

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROYECTOS
PMU – PLAN DE EMPLEO**

NOVIEMBRE 2016.-

INTRODUCCIÓN

Los Proyectos de Inversión del Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que se financian a través de esta línea están orientados a generar empleo y que permitan mejorar la calidad de vida de la población más pobre.

Luego a través del presente documento se presenta en detalle cada una de las etapas correspondientes a la elaboración, postulación, compras de materiales para ejecución de las obras y para concluir con el cierre del proyecto en la plataforma de la SUBDERE.

Además se incluyen algunas sugerencias, que actualmente no se aplican, con el propósito de mejorar el desarrollo de estos proyectos, para que lleguen a buen término en un plazo más adecuado.

I.- ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN PROYECTOS

El procedimiento para presentar los proyectos correspondientes al Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU) – Plan de Empleo de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo es el siguiente:

A.- DEFINICIÓN DE PROYECTOS

A.1 Elaboración listado ideas de posibles proyectos:

En este punto se confecciona un listado de posibles proyectos a postular a este Programa.

Las ideas son extraídas de los siguientes ítems:

- Solicitudes ingresadas al Municipio por las diversas organizaciones territoriales y funcionales existentes en la comuna
- Ideas surgidas de las visitas a terreno
- Peticiones planteadas en reuniones a Sr. Alcalde
- Etc.

Luego en esta primera instancia se solicita a Sr. Alcalde priorizar las ideas que quiere que se conviertan en Proyectos para ejecutar en el período siguiente.

Al estar priorizadas las ideas, se dividen la cantidad de proyectos entre los profesionales del área de la construcción que deberán elaborarlos.

A.2 Factibilidad de Proyectos:

En primer lugar se debe averiguar sobre la tenencia de los terrenos, para lo cual los profesionales deben elaborar un plano de emplazamiento para cada uno de los proyectos asignados, para solicitar la información sobre estos terrenos en la Dirección de Obras Municipales y/o en la Dirección de Asesoría Jurídica.

Los terrenos factibles de intervenir son los que cumplen con alguno de los siguientes requisitos:

- Que sean un Bien Nacional de Uso Público (Certificado de la DOM)
- Que sean un Equipamiento Municipal según plano de loteo (Certificado de la DOM)
- Que pertenezca a la Municipalidad (Registro de Propiedad con Certificado de Dominio Vigente)
- Que pertenezca a una Organización Comunitaria (Registro de Propiedad y Certificado de dominio vigente). No sirve en ningún caso un comodato.
- Si es de SERVIU o alguna Entidad Pública, se encuentre en Comodato a la Municipalidad o la Organización Comunitaria. (No sirven los Comodatos entregado por Privados).
- Que el terreno sea un espacio común de un Condominio Social, con antecedentes jurídicos al día.

En el caso de no existir factibilidad se debe averiguar las causas y realizar las respectivas gestiones para dar solución a dicho punto, para una posterior ejecución del proyecto.

Además es importante señalar que para evitar errores e inconvenientes en los próximos proyectos a postular, se consultará cada uno de los terrenos a intervenir para la ejecución de los proyectos, en los planos de Loteo recepcionados antes de solicitar los Certificados a la Dirección de Obras Municipales.

A.3 Presentación Listado de Proyectos Factibles de ejecutar:

Una vez verificada la tenencia del terreno y su factibilidad, se confecciona el listado de los proyectos que se pueden realizar y se informa al Director de SECPLAN los proyectos faltantes para completar la nómina.

A.4 Elaboración Listado Oficial y Definitivo de Proyectos PMU:

Se procede a elaborar el listado definitivo de los proyectos a postular para el periodo en cuestión.

Además se crean en la Plataforma de SUBDERE los proyectos para la obtención del Código el cual debe ir en el oficio y los documentos a ingresar.

Actualmente se ingresan a la plataforma SUBDERE 45 proyectos para un periodo de ejecución de 6 meses.

B.- ELABORACIÓN DE PROYECTOS

B.1 Definición de Fechas de Entrega de Proyectos Elaborados:

De acuerdo a normativa vigente, se están postulando proyectos semestrales, por tanto estos proyectos deberían estar con expedientes completos a lo menos cuarenta y cinco (45) días antes de concluir el semestre para su postulación al periodo siguiente.

B.2 Listado de Trabajadores por Proyectos

Paralelamente a la elaboración de los Proyectos, se solicita al Encargado del PMU Administrativo que confeccione las nóminas de Proyección de Remuneraciones de cada uno de los Proyectos. Las cuales deben tener todos los gastos correspondientes a sueldos de los trabajadores, con valores actualizados. Estas nominas son de suma importancia, porque en base a eso se realiza el presupuesto de Mano de Obra. Este presupuesto es importante tenerlo en el menor plazo para ajustar los presupuestos de materiales, debido a que cada proyecto no puede superar los Sesenta (60) millones de pesos.

B.3 Expediente de Proyectos Formulados:

Cada profesional deberá entregar carpeta con antecedentes correspondientes a la iniciativa asignada, según Guía Operativa Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, Versión 9.0, la cual considera:

- a) Planos: De arquitectura, cortes, elevaciones, detalles, emplazamiento y los elementos gráficos que se estimen necesarios para la evaluación y ejecución del proyecto, dependiendo de la naturaleza de éste. Todos los planos deberán contar con nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción (arquitecto, ingeniero civil, constructor civil, por ejemplo). Los archivos deberán adjuntarse en formato PDF, procurando la legibilidad de la información. Si hubiese varios planos, deberá generar un archivo, en donde contenga toda la documentación requerida.
- b) Especificaciones Técnicas: Éstas deberán describir solamente las partidas que se ejecutarán, ser coherentes con las señaladas en el presupuesto, manteniendo mismo orden y numeración de ítem, contar con nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción (arquitecto, ingeniero civil, constructor civil, por ejemplo). Se deberán adjuntar en formato PDF.
- c) Presupuesto Desglosado: Debe ser legible, coherente con la Modalidad de Ejecución (Administración Directa) y con el mismo monto indicado en la ficha de ingreso. Debe contener todas las partidas descritas en las especificaciones técnicas, manteniendo mismo orden y numeración de ítem, además de contar con nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción (arquitecto, ingeniero civil, constructor civil, por ejemplo). Se deberán adjuntar en formato PDF.
- d) Fotografías: Cada uno de los proyectos deberá adjuntar al menos 3 fotografías a color que muestren claramente la necesidad de ejecutar el proyecto, o bien el lugar donde se emplazará la

construcción. Las fotografías pueden subirlas en formato PDF o JPG y deben cautelar que posean buena nitidez.

Estos antecedentes serán recepcionada y visados por el Jefe del Departamento de Planificación e Inversión Comunal

B.4 Entrega de Proyectos Terminados y Visados:

Terminadas las acciones anteriores contando con la visación del Jefe del Departamento de Planificación e Inversión Comunal, se debe entregar la carpeta con los proyectos al Departamento de Estudios para que comience el proceso de postulación de los proyectos.

Los antecedentes deben ser entregados en papel, firmados por el profesional competente y además deben ser proporcionados en Archivos Editables. Además de esto los Profesionales, deben entregar una Descripción completa y técnica del proyecto, incluyendo la cantidad de Obra que se ejecutará (Cantidad de obra puede ser en m², m³ o metros lineales)

II.- POSTULACIÓN PROYECTOS

Para la postulación de los proyectos en la plataforma de la SUBDERE www.subdereenlinea.gov.cl, se deben seguir los siguientes pasos:

2.1 Documentos Adicionales Requeridos

El Departamento de Estudios deberá solicitar a las instancias correspondientes los siguientes documentos obligatorios exigidos a través de la Guía Operativa del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal Versión 9.0:

1. Documento vigente que acredite la tenencia de la propiedad o en su defecto la Declaración de la Dirección de Obras Municipales (DOM) de Bien Nacional de Uso Público (BNUP), respecto del lugar donde se emplazará la obra. Documentos con una vigencia máxima de 1 año desde la postulación
- Certificado de Factibilidad técnica del Director de Obras Municipales (DOM), cuando se refiera a construcciones nuevas o ampliaciones, indicando que cumple con la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (OGUC) o permiso de edificación o anteproyecto aprobados.
- Certificado de factibilidad del Director de Obras Municipales (DOM) respecto al suministro de agua potable, alcantarillado y electricidad, cuando el proyecto contemple construcciones nuevas o ampliaciones que lo requieran o certificado de las empresas proveedoras del servicio.
- Acuerdo del Concejo Municipal cuando se comprometan recursos propios, identificando nombre del proyecto y monto complementario.
- Compromiso Alcaldicio para la mantención y gastos operacionales, o acuerdo del Concejo Municipal, cuando se trate de obras que requieran mantención a futuro, tal como plazas, alumbrado público,

implementación deportiva, sedes sociales, infraestructura de servicios municipales, etc. En el caso de obras que no sean de administración municipal, se deberá adjuntar carta de propietario o administrador comprometiendo la mantención de la misma.

Actualmente como la DOM no proporciona los Certificados de Factibilidad de Servicios Básicos, estos se están solicitando directamente en las empresas que prestan estos servicios. Hay que tener en cuenta que el Certificado de ESSBIO se demora 21 días hábiles y en Frontel 5 días hábiles.

2.2 Ingreso de Proyectos en Portal SUBDERE:

Una vez recepcionados todos los antecedentes, el Departamento Estudios procede a ingresar en el Portal SUBDERE (www.subdereenlinea.gov.cl) todos los documentos exigidos obligatoriamente.

2.3 Revisión Técnica y Administrativa de los Proyectos por SUBDERE:

1. Una vez postulado un proyecto, se obtiene en la plataforma el estado CREACIÓN MUNICIPAL. Luego, pasa a la Unidad Regional SUBDERE (URS) respectiva, para que ésta revise técnica y administrativamente el proyecto. De cumplir con los requisitos, pasan al estado EN REVISIÓN INTENDENTE los proyectos postulados al subprograma Tradicional y a EVALUACIÓN TÉCNICA los postulados al subprograma Emergencia.
2. El Intendente Regional revisará el proyecto postulado visándolo mediante la emisión de un oficio dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo. Este oficio solicita la aprobación del proyecto, el cual debe incorporarse escaneado en la plataforma. Cumplido este procedimiento, el proyecto pasa a tener el estado en EVALUACIÓN TÉCNICA.

3. Los proyectos que se encuentran en estado EVALUACIÓN TÉCNICA, deberán obtener el estado ELEGIBLE, estado otorgado por SUBDERE cuando el proyecto cumple con todos los requisitos técnicos y financieros solicitados por el PMU. Si el proyecto está ELEGIBLE puede optar a financiamiento. Si existiese alguna observación, ésta será informada por la plataforma, mediante correo electrónico al usuario municipal responsable del proyecto.
4. Los proyectos en estado APROBADO, corresponden a iniciativas que cuentan con financiamiento PMU. Los asesores del Programa subirán la Resolución de Aprobación a la plataforma SUBDERE en Línea, junto con comunicar esta decisión a la municipalidad a través del sistema, para que se decrete la administración directa, dentro del PLAZO MÁXIMO DE TREINTA DÍAS corridos, contados desde la fecha que cambia a estado APROBADO en la plataforma <http://subdereenlinea.gov.cl>.

III.- APROBACIÓN PROYECTOS

3.1 Elaboración de Decreto Alcaldicio de Administración Directa:

Redactar y tramitar documento en donde se especifican los proyectos, montos aprobados, cantidad de trabajadores, y responsables de las áreas Administrativa y Operativa del Programa.

Documento que es visado por la Dirección de Control y posteriormente firmado de Secretario Municipal y Alcalde.

3.2 Ingreso Nóminas de Trabajadores:

Se deben ingresar la nómina de trabajadores por proyecto aprobado. En esta nomina se detalla la cantidad de trabajadores, nombres, R.U.T, dirección y remuneración de cada uno de ellos. Estos antecedentes se solicitan a la sección de contabilidad de la Administración PMU. Esta información la ingresan a la plataforma SUBDERE profesionales del Departamento de Estudios.

3.3 Ingreso Proyectos a Presupuesto Municipal Vigente:

SECPLAN informa a Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos aprobados junto a Resolución de SUBDERE para tramitación de la modificación presupuestaria correspondiente y obtención de la imputación presupuestaria (Asignación Municipal), ante el Concejo Municipal.

3.4 Entrega de Carpetas de Proyectos:

Se preparan y distribuyen las carpetas con todos los antecedentes de cada proyecto a las siguientes oficinas municipales:

- Dirección Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Departamento de Adquisiciones
- Jefe Administrativo PMU
- Jefe Operativo PMU
- DOM
- Bodega PMU

3.5 Depósito de Recursos por SUBDERE

Al ingresar en la plataforma de SUBDERE en línea los documentos citados en los puntos 3.1 y 3.2, cada proyecto quedara en estado **EN EJECUCIÓN** y la Subsecretaría procede generalmente a depositar en arcas municipales el 50% del monto aprobado del proyecto, el cual considera recursos para mano de obra y materiales.

IV.- COMPRA DE MATERIALES

4.1 Generación de Solicitudes de Compras:

Una vez aprobados los proyectos se debe confeccionar las solicitudes de compras de los materiales necesarios para la ejecución del proyecto, las cuales deben seguir el formato utilizado por el Departamento de Adquisiciones y deben estar basadas en el presupuesto de materiales aprobado por la SUBDERE. Los encargados de esta tarea corresponden al Equipo PMU Operativo.

Estas solicitudes deben ser ingresadas en el menor tiempo posible al Departamento de Adquisiciones del Municipio para comenzar el proceso de compra.

Se sugiere hacer primero las solicitudes de compra de los letreros de Obra porque se requiere la fotografía de estos letreros instalados, para solicitar segunda remesa.

Además es importante señalar que es recomendable para aquellas solicitudes de compra que superen las 100 UTM, incluir en forma inmediata las Bases de licitación que elabora el Departamento de Estudios, para la compra de estos materiales.

4.2 Revisión Solicitudes de Compras:

El Departamento de Adquisiciones realiza una revisión y registro de cada una de las solicitudes de compras, con el fin de continuar con el proceso. En el caso de que se encuentre una anomalía en los detalles de cada una de ellas, estas son devueltas al PMU Operativo, para su corrección y nuevo reingreso.

4.3. Publicación de Solicitudes de Compras en el Portal:

Finalizado el punto anterior las Solicitudes de Compras son ingresadas al portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), cumpliendo con la Reglamentación existente en la Ley de Compras y su Reglamento.

4.4 Recepción de Ofertas:

Una vez transcurrido el tiempo estimado para la visualización de las solicitudes de compras en el portal, se pasa a Estado Cerrado de la Licitación. En este punto las solicitudes pueden quedar en dos tipos de estados:

- 2. Compras con ofertas
- 3. Compras Desiertas.

4.4.1 Compras Con Ofertas: Básicamente se refiere a que existen oferentes para dicha solicitud de compras, por lo tanto, se continúa con el proceso de la revisión de ofertas existentes.

4.4.2 Compras Desiertas: las solicitudes de compras presentan esta situación cuando no existen oferentes o sobrepasan el monto del presupuesto asignado. En este caso se debe proceder nuevamente a la publicación de las Solicitudes de Compras en el Portal Mercado Publico, previa reevaluación de solicitud, la cual es remitida a SECPLAN por correo electrónico

4.5 Proceso de Adjudicación:

4.5.1 Para Compra menores de 100 UTM

Se realizan los siguientes pasos:

- 1.- Revisión de ofertas recibidas
- 2.- Confección Pauta de Evaluación y Obtención de V° B° Presupuestario otorgado por Departamento de Finanzas y Firma de Jefe Administración y Finanzas
- 3.- Adjudicación compra en el Portal Mercado Publico generando Orden de Compra del Portal
- 4.- Confección Orden de Compra Interna con V° B° de Adquisiciones y Administrador Municipal
- 5.- Distribución de antecedentes a Bodega

4.5.2 Para Compras mayores de 100 UTM

1.- Revisión de Ofertas Existentes en el Portal:

Se debe revisar y estudiar las ofertas recibidas en el portal con el fin de determinar al proveedor idóneo para la adquisición de los materiales solicitados. Proceso realizado por el equipo del Departamento de Adquisiciones.

2.- Evaluación de Ofertas (Comisión):

Se refiere básicamente al estudio en detalle de cada una de las ofertas recibidas. Este proceso lo realiza una Comisión compuesta por funcionarios del Departamento de Adquisiciones, Secretario Municipal, Jefe SECPLAN y PMU Operativo.

3.- Confección Pauta de Evaluación y V° B° Presupuestario:

Se realiza la pauta, a través de la cual se evaluarán cada uno de las ofertas, con sus respectivas ponderaciones, tarea que es confeccionada por la Funcionaria del Departamento de Adquisiciones Encargada de Licitaciones de Proyectos PMU.

A su vez se obtiene el V°B° Presupuestario que se encuentra a cargo del Departamento de Finanzas.

4.- Decreto Alcaldicio Adjudicación:

Documento en donde se especifica el nombre del proveedor seleccionado, el monto y productos adjudicados. Su confección la realiza la Jefa de Adquisiciones, obteniendo el V° B° presupuestario y la visación de la Dirección de Control y es distribuido al interior del Municipio. Posteriormente éste documento es subido al portal para seguir con la generación de orden de compra.

5.- Adjudicación y Generación Orden de Compra en el Portal:

Al ser ingresados los documentos anteriores se genera la orden de compras en el portal, la cual puede ser visualizada por el proveedor adjudicado.

Según Instrucciones de la Guía Operativa, todas las Órdenes de Compra deben llevar claramente identificado el nombre del Proyecto o Código SUBDERE.

Además esta Orden de Compra debe ser enviada a Encargado de Bodega, para su revisión al momento de recepcionar los materiales individualizados en esta Orden.

6.- Generación Orden de Compras Interna:

Junto con el paso anterior se elabora la orden de compra interna del municipio, en donde se especifican los productos, montos y proveedor adjudicado, señalando además claramente el nombre del Proyecto o Código SUBDERE.

V.- RECEPCION DE MATERIALES Y SALIDA

5.1 Recepción de Materiales en Bodega Municipal:

Se realiza la recepción de materiales en la Bodega Municipal ubicada en calle Pedro Aguirre Cerda 302, Lota Bajo. Se verifica que los materiales recibidos son los especificados en la Orden de Compra y factura o guía de despacho que se recibe

5.2 Comunicación a Departamento solicitante el ingreso de materiales:

Una vez ingresados los materiales por el proveedor en Bodega Municipal, el encargado de ésta oficina le comunica al Jefe Operativo PMU, que se encuentran recepcionados los productos solicitados para su retiro.

5.3 Emisión de Acta de Recepción Materiales al Departamento de Administración:

Terminado el proceso de entrega de materiales el encargado de Bodega Municipal debe emitir el Certificado de Recepción conforme y adjuntar a la Factura correspondiente, para remitir al Departamento de Administración, para continuar con el proceso de pago.

5.4 Recepción Excepcional de Materiales:

Cuando la compra corresponda a áridos, mezcla o arriendo de maquinaria, se coordina directamente con el Jefe Operativo de PMU, quien organiza la recepción de los materiales o servicios ya sea en el propio terreno de la obra o en bodega habilitada para estos efectos.

Posteriormente el Jefe Operativo PMU o Encargado de Bodega PMU, deben remitir al Departamento de Administración la factura correspondiente junto al Certificado de Recepción Conforme, firmado por el Jefe de la Secretaría Comunal de Planificación.

VI.- PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES

6.1 Revisión Antecedentes para pago Factura:

El Departamento de Administración procede a revisar los antecedentes recibidos, para lo cual esta compra debe contar como mínimo con los siguientes documentos:

4. Factura
5. Orden de Compra
6. Certificado Recepción en Bodega o Certificado de Jefe SECPLAN

6.2 Verificar con Contabilidad disponibilidad de Fondos:

Proceso que se realiza en conjunto entre los Departamentos de Finanzas y Administración, donde se verifica si existen fondos para cancelar las facturas recibidas.

6.3 Existencia de Fondos:

Al contar con saldo se debe elaborar el Decreto de Pago correspondiente, para concluir con la emisión de los cheques a los proveedores.

Luego los pasos a seguir para el cumplimiento de este proceso son los siguientes:

- 1.- Elaboración Decreto de Pago
- 2.- Vº Bº Director de Administración y Finanzas
- 3.- Visación legal Dirección de Control
- 4.- Tesorería Municipal emite cheque o realiza Transferencia Bancaria
- 5.- Firma de Documentos Sr. Alcalde y Administrador Municipal

6.4 No existencias de Saldos:

Esto se refiere a que el Municipio no cuenta con dinero suficiente para pagar las facturas recepcionadas y por ende se debe solicitar recursos (remesa) a la SUBDERE para el posterior pago de facturas.

6.4.1 Facturas enviadas a Secplan: Estas se remiten al Departamento de Estudios, quienes las revisan y verifican que no existan saldo para cancelación.

6.4.2 Confección de Informes y Solicitud de Remesas: Una vez confirmada la no existencia de saldos, el profesional del Departamento de Estudios debe ingresar a la plataforma de la SUBDERE, la siguiente información:

- Oficio Alcaldicio solicitando remesa
- Copia de comprobante de ingresos municipales de transferencia anterior
- Set fotográfico que incluya letrero de obras y situación actual (ojala con avances del proyecto)
- Informe Mensual de los gastos
- Factura y Orden de compra, pendientes de pago

Y para la última transferencia a solicitar del proyecto debe obligatoriamente ingresar el Certificado de Recepción de la Obra, firmado por la Dirección de Obras Municipales.

6.4.3 Depósito Subdere: este se refiere a que una vez recibida y visada la solicitud de remesas por la Subdere, depositan los saldos correspondientes para realizar el pronto pago de las facturas pendientes.

6.5 Rendición de Cuentas:

Esto se refiere a que el Departamento de Administración debe remitir constantemente cada uno de los Decretos de pagos elaborados y pagados en cada proyecto para que el Departamento de Estudios los ingrese a la Plataforma de la SUBDERE para rendir las remesas enviadas y además para que el saldo existente en el Departamento de Finanzas coincida en un 100% con el saldo del proyecto que se registra en la plataforma del sistema en línea.

Además de acuerdo a Guía Operativa Versión 9.0 del Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, obligatoriamente el Municipio, junto al Decreto de Pago de Rendición debe adjuntar comprobante de transferencia o fotocopia del libro de egreso u otro documento que acredite al pago a los contratistas de las correspondientes facturas.

VII.- TÉRMINO DEL PROYECTO

Se entenderá por proyecto terminado, cuando la obra se encuentre totalmente terminada y la municipalidad haya recibido la última transferencia correspondiente al 100% de los materiales adquiridos.

La Municipalidad deberá ingresar en la plataforma www.subdereenlinea.gov.cl la ficha de cierre del proyecto en un plazo no mayor a dos meses desde que SUBDERE haya realizado la última transferencia.

Los antecedentes necesarios para terminar un proyecto son:

- Oficio conductor del Municipio a SUBDERE.
- Ficha de Cierre completa y firmado por los funcionarios responsables.
- Fotografías a color del proyecto totalmente ejecutado.
- Comprobante del último Ingreso Municipal.
- Informe mensual de gastos a partir de la primera transferencia
- Comprobante de depósito a nombre de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en caso de reintegrar recursos al Programa.

Para el cumplimiento de este proceso de cierre del proyecto, se realizan los siguientes pasos:

7.1 Revisión detalle de gastos del proyecto:

SECPLAN realiza una evaluación entre las Órdenes de Compras emitidas y vigentes respecto a las pagadas. Elaborándose una planilla de Ingresos (Remesas remitidas por la SUBDERE) y los Gastos incurridos en mano de obra y materiales, incluyendo los reintegros por concepto de licencias médicas u otros.

El saldo obtenido se envía a revisión del Departamento de Finanzas para su validación o corrección

7.2 Revisión de Gastos en Plataforma en línea:

En esta etapa se realiza una revisión en la plataforma en línea de cada proyecto, donde deben coincidir los saldos que registra esta plataforma con el valor existente en el Departamento de Finanzas del municipio.

7.3 Confección Ficha de Cierre del Proyecto

De acuerdo a normativa vigente, se confecciona la ficha de cierre del proyecto, que incluye ingresos, gastos y saldo de dinero a devolver por parte del Municipio a la SUBDERE.

Este documento solamente es válido contando con la firma del Alcalde y Jefe SECPLAN

7.4 Reintegro de Saldo de Proyecto en SUBDERE

Si existe un saldo de dinero a devolver, el Municipio debe elaborar el Decreto de Pago correspondiente y depositar este monto en la cuenta corriente de la SUBDERE.

7.5 Ingreso antecedentes de cierre

Se procede a cerrar el proyecto ingresando todos los antecedentes establecidos en el Reglamento Operativo y señalado al inicio de este Capítulo.

7.6 Revisión y aprobación cierre de proyecto en SUBDERE

SUBDERE procede a revisar estos antecedentes hasta llegar a cargar la aprobación Financiero Contable (FC). Esta situación significa que el municipio y SUBDERE dan por terminado en un 100% el proyecto.
