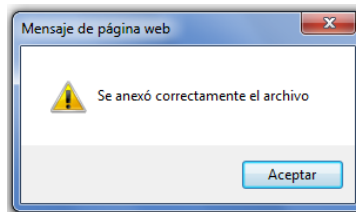
Se pueden realizar 3 acciones:

Adjuntar Documento	Permite adjuntar el documento solicitado.
--------------------	---



Para adjuntar un documento debe hacer clic en el botón  , aparecerá la siguiente ventana:



Luego se debe pinchar el botón **Examinar...**, buscar el archivo, seleccionarlo y pinchar el botón **Anexar**, aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

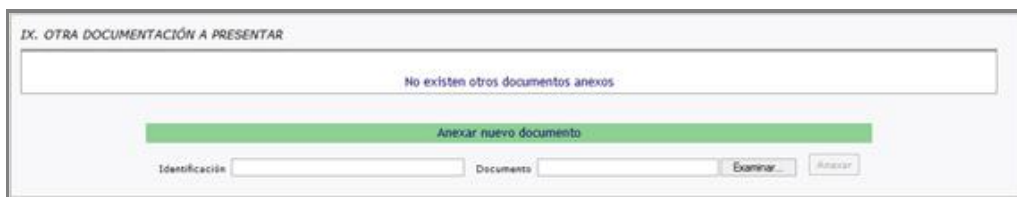


Para cancelar debe pinchar el botón **Cerrar**.

Ver Documento	Permite visualizar o descargar el documento seleccionado, según el formato del mismo. Para realizar esta acción debe hacer clic en el botón  .
Eliminar Documento	Permite eliminar el documento seleccionado, haciendo clic en el botón  .


IX. Otra Documentación a presentar:

Además de la documentación del proyecto, existe la opción de adjuntar otro tipo de antecedentes en esta sección:



Para adjuntar un nuevo documento indicar la identificación del documento, luego hacer clic en el botón **Examinar...**, buscar el documento, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anexar**. El documento será anexado a la ficha del proyecto:

Para visualizar el documento adjunto debe hacer clic en el botón .

Para eliminar el documento, debe hacer clic en el botón .

### X. Referencias Municipales:

En esta sección debe indicar los datos de contacto del responsable municipal del proyecto: nombre completo, fono fijo (máximo 10 caracteres), fono móvil (máximo 8 caracteres) y correo electrónico.

### XI. Oficio Conductor:

En esta sección debe indicar el número del Oficio Conductor y la Fecha de Emisión del mismo.

### Botones de Acción de la Ficha de Postulación de Proyectos

En la parte inferior de la ficha se presenta la siguiente barra de opciones:



	<p>Esta opción permite grabar los datos ingresados a la Ficha y dejarla en estado 'En Creación Municipal' o 'En Corrección Municipal, si el proyecto fue observado. Esto le permite al usuario seguir modificando la ficha antes de postular el proyecto.</p>												
	<p>Esta opción permite grabar los datos ingresados a la ficha y postular el proyecto. El proyecto será enviado a la Unidad Regional SUBDERE para su revisión y el usuario no podrá editar la ficha del proyecto.</p> <p>En el caso de que el proyecto haya sido observado por la Unidad Reginal SUBDERE o por la Unidad Técnica PMB, aparecerá una ventana emergente para que el usuario Municipal pueda responder a la observación realizada.</p> <div data-bbox="730 892 1153 1102" data-label="Image"> </div> <p>El proyecto o solicitud de suplemento quedará en estado 'En Revisión URS'.</p>												
	<p>Este botón permite ver las observaciones realizadas a la postulación por la Unidad Regional SUBDERE o la Unidad Técnica PMB y las respuestas del Municipio a dichas observaciones. Este botón aparece exclusivamente si existen observaciones.</p> <p>Al presionar el botón aparece la siguiente ventana emergente:</p> <div data-bbox="519 1428 1364 1774" data-label="Image"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Resp.Observación</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23/02/2011</td> <td>53:43:32</td> <td>Funcionario URS</td> <td>Falta la documentación obligatoria</td> </tr> <tr> <td>23/02/2011</td> <td>53:70:02</td> <td>Usuario PMB Talagante</td> <td>No tengo escanner, lo llevaré personalmente para que me ayuden con esto</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Fecha	Hora	Resp.Observación	Observación	23/02/2011	53:43:32	Funcionario URS	Falta la documentación obligatoria	23/02/2011	53:70:02	Usuario PMB Talagante	No tengo escanner, lo llevaré personalmente para que me ayuden con esto
Fecha	Hora	Resp.Observación	Observación										
23/02/2011	53:43:32	Funcionario URS	Falta la documentación obligatoria										
23/02/2011	53:70:02	Usuario PMB Talagante	No tengo escanner, lo llevaré personalmente para que me ayuden con esto										
	<p>Cierra la Ficha de Postulación sin guardar los cambios realizados.</p>												

## SOLICITUD DE SUPLEMENTO DE RECURSOS – RESPONSABLE MUNICIPAL

### Ficha de Solicitud de Suplemento

Esta ficha permite ingresar una solicitud de suplemento de recursos ó editar los campos asociados a una solicitud existente.

Región Metropolitana de Santiago		FICHA DE POSTULACIÓN LINEA ACCIONES CONCURRENTES		Año: 2011
Provincia TALAGANTE		Solicitud de SUPLEMENTO		Estado: Nuevo
I. Municipalidad de Talagante				
<b>I. ANTECEDENTES GENERALES</b>				Fecha: 13/04/2011
Nombre del Proyecto	MANRESA			
Programa del Proyecto		Plan	RECONSTRUCCION	
Tipología de Acción Solicitada	Obra	Subtipología		Código ISP (Si tiene)
¿Agrupación de Municipalidades? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO				
Localidades	Manresa, Santa Mariana			
<b>II. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>				
Justificación del proyecto				
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SOLICITADA</b>				
Descripción de la acción solicitada para el proyecto.....				
<b>IV. PLAZO</b>			<b>V. APORTES (valores en \$)</b>	
Plazo inicial	600	Suplemento:		Total: 600 (Días) = 20.0 (Meses)
Aporte Municipal			2 000 000	
Aporte Terceros			15 000 000	
Aporte SUBDERE			47 800 000	
Monte SUPLEMENTO				
TOTAL			64 800 000	
<b>VI. BENEFICIARIOS</b>				
Nº Familias Beneficiadas	300			
Número de Beneficiarios	Directos	600	Indirectos	1 200
Empleos Generados	Hombres	60	Mujeres	35
	Total	95		
<b>VII. OBSERVACIONES</b>				
Observaciones varias del proyecto.....				
<b>VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</b>				
Oficio conductor de Alcalde(sa) a Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo				
Informe técnico que fundamente las razones de la solicitud				
Presupuesto detallado por ítem				
<b>IX. OTRA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</b>				
No existen otros documentos anexos				
Anexar nuevo documento				
Identificación		Documento		Examinar... Anexar
<b>X. REFERENCIAS MUNICIPALES</b>				
Responsable Municipal del Proyecto				
Nombre	Juanito Perez	Fono Fijo	2223344	Fono Móvil 99999777 Email jperez@talagante.cl
<b>XI. OFICIO CONDUCTOR</b>				
Número		Fecha		
Grabar		Solicitar Suplemento		Cerrar



Para solicitar un suplemento para un proyecto, este debe tener estado 'Aprobado' o 'En ejecución'. Al hacer clic en el botón  aparecerá una ventana emergente con el listado de proyectos que pueden tener solicitudes de suplemento de recursos.

Seleccione un Proyecto a Suplementar		
Código PMB	Nombre	Aporte Subdere
<input type="checkbox"/> 13601110401	Nuevo Alcantarillado	47800000
<input type="checkbox"/> 13601110702	MANRESA	10000000

Se debe seleccionar un proyecto y hacer clic en el botón .

Aparecerá la ficha de Solicitud de Suplemento con la información del proyecto a suplementar, en la cual el Municipio deberá indicar la siguiente información:

A. Justificación de la Solicitud:

El responsable municipal del proyecto debe justificar la solicitud de suplemento de recursos para el proyecto indicado.

**II. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**

Justificación del proyecto

B. Plazo Adicional:

Opcionalmente, el usuario puede indicar el plazo adicional de ejecución del proyecto, si este lo requiere.

**IV. PLAZO**

Plazo inicial  Suplemento:  Total:  (Días) =  (Meses)

El plazo suplemento será adicionado al plazo inicial, actualizando el plazo total de ejecución del proyecto y su equivalente en meses.

C. Aporte Adicional:

El usuario debe indicar el monto a suplementar por la SUBDERE.

V. APORTES (valores en \$)	
Aporte Municipal	2.000.000
Aporte Terceros	15.000.000
Aporte SUBDERE	47.800.000
Monte SUPLEMENTO	<input type="text"/>
TOTAL	64.800.000

D. Oficio Conductor:

En esta sección el Municipio debe ingresar los datos del Oficio Conductor del Alcalde(a) con el cual solicita la suplementación de recursos para el proyecto seleccionado.

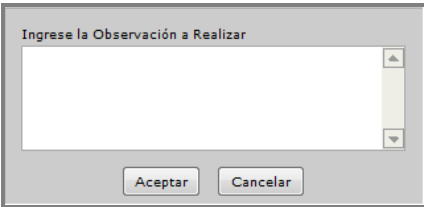

XI. OFICIO CONDUCTOR	
Número <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>

**Botones de Acción de la Ficha de Solicitud de Suplemento**

En la parte inferior de la ficha se presenta la siguiente barra de opciones:

<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Solicitar Suplemento"/>	<input type="button" value="Observaciones"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
---------------------------------------	---	--	---------------------------------------

<input type="button" value="Grabar"/>	<p>Esta opción permite grabar los datos ingresados a la Ficha y dejarla en estado 'En Creación Municipal' o 'En Corrección Municipal', si la solicitud fue observada. Esto le permite al usuario seguir modificando la ficha antes de solicitar el suplemento de recursos.</p>
---------------------------------------	--

<p style="text-align: center;"><b>Solicitar Suplemento</b></p>	<p>Esta opción permite grabar los datos ingresados a la ficha y solicitar el suplemento de recursos. La solicitud será enviada a la Unidad Regional SUBDERE para su revisión y el usuario no podrá editar la ficha nuevamente.</p> <p>En el caso de que la solicitud haya sido observada por la Unidad Reginal SUBDERE o por la Unidad Técnica PMB, aparecerá una ventana emergente para que el usuario Municipal pueda responder la observación realizada.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>El proyecto o solicitud de suplemento quedará en estado 'En Revisión URS'.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Observaciones</b></p>	<p>Este botón permite ver las observaciones realizadas a la solicitud por la Unidad Regional SUBDERE o la Unidad Técnica PMB, y las respuestas del Municipio a dichas observaciones. Este botón aparece exclusivamente si existen observaciones.</p> <p>Al presionar el botón aparece la siguiente ventana emergente:</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p style="text-align: center;"><b>Cerrar</b></p>	<p>Cierra la ficha sin guardar los cambios realizados.</p>

## REVISIÓN ANTECEDENTES – UNIDAD REGIONAL SUBDERE

Para que un proyecto sea evaluado por la Unidad Técnica PMB, debe ser enviado con todos sus antecedentes desde el Municipio, por lo cual la Unidad Regional SUBDERE será la encargada de verificar que todos los proyectos presentados cuenten con todos sus antecedentes, que sean legibles (documentación adjunta en formato digital) y que correspondan a lo indicado por el municipio en la ficha del proyecto/solicitud.

El Menú de presentación de proyectos es el siguiente:

Presentación de Proyectos PMB Online año 2011

Año: 2011 | Programa: Todos | Tipo de Acción: Todos los Tipos | Región: XIII | Comuna: Todas | Estado Proyecto: Todos

	Estado	Nombre del Proyecto	Aporte Subdere (\$)	Programa	Tipo de Acción	SutTipología	Tipo	Código PMB
1	En Creación Municipal (23 días)	nuevo vertedero Buin	0	No Definido	No Definida		ASI	
2	En Creación Municipal (23 días)	Construcción de Pozos Profundos Comunidad Manuel Marín	76.100.000	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Asistencia Legal		ASI	
3	En Creación Municipal (s/i)	Construcción Pozo Profundo Sector Curica	39.143.000	PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO	Adquisición Terreno		ASI	
4	En Creación Municipal (s/i)	Habilitación Sistema Agua Potable Sector El Maitén II	21.854.000	ENERGIZACIÓN	Asistencia Técnica		ASI	
5	En Creación Municipal (s/i)	Estudio Patrimonial Puente La Máquina y Estación Yungay	12.000.000		Obra		ASI	
6	En Creación Municipal (s/i)	CCS Esmeralda	42.000.000	PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO	Estudio		ASI	
135 Iniciativas visualizadas			7.865.258.998					

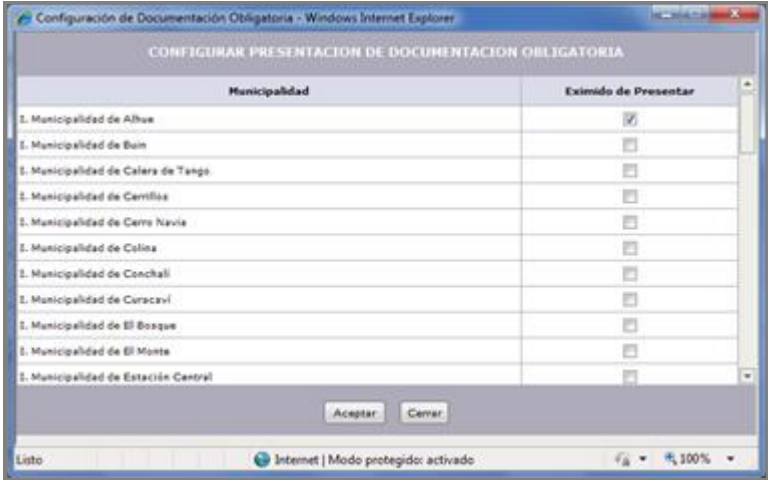
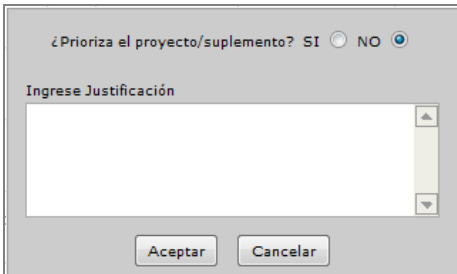
Al inferior de la pantalla se encuentran los botones de acción del menú, los cuales son habilitados según el perfil del usuario:

### Funcionario URS:

<input type="button" value="Revisar Proyecto"/>	<input type="button" value="Ver Ficha"/>	<input type="button" value="Exportar Excel"/>
---	--	---

### Responsable URS:

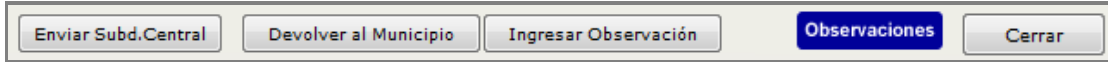
<input type="button" value="Revisar Proyecto"/>	<input type="button" value="Configurar Presentación Documentos"/>	<input type="button" value="Priorizar Proyecto/Suplemento"/>	<input type="button" value="Ver Ficha"/>	<input type="button" value="Exportar Excel"/>
---	---	--	--	---

<p style="text-align: center;"><b>Revisar Proyecto</b></p>	<p>Esta opción le permite, tanto al Funcionario como al Responsable URS, ver la ficha del proyecto, revisar la información contenida en la ficha del proyecto, donde podrá otorgarle el 'Check List' al proyecto o podrá observarlo y devolverlo al municipio para su corrección.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Configurar Presentación Documentos</b></p>	<p>Esta opción esta disponible sólo para el Responsable URS y le permite habilitar las comunas que podrán enviar proyectos a la URS sin la documentación en formato digital. Esta opción fue implementada pensando en los municipios que por algún motivo no tengan los medios suficientes para adjuntar documentos digitales a la ficha del proyecto.</p>  <p>En caso de que el Responsable URS habilite a una comuna, será la URS la encargada de adjuntar la documentación a la ficha del proyecto para que este pueda ser enviado a la SUBDERE Central.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Priorizar Proyecto/Suplemento</b></p>	<p>Esta opción esta disponible sólo para el Responsable URS y le permite priorizar proyectos o solicitudes de suplemento. Para priorizar un proyecto, el usuario debe seleccionar el proyecto y presionar el botón 'Priorizar Proyecto/Suplemento'.</p>  <p>En la ventana emergente deberá indicar si prioriza el proyecto y deberá ingresar una justificación.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Ver Ficha</b></p>	<p>Esta opción permite le permite al usuario visualizar la ficha del proyecto sin poder ejecutar otra acción.</p>


	<p>Esta opción permite exportar a Excel todos los proyectos o solicitudes que aparecen en el área de registros.</p>
--	---

**Botones de Acción de la Ficha del Proyecto**

En la parte inferior de la ficha se encuentra la siguiente barra de opciones:



	<p>Esta opción permite a la URS dar el 'Check List' al proyecto y enviarlo a la Central SUBDERE, específicamente a la Unidad Técnica PMB. El proyecto o solicitud de suplemento quedará en estado 'En Evaluación Técnica'.</p>
	<p>Esta opción permite al usuario devolver el proyecto o solicitud de suplemento al municipio para su corrección. Si el usuario no ha ingresado alguna observación, el sistema le solicitará ingresar una observación. El proyecto o solicitud de suplemento quedará en estado 'Observado URS'.</p>
	<p>Esta opción permite al usuario ingresar una observación al proyecto o solicitud de suplemento.</p> <div data-bbox="776 1121 1198 1320" data-label="Image"> </div> <p>Al presionar el botón 'Aceptar', el sistema guardará el texto ingresado, pudiendo continuar ingresando más observaciones en otra ocasión.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Observaciones</b></p>	<p>Este botón permite ver las observaciones realizadas a la postulación por la Unidad Regional SUBDERE o la Unidad Técnica PMB y las respuestas del Municipio a dichas observaciones. Este botón aparece exclusivamente si existen observaciones.</p> <p>Al presionar el botón aparece la siguiente ventana emergente:</p>  <table border="1" data-bbox="570 464 1409 800"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Resp.Observación</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23/02/2011</td> <td>53:43:32</td> <td>Funcionario URS</td> <td>Falta la documentación obligatoria</td> </tr> <tr> <td>23/02/2011</td> <td>53:70:02</td> <td>Usuario PMB Talagante</td> <td>No tengo escanner, lo llevare personalmente para que me ayuden con esto</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Hora	Resp.Observación	Observación	23/02/2011	53:43:32	Funcionario URS	Falta la documentación obligatoria	23/02/2011	53:70:02	Usuario PMB Talagante	No tengo escanner, lo llevare personalmente para que me ayuden con esto
Fecha	Hora	Resp.Observación	Observación										
23/02/2011	53:43:32	Funcionario URS	Falta la documentación obligatoria										
23/02/2011	53:70:02	Usuario PMB Talagante	No tengo escanner, lo llevare personalmente para que me ayuden con esto										
<p style="text-align: center;"><b>Cerrar</b></p>	<p>Cierra la ficha sin realizar modificaciones en ella.</p>												

## ADMISIBILIDAD TÉCNICA – PROVISIONES (UNIDAD TÉCNICA PMB)

Una vez que el proyecto este en estado 'En Evaluación Técnica' podrá ser evaluado por las proviciones de cada Programa, quienes serán los responsables de otorgarles admisibilidad técnica y enviarlo al repositorio de cartera del Comité de Inversiones, u observarlo, devolverlo al municipio para su corrección e informarle a la URS para su conocimiento.

El menú de presentación de proyectos es el siguiente:

Presentación de Proyectos PMB Online año 2011

Año: 2011 | Programa: PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS (P) | Tipo de Acción: Todos los Tipos | Región: XIII | Comuna: Todas | Estado Proyecto: Todos

	Estado	Nombre del Proyecto	Aporte Subdere (\$)	Programa	Tipo de Acción	SutTipologia	Tipo de Solicitud	
1	En Creación Municipal (23 días)	Construcción de Pozos Profundos Comunidad Manuel Marín	76.100.000	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Asistencia Leqal		ASIGNACION	NING
2	En Creación Municipal (43 días)	Ampliación Sistema de Tratamiento A.S. Localidad de Usmaqama	18.181.000	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Diseño		ASIGNACION	NING
3	En Creación Municipal (1 días)	CONSTRUCCIÓN ALCANTARILLADO SECTOR VALLEJOS	10.000.000	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Asistencia Técnica		ASIGNACION	NING
4	En Creación Municipal (1 días)	Construcción Sistema de APR Comunidades Lincopán, Cheuque, María Ancaleo y aledaños, comuna de Victoria	38.186.000	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Estudio		ASIGNACION	NING
5	En Creación Municipal (16 días)	REMODELACION COLEGIO LAS PALMAS	0	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Estudio		ASIGNACION	No C
6	En Creación Municipal (20 días)	REPARACION ALCANTARILLADO TALAGANTITO	0	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	Estudio		ASIGNACION	RECC N
30 Iniciativas visualizadas			895.013.509					

Al inferior de la pantalla se encuentran los botones de acción del menú, los cuales son habilitados según el perfil del usuario:

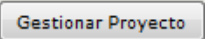
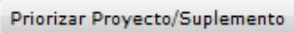
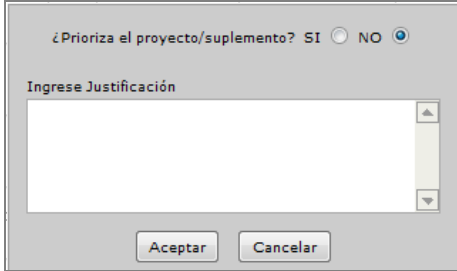
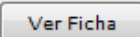
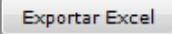
### Profesional Provisión:

<input type="button" value="Gestionar Proyecto"/>	<input type="button" value="Ver Ficha"/>	<input type="button" value="Exportar Excel"/>
---	--	---

### Coordinador Privisión:

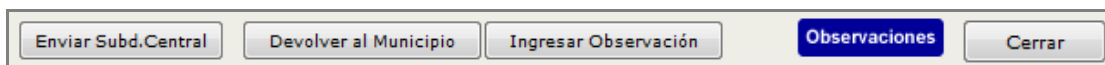
<input type="button" value="Gestionar Proyecto"/>	<input type="button" value="Priorizar Proyecto/Suplemento"/>	<input type="button" value="Ver Ficha"/>	<input type="button" value="Exportar Excel"/>
---	--	--	---

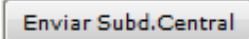
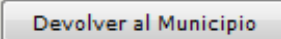


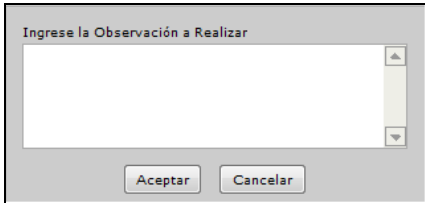

	<p>Esta opción le permite, tanto al Profesional como al Coordinador de la provisión, ver la ficha del proyecto, realizar una evaluación técnica y jurídica del proyecto y, otorgarle admisibilidad técnica al proyecto u observarlo y devolverlo al municipio para su corrección.</p>
	<p>Esta opción esta disponible sólo para el Coordinador de la Provisión y le permite priorizar proyectos o solicitudes de suplemento. Para priorizar un proyecto, el usuario debe seleccionar el proyecto y presionar el botón 'Priorizar Proyecto/Suplemento'.</p> <div data-bbox="776 552 1230 821" style="text-align: center;">  </div> <p>En la ventana emergente deberá indicar si prioriza el proyecto y deberá ingresar una justificación.</p>
	<p>Esta opción permite le permite al usuario visualizar la ficha del proyecto sin poder ejecutar otra acción.</p>
	<p>Esta opción permite exportar a Excel todos los proyectos o solicitudes que aparecen en el área de registros.</p>

### Botones de Acción de la Ficha del Proyecto

En la parte inferior de la ficha se encuentra la siguiente barra de opciones:



	<p>Esta opción permite a la URS dar el 'Check List' al proyecto y enviarlo a la Central SUBDERE, específicamente a la Unidad Técnica PMB.</p>
	<p>Esta opción permite al usuario devolver el proyecto o solicitud de suplemento al municipio para su corrección. Si el usuario no ha ingresado alguna observación, el sistema le solicitará ingresar una observación.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Ingresar Observación</b></p>	<p>Esta opción permite al usuario ingresar una observación al proyecto o solicitud de suplemento.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Al presionar el botón 'Aceptar', el sistema guardará el texto ingresado, pudiendo continuar ingresando más observaciones en otra ocasión.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Observaciones</b></p>	<p>Este botón permite ver las observaciones realizadas a la postulación por la Unidad Regional SUBDERE o la Unidad Técnica PMB y las respuestas del Municipio a dichas observaciones. Este botón aparece exclusivamente si existen observaciones.</p> <p>Al presionar el botón aparece la siguiente ventana emergente:</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p style="text-align: center;"><b>Cerrar</b></p>	<p>Cierra la ficha sin realizar modificaciones en ella.</p>