

PMU

2010





Como es de vuestro conocimiento, el Programa de Mejoramiento Urbano trabaja con año presupuestario, en consecuencia, todo proyecto postulado al PMU en papel vía Intendente, o en línea a través de la página web <http://subonline.subdere.gov.cl>, durante el año 2009 y que no fue financiado, fue eliminados de la base PMU en Línea, con el propósito que cada municipio defina la pertinencia y oportunidad de las iniciativas, para el año 2010. Por tanto, se solicita iniciar los trámites de su eventual repostulación a partir del mes de febrero del año 2010.

1. ANTECEDENTES GENERALES PARA POSTULAR (OBLIGATORIOS)

1.1. A contar de febrero del año 2010, todos los proyectos deberán ser ingresados en línea, a través de la página <http://subonline.subdere.gov.cl> (única ventanilla), completando toda la información solicitada, por ejemplo:

- población beneficiaría
- localidad o unidad vecinal
- cantidad de obra a ejecutar

Además de adjuntar documentos obligatorios como:

- oficio Intendente (visando la postulación)
- 10% de aporte municipal respecto de la cantidad solicitada
- planos (hasta 4 megas)
- especificaciones técnicas
- presupuestos desglosados por partida (el PMU no financia herramientas e implementos de seguridad)
- factibilidades técnicas (si se requiere), carta de aprobación del Ministerio de Educación (Subprograma Emergencia Fie - Fondo de Infraestructura Educacional) y Acuerdo de Consejo Municipal (Subprograma Tradicional).

1.2. Así también, reiterar que será obligatorio indicar las coordenadas geográficas en la ficha de postulación. La cuales deberán ser únicas para la ubicación de cada proyecto. Todo proyecto que no consulte tales datos será devuelto.

Las características de los datos geográficos son los siguientes:

- Las coordenadas deben estar en datum WGS84, ya sea cualquier tipo de especificación técnica del equipo GPS
- Las coordenadas deben estar en huso 19 S.

2. CONDICIONES PREVIAS PARA FINANCIAR PROYECTOS

2.1. Del mismo modo, se recuerda que es obligatoria la presentación de las fichas de cierre de los proyectos financiados durante los años 2006, 2007, 2008 y 2009. La no presentación de la misma será causal de la no aprobación de nuevas iniciativas en el periodo 2010.

2.2. Se debe señalar también, que es obligatorio el envío de listado de personas contratadas en forma digital (planilla Excel) para la ejecución de proyectos PMU, según nuevo formato adjunto y que esta publicado en la web de la SUBDERE. Si tal condición no es cumplida no se enviarán los recursos. Se ha creado una casilla especialmente para recepcionar los listados de trabajadores listado.pmu@subdere.gov.cl el nombre del archivo que se envíe deberá tener el nombre de la comuna y el proyecto.

2.3. Si el o los proyecto (s) financiados con recursos PMU, existen cambios relevantes en las especificaciones técnicas y/o de presupuesto, deberá ser informado mediante oficio alcaldicio oportunamente.

3. COMO SOLICITAR LOS RECURSOS AL PMU

3.1. Modalidad Administración Directa

En el caso de que el municipio solicite la primera remesa de fondos, se debe adjuntar lo siguiente:

- Formato de Solicitud de Remesas (disponible en www.regiondeloslagos.cl o www.subdere.gov.cl).
- Decreto Alcaldicio que aprueba la modalidad (formato disponible en www.regiondeloslagos.cl o www.subdere.gov.cl).
- Nómina de personas en Excel (formato disponible en www.regiondeloslagos.cl o www.subdere.gov.cl)
Ordenes de compra.

En el caso de que el municipio solicite las siguientes remesas de fondos, se debe adjuntar lo siguiente:

- Formato de Rendición de Remesas (formato disponible www.regiondeloslagos.cl o www.subdere.gov.cl).
- Rendición del mes anterior (facturas y decretos de pagos totalmente tramitados)
- Nómina de personas (formato disponible en www.subdere.gov.cl).
- Copias facturas (firmadas y timbradas por el Director de Finanzas) de las compras realizadas anteriormente con el primer giro.

- 1 Ordenes de compra del período. Para esta solo se girara el 80 %. El resto es decir el 20 % faltante, se girará cuando se envié la factura correspondiente a la orden de compra.
- 1 Fotografías que muestren estado de avance.

3.2. Modalidad Licitación:

En el caso de que el municipio solicite la primera remesa de fondos, se debe adjuntar lo siguiente:

- 1 Formulario de Solicitud de Remesa (disponible en www.regiondeloslagos.cl o www.subdere.gov.cl).
- 1 Decreto que llamo a la propuesta.
- 1 Decreto que adjudica.
- 1 Contrato (copia).
- 1 Boletas de garantía (copia).
- 1 Acta entrega de terreno.
- 1 Código del Portal Chile compra.

Con estos antecedentes, este programa está en condiciones de girar un 25%. En el caso que también se adjunte copia del primer estado de pago con la factura, se gira lo que indique este documento.

En el caso de que el municipio solicita la segunda remesa de fondos, se debe adjuntar lo siguiente:

- 1 Formulario de Rendición de Remesa (disponible en www.regiondeloslagos.cl o www.subdere.gov.cl).
- 1 Decreto de pago (totalmente tramitado) de la primera remesa enviada.
- 1 Copia del Estado de pago (con las firmas del inspector técnico de obra y contratista correspondientes).
- 1 Copia factura nueva (firmadas y timbradas por el Director de Finanzas).
- 1 Formulario de Solicitud de Remesa (disponible en www.regiondeloslagos.cl o www.subdere.gov.cl).
- 1 Fotografías que muestren estado de avance.

Cuando el proyecto se encuentre en su etapa final, es decir, soliciten el saldo, se tendrá aproximadamente M\$ 1.000, hasta que envíen el **acta de recepción provisoria de las obras, firmada por Director de Obras Municipal** o en su ausencia por el SERVIU.

Se sugiere insistir en la formalización de un documento que acredite la mantención de bienes públicos por parte de los usuarios, de acuerdo a los proyectos aprobados con recursos del programa. Ejemplo: Sedes sociales, en comodato a junta de vecinos.

Nota:

En el caso que el proyecto sólo dure un mes, sólo se enviará el 90% de lo aprobado, hasta que no envíen el decreto de pago correspondiente y/o el acta de recepción provisoria de las obras.

4. PASOS OBLIGARIOS PARA RECEPCION DE LAS REMESAS

Para poder recepcionar la remesa según disposiciones de orden del programa, el municipio deberá aceptar el envío de los recursos de acuerdo a la fecha publicada por calendario: esta aceptación se ejecuta a través de la pagina www.sinim.cl accediendo a la página **CARTOLA PMU, en la cual se comunica el proyecto y su monto para giro y estará publicado por un periodo de 48 hrs.** Acto que obligadamente debe ejecutar el municipio para recibir los depósitos correspondientes, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Si no se hiciera la aceptación en el período indicado, la remesa quedará automáticamente para el mes siguiente.

Y finalmente se señala que todo proyecto aprobado en los ejercicios presupuestarios 2005, 2006, 2007 y 2008 que no ha sido ejecutado ni solicitado recursos a la fecha, entiéndase por caducada la vigencia del financiamiento para los subprogramas (Tradicional o Iral, Emergencia, Emergencia Regional, Emergencia Transantiago, Emergencia 50 y Emergencia Fiscal).

5. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS PMU AÑO 2010

MES/ETAPAS	FECHA CIERRE RECEPCIÓN AN- TECEDENTES GORE	PUBLICACIÓN REMESAS PORTAL SINIM	COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN REMESAS DPTO. FINANZAS SUBDERE (Trámite Interno)	FECHA DEPOSITO MUNI- CIPIOS
ABRIL	10	26-27	28	29-30
MAYO	10	25-26	27	29-31
JUNIO	10	23-24	25	29-30
JULIO	09	26-27	28	29-30
AGOSTO	10	25-26	27	30-31
SEPTIEMBRE	10	24-27	28	29-30
OCTUBRE	11	25-26	27	28-29
NOVIEMBRE	10	24-25	26	29-30
DICIEMBRE	10	24-27	28	29-30

6. MODIFICACIONES DE PROYECTOS

A partir de esta fecha tanto los aumentos de plazos, como los aumentos y disminuciones de obras serán resueltas desde la región, para tramitar dichas acciones el municipio deberá cumplir con requisitos que más adelante se identifican, condición fundamental para que el Gobierno Regional gestione y vise la transferencia de recursos al municipio respectivo.

6.1. Aumentos de Plazos

Para tramitar un aumento de plazo el municipio deberá remitir los siguientes antecedentes a la Unidad PMU/FRIL de la División de Análisis y Control de Gestión:

-  Carta solicitud del contratista al Alcalde (dentro del plazo del contrato)
-  Informe favorable del Inspector Técnico de Obra (ITO)
-  Oficio del Alcalde al Intendente solicitando aumento de plazo

6.2. Aumento de Obras

Para tramitar un aumento de obra el municipio deberá remitir los siguientes antecedentes a la Unidad PMU/FRIL de la División de Análisis y Control de Gestión:

-  Carta solicitud del contratista al Alcalde
-  Informe favorable del Inspector Técnico de Obra (ITO)
-  Presupuesto aumento de obra
-  Nuevo presupuesto general actualizado
-  Oficio del Alcalde al Intendente solicitando el aumento de obras

6.3. Modificación de Contrato

Para tramitar una modificación de contrato el municipio deberá remitir los siguientes antecedentes a la Unidad FRIL/PMU/ de la División de Análisis y Control de Gestión:

-  Carta solicitud del contratista al Alcalde
-  Informe favorable del Inspector Técnico de Obra (ITO)
-  Presupuesto por aumento y disminución de obra
-  Nuevo presupuesto general actualizado
-  Oficio del Alcalde al Intendente solicitando la modificación de contrato

7. ANTECEDENTES DE RESPALDO

-  Letrero de Obras PMU, el cual deberá utilizarse para todas las áreas: Emergencia, IRAL, FIE y Empleo)
-  Ficha de Cierre, la que debe remitirse al cierre de cada proyecto

8. PLACA RECORDATORIA

Una vez terminada la obra y previa recepción provisoria, el contratista (cuando es licitación) o municipio (cuando es Administración Directa) deberá instalar, a sus costas, una placa recordatoria cuyo formato será entregado por el mandante.

El lugar de su colocación será convenido previamente con el mandante y el no cumplimiento de ello facultará a la comisión para no dar curso a la recepción provisoria, sino hasta su colocación.

La placa deberá señalar lo siguiente: “**siendo Presidente de la República don Sebastián Piñera Echeñique e Intendente Regional don Juan Sebastián Montes, se construyó la obra xxxxx por mandato del Gobierno Chile, con el financiamiento del Programa de Mejoramiento Urbano – PMU, siendo Alcalde don xxxxx.**”

9. INFORMACION ADICIONAL

Para mayor información, respecto de la situación de proyectos en Ejecución, Postulación o Evaluación, dirigirse a la División de Análisis y Control de Gestión a la Unidad FRIL/PMU a la siguiente dirección:

Jefe División Análisis y Control de Gestión: René Uribe Ebner
Encargado programa: Patricio Zúñiga Llaiquén
email: pzuniga@goreloslagos.cl
Fono: 065- 283143.



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU 2010)

SOLICITUD REMESA DEL MES (indicar mes)



Nombre de Encargado

Comuna _____

Fecha _____

Sub Programa _____

Nombre del Proyecto _____

1.- Detalle de Gastos Mano de Obra

Detalle	Mes	Monto \$
Mano de obra mes de		
Mano de obra mes de		
Total M\$		-

2.- Detalle de Gastos Adquisición Materiales, u obras contratadas

Nº Factura	Proveedor	Rut	Monto \$
Total M\$			-

Resumen Financiero del Proyecto PMU

Monto Contrato	Acumulado a la Fecha	A Cancelar	Saldo \$

Firma Director Finanzas

Firma Encargado Proyecto / ITO

DIVISION DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION

**Mejoramiento Urbano
Emergencia 2010**

Reposición Posta Salud Lonocoro

Unidad técnica I. Municipalidad de Llanquihue

Inicio : 01 DE AGOSTO 2007
 Termino : DE OCTUBRE 2007
 Inversion Total : \$ 20 178 000
 Numero de Empleos : 11

GOBIERNO DE
CHILE
INTENDENCIA REGIONAL
DE LOS LAGOS

15 cms.

5 cms.

77 cms.

5 cms.

5 cms.

250 cms.

140 cms.

<p>COLORES PROGRAMA</p> <p>PANTONE DS 2017U 30% AZUL, 70% AMARILLO PANTONE REFLEX BLUE C 100% AZUL</p>	<p>COLORES GOBIERNO DE CHILE</p> <p>PANTONE 685 C 60% AZUL, 40% AMARILLO PANTONE 298 C 80% AZUL, 20% AMARILLO</p>	<p>COLORES GOBIERNO REGIONAL</p> <p>PANTONE 2776 C 100% AZUL PANTONE 381 C 100% AZUL</p>	<p>PANTONE 307 CVC 33% AZUL, 67% AMARILLO</p> <p>PANTONE YELLOW CVC 100% AMARILLO</p>
---	--	---	---



FERIA ARTESANAL 4 COLINAS DE PICHIPPELLUCO PUERTO MONTT

Siendo Presidente de la República Don SEBASTIAN PIÑERA ECHENIQUE e Intendente Regional Don SEBASTIAN MONTES PORCILE; se construye la Feria Artesanal 4 Colinas de Pichipelluco por mandato del Gobierno de Chile con el financiamiento del Programa de Mejoramiento Urbano PMU siendo Alcalde Don RABINDRANATH QUINTEROS LARA

DIVISION DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION



Programa Mejoramiento Urbano

