



Decreto Alcaldicio n° 2391-

Llanquihue, 24 MAY 2018

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";
2. Sentencia de Calificación de Elecciones y formación de Escrutinio y Acta de Proclamación de Alcalde Electo de fecha 01 de Noviembre del 2016.
3. Sesión de Instalación del Honorable Concejo Municipal de Llanquihue 2016-2020, celebrada el día 06 de Diciembre de 2016 en el cual el Alcalde Electo, Jura observar la Constitución y Las Leyes, y cumplir con fidelidad las funciones de sus cargo de conformidad a los artículos 83 y 84 de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
4. Decreto Alcaldicio N° 6732 del 06.12.2016 donde se designa en calidad de Titular, como Alcalde de la Municipalidad de Llanquihue, al Sr. Víctor Rubén Angulo Muñoz, Cedula Nacional de Identidad N° 10.351.214-K, a contar del día 06 de Diciembre del 2016.

CONSIDERADO:

- 1.- Acuerdo del H. Concejo Municipal N° 01/11/18, de fecha 12 de abril de 2018.
- 2.- Acuerdo del H. Concejo Municipal N° 01/13/18, de fecha 26 de abril de 2018.

DECRETO:

1.- APRUEBENSE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO MUNICIPAL QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

- A) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL MUNICIPAL.
- B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECPLAN.
- C) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.
- D) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- E) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
- F) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
- G) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL.
- H) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPAL.
- I) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE FINANZAS, TESORERÍA, RENTAS Y PATENTES Y PERSONAL.

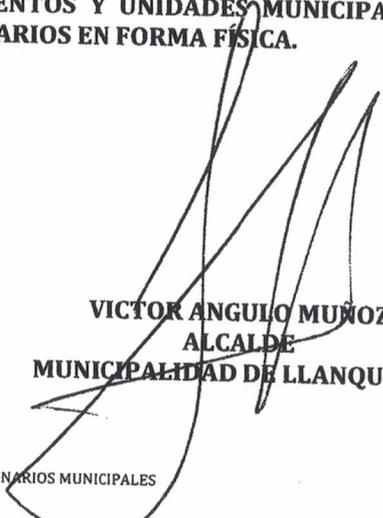
2.- ESTABLÉZCASE QUE, A PARTIR DE ESTA FECHA, ENTRAN EN VIGENCIA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y REGALEMENTOS SEÑALADOS EN EL NÚMERO 1.

3.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE DECRETO EN LOS FICHEROS Y LUGARES VISIBLES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL.

4.- INSTRÚYASE AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL PARA QUE REMITA COPIA DE ESTE DECRETO Y DE LOS MANUALES A TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES VÍA CORREO ELECTRÓNICO, Y A LAS ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS EN FORMA FÍSICA.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


EDUARDO ASTORGA VALDIVIA
 SECRETARIO MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE


VICTOR ANGULO MUÑOZ
 ALCALDE
 MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE

DISTRIBUCIÓN:

1.- ARCHIVO ALCALDÍA - OF. PARTES 2.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL 3.- ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

C.C. DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION LLANQUIHUE

- POSTULACION DE INICIATIVAS DE INVERSION A FINANCIAMIENTO EXTERNO
- ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES A TRAVES DE LICITACIÓN PUBLICA POR MONTOS MAYORES A 100 UTM
- SOLICITUD Y RENDICIÓN DE RECURSOS EXTERNOS

INDICE

1.PRESENTACIÓN Y OBJETIVO GENERAL

2. ALCANCE

3.GLOSARIO DE TERMINOS

4.REFERENCIA

4.1.- LEYES Y NORMAS

4.2.- INSTRUCCIONES Y MANUALES

5. P R O C E S O "POSTULACIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN A FINANCIAMIENTO EXTERNO"

5.1.- OBJETIVO

5.2.- ALCANCE

5.3.- RESPONSABILIDADES

5.4.- INSUMOS

5.5.- RESULTADOS

5.6.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

5.7.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.8.- POSIBLES CONSULTAS NECESARIAS DE
ACLARAR O TENER PRESENTE

6. P R O C E S O "ADQUISICIONES Y/O
CONTRATACIONES A TRAVES DE LICITACIÓN
PÚBLICA POR MONTOS MAYORES A 100 UTM"

6.1.- ALCANCE

6.2.- RESPONSABILIDADES

6.3.- INSUMOS

6.4.- RESULTADOS

6.5.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

6.6.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.7.- ANEXOS

7. P R O C E S O "SOLICITUD Y RENDICIÓN DE
RECURSOS EXTERNOS DE ALGUNOS PROYECTOS
QUE POSTULA SECPLAN"

1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVO GENERAL

La Secretaría Comunal de Planificación, contempla dentro de sus principales funciones, la de Asesorar al Alcalde y Honorable Concejo en materias de estudios y evaluación propias de las competencias de ambos órganos municipales.-

Sus funciones específicas están claramente definidas en el Art.- 21 de la Ley Orgánica Municipal, las cuales son desarrolladas a través de 3 áreas de trabajo:

1. Proyectos de inversión
2. Licitaciones y Rendiciones (Solo Rendiciones de proyectos atingentes a la Unidad)
3. Asesoría Urbana

El siguiente Manual de Procedimiento, pretende establecer los diferentes procesos de trabajo de cada una de las unidades que componen esta Secplan, los tiempos involucrados para cada una de las etapas descritas y todos los entes y organismos involucrados en los distintos procesos, así como la legislación y normativas que los rige y respalda.

El siguiente Manual de Procedimientos, no solo permitirá ordenar y agilizar procesos administrativos de esta Secretaría Comunal, sino que permitirá definir las competencias y responsabilidades de cada uno de los que trabajan en ella, optimizando los recursos humanos de manera de lograr resultados más eficientes, en beneficio, no solo del Municipio, sino de toda la comuna.

Proyectos de Inversión:

Por medio del presente **Manual de Procedimiento**, elaborado para la “**postulación de iniciativas de inversión a financiamiento externo**”, se busca establecer un método de trabajo que establezca una sucesión cronológica y metodológica que tenga como propósito, lograr agilizar los procesos e instruir al personal de la Unidad de proyectos de Inversión , dependiente de SECPLAN, para postular iniciativas de inversión, que son de interés tanto de la autoridad, como de los vecinos, a distintas fuentes de financiamiento externo.

En términos generales, lo que se quiere lograr es transformar los insumos, en este caso “solicitudes, demandas y necesidades de la Comunidad”, en un producto real, factible de concretar. Para lo cual se requiere de la participación y compromiso no solo de los profesionales, técnicos y administrativos de la Unidad SECPLAN, sino que también de otros departamentos o Direcciones internas del Municipio, como de las Organizaciones vecinales y Organismos Públicos externos.

Este manual será un instrumento administrativo que permitirá ordenar y agilizar procesos y actividades, como a su vez delimitará competencias y responsabilidades del personal de tal manera de optimizar nuestros recursos humanos y lograr una equitativa carga laboral en pos de resultados óptimos en beneficio de la comunidad.

Licitaciones y Rendiciones:

Contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos que desarrolla esta Secretaría Comunal, definida como unidad de Apoyo al proceso de compras Públicas, en los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, para el normal funcionamiento de la I. Municipalidad de Llanquihue y los Servicios Traspasados, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas de los distintos procesos.

La finalidad de este manual es contribuir a diseñar una herramienta de trabajo que incluya todos los procedimientos vinculados a los procesos de compra y contratación de abastecimientos de bienes y servicios de ésta Secretaria Comunal.

Asesoría Urbana:

Según la ley General de Urbanismo y Construcción esta Unidad la implementación de esta Unidad es requerida obligatoriamente en comunas de más de 50 mil habitantes. La comuna de Llanquihue según cifras del INE (Instituto Nacional de Estadísticas) censo 2017, tiene 17.591 habitantes. Por lo que actualmente no cuenta con dicha Unidad.

2. ALCANCE

Las labores y responsabilidades de esta Secplan, implican un ámbito de aplicación tanto dentro del Municipio, como fuera de este:

Dentro de la Secplan:

Son parte de este procedimiento la unidad de Planificación Comunal y sus áreas Apoyo en el proceso de Licitaciones y Rendiciones, Proyectos de Inversión. Su aplicación recae sobre todos los profesionales, técnicos y administrativos que componen cada una de estos equipos de trabajo.

Si bien cada una de los profesionales de Apoyo y Técnicos, tiene funciones específicas, es fundamental la coordinación entre cada una de ellas, ya que cada procedimiento, es sólo parte de un proceso total y general que involucra el trabajo mancomunado de todas las unidades. Lo anterior, permite concluir en los mejores términos cada uno de los procesos, de manera de poder alcanzar los objetivos propuestos.

Dentro del municipio:

La Secplan, a su vez, requiere coordinar con diferentes Direcciones y Departamentos dentro del mismo Municipio, para poder lograr los objetivos propuestos.

Las unidades o direcciones más relevantes con las cuales se debe mantener una estrecha relación, son:

- Alcaldía
- Concejo Municipal
- DOM
- Administración y Finanzas
- Jurídica
- Secretaría Municipal
- Oficina de Partes
- DIDECO
- DAEM
- Transito
- Salud
- Deportes
- Control
- Entre otros

creada en el año de 1959 con el propósito de financiar proyectos viables de desarrollo económico, social e institucional y promover la integración comercial regional en el área de América Latina y el Caribe. Es la institución financiera de desarrollo regional más grande de este tipo y su origen se remonta a la Conferencia Interamericana de 1890.

Su objetivo central es reducir la pobreza en Latinoamérica y El Caribe y fomentar un crecimiento sostenible y duradero. En la actualidad el BID es el banco regional de desarrollo más grande a nivel mundial y ha servido como modelo para otras instituciones similares a nivel regional y subregional.

BIP	Banco Integrado de Proyectos. Corresponde a un sistema de información computarizado de apoyo al Sistema Nacional de Inversiones (SIN), que permite establecer base de datos de proyectos de inversión pública.
CARTERA DE PROYECTOS	Es una Base de datos que contiene información sobre solicitud de proyectos, proyectos financiados o a financiar, o proyectos en programación.
CONVENIO MARCO	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.
C.I.P	Certificado de Información Previas, documento emitido por la Dirección de Obras Municipales que contiene las condiciones aplicables al predio consultado de acuerdo con las normas urbanísticas, derivadas del Instrumento de Planificación Territorial respectivo, e indica el número de rol de la propiedad.
CONCEJO MUNICIPAL	Su principal tarea es fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipal y la ejecución del presupuesto, pronunciarse sobre el plan comunal de desarrollo, y hacer efectiva la participación de la comunidad local, entre otras funciones.
DAEM	Dirección de Administración de Educación Municipal. Tiene como objetivo administrar el servicio de educación en la comuna, de acuerdo a las directrices y políticas emanadas tanto del Ministerio de Educación como de la Autoridad Comunal.
DECRETO ALCALDICIO	Instrumento legal por el cual la máxima autoridad comunal dicta una resolución e instruye un procedimiento o acción determinada.

DIDECO	<p>Dirección de Desarrollo Comunitario. Unidad Municipal cuyo objetivo es realizar la gestión necesaria para asesorar al Alcalde y Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.</p> <p>Tiene la misión de trabajar en post de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, especialmente de los sectores más vulnerables de la sociedad. Asimismo potencia y promueve la organización de las comunidades, como una forma de impulsar el desarrollo de la comuna</p>
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	<p>Dirección de Tránsito y Transporte, Unidad Municipal cuyo objetivo es realizar la gestión necesaria para asesorar al Alcalde y Concejo en el mejoramiento vial de la comuna y gestión de tránsito entre otras diversas funciones.</p>
D.O.M	<p>Dirección de Obras Municipales. Unidad que tiene como objetivo principal administrar el desarrollo urbano de la comuna y custodiar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal, establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.</p>
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA	<p>Características que deben cumplir el bien y/o servicio a adquirir.</p>
ESTADO DE PAGO	<p>Cobro parcial por avance de obra, que efectúa el contratista a la I. Municipalidad de Llanquihue o Unidad Técnica.</p>
EISTU	<p>Estudio de Impacto sobre el Sistema de Transporte Urbano.</p>
FACTIBILIDADES	<p>Certificaciones previas que permiten determinar la posibilidad y condiciones de conexión a los servicios básicos, lo que permitirá determinar el alcance y las restricciones para el desarrollo del proyecto.</p>
FIE	<p>Fondo de Infraestructura Escolar. Corresponde a un tipo de Financiamiento externo de recursos que administra el Ministerio de Educación para financiar proyectos de inversión en establecimientos pertenecientes a municipalidades, corporaciones municipales u organismos públicos. De acuerdo a los lineamientos definidos en sus instructivos.</p>

F.N.D.R	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Regional. Corresponde a un tipo de financiamiento orientado a diversos Sectores o áreas de acción. Corresponde a uno de los financiamientos con mayor posibilidad de presentar proyectos de gran envergadura o altos montos de financiamiento.</p> <p>Es el instrumento más descentralizado del Gobierno Central para transferir recursos fiscales a cada una de las Regiones, ya que conforme a la normativa el Ejecutivo no tiene competencia en las decisiones de inversión que priorizan y sancionan las autoridades Regionales.</p>
FRIL	<p>Fondo Regional de Iniciativa Local. Corresponde a una fuente de Financiamiento que es una provisión del FNDR y está orientado a fortalecer a los Municipios en 4 áreas de trabajo, el de servicios básicos, vialidad, habilitación de servicios públicos y equipamiento comunitario. El objetivo del programa es financiar proyectos de infraestructura, en su etapa de ejecución o en su etapa de diseño, que mejoren la calidad de vida de la población.</p>
FUENTE DE FINANCIAMIENTO EXTERNO	<p>Corresponden a los recursos disponibles por Organismos públicos o privados "Externos al Municipio", cuya finalidad es financiar iniciativas de inversión en infraestructura y desarrollo urbano, de acuerdo a sus lineamientos y políticas sectoriales, regionales y presidenciales.</p>
GORE	<p>El Gobierno Regional es la entidad Pública, encargada de la administración superior de cada una de las regiones. Tiene por objeto el desarrollo social, cultural y económico de la región. Para el ejercicio de sus funciones, el gobierno regional goza de personalidad jurídica de derecho público y tiene patrimonio propio.</p>
INICIATIVA DE INVERSION	<p>Solicitud o idea de proyecto de infraestructura o desarrollo urbano, posibles de analizar y/o desarrollar.</p>
INICIATIVA DE INVERSION ACTIVA	<p>Idea de proyecto de infraestructura o desarrollo urbano (Proveniente de mandatos o solicitudes), que se encuentra en desarrollo por parte del equipo de la Unidad de proyecto de Inversión.</p>
INICIATIVA DE INVERSION PASIVA	<p>Idea de proyecto de infraestructura o desarrollo urbano (Proveniente de mandatos o solicitudes), que se encuentra en una Base de Datos o "Cartera de proyectos" en espera de desarrollo por parte del equipo de la Unidad de proyecto de Inversión. Esta espera se puede dar por la carga de trabajo del equipo o bien por la necesidad de esperar posibles fuentes de financiamiento.</p>
INTENDENTE	<p>Es el representante natural e inmediato del Presidente de la República en el territorio de su jurisdicción, una región de Chile, y en quien reside el gobierno interior de la misma. Dirige las tareas de gobierno al interior de la Región, de conformidad con las orientaciones, órdenes e instrucciones que le imparta el Presidente de la República directamente o a través del Ministerio del Interior.</p>

LGUyC	Ley General de Urbanismo y Construcciones. Es el cuerpo legal que contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades responsabilidades, derechos, sanciones y demás normas que rigen a los organismos, funcionarios, profesionales y particulares en las acciones de planificación urbana, urbanización y las construcciones, que se desarrollen en todo el territorio de la nación (Artículo 1° y 2° LGUC).
LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA	Procedimiento Administrativo de carácter concursable mediante el cual la Administración realiza un llamado público. Cuyo presupuesto referencial sea superior a 100 U.T.M., éste se calculará conforme al valor total de los bienes y/o servicios requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.
MANDANTE	Entidad que financia la contratación, total o parcialmente de una posible contratación de un bien y/o servicio.
MIDESO	Ministerio de Desarrollo Social. Organismo Público que Dicta las normas y pautas para la formulación, presentación y evaluación de iniciativas de Inversión. Analiza y emite un resultado del análisis técnico económico de éstas, conocido como RATE.
MIE	Mejoramiento Infraestructura Escolar. Corresponde a una fuente de financiamiento externo de recursos que administra el Ministerio de Educación para financiar proyectos de inversión en establecimientos pertenecientes a municipalidades, corporaciones municipales u organismos públicos. De acuerdo a sus propios lineamientos definidos tanto en instructivos como en Bases de llamados públicos.
MINEDUC	Ministerio de Educación. Organismo del Estado encargado de fomentar el desarrollo de la educación en todos sus niveles; asegurar a toda la población el acceso a la educación básica; estimular la investigación científica y tecnológica y la creación artística, y la protección e incremento del patrimonio cultural de la Nación.
MINVU	Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Organismo que contribuye en mejorar la calidad de vida de los hombres y mujeres que habitan el país, especialmente de los sectores más vulnerables, respetando su diversidad, favoreciendo la integración social, reduciendo inequidades y fortaleciendo la participación ciudadana a través de políticas, programas e iniciativas destinadas a asegurar viviendas de mejor calidad, barrios equipados y ciudades integradas social y territorialmente, competitivas y sustentables
MOP	Ministerio de Obras Públicas. Organismo que planifica, proyecta y construye infraestructura pública, así como también las conserva y las administra. También le corresponde ejercer la administración de toda el agua en el país

MTT	Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Es el organismo del Estado encargado de dirigir, supervisar, coordinar y promover leyes sobre transportes y telecomunicaciones.
MUNICIPALIDAD	Es el organismo que administra una comuna, encabezado por un Alcalde y un Concejo, todos elegidos por votación popular, que tiene por misión satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.
OFERENTE	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
OGUC	Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Es el reglamento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y contiene las disposiciones reglamentarias de la ley, regula los procedimientos administrativos, el proceso de la planificación urbana, la urbanización de los terrenos, la construcción y los estándares técnicos de diseño y construcción exigibles en la urbanización y la construcción
ORDEN DE COMPRA	Documento generado luego de la adjudicación de una licitación pública (sigla SE) y/o compra a través de Convenio Marco (sigla CM).
PERTINENCIA DE UNA INICIATIVA O ELEGIBILIDAD DE UN PROYECTO	<p>En términos generales podemos decir que la pertinencia o elegibilidad de una iniciativa, es cuando ésta guarda congruencia, es decir, conveniencia, coherencia y relación lógica con las políticas, lineamientos, exigencias, condiciones y necesidades que apunta el Plan o llamado a concurso de la FUENTE DE FINANCIAMIENTO.</p> <p>En algunos casos esto se traduce a un certificado o documento que lo ratifica la Fuente Sectorial para ser presentado junto al expediente de postulación a otras fuentes de Financiamiento.</p>
PLADECO	Plan de Desarrollo Comunal. Instrumento rector del desarrollo en la comuna, contemplará las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural.
PMU	Programa de Mejoramiento Urbano y Comunal. Es una fuente de financiamiento del Ministerio del Interior, administrado por la SUBDERE, para proyectos de inversión en infraestructura menor urbana y equipamiento comunal, con el fin de colaborar en la generación de empleo y en el mejoramiento de la calidad de vida de la población más pobre del país.
PRC	Plan Regulador Comunal. Es un instrumento de planificación territorial que contiene un conjunto de disposiciones sobre adecuadas condiciones de edificación, y espacios urbanos y de comodidad en la relación funcional entre las zonas habitacionales, de trabajo, equipamiento y esparcimiento (Artículo 41 LGUC).

PROFESIONAL FORMULADOR DEL PROYECTO	Persona natural o jurídica definida como competente en la Ley General de Urbanismo y Construcciones para elaborar proyectos de infraestructura.
PRESUPUESTO REFERENCIAL LICITACIÓN PÚBLICA	El costo preliminar previsto para la adquisición.
PRI	Plan Regulador Intercomunal. Es un instrumento de planificación territorial que contiene un conjunto de disposiciones, enfocadas a la planificación de comunas inter relacionadas. Está enfocada al uso no solo de áreas urbanas, sino también rurales.
PORTAL MERCADO PÚBLICO	Plataforma de licitaciones de Chilecompra donde los organismos públicos realizan sus compras.
RENDICIÓN DE CUENTAS	Toda Rendición de Cuentas estará constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho periodo y consecuentemente, se derivan de sus sistemas de información.
RETENCIONES	Descuento Porcentual que efectúa la I. Municipalidad de Llanquihue por cada Estado de Pago. Se devuelve íntegramente de una sola vez a la recepción conforme y definitiva de las obras contratadas, a menos que las Bases Administrativas Especiales estipulen expresamente una modalidad diferente.
SECPLAN	<p>Secretaría Comunal de Planificación .Unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal. Asume por Ley una serie de funciones que se enmarcan en el diseño de una visión estratégica sobre el desarrollo comunal, y en la conducción de las transformaciones en todos los ámbitos del desarrollo por medio de estudios e inversión pública y privada que condicionan la gestión municipal.</p> <p>La SECPLAN es la encargada de formular e instrumentalizar la estrategia municipal, en relación a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna. Así como la planificación de su Desarrollo Urbano.</p>
SECRETARIO MUNICIPAL	Sus funciones son dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo, desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N°18.575
SECREDUC	Secretaría Ministerial Regional de Educación. Su función es planificar, normar y supervisar el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos, verificar el cumplimiento de los objetivos y políticas educacionales a nivel regional.

SERVIU	Secretaría Ministerial Regional de Vivienda y Urbanismo. Será en su jurisdicción, el organismo ejecutor de las políticas, planes y programas que disponga desarrollar el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y, como tal, no tendrá facultades de planificación.
SECTRA	Secretaría de Transporte Su función principal es supervisar los diferentes propuestas, estudios y proyectos viales, de las diferentes ciudades del país, no sólo del ámbito público, sino también del privado.
SIGLA LP	Corresponde a licitaciones cuyo monto es superior a las 1000 (mil) U.T.M.
SIGLA LE	Corresponde a licitaciones cuyo monto es superior a 100 (cien) U.T.M. e inferior a 1000 (mil) U.T.M.
SIG	Sistema de Información Geográfica. Son sistemas que permiten integrar y analizar información geográfica, permitiendo visualizar los datos obtenidos en un mapa.
SISTEMA DE ADQUISICIONES	Sistema informático de registro de las compras de productos.
SNI	Servicio Nacional de Inversiones. Tiene como misión proveer al país de un conjunto de buenas iniciativas de inversión, a fin de que las autoridades puedan ejecutar las opciones más convenientes para la sociedad en su conjunto. Su principal preocupación el uso eficiente de los recursos públicos
SOSTENEDOR	Responsable de la formulación y postulación de los proyectos, de la eventual licitación de las obras y adjudicación a los contratistas, su ejecución física y financiera, y Recepción Provisoria y/o Recepción Definitiva Total de los proyectos.
SUBDERE	Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativa. Se crea en 1984 y, por mandato legal, tiene las funciones de coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo regional. A la vez, debe colaborar en las funciones de modernización y reforma administrativa del Estado
UNIDAD ADQUISICIONES	Llámesese Unidad Adquisiciones a los diferentes Departamentos y/o Direcciones Municipales o de los Servicios Traspasados que tienen acceso a la plataforma www.mercadopublico , para efectuar compras y/o contrataciones a través de este medio.

**UNIDAD
SOLICITANTE**

Unidad o Departamento Municipal, Servicios Traspasados, en donde nace la necesidad de solicitar a poyo técnico para desarrollar una Iniciativa de Inversión.

UNIDAD TÉCNICA

Unidad de Proyectos de Inversión. Área dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación, responsable de asesorar al Sr. Alcalde, Concejo y comunidad en materia de proyectos de inversión en el área de infraestructura y desarrollo urbano.

Es de su responsabilidad la planificación, evaluación, gestión, desarrollo y postulación de Iniciativas de Inversión.

**VISACIÓN DE UN
PROYECTO**

Corresponde cuando la carpeta Técnica de una iniciativa de inversión o proyecto, cumple con todos los antecedentes solicitados en forma y fondo por la fuente de financiamiento y la solución propuesta es factible de realizar.

4. REFERENCIAS

4.1.- LEYES Y NORMAS

Si bien es cierto, cada profesional tiene claro las leyes y normativas específicas que rigen cada especialidad, es necesario definir algunas que son imprescindibles conocer para desarrollar un buen trabajo, dentro de las cuales se destacan:

- DFL 458 de 1975 Ley General de Urbanismo y Construcciones, Actualizada por la Ley 20.599, publicada en el Diario Oficial del 11 de junio de 2012.
- DS N° 47 de 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (actualizada el 21 de noviembre de 2012).
- + Diseño Estructural de Edificios – Cargas y Sobrecargas de Uso, NCh 1537 of 2009.
- Cálculo Antisísmico de Edificios, NCh 433 of 96 mod. 2009 (Art. 61 de Noviembre de 2011).
- Cálculo de la Acción del Viento sobre las construcciones, NCh 432 of 71
- Ejecución de Construcciones de Acero, Nch 428 of 1957.
- Construcción –Especificaciones para el Cálculo, fabricación y Construcción de elementos de Acero, NCh 427 of 1974.
- Albañilería Armada- Requisitos para el Diseño y Cálculo, NCh1928 of 1993 mod 2003.
- Albañilería Confinada-Requisitos para el Diseño y Cálculo, NCh 2123 of 1997 mod 2003.
- Construcción y Sobrecargas de Nieve, NCh 431 of 1977.
- Hormigón Armado-Requisitos de Diseño y Cálculo, NCh 430 of 1985 (Art. 60 de Noviembre de 2011)
- Madera- Construcción en Madera- Cálculo, NCh 1198 of 2006.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley Orgánica Municipal N° 18.695 y las Modificaciones a esta.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

4.2.- INSTRUCCIONES Y MANUALES

Existen una serie de manuales e instructivos específicos para cada fuente de financiamiento, en donde se detallan las condiciones, exigencias, lineamientos, procesos y, procedimientos de cada una de ellas, siendo los más utilizados los siguientes:

1. Manual PMU (<http://subonline.subdere.gov.cl>)
2. Manual PMB

3. Manual FNDR (<http://sni.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>)
4. Metodología MIDESO (<http://sni.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>)
5. Of. N° 2504 de 30/09/2011 modifica y complementa instrucciones para la presentación de proyectos al Servicio Nacional de Inversiones
6. Manual Fondo Social (<http://www.interior.gob.cl>)
7. Instructivos para postulación proyectos MINEDUC Plan Reparaciones Menores 1º, 2º, 3º, 4º y 5º llamado
8. Oficio Circular N° 33 de fecha 13/07/2009, Actualiza Instrucciones Oficio Circular N° 36 (Hda), de 2007
9. Reglamento FRIL año 2017.
10. Manuales de Compras Públicas
11. Manual de Vialidad Urbana, REDEVU, División de Desarrollo Urbano, Ministerio de Vivienda y Urbanismo

5. PROCESO

"POSTULACIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN A FINANCIAMIENTO EXTERNO"

5.1. OBJETIVO

Crear y formalizar un manual de procedimientos que logre "Incrementar la cantidad de obras y recursos asignados al Municipio, que van en directo beneficio a la Comunidad, a través de la postulación de iniciativas de inversión a distintas fuentes de financiamiento externo que son publicados o llamados por instituciones u organismos externos al Municipio". (Gobierno Regional, Subdere, fuentes sectoriales de Educación, Cultura, Deportes, Transporte, Ministerio de la Vivienda, entre otros)

5.2. ALCANCE

Dado la envergadura y lo complejo de éste procedimiento, el Alcance o ámbito de aplicación tiene fronteras internas como externas que se definen a continuación:

En forma interna (Municipal):

Aplica la participación directa de todos los profesionales, técnicos y administrativos de la SECPLAN, específicamente de los Profesionales de Apoyo y Formuladores de Proyectos de Inversión, quienes evalúan, diseñan, gestionan y postulan iniciativas de inversión, hasta obtener la recomendación técnica y/o financiera favorable por parte de los Organismos o fuentes de financiamiento externas al Municipio.

Es importante señalar que existe la necesidad de obtener información y coordinación con otras unidades y/o Direcciones del Municipio, lo anterior, para lograr un avance expedito de los procedimientos, dado que sin la coordinación o apoyo por parte de ellos, el procedimiento se ve truncado.

Las unidades o direcciones más relevantes o de las cuales constantemente se requiere apoyo y será materia de otro manual de procedimientos, son:

DIRECCIÓN O UNIDAD MUNICIPAL DE LA CUAL SE REQUIERE APOYO Y COORDINACIÓN	APOYO REQUERIDO
Alcaldía	Definición de Encargos y metas, Mandato, Visación, aprobación de Iniciativas, etc.
Secretaría Municipal	Decretos y certificaciones como Ministro de fe
Dirección de Obras	Certificados, visación de proyectos y/o anteproyectos, permisos, entregas o informe de comodatos, etc.
Jurídica	Estudios de títulos de dominio, adquisición de terrenos, actualizaciones y certificados de Dominio etc.
Dideco (Dirección de Desarrollo Comunitario)	Datos Estadísticos, encuestas y fichas, convocatoria para las consultas ciudadanas, etc.
Concejo Municipal	Aprobaciones en general de las propuestas del equipo técnico administrativo de la unidad de proyectos de inversión (Aportes, cofinanciamientos, costos de operación, entre otros)
Oficina de Partes	Registro y Despacho de Documentos, etc.
DAEM (Dirección de Administración de Educación Municipal)	Certificados y datos estadísticos, etc.
Tránsito	Certificados y visaciones, etc.
Deporte	Elaboración de Manual de Plan de Gestión de proyectos deportivos y Datos estadísticos, etc.
Salud y cementerio	Datos estadísticos según la iniciativa a presentar, etc.

En forma externa (Fuera de la competencia propia del Municipio):

Además de la participación y aplicación del manual a distintas unidades y Direcciones Municipales, se requiere de la coordinación y respuesta permanente por parte de organismos externos, tales como:

- La obtención de certificados de Factibilidad en servicios eléctricos, de alcantarillado y agua potable, entre otros. (SAESA, ESSAL, SERVICIO DE SALUD, COMITÉS DE AGUA POTABLE RURALES, ETC.)

Dependiendo de la fuente de financiamiento a la cual se pretende postular una iniciativa, también se requiere la participación y coordinación con diversas Instituciones u organismos externos, tales como:

- Ministerio de Desarrollo Social
- Ministerio de Vivienda y urbanismo
- Ministerio de educación
- Ministerio de transporte
- Ministerio de salud
- Instituto Nacional del Deporte
- Consejo Nacional de la Cultura y de las Artes
- Subdere
- Intendencia
- Gobierno Regional
- Entre otros.

En general, este Manual de procedimientos aplica para todas aquellas instituciones que poseen recursos propios para el desarrollo de iniciativas de inversión que van en directo beneficio de la comunidad y por supuesto su alcance se orienta a la comunidad en general, principalmente a aquellos que estén interesados en el desarrollo y avance de nuestra Comuna.

5.3.- RESPONSABILIDADES

Los Profesionales de Apoyo en Proyectos de Inversión, dependientes de la Secretaría Comunal de Planificación, tienen como Objetivo gestionar y elaborar proyectos de Inversión que van en directo beneficio a la comunidad, en respuesta a sus demandas y necesidades.

Nuestra meta como unidad SECPLAN es contribuir para mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y lograr una "Imagen ciudad" que apunte al bienestar no sólo de nuestra gente, sino que también de sus visitantes.

Dentro de las principales responsabilidades es poder asesorar técnica como administrativamente tanto a las Autoridades y comunidad en general, en todos los procesos y exigencias que conlleva la concreción de iniciativas de inversión y necesidades planteadas por la comunidad (En el ámbito de infraestructura principalmente).

Si bien es cierto, la SECPLAN se conforma por un equipo multidisciplinario, las responsabilidades son claras y se detallan a continuación, dependiendo de su rango de acción y área o etapa en la que se interviene:

5.3.1.- JEFATURA DIRECTOR (A) SECPLAN

- **Encargada Área Proyectos de Inversión**
(Presente en todas las áreas y Etapas de un proyecto de inversión)

Funcionario (a) Profesional a cargo de la Unidad, según LOCM profesional que posea un título de carrera afín de al menos 8 semestres de duración, con experiencia, conocimiento y manejo del área Técnica y administrativa de proyectos de inversión. Responsable de liderar, planificar, programar, ordenar, analizar, distribuir, designar los encargos al personal de la Unidad y finalmente visar las postulaciones de iniciativas o proyectos de inversión a distintas fuentes de Financiamiento Externo.

Su responsabilidad es actuar considerando las políticas y lineamientos establecidos tanto por la Autoridad Máxima como por las fuentes de financiamiento externo y PLADECO

Será también de su responsabilidad:

Asesorar tanto al Sr. Alcalde como al Concejo Municipal en materia de proyectos de Inversión (Principalmente de Infraestructura).

Mantener un equipo de profesionales, técnicos y administrativos capacitados para abordar los requerimientos e iniciativas de inversión en cuanto a infraestructura e impacto urbano.

Atender las necesidades de infraestructura e intervenciones urbanas que la comunidad u otros organismos demanden dentro de su área de competencia.

Participar de reuniones y visitas a terreno que demande la autoridad y comunidad en general.

Mantener informada a la comunidad de los procesos y Etapas de avance respecto sus requerimientos.

Apoyar a los diversos equipos de trabajo, especialmente en la elaboración de diseños (Sólo en caso de que la Jefatura sea un profesional Técnico)

Realizar a lo menos una vez por mes reuniones de trabajo y programación con los equipos profesionales, técnicos y administrativos de la unidad.

Hacer constantes evaluaciones y seguimiento de cumplimiento de metas por parte del personal a su cargo.

Hacer seguimiento de las iniciativas de inversión, de las planillas de control interno, de las bases de datos y documentos compartidos con las "Profesionales de Apoyo, formuladores de proyectos" y/o Secretaria de la Unidad. Estas Bases de datos tienen acceso libre a todos los profesionales de apoyo Unidad Técnica y Jefatura.

Solicitar información requerida por otras Unidades para dar respuesta a la Ley de transparencia según Decreto N° 5564 de fecha del 22 de Septiembre de 2016.

Gestionar la obtención de la recomendación favorable, aprobación técnica y financiera de las iniciativas presentadas por el Municipio a distintas fuentes de financiamiento Externo.

Preparar anualmente un informe de Gestión que se anexa a la Cuenta pública con la información de la totalidad de iniciativas gestionadas durante un año calendario.

Entregar oportunamente información requerida desde otras unidades Municipales.

- **Secretaría de la Unidad**

Funcionaria de apoyo logístico y administrativo constante, gestora del tiempo de la jefatura y sus equipos de trabajo, cuya responsabilidad radica en la actividades propias del cargo tales como:

Recepción y derivación de documentos

Redacción de documentos y respuesta a la comunidad

Manejo de Base de Datos y sistema de "Control de documentos"

Atender llamadas telefónicas.

Atención de Público.

Archivo de documentos.

Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.

Estar al día de la tramitación de expedientes o seguimiento de Instrucciones internas.

Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.

Poseer conocimiento de los otros departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la Unidad de Proyectos de Inversión.

Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Conocimientos en protocolo institucional

Derivación de Documentos e instrucciones Internas

Manejo de Carpetas compartidas y Bases de Datos donde se lleve la planificación y programación de la Unidad.

Mantener al Día la información con respecto a la Ley de Transparencia.

5.3.2.- AREA GESTIÓN Y COORDINACIÓN

(Profesionales, técnicos o especialistas que intervienen en todas las etapas del proyecto o iniciativa de inversión)

Profesionales de Apoyo Gestión de Proyectos

Profesionales, técnicos o especialistas con experiencia y conocimientos específicos en la gestión y postulación de iniciativas de inversión, cuya principal función y responsabilidad radica en hacerse cargo de una iniciativa encomendada por la jefatura y encargarse de llevar la totalidad de procesos, procedimientos y seguimiento de estos, hasta lograr que la iniciativa sea postulada y aprobada por los organismos externos.

Idealmente se requiere de a lo menos 2 profesionales de apoyo encargados de las siguientes áreas o Sectores:

- Área o Sector de Urbanismo, Transporte y Vialidad
- Área de Educación y Cultura
- Área o sector de Deporte y Recreación
- Área o sector de Salud, e institucional

Independiente de los proyectos encargados a cada profesional de apoyo en la elaboración de proyectos, el equipo es responsable de dominar y manejar cada uno de los sectores mostrando disponibilidad y conocimientos en todos los sectores de acuerdo a la asignación de tareas que defina la jefatura.

Además de ser responsables, ordenados, proactivos y tener capacidad de trabajar en equipo, dentro de sus funciones y responsabilidades específicas están los siguientes encargos:

Manejar los distintos tipos y fuentes de financiamientos, contemplando sus exigencias y normativas, para lo cual se deben mantener actualizados en la información requerida.

Se deben mantener informados y actualizados en el conocimiento y manejo del Sistema Nacional de Inversiones (Ficha IDI, metodología para cada sector, evaluación social y económica de iniciativas, etc.)

Se requiere que manejen el Banco Integrado de Proyectos, BIP.

Es de su responsabilidad estar revisando constantemente las páginas WEB de cada Ministerio en donde se publican nuevos concursos públicos o líneas de financiamiento que sean posibles de utilizar para captar mayor cantidad de recursos para la Comuna.

Mantener coordinación constante con los diferentes servicios y unidades que intervengan en cada proceso de postulación.

Revisar los antecedentes previos con los que se cuenta para realizar una postulación (Instrucción Interna, Solicitud, datos de terrenos, factibilidades, vigencia de comodatos y organizaciones sociales, cuando corresponda, etc.)

Respecto lo anterior, en caso de no contar con todos los antecedentes, serán las o los responsables de coordinar con los distintos estamentos ya sean públicos o privados, la obtención de la documentación requerida según la exigencia de cada financiamiento.

Deberán manejar y mantener actualizada Planilla Interna de Iniciativas de Inversión activas (En desarrollo). En esta planilla se lleva el historial de cada iniciativa desde que es elegible para ser trabajada o postulada hasta su ejecución y cierre. Esta Planilla debe ser actualizada día a día y se cierra cada mes con un informe final.

En forma paralela a lo anterior, se deberán desarrollar los estudios y diagnósticos requeridos por los organismos externos para la postulación de iniciativas, en base a los instructivos y manuales específicos de cada Plan o fuente de financiamiento.

Coordinar, gestionar y levantar actas (cuando corresponda) de las reuniones con la comunidad que será beneficiada.

Obtención de Certificados y Decretos de aprobación de costos de operación y mantención de las

nuevas iniciativas en los organismos que correspondan. En donde se adjunta la solicitud desde la Unidad al Sr. Alcalde y el Decreto que ratifica la aprobación por parte del Concejo Municipal.

Presentación y/o preparación de antecedentes a presentar para las aprobaciones por parte del Concejo Municipal (Aportes, costos de operación, cofinanciamiento, entre otros)

Llenado de Fichas obtención de firmas y V° B° de quien corresponda.

Preparación de Oficio conductor para la postulación

Postular en soporte papel o vía On Line, Proyectos a fuentes externas según metodología definida por cada tipo de financiamiento.

Hacer seguimiento a la postulación y sus observaciones, si corresponde.

Coordinar y responsabilizarse de que se den las respuestas a las observaciones emitidas por los organismos externos que financian las iniciativas y conseguir la aprobación del proyecto de inversión.

5.3.3.- AREA TÉCNICA

(Profesionales de apoyo específico y que participan en la etapa en que ya se ha analizado la posibilidad de postular una iniciativa de inversión)

Ésta área comprende principalmente profesionales y técnicos que conforman dos grandes equipos de acción:

- Proyectistas de apoyo general

5.3.3.1 Dentro de los PROYECTISTAS ENCARGADO por área o Sector, están:

Arquitecto

Se requiere de un equipo responsable de Elaborar los diseños de Arquitectura y Obras Civiles, Presupuestos, Factibilidades, Levantamiento y Formulación encomendados por la Jefatura y que darán solución a los requerimientos o encargos derivados de parte de la Autoridad o bien de la Comunidad.

Se requiere de a lo menos 1 arquitecto encargado de las siguientes áreas o Sectores:

- Arquitecto encargado o especializado en el área de Educación y Cultura
- Arquitecto Encargado o especializado en el sector de Deporte y Recreación
- Arquitecto encargado o especializado en el área de Salud, e institucional
- EE.PP Espacios Públicos
- Áreas Verdes

La responsabilidad de este profesional radica en:

Interiorizarse en las exigencias y normativas vigentes de cada sector.

Cumplir con los plazos y metas establecidas por la Jefatura.

Responder a las instrucciones internas encargadas por la Jefatura de la Unidad.

Realizar visitas a terreno y trabajar con la comunidad beneficiaria

Verificar la factibilidad técnica del proyecto a desarrollar

Solicitar certificado de Informaciones Previas y no expropiación ya sea Serviu, MOP o Municipal.

Verificar el dominio de la propiedad

Coordinar y verificar si se cuenta con el Levantamiento Topográfico del área a intervenir

Coordinarse con él o la Ingeniero Estructural si existe la necesidad de obtener ensayos específicos ya sea del suelo o de alguna estructura a intervenir.

Desarrollar los Diseños y Especificaciones Técnicas de las iniciativas encomendadas

Manejo de programas específicos de dibujo (Archicad preferencialmente y Auto Cad, entre otros)

Manejo de programas computacionales como Office

Obtener documento formal por parte de la comunidad en donde se acredite la conformidad respecto al proyecto elaborado. Situación que también se deberá ver reflejado en los planos y documentos definitivos de cada iniciativa.

Preparar los expedientes para la postulación de las iniciativas y para la obtención de visaciones por Parte de Dirección de Obras Municipales u otro organismo que se requiera.

Ser capaces de desarrollar proyectos en equipo

Derivar el proyecto definitivo a las o los Administradores de proyectos a fin de que se puedan coordinar y encargar las especialidades correspondientes

Es de su responsabilidad hacer seguimiento y mantener constante comunicación con los equipos técnicos de apoyo general que se definen más abajo.

Si bien es cierto, existirá a lo menos un Arquitecto que se encargue de realizar proyectos en determinados sectores, es responsabilidad de todos los profesionales, manejar información y tener la capacidad de hacerse cargo de cualquier tipo de proyecto, independiente que sea o no del área de su especialidad. Lo anterior dado que los encargos los define y planifica la Jefatura de la unidad, de acuerdo a carga de trabajo y necesidades del servicio.

- Hacer visitas a terreno en compañía a los proyectistas
- Hacer levantamientos de los terrenos u obras a intervenir
- Dibujar los diseños elaborados por cada Especialista
- Responder a los requerimientos técnicos y administrativos que le encomienden sus superiores.(Proyectistas y jefaturas)

Constructor Civil y/o Ingeniero Constructor

Cuando la iniciativa esté orientada a Saneamiento propiamente tal, será de responsabilidad de un Ingeniero en Construcción, Constructor Civil y/o profesional acorde al cargo, desarrollar los estudios previos, y diseños definitivos de las Soluciones sanitarias hasta su ámbito de competencia.

Dentro de sus responsabilidades se definen las más relevantes:

Interiorizarse en las exigencias y normativas vigentes para el Sector de Saneamiento.

Cumplir con los plazos y metas establecidas por la Jefatura

Responder a las instrucciones internas encargadas por la Jefatura de la Unidad.

Realizar visitas a terreno, trabajar con la comunidad y sus necesidades

Definir la problemática a abordar y plantear alternativas de solución

Desarrollar los Diseños y Especificaciones Técnicas de las iniciativas encomendadas, cuando la situación lo permita, de lo contrario, elaborar los términos de referencia para la contratación de los estudios de factibilidad o diseños definitivos de las soluciones Sanitarias (Solo si tuviere certificación), siendo a su vez contraparte del consultor contratado.

Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior.

Manejo de programas computacionales como Office

Gestionar y hacer seguimiento de la adquisición de terrenos necesarios para la ejecución de proyectos de saneamiento.

Obtener documento formal por parte de la comunidad en donde se acredite la conformidad respecto al proyecto elaborado. Situación que también se deberá ver reflejado en los planos y documentos definitivos de cada iniciativa.

Coordinar con la Jefatura y administradoras de proyectos la postulación a ejecución de las iniciativas de inversión.

Su responsabilidad radica en ubicar, cotizar, presupuestar y programar la ejecución de los proyectos o iniciativas de inversión, con la finalidad de conseguir el financiamiento a través de las distintas fuentes disponibles. Además de manejar la actualización de precios de los distintos materiales, rendimiento de los mismos y variaciones en el mercado.

Una vez obtenida toma la información, La Unidad Técnica debe abordar el proyecto o iniciativa de inversión, comenzando con la ubicación de los planos, paralelamente se deben realizar cotizaciones de materiales específicos, luego proceder a confeccionar los análisis de precios unitarios de todos los ítems señalados en la especificaciones técnicas y posteriormente armar el presupuesto estimativo y documentos anexos, como son Carta Gantt, cuadro de mano de obra y flujo financiero, los que serán presentados a las distintas fuentes de financiamiento. Se hace mención que cuando el presupuesto sobrepasa el monto financiero disponible, se coordina con los distintos departamentos a fin de realizar las modificaciones pertinentes para poder concretar la postulación.

Finalmente, toda la documentación se entrega en un expediente de postulación del proyecto para la gestión de este.

Preparar los expedientes para la postulación de las iniciativas y para la obtención de visaciones por Parte de los organismos que se requieran.

Ser capaces de desarrollar proyectos en equipo.

5.3.3.2 PROYECTISTAS DEL ÁREA DE APOYO

Corresponden a Profesionales y Técnicos que deben desarrollar su trabajo en forma Independiente o bien como apoyo general a cualquiera de los profesionales "proyectistas especializados por área" que se han definido anteriormente.

Sin su trabajo, es imposible dar continuidad a los Diseños de Arquitectura y proyectos en general.

Ingeniero Civil Industrial

Dentro de sus responsabilidades entre otras se puede mencionar:

Especializarse e interiorizarse en las exigencias y normativas vigentes para su especialidad.

Diseñar Planos de Estructuras, Elaboración de Cálculos Estructurales, elaboración de Memoria de Cálculo y Especificaciones Técnicas de los Proyectos o iniciativas de inversión.

El o los Ingenieros deben preocuparse de obtener los antecedentes de los suelos en que fundarán las distintas estructuras y solicitar ensayos de suelos o estructuras existentes acorde a la Normativa vigente. Para lo anterior deberán preparar la totalidad de antecedentes que se requieran para la Licitación y/o contratación directa de los servicios (Términos de referencia, Especificaciones, planos esquemáticos, etc), los que serán remitidos a las Administradoras de proyectos con copia a la Jefatura a fin de que se pueda gestionar la contratación. Junto al envío de los antecedentes, se deberá indicar Plazos y criterios de evaluación para su contratación.

Cumplir con los plazos y metas establecidas por la Jefatura

Responder a las instrucciones encargadas por la Jefatura de la Unidad.

Realizar Visitas a terreno y preparar Informes y evaluaciones que requiera la Unidad a través de su Jefatura o bien de las Administradoras de proyectos.

Gestionar la contratación de Revisores independientes de Estructura, cuando corresponda. Lo anterior en coordinación con las Administradoras de Proyectos y Jefatura.

Preparar y presentar, cuando se requiera, los proyectos de estructura a los servicios externos para su aprobación. Será de su responsabilidad obtener la recomendación favorable de los mismos o su V°B°.

Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior.

Manejo de Software de cálculo como RAM element, entre otros

Manejo de programas computacionales como Office

Hacer informe mensual dirigido a la Jefatura con los avances realizados

Remitir en formato digital y soporte papel, los trabajos encomendados tanto al proyectista como a la Administradora de proyectos.

Ser capaces de desarrollar proyectos en equipo

5.3.4.- AREA APOYO LOGÍSTICO

Para mejorar la calidad y gestión de los procedimientos, es necesario contar con apoyo de personal a cargo de algunas materias específicas, que si bien es cierto, no trabajan directamente en los procedimientos de postulación de iniciativas de inversión a fondos externos, son un importante apoyo para agilizar el avance de los mismos y poder concretar los procedimientos. Alguno de ellos son:

- Movilización (Responsable de realizar los traslados para realizar visitas a terreno)
- Auxiliares y Estafetas (Responsables del despacho de documentos y labores internas de Aseo de la Unidad)

5.4.- INSUMOS

Si bien es cierto el insumo que da origen al **inicio** del procedimiento son "**Las Solicitudes**", que ingresan a la Unidad de Proyectos de Inversión, por parte de la Autoridad o bien directamente desde la comunidad, mediante oficios, reuniones de planificación, reuniones en terreno, audiencias, etc.

Existen otros insumos que son básicos para poder dar **continuidad al procedimiento** de postulación de una iniciativa a fondos externos.

Entre ellos podemos mencionar los más relevantes y que no pueden en ningún caso ser obviados:

Respecto a documentación y capacidades:

- Documento que acredite y respalde la solicitud, salvo los requerimientos surgidos de visitas en terreno. Esto puede ser mediante una carta u oficio de organizaciones, de autoridades, mediante providencias, actas de acuerdos, actas de participación ciudadana.
- Tener acceso a legislación vigente y aplicable a la iniciativa a abordar
- Existencia y vigencia de Títulos de Dominio a nombre del Municipio o cualquier entidad Fiscal
- Existencia y vigencia de comodatos
- Certificados de Factibilidad de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Electricidad
- Certificados de Informaciones Previas
- Certificados de no Expropiación Serviu, MOP y/o Municipal.
- Manejar y conocer instructivos de postulación
- Capacidad para completar Formularios de postulación tanto en soporte papel como vía on line, dependiendo de la fuente de financiamiento

Respecto a los lugares de trabajo

- Contar con espacios, mobiliario y equipos necesarios y acordes a las labores de cada profesional, técnico y administrativo que compone la Unidad.
- Contar con conexión a Internet, para manejar información y realizar postulaciones on-line
- Contar con equipos computacionales y programas acordes a las necesidades y labores propias de cada profesional.

5.- RESULTADOS

El resultado esperado con este procedimiento es "Lograr obtener la mayor cantidad de proyectos postulados y aprobados tanto técnica como financieramente, para nuestra Comuna". Lo que radica en una respuesta eficientemente a los requerimientos de la comunidad y las Autoridades.

Lo anterior, implica a su vez, captar mayor cantidad de recursos financieros externos y así optimizar el recurso financiero Municipal.

5.6.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

La postulación de iniciativas a financiamientos externos es un trabajo y procedimiento que constantemente se interrelaciona con otros procedimientos tanto internos del Municipio como Externos al mismo. De ahí que radica la importancia de desarrollar nuevos manuales de procedimientos internos e interactivos que permitan regular y establecer responsabilidades, metas y cumplimientos para mejorar la gestión interna de todos los procedimientos Municipales, que dependen en muchos casos de otras unidades.

Dentro de los procedimientos que más se requiere una interacción constante con otras unidades y organismos, para lograr los resultados esperados son:

Procedimientos Internos del Municipio:

- La emisión de certificados y visaciones requeridos para postular los proyectos o iniciativas de inversión, (Estos pueden ser emitidos por parte de D.O.M, DIDECO, SALUD, DAEM; Secretaría Municipal. ALCALDÍA, según sea el caso)
- La Obtención de los Certificados del Concejo que aprueban los Costos de operación y mantenimiento de un proyecto o bien decretos que aprueban cofinanciamientos y/o aportes adicionales a los proyectos, decreto que aprueben exención de derechos u otros.(SECRETARIA MUNICIPAL, ALCALDÍA)
- Estudios de títulos y obtención de documentos que acrediten la propiedad de los terrenos a intervenir (JURIDICA O DOM en caso de comodatos)
- Obtención de Datos estadísticos de la Población atendida o afectada (DIDECO, DAEM,SALUD, entre otros)

Procedimientos que comprenden de organismos externos:

- La coordinación y realización de participación ciudadana (COMUNIDAD, ORGANIZACIONES SOCIALES, ORGANIZACIONES INSTITUCIONALES)
- Visaciones de proyectos que requieren de aprobación previa por parte de otros servicios (SERVIU, TRANSPORTE, EDUCACIÓN, SALUD)
- La emisión de certificados de factibilidad de servicios que dependen de empresas privadas o Comités (ESSAL, Saesa, Servicio Salud, Comites de Agua Potable, etc.)
- Reuniones de trabajo y análisis de iniciativas de inversión con equipos Interministeriales para fijar lineamientos y compromisos (MOP,MIDESO,SECREDUC, MUNICIPIO y BENEFICIARIOS)

Por otro lado y también es importante señalar que cuando se consiguen los resultados positivos de

éstos procedimientos, se genera un nuevo procedimiento importante que es el "Proceso de Licitación y ejecución de las Obras", entre otros.

5.7.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El desarrollo del procedimiento para la **postulación de iniciativas de Inversión a fondos externos** está compuesto por una gran cantidad de acciones radicadas en distintas unidades o puestos de trabajo, marcándose su INICIO en el "ingreso de solicitudes".

A continuación se hace una descripción de cada paso o etapa abordada en el procedimiento:

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OPERACIÓN	UNIDAD O PUESTOS QUE INTERVIENEN EN SU REALIZACIÓN
1	<p>Ingreso de solicitudes a la oficina de partes de la Municipalidad</p> <p>Estas necesidades o encargos provienen desde las autoridades (instrucción interna u oficio, mail institucional) derivación por parte de las autoridades comunales o bien directamente desde la comunidad). <i>Si las solicitudes vienen directamente desde la comunidad, no existe un formulario tipo, dado que ellos elaboran cartas u oficios dirigidos generalmente al Sr. Alcalde indicando una serie de necesidades que muchas veces son derivadas a distintas unidades.</i></p> <p><i>Si la solicitud viene desde Alcaldía o Secretaría Municipal, vienen con una Instrucción interna donde se indica a quien va dirigido, para qué fin, el plazo otorgado para dar respuesta y alguna observación si corresponde.</i></p>	Oficina de Partes y/o Secretaría Comunal de Planificación
2	El o la Oficial de Partes deriva el documento, instrucción o necesidad y las agrega a la base de datos de solicitudes , para derivar posteriormente el encargo a la Jefatura de SECPLAN	Secretaria de Unidad Proyectos de Inversión y Encargada área proyectos de Inversión

3	<p>En caso de no tener relación con ésta unidad o simplemente no corresponde de acuerdo a las políticas generales y responsabilidades definidas para la Unidad de Proyectos de Inversión, se deriva a la dirección o departamento que corresponda, o bien, se da respuesta al interesado indicando el por qué su proyecto no es posible de abordar.</p> <p>Muchas veces, las solicitudes que llegan a ésta unidad no tienen solución directamente con el equipo o bien pueden ser solucionadas en otras unidades o servicios externos, por lo que para dar agilidad o respuesta a los interesados y evitar que las solicitudes queden sin solución, se prepara un oficio o Memorandum derivando la necesidad a quien corresponda con copia al interesado para que sepa o conozca la situación en que se encuentra su requerimiento.</p> <p>En caso contrario, si la iniciativa o necesidad es posible de abordar, la jefatura deriva a "un encargado del área técnica" y "un encargado del área gestión" para que analicen en terreno y con los solicitantes, la factibilidad técnica, legal y administrativa para poder postular o dar solución a la necesidad planteada.</p>	Jefatura y Secretaria de la Unidad
4	En un plazo aproximado de 1 semana para los casos simples, 1	Profesionales de la Unidad

	<p>mes para los generales y como máximo 2 meses para aquellos complejos. Se debe entregar el informe de análisis tanto técnico, como legal y administrativo por los equipos de la Unidad, y en caso de ser factible de abordar, se ingresa la solicitud a una cartera de proyectos o Base de datos donde se indica el tipo de solicitud, quien lo solicita, la fecha de ingreso y otras observaciones y consideraciones importantes relacionadas con el requerimiento. De lo contrario, se comunica al interesado que su proyecto no es posible de abordar porque no es de competencia de ésta unidad resolver el tema. O bien cuando no cumplen con todos los requerimientos ya sea técnicos, legales o administrativos básicos para poder postular la iniciativa a fondos externos. Por ende ésta etapa sería el 2° filtro de evaluación de las iniciativas.</p>	<p>de proyectos de Inversión del área Técnica (Arquitectos e Ingenieros o constructores) Profesionales del área de gestión y coordinación (Administradoras)</p>
5	<p>Teniendo la cartera de proyectos, la jefatura analiza la urgencia de los proyectos, y los plazos estipulados por otros organismos para postulación de diversas iniciativas de inversión.</p> <p>Esta revisión se realiza teniendo en cuenta, la Urgencia, prioridades de las autoridades y servicios, lineamientos Regionales, Comunales y sectoriales. Aplicando así un 3° Filtro a las iniciativas posibles de abordar en forma más inmediata.</p> <p>Las prioridades son definidas de acuerdo a las necesidades de cada sector, al tiempo que llevan en cartera y obviamente a los lineamientos que define la máxima autoridad.</p> <p>Si tiene prioridad se asignan los responsables tanto del área Técnica como del área de Gestión y coordinación para sacar adelante el proyecto, fijando metas y plazos según la envergadura de cada proyecto. Esto se refleja en un control interno o en una reunión de programación dependiendo del plazo que exista para preparar y postular una iniciativa.</p> <p>La finalidad de ésta revisión es poder ir avanzando y dando respuesta a la mayor cantidad de solicitudes posibles, por ende, la revisión se realiza para poder ir asignando "Responsabilidades y trabajo" a los equipos técnicos y de gestión en forma expedita.</p> <p>También ocurre que como no sabemos las fechas en que se lanzan o publican los distintos financiamientos por parte de los Organismos externos, cuando esto ocurre, debemos revisar la cantidad de solicitudes relacionadas con el llamado y priorizar que iniciativas se podrán abordar con el equipo.</p> <p>Las otras solicitudes permanecen en el Banco de proyectos o base de datos de Proyectos de inversión en espera de poder ser abordados.</p>	<p>Jefatura Unidad</p>
6	<p>a) En el área Técnica, se deben desarrollar todos los proyectos, diseños y especialidades necesarios para que las iniciativas sean postuladas, siguiendo un orden según avance del proyecto y de</p>	<p>Área Técnica compuesta por profesionales y técnicos definidos en el punto 5.3.1.</p>

	<p>acuerdo a los plazos establecidos por la Jefatura o bien por los plazos estipulados en los instructivos o Bases de cada llamado a concurso Público de las distintas fuentes de financiamiento externo. Es importante señalar que los plazos para desarrollar un proyecto o iniciativa son variables, dado que existen muchos factores que influyen en esto, como lo puede ser la magnitud o complejidad de una iniciativa.</p> <p>Las etapas que se debe abordar por el área Técnica son a lo menos las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte el proyectista principal, Generalmente Arquitectura. • Se deriva a Especialidades (Estructura) y proyectos complementarios según sea el caso. • Finalmente se deriva el expediente completo a Cubicación y presupuesto. <p>b) En forma paralela al desarrollo del proyecto por parte del área Técnica, los profesionales de apoyo del área de gestión y coordinación, debe realizar las reuniones con la comunidad interesada, reuniendo los antecedentes necesarios y complementarios para la postulación de los <i>proyectos</i>.</p> <p>En algunos casos, deberán hacer las evaluaciones sociales, económicas y de impacto que implica cada iniciativa de inversión, como también un diagnóstico claro con posibles alternativas de solución.</p> <p>Si bien es cierto, los antecedentes requeridos para cada fuente de financiamiento externo son distintos, existen insumos necesarios que es esencial contar con ellos para dar continuidad al proceso, estos insumos se definen en el punto 5.4 del presente Manual.</p> <p><i>Las o los profesionales de apoyo del área de gestión y coordinación</i>, junto a la jefatura de la unidad, son los responsables de llevar el seguimiento y cumplimiento de metas y plazos fijados para el equipo Técnico. Como asimismo gestionar la obtención de certificaciones, documentos, aprobaciones tanto por entidades externas como por internas del Municipio, hacer las exposiciones y presentaciones necesarias al concejo Municipal, para lograr reunir la totalidad de antecedentes solicitados para completar la postulación de una iniciativa a fondos externos.</p>	<p>del presente manual.</p> <p>Profesionales de apoyo permanentemente supervisados por la Jefatura de la Unidad. (Ver punto 5.3.1 al 5.3.4 del presente Manual)</p>
7	<p>Una vez desarrollados todos los proyectos del área técnica y recopilados los antecedentes complementarios por el responsable del área de Gestión y coordinación (profesionales de apoyo formulación de proyecto), estos deben postular la iniciativa a la fuente de financiamiento que corresponda, utilizando la metodología según las exigencias de cada fuente de financiamiento en donde referencialmente se grafica un formulario de postulación en soporte papel y otro en soporte On-line. Es importante señalar que los formularios de postulación son muy distintos entre una fuente y otra.</p>	<p>Unidad de Gestión y Coordinación Profesionales de apoyo Formuladores de Proyectos de Inversión.</p>

8	<p>Luego viene una etapa de revisión por parte de otros organismos externos al Municipio, quienes deberán emitir observaciones o no a los proyectos.</p> <p>Lamentablemente no hay plazos ni fechas fijas, ya que los llamados a concursos se pueden dar en cualquier época del año y cada fuente de financiamiento fija sus propios plazos según las metas que ellos o las autoridades fijen. Existen otras fuentes de financiamiento, tales como FNDR, PMU y otros que permanecen abiertas durante todo el año, sin embargo, no hay fechas claras estipuladas para la revisión y aprobación de las mismas. En FNDR por ejemplo, existe un plazo estimativo en que los sectorialistas revisores deben emitir las observaciones, sin embargo en la práctica esto no se cumple íntegramente, por lo que es muy difícil determinar fechas.</p>	<p>Equipos técnicos y de evaluación pertenecientes a las Unidades u organismos externos que en definitiva son las posibles fuentes de financiamiento para las iniciativas de inversión que presenta el Municipio.</p>
9	<p>Una vez revisado el expediente de postulación de la iniciativa a fondos externos, por el organismo competente. La institución podrá o no encontrar observaciones a la iniciativa de inversión o solicitar aclaraciones de algunos puntos.</p> <p>En caso de no recibir observaciones, el proyecto no sufre modificaciones y se le informa al interesado o población afectada, el estado del proyecto.</p> <p>En caso de existir observaciones, y una vez que han sido notificadas formalmente por los organismos o instituciones, vía oficio o mail, la Jefatura da la instrucción a las Administradoras de proyectos para que coordinen y hagan seguimiento de todo el personal involucrado en levantar las observaciones en el plazo que determinen los organismos externos. Plazos que no son fijos. Es finalmente la Administradora del proyecto quien se debe responsabilizar por presentar nuevamente el expediente modificado a la fuente de financiamiento externo.</p>	<p>Jefatura y administradoras de Proyectos</p>
10	<p>Finalmente el Organismo o Fuente de financiamiento realiza una nueva revisión y notifica mediante Oficio y/o resolución el estado del proyecto, lo cual es informado a la Jefatura y el Concejo. Cerrando de esta manera el procedimiento de "postulación de iniciativas de inversión a financiamiento externo".</p> <p>Cabe mencionar que cuando la respuesta es negativa para el financiamiento de alguna iniciativa, la Unidad de Proyectos de inversión solicita una aclaración a la fuente de financiamiento a fin de poder mantener informada a la comunidad de las razones del rechazo.</p> <p>El estado de cada iniciativa que informa la Fuente de financiamiento, el cual puede ser entre otros; "Aprobado Técnicamente", "Aprobado Financieramente", "Rechazado por no cumplimiento de antecedentes o lineamientos del Plan", "Rechazada" por no ser Elegible", etc., genera otros procedimientos al respecto.</p>	<p>Equipos técnicos y de evaluación pertenecientes a las Unidades u organismos externos que en definitiva son las posibles fuentes de financiamiento para las iniciativas de inversión que presenta el Municipio.</p> <p>Jefatura , Administradora de Proyectos, Secretaria Unidad</p>

	<p>En caso de ser aprobado Financieramente se debería dar inicio al proceso de Licitación y ejecución de las obras.</p> <p>En caso de quedar aprobado solo técnicamente y no cuenta con financiamiento, obliga a iniciar un nuevo procedimiento de "Repostulación de iniciativas de inversión".</p>	
--	---	--

5.8.- POSIBLES CONSULTAS NECESARIAS DE ACLARAR O TENER PRESENTE:

- **¿Existen montos máximos definidos para este tipo de iniciativas de Inversión?**

RESPUESTA: Los montos posibles de financiar son definidos por cada organismo y/o "Fuente de financiamiento", como ejemplo se puede mencionar que en el caso del FNDR no existen montos definidos sino más bien los proyectos deberán asegurar rentabilidad económica y social. En el caso de proyectos PMU, los montos máximos a financiar son hasta \$59.999.000 para que sean evaluados por SUBDERE, de lo contrario sobre esta cifra deben ser evaluados por el MIDESO con metodologías más complejas. Es por esta razón que dependiendo de la envergadura y magnitud de la iniciativa, es responsabilidad de la unidad de proyectos de inversión buscar la fuente de financiamiento que pueda satisfacer y dar cumplimiento al requerimiento.

- **¿El financiamiento para este tipo de proyectos es 100% o bien puede ser parcial?**

RESPUESTA: Por lo general es un 100%, sin embargo, puede ser parcial, se pueden abordar como Cofinanciamiento entre distintas entidades públicas o bien con aporte de la comunidad o Municipio, que en muchos casos le dan mayor puntaje en el momento de evaluar una iniciativa. Es necesario indicar que por lo general los Municipios no hacen aportes.

En caso que la iniciativa no sea pertinente, entonces se comunica al interesado ¿puede este solicitar una revisión de la respuesta o es definitiva?

RESPUESTA: Puede hacerlo, e incluso si es necesario se coordina una reunión con la comunidad para detallar mejor la explicación, en todo caso, siempre se da una respuesta previa evaluación de los equipos pertinentes

- **Respecto de la revisión de prioridades ¿puede un proyecto cambiar de prioridad?**

RESPUESTA: Pueden cambiar de prioridad dependiendo de las políticas sectoriales o necesidades inmediatas y urgentes producto de situaciones de emergencia

6. PROCESO

ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES A TRAVES DE LICITACIÓN PÚBLICA POR MONTOS MAYORES A 100 UTM

6.1.- ALCANCE

La finalidad de este manual es contribuir a diseñar una herramienta de trabajo que incluya todos los procedimientos vinculados a los procesos de compra y contratación de abastecimientos de bienes y servicios que estén relacionados con los proyectos de inversión que ésta Secretaría Comunal postula y finalmente son financiados.

6.2.- RESPONSABILIDADES

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones y/o contrataciones:

- **Secplan:** Unidad dependiente de Alcaldía. Le corresponderá confeccionar las Bases necesarias para la Ejecución de un Proyecto de inversión Pública que se encuentra con financiamiento y con la Resolución respectiva.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Unidad responsable de prestar asesoría en materia jurídica en la confección de Bases de una licitación y de la visación de las Bases Administrativas Especiales.
- **Profesional de Apoyo SECPLAN:** Responsable del Proceso Licitatorio, como la confección de las Bases Administrativas, del Decreto Alcaldicio entre otros.
- **Dirección de Control Interno:** Responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la auditoria interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras.
- **DOM:** Responsable de Visación de las Bases en conjunto con la Secplan.
- **Encargado de Adquisiciones y Mercado Público:** Encargado de asesorar y subir a la Plataforma del Mercado Público la los antecedentes necesarios para dar cumplimiento la Ley N°19.886.
- **El Alcalde:** Autoridad máxima que firma el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas Especiales .

6.3.- INSUMOS

Para iniciar la elaboración de una Licitación se necesita al menos:

Antecedentes Técnicos del Bien o servicio a Licitarse (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias, Bases administrativas, Especificaciones Técnicas, etc.): El objetivo de los Antecedentes Técnicos, es indicar las instrucciones y directrices de lo que se requiere desarrollar en el marco del proyecto, junto con las condiciones de la entrega y satisfacción. Estos documentos deben ser proporcionados por la unidad mandante.

Documento del solicitante: Luego de las especificaciones técnicas o términos de referencia y, para la licitación de cualquier proyecto o estudio se requiere contar previamente con la disponibilidad presupuestaria pertinente. La cual será informada por el mandante a través de un documento adjunto o convenio, según corresponda o Decreto Alcaldicio de Aprobación de la Actividad.

6.4.- RESULTADOS

El resultado esperado es la contratación bienes y/o servicios generados a través de una licitación pública.

6.5.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Dentro de los procedimientos se requiere una interacción constante con otras unidades y organismos, para lograr los resultados esperados, dentro lo los cuales tenemos:

- Alcaldía
- Asesoría Jurídica
- Secretaria Municipal
- Finanzas
- Oficina de Partes
- DOM
- Control

6.6.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se establecen los procedimientos relativos a las adquisiciones y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios regulados por la Ley Orgánica Municipal N° 18.695 y las Modificaciones a esta y, La Ley de Compras y Contratación Pública N° 19.886 y su Reglamento, con respecto a los estudios y/u Obras Civiles, cuyo costo total de la contratación sea superior a las 100 (cien) U.T.M. (Unidades Tributarias Mensuales), cualquiera sea la fuente de financiamiento.

A. ELABORACION DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES (BAE) DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

El proceso de elaboración de las Bases Administrativas Especiales (BAE) para la adquisición de un bien o servicio, comienza en Secplan (Secretaría Comunal de Planificación), con la llegada de los antecedentes (Resoluciones, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, etc.), provenientes de la Unidad Técnica, incluyendo además, las solicitudes directas de Alcaldía.

Dependiendo de la complejidad de la petición, la confección de las BAE podría demorar desde una semana hasta meses.

Encargadas de las Licitaciones:

La Jefatura es quién deriva a los profesionales (Administradoras (es) de proyectos) la solicitud y la registra en la planilla de licitaciones.

El profesional, se encarga de:

1. Revisar si la solicitud asignada tiene un monto mayor a 100 UTM.

- Si el monto es mayor a éste, inicia el proceso que se detalla en el punto siguiente.
2. Revisar los plazos requeridos, esto depende de cada fondo de inversión pública, para priorizar cada una de las licitaciones.
 3. Determinar si la información de los antecedentes está completa para elaborar las BAE. (Ver Anexo: Información mínima requerida para elaboración de bases)
 - Si la información está incompleta se devuelven los antecedentes, para que la Unidad Técnica de la Secplan complete dicha información.
Si existen dudas u observaciones a la información, se solicita aclarar mediante correo electrónico. El tiempo para que el Profesional envíe observaciones, no debe superar los 7 días hábiles desde recibida la solicitud. En caso de no recibir respuesta se reiteran las observaciones. El proceso de elaboración de bases no se iniciará mientras no se subsanen las observaciones.
 - Si la información está completa procede la elaboración de BAE.
 4. Elaboración de BAE de Licitación y VºBº Jefatura y Director de la DOM y Visación de la Unidad Jurídica
 - Se procede a la elaboración de BAE en conformidad con los antecedentes de la Licitación, identificando de acuerdo al monto si corresponde a la sigla LP (Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM) o LE (Licitación Pública Mayor a 1000 UTM).
 - Las BAE ya elaboradas, junto al memorándum y/o correo electrónico y antecedentes de respaldo se entregan a la jefatura y a la DOM para su VºBº y posterior despacho a la Dirección de Asesoría Jurídica para su aprobación.

- Si las BAE no son aprobadas, se devuelven a Secplan para subsanar observaciones.
- Si las BAE son aprobadas, esta Dirección elabora el Decreto de Aprobación de Bases.

B. PUBLICACION DE UNA LICITACION PUBLICA Y SUS SUBPROCESOS

Una vez que se recepciona el Decreto Alcaldicio de aprobación de las BAE, se deriva al asistente de licitaciones para ingresar a la Plataforma del Mercado Público, creándose automáticamente el N° que identifica la Licitación (ID).

- **Se debe generar un calendario, las fechas mínimas (día y hora) a considerar son:**
 - Publicación

- Visita a terreno obligatoria u opcional, si corresponde
- Consultas de los oferentes
- Respuestas a consultas y aclaraciones
- Recepción de boleta(s) de garantía de seriedad de oferta
- Cierre de ofertas
- Apertura electrónica
- Apertura soporte papel si se requiere
- Evaluación
- Adjudicación (referencial)

B.1.- Publicación en el Portal:

Con las fechas definidas se procede a realizar los Decretos que nombran a la Comisión responsable de la apertura y evaluación de la Licitación.

El profesional responsable de la licitación informa a los diferentes directores que forman parte de la Comisión, entregando los antecedentes (Decretos, Bases, Documentos técnicos, etc.) e informando la fecha y lugar de apertura y evaluación, esto a través de correo electrónico.

Nota: estos plazos a excepción de la fecha de publicación, pueden ser modificados si es necesario.

B.2.- Visita a Terreno Obligatoria (si corresponde) y Apertura:

- Visita a terreno:

Dependiendo del tipo de requerimiento o solicitud, las BAE podrán o no, considerar una visita a terreno, lo que quedará determinado en dichas BAE.

Si es obligatoria, los oferentes deben asistir personalmente o a través del representante designado, según el día y hora definido en el Portal del Mercado Público. El o los oferentes deben presentarse con el Profesional encargado de la Licitación para ser incorporados en el Acta de visita a terreno, dejando constancia firmada de su asistencia (Rut, Dirección, Teléfono y Cargo que desempeña la persona que asiste a la visita). Posteriormente, se espera la hora establecida en bases y, los profesionales de la Secplan entregan información para proceder a la visita de terreno.

En el lugar establecido para la visita, se debe verificar que todos los participantes que fueron inscritos estén presentes, luego los profesionales responsables, proceden a mostrar el lugar y entregar mayor información sobre el proyecto.

Cabe señalar que los oferentes que no asistan a la visita a terreno obligatoria, no deberán participar del proceso de postulación; en caso de participar, su oferta no será considerada.

- Consultas de los Oferentes a través del portal mercado público:

Desde el momento de publicación de la licitación, los oferentes tienen un plazo para hacer consultas a través del portal. Este plazo se encuentra establecido en el Portal del Mercado Público.

El profesional encargado de la licitación, envía un archivo, vía correo electrónico a la Unidad Técnica, con todas las preguntas efectuadas por los oferentes. Dichas preguntas si son técnicas deberán ser respondidas por el profesional responsable del proyecto y si son administrativas, el profesional encargado de la licitación deberá emitir las respuestas. Estas consultas deben ser ingresadas en los plazos establecidos en el Portal del Mercado Público.

- Publicación de Respuestas a consultas y/o aclaraciones al Portal Mercado Público:

Una vez recopiladas todas las respuestas de las consultas y /o aclaraciones, el profesional procede a publicar en el Portal Mercado Público, el archivo "Aclaraciones y Respuestas a Consultas N°..", en el plazo establecido en el Portal del Mercado Público.

Si alguna de las Aclaraciones y /o Respuestas a las Consultas conlleva a algún cambio que afecte a la Licitación, el profesional que solicite la Aclaración y/o responda las consultas, debe informar a la jefatura, por correo electrónico, en forma clara para que en forma conjunta con el profesional se realicen los respectivos cambios y según el procedimiento administrativo..

- Recepción de Boleta Bancaria de Garantía de Seriedad de Oferta:

El oferente que desee participar en la licitación deberá entregar, en forma física, la(s) Boleta(s) Bancaria de Garantía de Seriedad de Oferta, de acuerdo a lo especificado en la BAE. Si por Bases se hubieran solicitado otros antecedentes en forma física, estos también se recepcionarán en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Eventualmente se solicita en las BAE, que se presenten algunos antecedentes en forma física.

- Cierre de Ofertas y Apertura Electrónica:

Una vez cerrada automáticamente la licitación en el portal, corresponde revisar:

Si no hay ofertas, automáticamente el Portal mercado Público declara DESIERTA la licitación, por lo cual se debe solicitar mediante oficio a la Comisión Evaluadora que se decrete dicha deserción. Posteriormente se publica el Decreto Alcaldicio.

Si hay ofertas corresponde revisar la(s) Boleta(s) de Garantía de Seriedad de Oferta presentada por los Oferentes, verificando lo establecido en las BAE y se continúa con el proceso de apertura, **aceptando** la(s) oferta(s) de aquellos oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en las BAE.

Si la(s) Boleta(s) de Garantía de Seriedad de Oferta no cumple con los requisitos establecidos en la BAE, se **RECHAZA(N)** la(s) Oferta(s).

Finalmente se procede a la impresión de todos los antecedentes de la Licitación, incluyendo las Ofertas.

- Apertura Soporte Papel

Es un proceso interno de la Secplan de verificar que todas las ofertas cumplan con todos los requisitos exigidos en las BAE.

El profesional encargado de la licitación en conjunto con los participantes de la Comisión de Apertura, deben revisar cada documento de los oferentes participantes y chequearlos en una planilla de acuerdo al Acta de Apertura elaborada, según lo estipulado en las BAE.

Si existen observaciones al Acta de Apertura deben ser incorporados en esta planilla.

El Acta de Apertura, deberá ser firmada por la comisión de Apertura y evaluación.

Solamente, si faltan antecedentes administrativos de algunos de los oferentes, se procede a solicitarlos a través del portal mercado público, opción foro inverso, con una fecha determinada.

C. INFORME DE LICITACION, ADJUDICACION Y EMISION DE ORDEN DE COMPRA

- Informe de Licitación

Una vez finalizada el acta de apertura en soporte papel, se revisa las BAG y BAE y se evalúa de acuerdo a los criterios señalados en ésta, para ello se reúne la Comisión nombrada por decreto para proceder a analizar los antecedentes de cada uno de los oferentes. Una vez obtenido los puntajes de evaluación se procede a Confeccionar por parte del Profesional encargado de la licitación el "Acta de Evaluación y Propuesta de adjudicación, inadmisibilidad y/o desierta", según corresponda y posteriormente es visado por los integrantes de la Comisión nombrados por Decreto Alcaldicio.

El Informe final se ingresa a la Alcaldía para obtener VºBº y proceder a adjudicar a través de la plataforma de Mercado Público.

Cabe señalar, que hay proyectos que requieren aprobación de su fuente de financiamiento, antes de adjudicar se envía al organismo pertinente para su visación. Si el informe final no tiene VºBº, la Secplan debe revisar las observaciones hasta obtener la aprobación, para poder ser enviado a la Unidad de Mercado Público para que proceda adjudicar a través de la Plataforma.

Si el Informe final con la sugerencia de adjudicación, y si el monto corresponde a recursos municipales y ésta es superior o igual a 500 U.T.M., se solicitará que se incluya en la Tabla de Sesión de Concejo Municipal correspondiente, y así el profesional encargado expone el Informe final para aprobación.

- Si el Concejo Municipal aprueba la sugerencia, Secretaria Municipal elabora el Decreto de Adjudicación, que posteriormente debe ser subido al portal por el encargado de Adquisición y Mercado Público.
- Si el Concejo Municipal no aprueba la sugerencia, la Secretaría Municipal elabora el Decreto de Inadmisibilidad, que posteriormente debe ser subido al portal por parte el encargado de Adquisición y Mercado Público. También existe la posibilidad que el Concejo observe la sugerencia de adjudicación, solicitando nuevos antecedentes para un posterior Concejo.

Si el Informe final con la sugerencia de adjudicación, es aprobado por la Comisión Evaluadora y el monto de éste es inferior a 500 U.T.M., éste lo envía al Alcalde para VºBº y posterior elaboración del Decreto de adjudicación.

Independiente del monto y si la Comisión Evaluadora no aprueba la sugerencia, ésta lo devuelve a Secplan con las observaciones pertinentes para ser revisado, hasta obtener su aprobación.

- Adjudicación y Orden de Compra

En la Secretaria Comunal de Planificación se recepciona el Decreto de Adjudicación de la Propuesta Pública.

Si decreto es de Inadmisibilidad, se publica en el Portal Mercado Público, quedando desierta la licitación, dando término al proceso.

Si el Decreto es de Adjudicación, el profesional debe elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y enviarlo al Departamento de Administración y Finanzas Municipal correspondiente, para su firma, sí corresponde.

Luego de adjuntar el Decreto de Adjudicación, los datos de la comisión y el informe final de licitación, se procede adjudicar al oferente señalado en el Decreto de Adjudicación.

Posterior a esto, se informa a través de la Plataforma la adjudicación. Y se envía copia del Decreto de Adjudicación a todos los interesados (finanzas, Unidad Solicitante u otros).

- Emisión de Orden de Compra

Una vez realizada la Adjudicación, a través del Portal, el Profesional de Adquisiciones y Mercado Público, genera la Orden de Compra, el cual tiene que ser aceptada por el Oferente para posterior a ello el Profesional de la Secplan, encargado de la Licitación, tramite la firma del contrato.

Tramitado el contrato la Secretaría Comunal de Planificación, deriva la documentación pertinente del proceso licitatorio a los Departamento respectivos (DOM, Unidad de Finanzas u otros).

Finalmente la Secretaria de la Secplan, al recibir solicitud por parte del contratista para la devolución del instrumento de garantía de Seriedad de la Oferta, procede hacer Memo dirigido a la Depto. de Finanzas para la Devolución de éste.

6.7.- ANEXOS

Anexo: Información requerida para elaboración de bases

La información mínima que debe considerar la Unidad solicitante al momento de enviar los antecedentes, para la elaboración de bases, es:

- Descripción y características del bien o servicio solicitado.
- Forma de cancelación al oferente (adjudicado).
- Presupuesto referencial.
- Imputación y financiamiento.
- Características de los participantes (oferentes).
- Plazo de entrega o de ejecución.
- Duración del Contrato, en el caso de Servicios.
- Criterios de evaluación y porcentajes de los mismos, con los cuales serán evaluadas las propuestas, en términos de las necesidades y ponderaciones de importancia para cada Unidad que solicite la Licitación. Los criterios establecidos deben ser objetivos y establecer su forma de medición.
- Especificar si la Licitación se requiere por líneas de producto o en forma global.
- Otras consideraciones importantes por la Unidad Técnica.

Además, se debe considerar lo siguiente:

- No debe mencionarse marca del producto, sino que, "similar a", cuando corresponda.
- Para el caso de equipamiento o servicios; los Términos de Referencia (en hoja anexa al oficio conductor), deben contener las características de lo solicitado y debidamente firmado por el funcionario responsable de la información.
- Para el caso de Obras, las Especificaciones Técnicas y Planos deben estar debidamente firmadas por el(os) profesional(es) correspondiente(s). Se requieren en formato digital, ya sea en CD o por correo electrónico.

7. PROCESO

SOLICITUD Y RENDICIÓN DE RECURSOS EXTERNOS DE ALGUNOS PROYECTOS QUE POSTULA SECPLAN

DESARROLLO

a) Rendición de Fondos

Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas, informa vía correo a la Secplan, el ingreso de los Recursos, el profesional encargado de la rendición, debe hacer seguimiento al Decreto de Pago que se genera una vez que se cancelen los recursos al proveedor.

Luego el Profesional encargado debe recopilar los antecedentes (Decreto de Pago, Factura cancelada, Orden de Ingreso, entre otros) y elaborar el oficio conductor correspondiente, para hacer la rendición vía online o formato papel, según corresponda.

b) Cierre de Proyectos

Una vez que ha sido cancelado y rendido el Proyecto en forma completa. Se revisa si se deben devolver recursos.

1.- Si se deben devolver recursos, procede a elaborar oficio conductor en el que se solicita al Alcalde, Decretar dicha devolución. Una vez recepcionado el Decreto, se hace oficio conductor y Ficha de cierre, los que deben estar firmados por el Alcalde e Inspector Técnico de Obras, que corresponda.

2.- Luego, se recopilan los antecedentes para el Cierre del Proyecto.

3.- Finalmente, se efectúa el cierre vía plataforma online o por correo electrónico.

4.- Si no se deben devolver recursos, procede a realizar inmediatamente oficio conductor y Ficha de Cierre.