

RESOLUCION EXENTA N° **1458**

SANTIAGO, 22 OCT 2020

VISTOS:

El Decreto de Nombramiento N°558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley N°19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N°18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, la Resolución Exenta N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 431-432-433 (27.03.2020) y N° 1.381 (02.10.2020), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y

CONSIDERANDO:

1° Que, frente a la complejidad de las funciones y actividades asociadas al proceso de preinversión de iniciativas de inversión al FNDR, resulta necesario implementar y formalizar un Manual de Procedimientos, con el fin de abordar todas las actividades asociadas a la gestión de dichas iniciativas en el Servicio, una vez priorizadas al Consejo Regional Metropolitano de Santiago;

2° Que, el establecer e informar los procedimientos asociados a la gestión de la preinversión permite potenciar los procesos de control y seguimiento.

3° Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos que permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

4° Que, los manuales de procedimientos facilitan las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1° APRUÉBESE “MANUAL PROCESO DE POSTULACIÓN Y APROBACIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN FNDR, MODALIDAD SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES, CIRCULAR 33, FRIL Y 6% CULTURA, DEPORTE, SEGURIDAD CIUDADANA, FONDO SOCIAL, DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN, ADULTO MAYOR, PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN CIUDADANA”, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente resolución exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

2° PUBLIQUESE un ejemplar de la presente Resolución en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM/PLS/CVC/FLC/CCM/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Infraestructura y Transportes
- Departamento Jurídico
- Departamento de Preinversión y Proyectos
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

**MANUAL PROCESO DE POSTULACIÓN Y
APROBACIÓN DE INICIATIVAS DE
INVERSIÓN FNDR, MODALIDAD
SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES,
CIRCULAR 33, FRIL Y 6% CULTURA,
DEPORTE, SEGURIDAD CIUDADANA,
FONDO SOCIAL, DISCAPACIDAD E
INCLUSION, ADULTO MAYOR,
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y
EDUCACION CIUDADANA**

Índice

1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1. Organigrama de cargos responsables	4
3.2. Definición de cargos responsables	5
4.- Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1. Siglas	11
4.2. Abreviaturas	11
4.3. Definiciones	11
4.4. Referencias	14
5.- Mapa de Procesos	15
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	17
6.1.1. Flujo Iniciativas de Inversión Postuladas al Sistema Nacional de Inversiones.	17
6.1.2. Flujo Iniciativas de Inversión Postuladas a la Circular 33 y FRIL.	18
6.1.3. Flujo Iniciativas de Inversión Postuladas al Fondo Concursable 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana (Postulación presencial).	19
6.1.4. Flujo Iniciativas de Inversión Postuladas al Fondo Concursable 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana (Postulación en Línea).	20
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1. Iniciativas de Inversión Postuladas al Sistema Nacional de Inversiones.	21
6.2.2. Iniciativas de Inversión Postuladas a la Circular 33 y FRIL.	24
6.2.3. Iniciativas de Inversión Postuladas al Fondo Concursable 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana (Postulación presencial).	26
6.2.4. Iniciativas de Inversión Postuladas al Fondo Concursable 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana (Postulación en Línea).	31
6.3. Controles de Actividades	35
6.4. Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	35
6.4.1. Requisitos Mínimos para Admisibilidad de Iniciativas Postuladas al S.N.I.	36
6.4.2. Clasificación Presupuestaria Proyectos Modalidad Circular 33	37
6.4.3. Requisitos Mínimos Estudios Circular 33	38
6.4.4. Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición Vehículos	39
6.4.5. Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Equipamiento	40
6.4.6. Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Máquinas	41
6.4.7. Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Equipos	42
6.4.8. Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Equipos Computacionales	43
6.4.9. Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Edificación Pública	44
6.4.10. Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Espacios Públicos	45
6.4.11. Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Calzadas	46
6.4.12. Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Veredas	47
6.4.13. Requisitos Mínimos Proyectos FRIL	48
7.- Resumen de Indicadores de Gestión.	49
8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión.	49

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Helena Baeriswyl Baeriswyl Lorena Orrego Montes Analistas Departamento de Preinversión y Proyectos	Cristian Valdés Contreras Jefe División Planificación y Desarrollo Francisco Llanos Clavijo Jefe Departamento de Preinversión y Proyectos	Jaime Calderón Olivares Profesional Departamento de Planificación y Control Institucional

1.- Objetivo

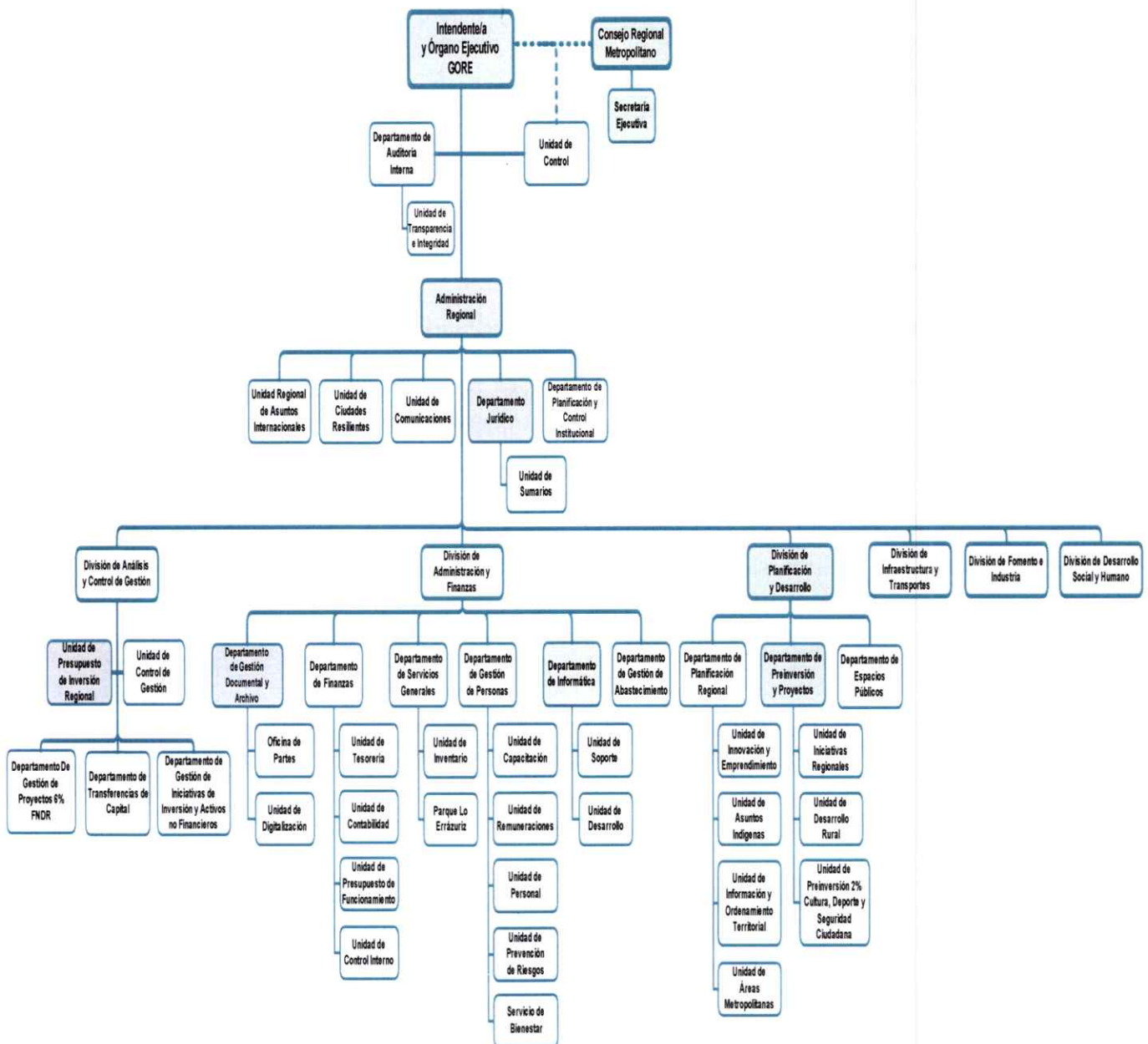
Fijar los procedimientos para el análisis y admisibilidad de iniciativas de inversión postuladas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) a través de las modalidades S.N.I., Circular 33, FRIL y 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana.

2.- Alcance

Departamento de Preinversión y Proyectos de la División de Planificación y Desarrollo.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable de este procedimiento: (Responsabilidades)

3.1. Organigrama:



3.2. Definición de cargos responsables:

Jefatura del Servicio:

- Seleccionar las iniciativas de inversión Admisibles que se enviarán mediante Oficio del Intendente(a) a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Desarrollo Social y Familia.
- Priorizar las iniciativas de inversión bajo modalidad S.N.I. (con Recomendación Satisfactoria RS) e iniciativas Admisibles bajo modalidades Circular 33, FRIL y 6%, para ser remitidas mediante Oficio del Intendente(a) a el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Regional Metropolitano de Santiago.
- Aprobar mediante firma el Ordinario (ORD.) con Propuesta de Bases de Postulación del 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana, para su envío a través de la oficina de partes al Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Regional Metropolitano de Santiago.

Consejeros Regionales:

- Aprobar, modificar, o sustituir el plan de desarrollo de la región y el proyecto de presupuesto regional, así como sus respectivas modificaciones, sobre la base de la proposición del Intendente.
- Analizar, aprobar, modificar y/o sustituir propuesta de Bases de Postulación 6% en las Comisiones Temáticas y Plenario CORE.
- Responsables de resolver, sobre la base de la propuesta de el/la Intendente(a), la distribución de los recursos del FNDR, a través de la aprobación, modificación y/o sustitución de las iniciativas de inversión bajo las modalidades S.N.I. (RS), Circular 33, FRIL y 6%, en las Comisiones Temáticas correspondientes y en el Plenario CORE.

Secretario/a Ejecutivo/a CORE:

- Recibir ORD. de Propuesta de Bases de Postulación 6% y derivarla a la Comisión Temática correspondiente del Consejo Regional y Plenario del CORE.
- Elaborar Acta de Acuerdo CORE de aprobación de Bases de Postulación 6% y enviarla a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo.
- Recibir ORD. de priorización para distribución de recursos del FNDR en base a iniciativas de inversión bajo sus diferentes modalidades, S.N.I., Circular 33, FRIL y 6% y derivarlo a las Comisiones Temáticas correspondientes y Plenario del CORE.
- Elaborar Acta de Acuerdo CORE en base a iniciativas de inversión aprobadas bajo sus diferentes modalidades S.N.I., Circular 33, FRIL y 6% y enviarla a la

Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo para su reenvío a la Jefatura Departamento Preinversión y Proyectos.

Administrador/a Regional:

- Recepcionar y visar ORD. de las iniciativas de inversión Admisibles que se enviarán a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia para la obtención de la respectiva Recomendación Satisfactoria (RS).
- Recepcionar iniciativas RS por parte de SEREMI de Desarrollo Social y Familia.
- Informar a Intendente(a) las IDIs que obtienen RS y analizar en conjunto con la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo la propuesta de priorización que se enviará al CORE.
- Proponer al CORE marco de aprobación financiera de IDIs RS, aprobadas técnicamente, Circular 33 y FRIL para elaborar priorización de iniciativas de inversión.
- Presentar nómina de iniciativas aprobadas técnicamente bajo modalidad S.N.I., Circular 33, FRIL y 6%.
- Revisar Propuesta de Bases de Postulación al 6% y visar ORD. del Intendente(a) para ser enviado al Consejo Regional.
- Preparar y analizar con el/la Intendente(a) y la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo, la propuesta de priorización para ser enviada al Consejo Regional Metropolitano de Santiago para su pronunciamiento, en relación a las iniciativas modalidad S.N.I. (RS), Circular 33, FRIL y 6%.
- Visar ORD. de priorización para firma de el/la Intendente(a) de distribución de recursos del FNDR en base a iniciativas de inversión bajo sus diferentes modalidades S.N.I., Circular 33, FRIL y 6% que se enviará al CORE.

Jefatura División de Planificación y Desarrollo:

- Encargada de derivar a la Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos las iniciativas de inversión que postulan a financiamiento FNDR bajo la modalidad S.N.I., Circular 33, FRIL y 6% para la revisión de antecedentes y su posterior análisis.
- Encargada de derivar a la Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos, las observaciones subsanadas por las Unidades Técnicas, correspondientes a iniciativas de inversión que postulan a financiamiento FNDR bajo la modalidad S.N.I., Circular 33, FRIL y 6%.
- Responsable de visar ORD. de las iniciativas de inversión Admisibles bajo modalidad S.N.I., que se enviarán a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia para la obtención de la respectiva Recomendación Favorable (RS).

- Informar al Administrador(a) Regional sobre las IDIs que obtienen aprobación técnica, para analizar en conjunto con el/la Intendente(a) la propuesta de priorización que se enviará al CORE.
- Revisar propuesta de Bases de Postulación 6% y visar ORD. del/la Intendente(a) para ser enviada al Consejo Regional.
- Presentar la propuesta de las iniciativas S.N.I. (RS), Circular 33, FRIL y/o 6%, a Administrador(a) Regional e Intendente(a) para priorización al Consejo Regional Metropolitano de Santiago.
- Asistir a las diferentes comisiones temáticas del Consejo Regional y Plenario del CORE, en la discusión de las iniciativas de inversión aprobadas técnicamente bajo las modalidades S.N.I., Circular 33, FRIL y/o 6%.
- Recibir Acuerdo CORE sobre las Bases de Postulación 6% aprobadas y enviar a la Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos.
- Recepcionar Acta de Acuerdo CORE con la ratificación de las iniciativas de inversión aprobadas bajo sus diferentes modalidades: S.N.I., Circular 33, FRIL y 6%.

Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos:

- Responsable de derivar a los analistas del Departamento, todas aquellas iniciativas de inversión que postulan a financiamiento FNDR bajo la modalidad: S.N.I., Circular 33, FRIL y 6%.
- Encargada de derivar a los analistas del Departamento de Preinversión y Proyectos, las observaciones subsanadas por las Unidades Técnicas, correspondientes a iniciativas de inversión que postulan a financiamiento FNDR bajo la modalidad S.N.I., Circular 33, FRIL y 6%.
- Preparar nómina con iniciativas de inversión Admisibles bajo modalidad S.N.I. susceptibles de ser enviadas a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, para selección al periodo presupuestario vigente.
- Responsable de elaborar y visar el ORD. con las iniciativas de inversión Admisibles bajo modalidad S.N.I., seleccionadas por el/la Intendente(a), que se enviarán a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia.
- Revisar en forma periódica la base de datos del Banco Integrado de Proyectos (BIP) para mantener la base de datos actualizada en relación a las IDIs que obtienen RS e informar de su resultado a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo.
- Elaborar ORD. del/la Intendente(a) con la Propuesta de Bases de Postulación del 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, para ser enviada al Consejo Regional vía Secretaría Ejecutiva del CORE.
- Recibir Acuerdo CORE de las Bases de Postulación del 6%.
- Solicitar a la Jefatura del Departamento de Finanzas el marco financiero para la postulación de las iniciativas de inversión al 6%.

- Solicitar a la Jefatura del Departamento Jurídico elaborar la Resolución de Aprobación Bases del 6%.
- Solicitar a Jefatura del Departamento de Informática la publicación en la página web del servicio de los siguientes antecedentes relacionados con el 6%: Bases de postulación aprobadas por el CORE; resultado del análisis con fechas de apelación y de convocatoria para resolver observaciones; listado con iniciativas Admisibles.
- Organizar Taller de Inducción Proceso de Postulación 6% a los posibles postulantes (Municipalidades, Servicios Públicos Regionales y Organizaciones sin Fines de Lucro).
- Recepcionar por parte de los analistas las iniciativas 6% que no cumplieron las bases aprobadas y archivarlas.
- Consolidar informe con las iniciativas de inversión S.N.I. (RS) y Admisibles (Circular 33, FRIL y/o 6%), para el ORD. de priorización y solicitud de financiamiento que se enviará al CORE.
- Elaborar y visar ORD. de priorización de distribución de recursos del FNDR, en base a iniciativas de inversión bajo sus diferentes modalidades: S.N.I. (RS), Circular 33, FRIL y 6%, para firma del/la Intendente(a) que se enviará al CORE.
- Representar a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo en las diferentes comisiones temáticas del Consejo Regional y en el plenario del CORE, en la discusión de las Iniciativas de Inversión bajo las modalidades: S.N.I., Circular 33, FRIL y 6%.

Analista Departamento de Preinversión y Proyectos:

- Responsable de realizar análisis técnico económico de todas aquellas iniciativas de inversión que postulan a financiamiento FNDR bajo la modalidad Circular 33, FRIL y 6%.
- Responsable de revisar los antecedentes técnicos exigidos para otorgar Admisibilidad a las iniciativas de inversión postuladas al S.N.I.
- Ingresar en Sistema SAGIR las observaciones generadas en la revisión de las IDIs postuladas bajo modalidad S.N.I., Circular 33 y FRIL, para su posterior envío a la Unidad Técnica correspondiente.
- Ingresar en Sistema 6% las observaciones generadas en la revisión de las IDIs postuladas bajo modalidad 6%, para su subsanación.
- Enviar vía correo electrónico a la Unidad Técnica las observaciones de las IDIs postuladas al S.N.I., Circular 33, FRIL y 6%, para su subsanación.
- Revisar las observaciones subsanadas enviadas por las Unidades Técnicas de los proyectos de inversión postulados vía S.N.I., Circular 33, FRIL y 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.
- Ingresar en Sistema SAGIR los antecedentes digitales de los proyectos Admisibles, bajo modalidad Circular 33 y FRIL.

- Informar la Admisibilidad a Jefatura Departamento Preinversión y Proyectos, de las IDIs postuladas al S.N.I., Circular 33, FRIL y 6%.
- Formular y presentar iniciativas de inversión de impacto regional requeridas por la Autoridad Regional, Consejo Regional y/o Directivos del GORE, bajo las distintas modalidades de postulación.

Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional

- Encargada de entregar marco de financiamiento para las iniciativas de inversión del 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana de acuerdo a la Ley de Presupuestos y el presupuesto vigente aprobado a la Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos.

Jefatura Departamento Jurídico

- Encargada de elaborar Resolución de Aprobación Bases del 6% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.
- Encargada de elaborar Resoluciones y Contratos en proyectos de interés regional, en los que el Departamento de Preinversión y Proyectos actúe como Unidad Técnica.

Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivo

- Numerar, fechar y distribuir ORD. de las iniciativas de inversión Admisibles que se enviarán a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia para la obtención de la respectiva Recomendación Favorable (RS).
- Encargada de recepcionar las iniciativas de inversión postuladas por las Unidades Técnicas bajo la modalidad S.N.I., Circular 33, FRIL y/o 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana.
- Encargada de remitir las iniciativas de inversión a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo, postuladas por las Unidades Técnicas bajo la modalidad S.N.I., Circular 33, FRIL y/o 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana.
- Recibir las observaciones subsanadas enviadas por las Unidades Técnicas de los proyectos de inversión postulados bajo la modalidad S.N.I., Circular 33, FRIL y/o 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana.
- Encargada de remitir las observaciones subsanadas de las iniciativas de inversión a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo bajo la modalidad S.N.I., Circular 33, FRIL y/o 6% Cultura, Deporte, Seguridad

Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana.

- Numerar, fechar y distribuir ORD. del/la Intendente(a) de Propuesta de Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana.
- Numerar, fechar y distribuir ORD. de priorización del/la Intendente(a) para distribución de recursos del FNDR en base a iniciativas de inversión bajo sus diferentes modalidades S.N.I. (RS), Circular 33, FRIL y/o 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana, a financiamiento del CORE.

Jefatura Departamento de Informática:

- Publicar en la página web del Servicio los siguientes antecedentes relacionados con el 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana: Bases de postulación aprobadas por el CORE; cualquier aclaración de oficio a las Bases; resultado del análisis con fechas de apelación y de convocatoria para resolver observaciones; listado con iniciativas Admisibles.
- Mantener en operación el Sistema SAGIR para la realización de gestión de las iniciativas de inversión bajo sus diferentes modalidades S.N.I., Circular 33 y FRIL.
- Mantener en operación el Sistema 6% para realizar control y gestión de las iniciativas de inversión bajo modalidad 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana (postulación en línea y/o presencial).

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1. Siglas

B.I.P.: Banco Integrado de Proyectos
RATE: Resultado de análisis técnico económico
RS: Recomendado Satisfactoriamente
SEREMI: Secretaría Regional Ministerial
S.N.I.: Sistema Nacional de Inversiones
U.T.: Unidad Técnica

4.2. Abreviaturas

CORE: Consejo Regional Metropolitano de Santiago
DIPLADE: División de Planificación y Desarrollo.
F.N.D.R.: Fondo Nacional de Desarrollo Regional
FRIL: Fondo Regional de Iniciativa Local
GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
IDI: Iniciativa de Inversión
ORD.: Abreviatura de Ordinario, documento oficial.
SAGIR: Sistema para la administración y gestión de la inversión regional.

4.3. Definiciones

Admisibilidad: Procedimiento destinado a verificar si una iniciativa de inversión cumple con todos los requisitos técnicos que se estipulan en la postulación al FNDR modalidad S.N.I., Circular 33, FRIL y 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana.

Banco Integrado de Proyectos (BIP): Sistema informático administrado por el Ministerio de Desarrollo Social que contiene las iniciativas de inversión que postulan a financiamiento del Estado. Registra la información relacionada con el proceso de la inversión pública, cualquiera sea la etapa del ciclo de vida en que las iniciativas de inversión se encuentren.

Carpeta digital de una iniciativa de inversión S.N.I.: Es el conjunto de documentos digitales ingresados en el módulo de Iniciativa de Inversión del sistema BIP, cuyo contenido respalda cada iniciativa para la etapa que corresponda y consta de: documentos de formulación propiamente tal y la totalidad de los antecedentes y certificaciones definidas por las Normas, Instrucciones y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones.

Carpeta digital plataforma SAGIR Es el conjunto de documentos digitales ingresados en el módulo del sistema SAGIR, cuyo contenido respalda cada iniciativa Admisible de modalidad Circular 33 y FRIL. Consta de: documentos de formulación propiamente tal y la totalidad de los antecedentes y certificaciones según la modalidad de postulación.

Consejo Regional Metropolitano de Santiago: órgano colegiado con facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, cuyo fin es hacer efectiva la participación de la comunidad regional. Está conformado por 34 consejeros, elegidos por votación directa. Las materias sometidas a conocimiento o aprobación del CORE, son estudiadas previamente por los consejeros organizados en las siguientes Comisiones de Trabajo: Coordinación y Relaciones Institucionales; Control y Gestión; Ordenamiento Territorial e Instrumentos de Planificación; Fomento Productivo, Asistencia Técnica y Desarrollo Tecnológico; Educación y Cultura; Deportes; Salud y Medio Ambiente; Rural; Infraestructura, Transporte y Aguas Lluvias; Cooperación Internacional.

Estudio Básico: Son los gastos por concepto de iniciativas de inversión destinadas a generar información sobre recursos humanos, físicos o biológicos, que permitan generar nuevas iniciativas de inversión. Se materializa en un documento que contiene la información requerida.

Estudios Modalidad Circular 33: Estudios que no generan nuevas ideas de iniciativas de inversión y que en general corresponde al propio giro institucional.

Ficha IDI: Corresponde al reporte del BIP que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión postulada.

Fondo Nacional de Desarrollo Regional, F.N.D.R.: Es un instrumento descentralizado de inversión pública, donde el Gobierno Central transfiere recursos fiscales a cada región del país, para la materialización de iniciativas de inversión a nivel regional, provincial, comunal y/o local. Se destina al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de desarrollo social, económico y cultural de la Región.

Fondo Regional de Iniciativa Local, FRIL: Modalidad de inversión que surge del Fondo Nacional de Desarrollo Regional y tiene por objetivo financiar, mediante transferencias de capital, iniciativas que mejoren la calidad de vida de la población. En la Región Metropolitana está orientado al sector transporte en el marco del Art. 4º Transitorio de la Ley 20.378, en particular se busca mejorar la situación de las comunas rurales de la región, en relación a la red vial inmediata a su entorno habitacional, a través del financiamiento de proyectos tales como: pavimentación de calles, construcción o reparación de pasajes y aceras, construcción de pasarelas, puentes y

sendas, entre otros. Esta modalidad también financia proyectos de inversión que sean relevantes para la región.

Fondo 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana: Son fondos destinados a financiar actividades culturales, deportivas y de seguridad ciudadana. Los recursos que se destinan corresponden hasta un 6% del presupuesto de inversión del Servicio.

Iniciativas de Inversión: Se pueden clasificar en estudios básicos, programas y proyectos.

Programas: Iniciativas destinadas a incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generación de beneficios de un recurso humano o físico, y que no correspondan a aquellos inherentes a la institución que formula el programa.

Proyectos: Corresponde a los gastos por concepto de estudios preinversionales de prefactibilidad, factibilidad y diseño, destinados a generar información que sirva para decidir y llevar a cabo la ejecución futura de proyectos. Asimismo, considera los gastos de inversión que realizan los organismos del Sector Público para inicio de ejecución de obras y/o la continuación de las obras iniciadas en años anteriores, con el fin de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o prestación de servicios.

RATE: Resultado del análisis técnico económico que emite el Ministerio de Desarrollo Social para las Iniciativas de Inversión que formulan los Servicios Públicos para postular a financiamiento en la Ley de Presupuestos, según lo establece el artículo 19 bis del D. L. N° 1.263 de 1975.

Recomendación Satisfactoria (RS): Iniciativa de inversión que cumple con la condición de haber sido presentada al SNI, con todos los antecedentes y estudios que la respaldan, que aseguran la conveniencia de llevarla a cabo.

SAGIR: Sistema informático interno que utiliza el Departamento de Preinversión y Proyectos, para el control de gestión del análisis de iniciativas que postulan al F.N.D.R. modalidad S.N.I., Circular 33 y FRIL.

Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia: Responsable de la evaluación técnica y económica de las iniciativas de inversión postuladas al Sistema Nacional de Inversiones (S.N.I.).

Sistema Nacional de Inversiones (S.N.I.): Es un sistema que establece las bases y condiciones sobre las cuales se desarrolla el proceso de inversión pública en el país,

para impulsar aquellas iniciativas de inversión, más rentables para la sociedad, según los lineamientos de la política de Gobierno.

Sistema 6%: Sistema informático interno que utiliza el Departamento de Preinversión y Proyectos, para el control de gestión del análisis de iniciativas que postulan al F.N.D.R. modalidad 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana (postulación en línea y/o presencial).

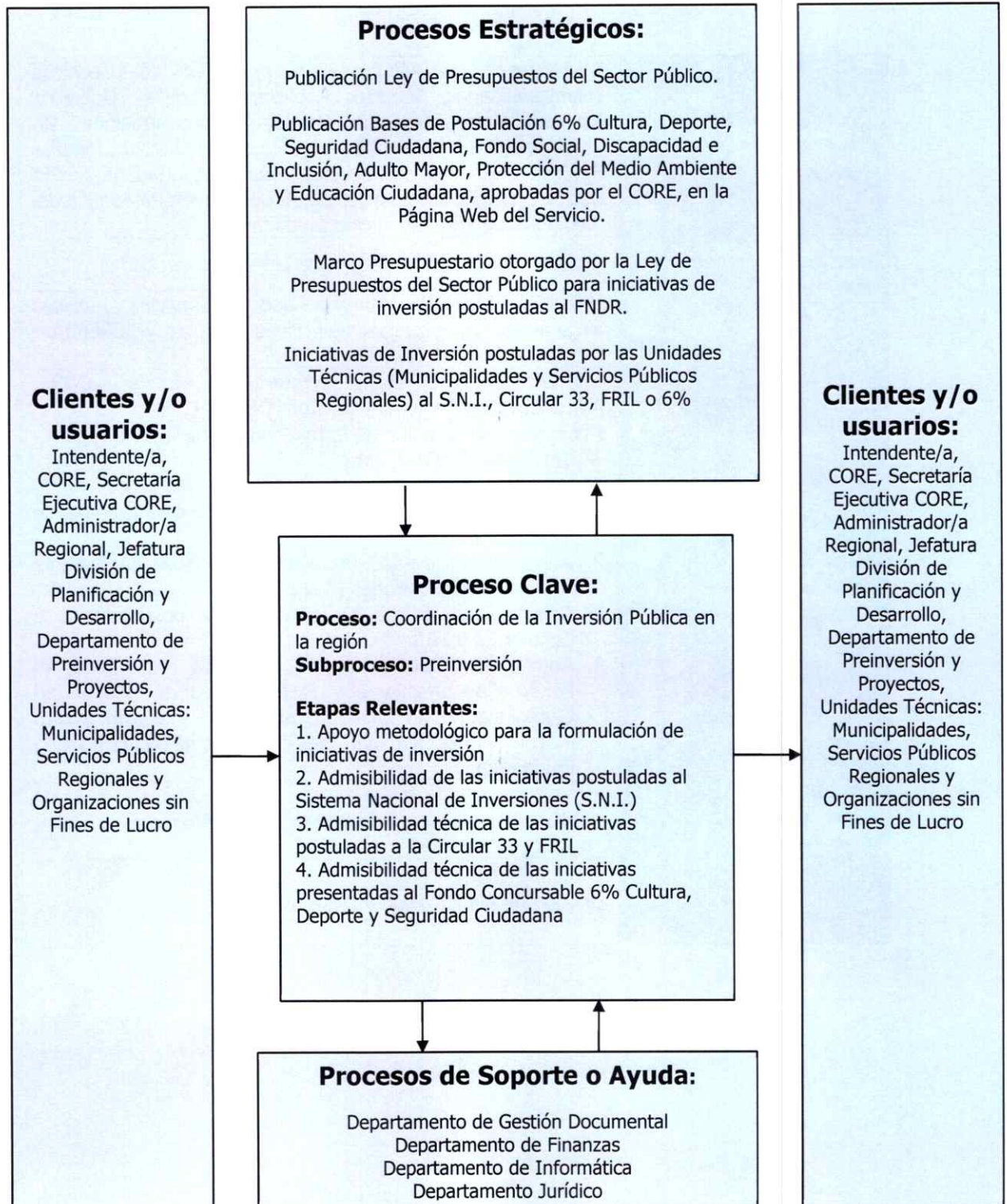
Unidad Técnica: Unidad encargada de la formulación y ejecución de una iniciativa de inversión (Municipalidades, Servicios Públicos Regionales, Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y Organizaciones sin Fines de Lucro).

4.4. Referencias

- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional y modificaciones contempladas en la Ley N° 20.035.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Circular N° 33 del Ministerio de Hacienda, de julio 2009.
- Instrucción General Norma de Inversión Pública del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Página Web Gobierno Regional Metropolitano de Santiago: www.gobiernosantiago.cl
- Página Web Ministerio de Desarrollo Social; www.ministeriodesarrollosocial.gob.cl

5.- Mapa de Procesos

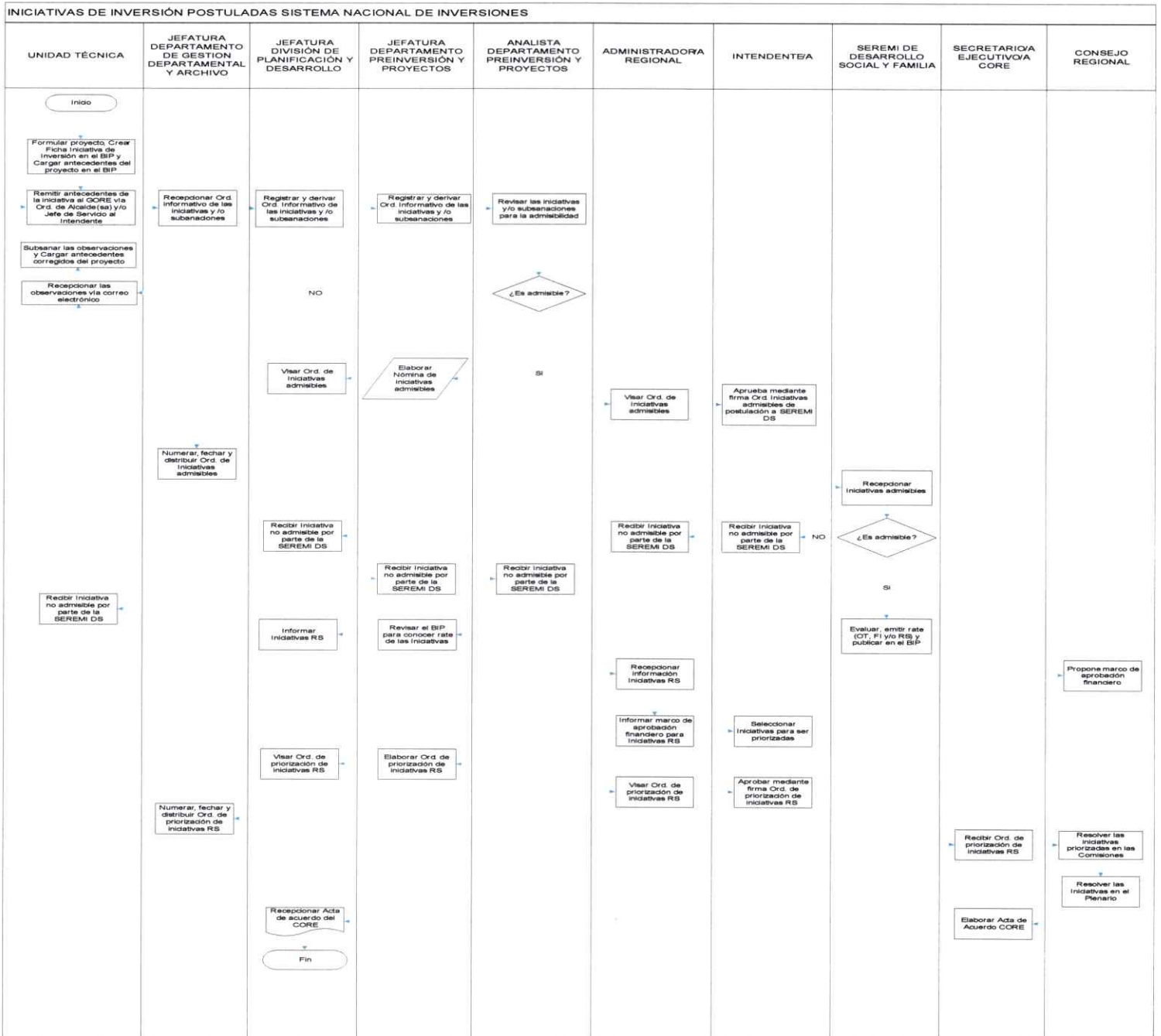
Requerimientos de entrada del proceso	Iniciativas de Inversión formuladas por las Unidades Técnicas (Municipalidades, Servicios Públicos Regionales, Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y Organizaciones sin Fines de Lucro) postuladas al FNDR modalidad S.N.I., Circular 33, FRIL y 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana.
Salidas de servicios o productos	Acuerdo CORE con Iniciativas de Inversión aprobadas
Clientes externos	Unidades Técnicas: Municipalidades, Servicios Públicos Regionales, Organizaciones sin Fines de Lucro y SEREMI de Desarrollo Social y Familia
Usuarios	Intendente/a, CORE, Secretaría Ejecutiva CORE, Administración Regional y Jefatura DIPLADE.
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Coordinación de la Inversión Pública en la región</p> <p>Subproceso: Preinversión</p> <p>Etapas Relevantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo metodológico para la formulación de iniciativas de inversión 2. Admisibilidad de las iniciativas postuladas al Sistema Nacional de Inversiones (S.N.I.) 3. Admisibilidad técnica de las iniciativas postuladas a la Circular 33 y FRIL 4. Admisibilidad técnica de las iniciativas presentadas al Fondo Concursable 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana.
Unidad y/o Departamento	Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos
División	División de Planificación y Desarrollo



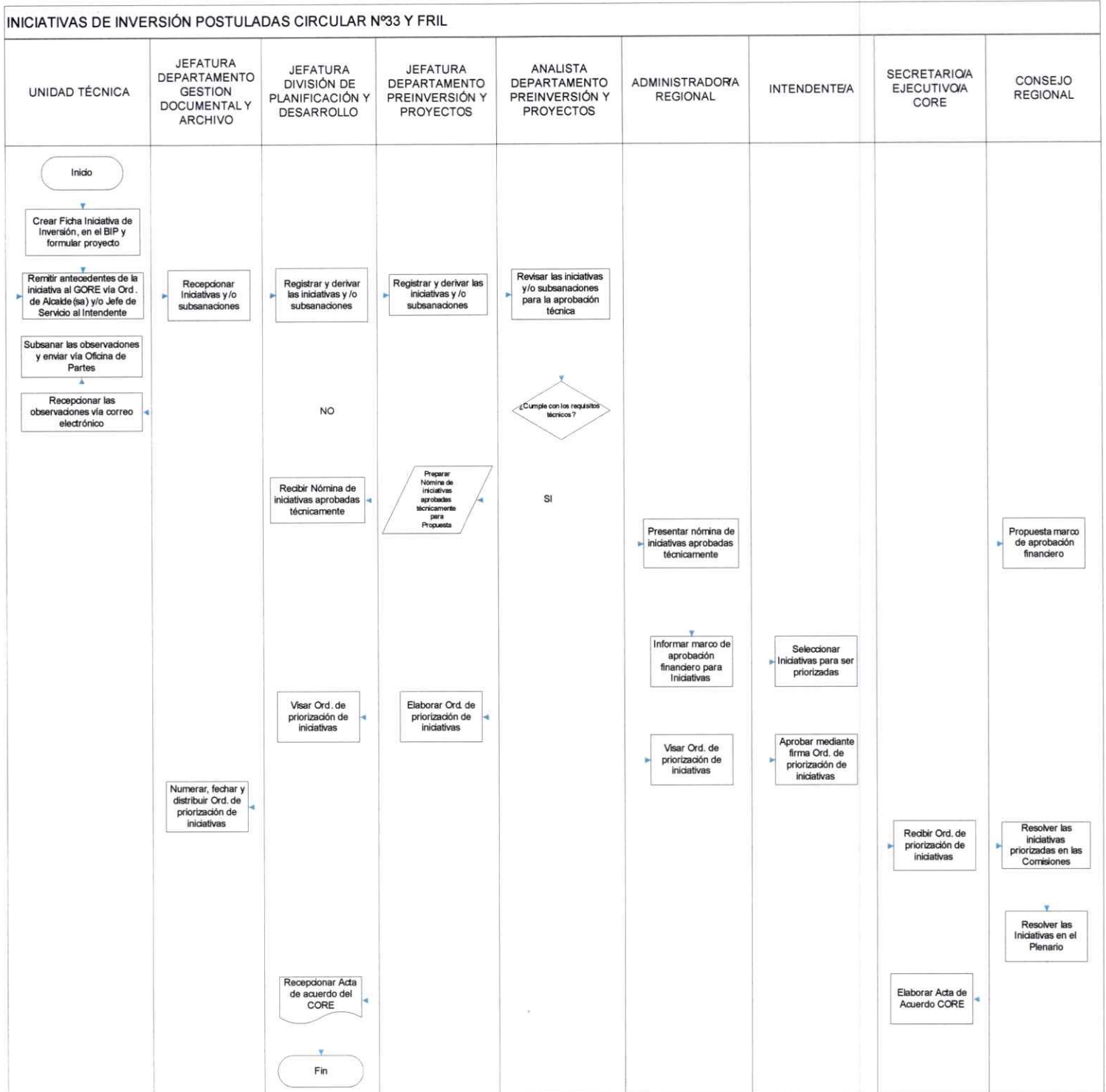
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

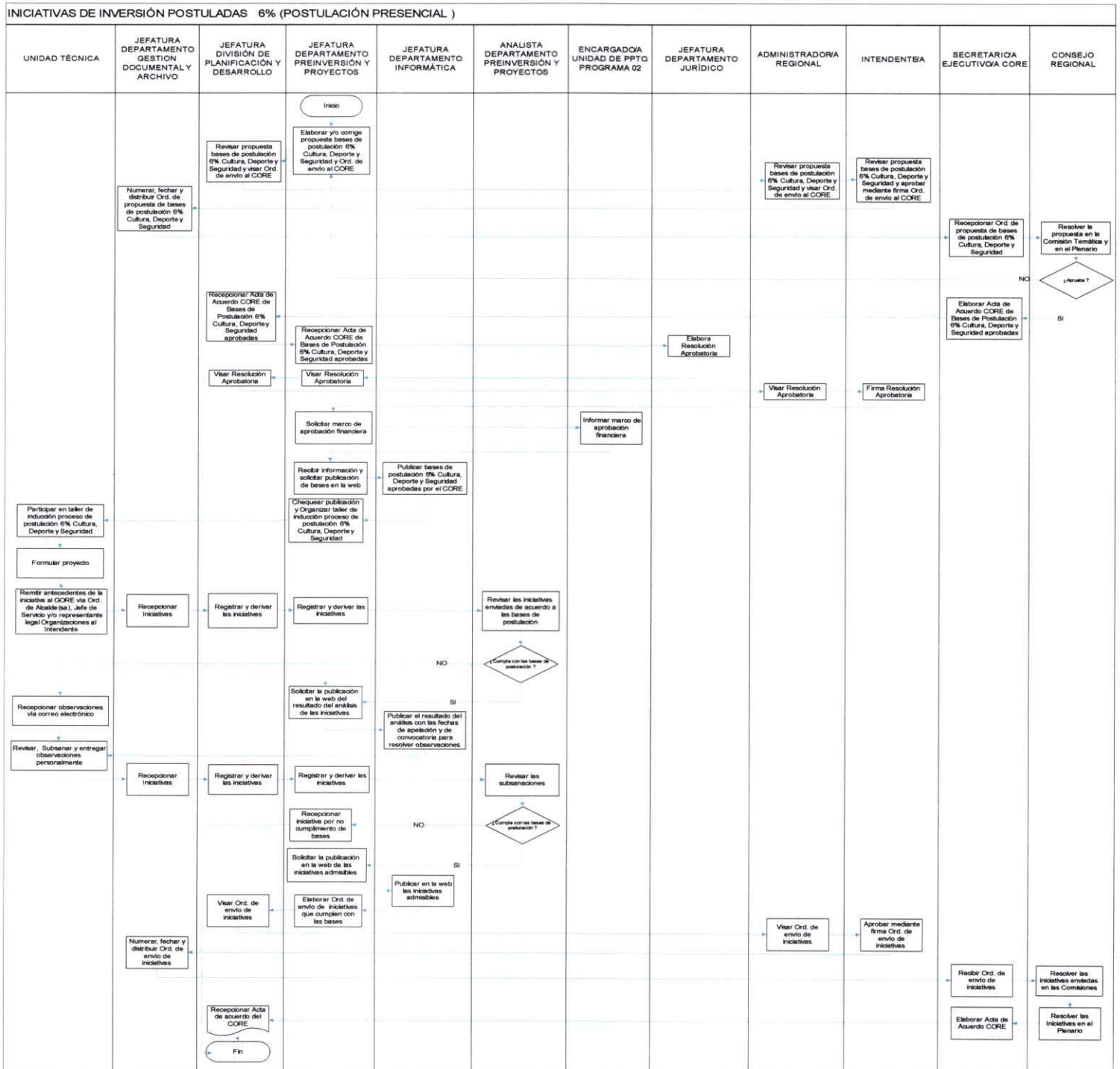
6.1.1. Flujo Iniciativas de Inversión Postuladas al Sistema Nacional de Inversiones.



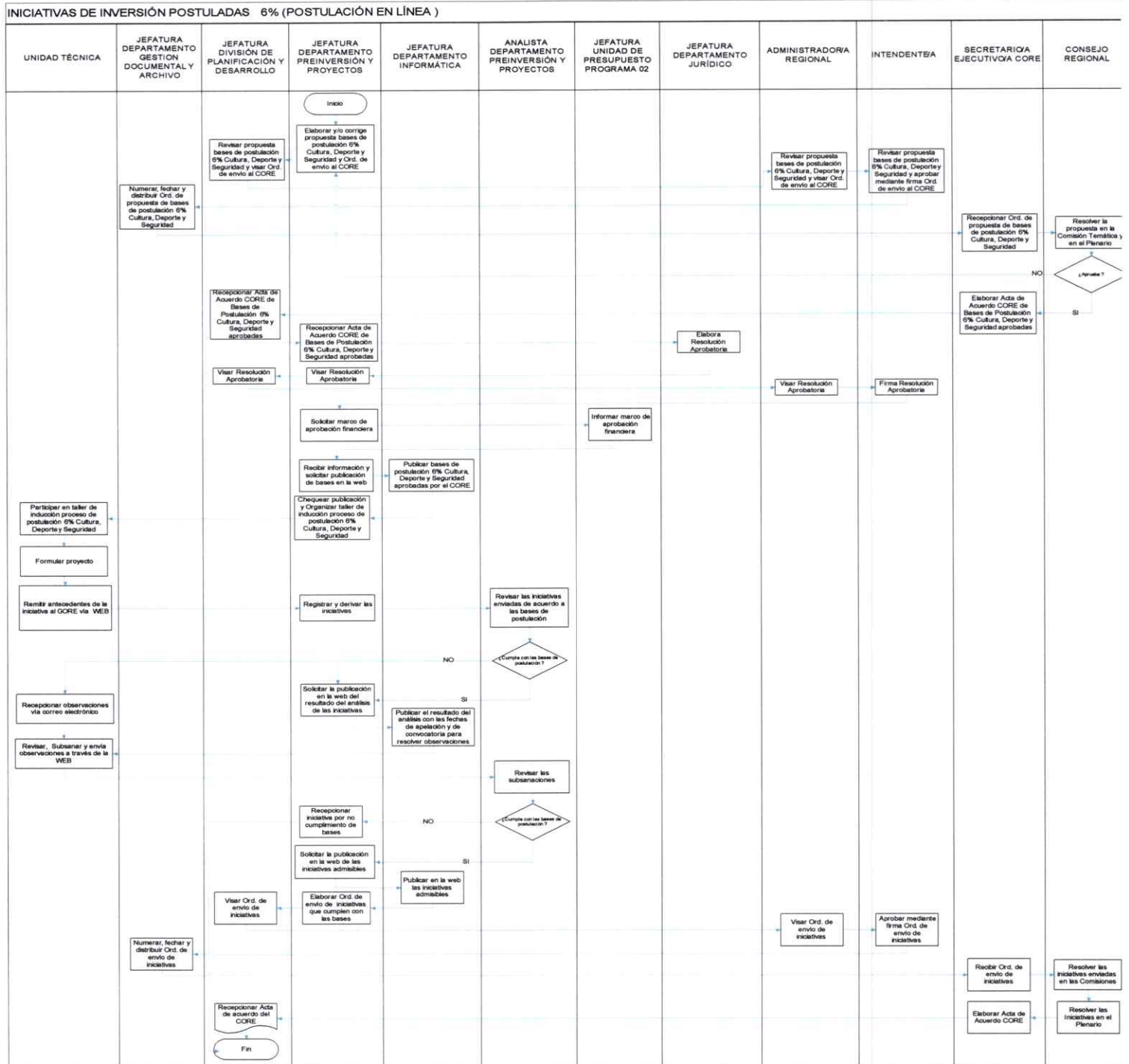
6.1.2. Flujo Iniciativas de Inversión Postuladas a la Circular 33 y FRIL.



6.1.3. Flujo Iniciativas de Inversión Postuladas al Fondo Concursable 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana (Postulación presencial).



6.1.4. Flujo Iniciativas de Inversión Postuladas al Fondo Concursable 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana (Postulación en Línea).



6.2. Desarrollo de las Actividades:

6.2.1 Iniciativas de Inversión Postuladas al Sistema Nacional de Inversiones

Actividades / Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Formular Proyecto, crear Ficha IDI Iniciativa de Inversión en el BIP y cargar antecedentes del proyecto en la carpeta virtual del BIP	Preparar y formular las IDIs en base a las diferentes metodologías de inversión vigentes en el S.N.I. y de acuerdo al sector de inversión social	Unidad Técnica
	Remitir ORD. de Alcalde(sa) y/o Jefe/a de Servicio a Intendente(a) informando postulación de la iniciativa de inversión	Unidad Técnica
	Recepcionar ORD. y derivar a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo	Jefatura Depto. Gestión Documental
	Recepcionar ORD. y derivar a la Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos	Jefatura de la DIPLADE
	Registrar y derivar ORD. a los Analistas del Departamento	Jefatura Depto. de Preinversión y Proyectos
	Revisar los antecedentes de las IDIs, emitir observaciones (si corresponde), ingresarlas en el sistema SAGIR y enviarlas a la Unidad Técnica vía correo electrónico	Analista Depto. de Preinversión y Proyectos
	Recepcionar las observaciones, subsanarlas e ingresar las correcciones al BIP y remitir ORD. Informativo a GORE	Unidad Técnica
	El proceso es cíclico hasta que se terminen de levantar las observaciones por parte de las Unidades Técnicas y se declaren Admisibles por parte del Analista	
Revisar las iniciativas y/o subsanaciones para la Admisibilidad	Las IDIs se declaran Admisibles (proceso que señala que la Iniciativa de Inversión cumple con los antecedentes técnicos requeridos para su envío a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia)	Analista Depto. de Preinversión y Proyectos
	Elaborar ORD. de las IDIs Admisibles priorizadas por el Intendente para ser enviado a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia	Jefatura Depto. de Preinversión y Proyectos
	Visación de ORD. para la firma de Intendente(a)	Jefatura DIPLADE y

		Administración Regional
	Aprobar mediante firma ORD. de envío de las IDIs a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia	Intendente(a)
	Numerar, fechar y distribuir ORD. de envío firmado por Intendente(a)	Jefatura Depto. Gestión Documental
Admisibilidad de SEREMI de Desarrollo Social y Familia	Recepcionar ORD. de Intendente(a) de envío de las IDI Admisibles por el GORE	SEREMI de Desarrollo Social y Familia
	Analizar las IDIs en base a los requisitos mínimos de Admisibilidad vigentes en el S.N.I. Si las iniciativas no cumplen con las exigencias requeridas se declaran No Admisibles y son devueltas al GORE. Si las iniciativas cumplen con las exigencias mínimas se declaran Admisibles y son analizadas en base al sector de inversión social correspondiente y se emite RATE (OT, FI o RS) en el BIP.	SEREMI de Desarrollo Social y Familia
	Devolver las iniciativas declaradas No Admisibles por parte de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia a la Unidad Técnica	Jefatura Depto. de Preinversión y Proyectos
	Recibir las iniciativas declaradas No Admisibles por parte de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia	Unidad Técnica
	Revisar periódicamente el BIP para conocer el RATE de las iniciativas consideradas Admisibles por parte de la SEREMI de Desarrollo Social. Informar iniciativas RS a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo	Jefatura Depto. de Preinversión y Proyectos
	Informar iniciativas RS a la Administración Regional	Jefatura DIPLADE
Seleccionar iniciativas para ser priorizadas	Recibir propuesta de iniciativas aprobadas técnicamente y solicitar marco de aprobación financiera al CORE	Administración Regional
	Informar marco de aprobación financiera para inicio de proceso de priorización por parte de Intendente(a) para las IDIs RS	CORE
	Seleccionar en conjunto con la Administración Regional y la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo las IDIs RS para ser priorizadas al CORE	Intendente(a)

	Elaborar ORD. de priorización de las IDIs RS para el CORE	Jefatura Depto. de Preinversión y Proyectos
	Visación de ORD. para la firma de Intendente(a)	Jefatura DIPLADE y Administración Regional
	Aprobar mediante firma ORD. de priorización de las IDIs RS al CORE	Intendente(a)
	Numerar, fechar y distribuir ORD. de envío firmado por el/la Intendente(a)	Jefatura Depto. Gestión Documental
Resolver las iniciativas priorizadas en las Comisiones del CORE	Recepcionar ORD. de priorización IDIs RS enviado por el/la Intendente(a) y derivar a las Comisiones Temáticas CORE	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
	Resolver las iniciativas priorizadas en las Comisiones	Consejeros Regionales
	Asistir a las Comisiones Temáticas para aportar en resolver consultas de los Consejeros Regionales y Plenario del CORE	Jefatura DIPLADE y Jefatura Depto. de Preinversión y Proyectos
	Resolver las iniciativas RS en comisión y votar en la sesión plenaria su aprobación, modificación y/o sustitución	Consejo Regional
	Elaborar Acta de Acuerdo CORE, documento que refleja la votación de cada IDI aprobada y enviarla a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
	Recepcionar Acta de Acuerdo CORE	Jefatura DIPLADE

6.2.2. Iniciativas de Inversión Postuladas a la Circular N° 33 y FRIL

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Formular Proyecto, crear Ficha IDI Iniciativa de Inversión en el BIP y enviar carpeta con antecedentes impresos	Preparar y formular las IDIs en base a los requerimientos técnicos exigidos por el Servicio	Unidad Técnica
	Remitir los antecedentes de las IDIs vía ORD. de Alcalde (sa) y/o Jefe/a de Servicio a Intendente(a)	Unidad Técnica
	Recepcionar los antecedentes de las IDIs y derivarlos a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo	Jefatura Depto. Gestión Documental
	Recepcionar los antecedentes de las IDIs y derivarlos a la Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos	Jefatura DIPLADE
	Registrar y derivar los antecedentes de las IDIs a los Analistas del Departamento	Jefatura Depto. de Preinversión y Proyectos
	Revisar los antecedentes de las IDIs, emitir observaciones (si corresponde), ingresarlas en el sistema SAGIR y enviarlas a la Unidad Técnica vía correo electrónico	Analista Depto. de Preinversión y Proyectos
	Recepcionar las observaciones, subsanarlas e ingresar las correcciones mediante ORD. al GORE, a través de la Oficina de Partes	Unidad Técnica
	El proceso es cíclico hasta que se terminen de levantar las observaciones por parte de las Unidades Técnicas y se declaren Admisibles por parte del Analista	
Cargar los antecedentes de las IDIs Admisibles en la carpeta virtual del sistema SAGIR. Informar la Admisibilidad a la Jefatura del Departamento Preinversión y Proyectos.	Analista Depto. de Preinversión y Proyectos	
Preparar Nómina de Iniciativas aprobadas técnicamente para Propuesta	Preparar nómina de iniciativas aprobadas técnicamente para propuesta	Jefatura Depto. de Preinversión y Proyectos
	Recibir nómina de iniciativas aprobadas técnicamente y derivarlas a la Administración Regional	Jefatura DIPLADE
	Recibir propuesta de iniciativas aprobadas técnicamente y solicitar marco de aprobación financiera al CORE	Administrador/a Regional

	Informar marco de aprobación financiera para inicio de proceso de priorización por parte de Intendente(a) para las IDI aprobadas técnicamente	CORE
	Seleccionar en conjunto con la Administración Regional y Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo las IDI aprobadas técnicamente para ser priorizadas al CORE	Intendente(a)
	Elaborar ORD. de priorización de las IDI aprobadas técnicamente para el CORE	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Visación de ORD. para la firma de Intendente(a)	Jefatura DIPLADE y Administración Regional
	Aprobar mediante firma ORD. de priorización de las IDI al CORE	Intendente(a)
	Numerar, fechar y distribuir ORD. de priorización firmado por el/la Intendente(a)	Jefatura Depto. Gestión Documental
Resolver las iniciativas priorizadas en las Comisiones	Recepcionar ORD. de priorización de IDIs enviado por el/la Intendente(a) y derivar a las Comisiones Temáticas CORE	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
	Resolver las iniciativas priorizadas en las Comisiones	Consejo Regional
	Asistir a las Comisiones Temáticas para aportar en resolver consultas de los Consejeros y Plenario del CORE	Jefatura DIPLADE y Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Resolver las iniciativas y votar en la sesión plenaria su aprobación, modificación y/o sustitución	Consejo Regional
	Elaborar Acta de Acuerdo CORE, documento que refleja la votación de cada IDI aprobada y enviarla a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
	Recepcionar Acta de Acuerdo CORE	Jefatura División de Planificación y Desarrollo

6.2.3. Iniciativas de Inversión Postuladas al Fondo Concursable 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana (Postulación Presencial)

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Elaborar y/o corregir propuesta de instructivo de postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del Medio Ambiente, Educación Ambiental y Ord. de envío al CORE	Elaborar y/o corregir propuesta de instructivo de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del Medio Ambiente, Educación Ambiental y ORD. de envío al Consejo Regional para la firma de Intendente(a)	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Revisar propuesta de instructivo de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del Medio Ambiente, Educación Ambiental; y visar ORD. de envío al CORE para la firma de Intendente(a)	Jefatura DIPLADE y Administrador/a Regional
	Revisar propuesta de instructivo de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del Medio Ambiente, Educación Ambiental; y visar ORD. de envío al CORE para firma de intendente(a)	Intendente/a
	Numerar, fechar y distribuir ORD. de envío de propuesta de instructivo de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del medio Ambiente, Educación Ambiental al CORE.	Jefatura Depto. Gestión Documental
	Recepcionar ORD. de envío de propuesta de instructivo enviado por el/la Intendente(a) y derivar a las Comisiones Temáticas CORE	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
	Resolver el instructivo de Postulación del 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del Medio Ambiente, Educación Ambiental; enviadas a las Comisiones y generar observaciones en caso que existan.	Consejo Regional
	Recepcionar y subsanar observaciones indicadas por el CORE.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Esta parte del proceso es cíclico hasta que el CORE no emita observaciones.	

	Asistir a las Comisiones Temáticas para aportar en resolver consultas de los Consejeros y Plenario del CORE.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos y Jefatura DIPLADE
	Resolver la propuesta del instructivo y votar en la sesión plenaria su aprobación, modificación y/o sustitución	Consejo Regional
	Elaborar Acta de Acuerdo CORE del instructivo de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del medio Ambiente, Educación Ambiental; y enviarla a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo.	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
	Recepcionar y derivar Acta de Acuerdo CORE a la Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos.	Jefatura DIPLADE
	Derivar a Contraloría General de la República, instructivo del 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del Medio Ambiente, Educación Ambiental.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Recepcionar instructivo aprobado por contraloría del 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del medio Ambiente, Educación Ambiental.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Solicitar a Jefatura del Departamento de Jurídico, Resolución Aprobatoria de Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del medio Ambiente, Educación Ambiental.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Elaborar Resolución Aprobatoria de instructivo de postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del medio Ambiente, Educación Ambiental.	Jefatura Departamento Jurídico
	Visar Resolución Aprobatoria de instructivo de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del Medio Ambiente, Educación Ambiental; para firma de Intendente(a).	Jefatura DIPLADE y Administrador Regional
	Aprobar mediante firma Resolución Aprobatoria de Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del Medio Ambiente, Educación Ambiental.	Intendente/a

	Solicitar marco de aprobación financiera a Encargado de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Informar marco de aprobación financiera.	Jefatura Departamento Finanzas
	Recibir información y solicitar la publicación del instructivo de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del Medio Ambiente, Educación Ambiental; en la web del Servicio a la Jefatura del Departamento de Informática.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Publicar el instructivo de Postulación en la web del Servicio aprobadas por el CORE/Contraloría.	Jefatura Departamento de Informática
	Chequear publicación y Organizar Talleres de Inducción proceso de postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del Medio Ambiente, Educación Ambiental; para las Unidades Técnicas.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Participar en Talleres de Inducción de proceso de postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Protección del medio Ambiente, Educación Ambiental.	Unidad Técnica
Registrar y derivar las iniciativas	Preparar y formular las iniciativas de acuerdo a las Bases aprobadas por el CORE/Contraloría.	Unidad Técnica
	Remitir los antecedentes de las iniciativas de Alcalde(sa), Jefatura de Servicio y/o Representante Legal Organización sin fines de lucro a Intendente(a)	Unidad Técnica
	Recepcionar los antecedentes de las iniciativas y derivarlos a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo	Jefatura Departamento Gestión Documental
	Recepcionar los antecedentes de las iniciativas y derivarlos a la Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos.	Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo
	Registrar y derivar los antecedentes de las iniciativas postuladas a los Analistas.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos

	Revisar los antecedentes de las iniciativas. De acuerdo al instructivo, levantar las observaciones e ingresarlas al sistema y enviarlas vía correo electrónico a la unidad técnica correspondiente y a la Jefatura del Departamento.	Analista Departamento de Preinversión y Proyectos
	Recepcionar la información y solicitar la publicación en la web del resultado del análisis de cada iniciativa al Departamento de Informática.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Publicar el resultado del análisis de cada iniciativa con las fechas de apelación y convocatoria para resolver observaciones.	Jefatura Departamento de Informática
	Recepcionar y resolver observaciones y entregar vía oficina de partes las subsanaciones, las que serán derivadas al Analista del Departamento de Preinversión y Proyectos.	Unidad Técnica
	Revisar las subsanaciones y evaluar si cumplen con el instructivo de Postulación.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Si la iniciativa no cumple con el instructivo, se archivará en el Departamento de Preinversión y Proyectos. Si la iniciativa cumple con el instructivo, solicitar la publicación en la web de las iniciativas Admisibles (aprobadas técnicamente) y elaborar ORD. de envío al CORE.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Solicitar la publicación en la web del resultado del análisis de cada iniciativa al Departamento de Informática (admisibles).	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Publicar en la Página Web del Servicio las iniciativas aprobadas técnicamente.	Jefatura Departamento de Informática
	Elaborar ORD. de envío al CORE de las iniciativas admisibles.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Visar ORD. de envío al CORE de las iniciativas aprobadas técnicamente para la firma de Intendente(a).	Administración Regional y Jefatura DIPLADE
	Aprobar mediante firma el ORD. de envío al CORE de las iniciativas aprobadas técnicamente.	Intendente(a)

	Numerar, fechar y distribuir ORD. de envío al CORE firmado por el/la Intendente(a).	Jefatura Departamento Gestión Documental
Resolver las iniciativas enviadas en las Comisiones	Recepcionar ORD. de envío de las Iniciativas remitido por el/la Intendente(a) y derivar a las Comisiones Temáticas CORE.	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
	Seleccionar las iniciativas enviadas en las Comisiones Temáticas.	Consejo Regional
	Asistir a las Comisiones Temáticas para aportar en resolver consultas de los Consejeros y Plenario del CORE.	Jefatura DIPLADE y Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Seleccionar las iniciativas y votar en la sesión plenaria su aprobación, modificación y/o sustitución.	Consejo Regional
	Elaborar Acta de Acuerdo CORE, documento que refleja la votación de cada Iniciativa aprobada y enviarla a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo.	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
	Recepcionar Acta de Acuerdo CORE.	Jefatura DIPLADE
	Enviar listado de iniciativas aprobadas por el CORE al Departamento de Informática para su publicación, en la página web.	Jefatura DIPLADE

6.2.4. Iniciativas de Inversión Postuladas al Fondo Concursable 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ciudadana (Postulación en Línea)

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Elaborar y/o corregir propuesta de bases de postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana y Ord. de envío al CORE	Elaborar y/o corregir propuesta de Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana; y ORD. de envío al Consejo Regional para la firma de Intendente(a)	Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos
	Revisar propuesta de Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana; y visar ORD. de envío al CORE para la firma de Intendente(a)	Administrador/a Regional y Jefatura DIPLADE
	Revisar propuesta de Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana; y aprobar mediante firma ORD. de envío al CORE.	Intendente(a)
	Numerar, fechar y distribuir ORD. de envío de propuesta de Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana al CORE.	Jefatura Departamento Gestión Documental
	Recepcionar ORD. de envío de propuesta de Bases enviado por el/la Intendente(a) y derivar a las Comisiones Temáticas CORE.	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
	Resolver las Bases 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana enviadas en las Comisiones y generar observaciones en caso que existan.	Consejo Regional
	Recepcionar y subsanar observaciones indicadas por CORE.	Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos
	Esta parte del proceso es cíclico hasta que el CORE no emita observaciones	
	Asistir a las Comisiones Temáticas para aportar en resolver consultas de los Consejeros y Plenario del CORE	Jefatura DIPLADE y Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Resolver la propuesta de Bases y votar en la sesión plenaria su aprobación, modificación y/o sustitución.	Consejo Regional

Elaborar Acta de Acuerdo CORE de las Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana; y enviarla a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo.	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
Recepcionar y derivar Acta de Acuerdo CORE a la Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos.	Jefatura DIPLADE
Recepcionar Acta de Acuerdo CORE y solicitar a Jefatura Departamento Jurídico Resolución Aprobatoria de Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
Elaborar Resolución Aprobatoria de Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.	Jefatura Departamento Jurídico
Visar Resolución Aprobatoria de Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana para firma de Intendente(a)	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos, Jefatura DIPLADE y Administrador/a Regional
Aprobar mediante firma Resolución Aprobatoria de Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.	Intendente(a)
Solicitar marco de aprobación financiera a Encargado de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
Informar marco de aprobación financiera.	Jefatura Departamento Finanzas
Recibir información y solicitar la publicación de las Bases de Postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana en la web del Servicio a la Jefatura del Departamento de Informática.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
Publicar las Bases de Postulación en la web del Servicio aprobadas por el CORE.	Jefatura Departamento de Informática
Chequear publicación y Organizar Taller de Inducción proceso de postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana para las Unidades Técnicas.	Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos

	Participar en Taller de Inducción de proceso de postulación 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.	Unidad Técnica
Registrar y derivar las iniciativas	Preparar y formular las iniciativas de acuerdo a las Bases aprobadas por el CORE.	Unidad Técnica
	Remitir los antecedentes de las iniciativas de Alcalde(sa), Jefatura de Servicio y/o Representante Legal Organización sin fines de lucro a Intendente(a)	Unidad Técnica
	Recepcionar, Registrar y derivar los antecedentes de las iniciativas a los Analistas del Departamento.	Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos
	Revisar los antecedentes de las iniciativas de acuerdo a las Bases, levantar las observaciones e ingresarlas a Sistema Portal de Control de Aplicaciones y enviarlas vía correo electrónico a la unidad técnica correspondiente y a la Jefatura del Departamento.	Analista Departamento de Preinversión y Proyectos
	Recepcionar la información y solicitar la publicación en la web del resultado del análisis de cada iniciativa al Departamento de Informática.	Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos
	Publicar el resultado del análisis de cada iniciativa con las fechas de apelación y convocatoria para resolver observaciones.	Jefatura Departamento de Informática
	Recepcionar, Resolver y enviar a través de la WEB las observaciones subsanadas al Analista del Departamento de Preinversión y Proyectos.	Unidad Técnica
	Revisar las subsanaciones y evaluar si cumple con las Bases de Postulación.	Analista Departamento de Preinversión y Proyectos
	Si la iniciativa no cumple con las Bases se archiva en el Departamento de Preinversión y Proyectos. Si la iniciativa cumple con las Bases solicitar la publicación en la web de las iniciativas admisibles (aprobadas técnicamente) y elaborar ORD. de envío al CORE.	Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos
	Solicitar la publicación en la web del resultado del análisis de cada iniciativa al Departamento de Informática (admisibles).	Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos

	Publicar en la Página Web del Servicio las iniciativas aprobadas técnicamente.	Jefatura Departamento de Informática
	Elaborar ORD. de envío al CORE de las iniciativas admisibles.	Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos
	Visar ORD. de envío al CORE de las iniciativas aprobadas técnicamente a la firma de Intendente(a)	Administración Regional y Jefatura DIPLADE
	Aprobar mediante firma el ORD. de envío al CORE de las iniciativas aprobadas técnicamente.	Intendente(a)
	Numerar, fechar y distribuir ORD. de envío al CORE firmado por el/la Intendente(a)	Jefatura Departamento Gestión Documental
Resolver las iniciativas enviadas en las Comisiones	Recepcionar ORD. de envío de las Iniciativas remitido por el/la Intendente(a) y derivar a las Comisiones Temáticas CORE.	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
	Seleccionar las iniciativas enviadas en las Comisiones.	Consejo Regional
	Asistir a las Comisiones Temáticas para aportar en resolver consultas de los Consejeros y Plenario del CORE.	Jefatura DIPLADE y Jefatura Depto. Preinversión y Proyectos
	Seleccionar las iniciativas y votar en la sesión plenaria su aprobación, modificación y/o sustitución.	Consejo Regional
	Elaborar Acta de Acuerdo CORE, documento que refleja la votación de cada Iniciativa aprobada y enviarla a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo.	Secretario/a Ejecutivo/a CORE
	Recepcionar Acta de Acuerdo CORE	Jefatura DIPLADE

6.3. Control de las Actividades

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Revisión de Iniciativas bajo modalidad S.N.I., Circular 33, FRIL y 6%	No exceder tiempo máximo de revisión	Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos

6.4. Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario	Responsable	Tiempo de retención del Registro
001	Requisitos Mínimos para Admisibilidad de Iniciativas Postuladas al S.N.I.	Departamento Preinversión y Proyectos	-
002	Clasificación Presupuestaria Proyectos Modalidad Circular 33	Departamento Preinversión y Proyectos	-
003	Requisitos Mínimos Estudios Circular 33	Departamento Preinversión y Proyectos	5 años
004	Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición Vehículos	Departamento Preinversión y Proyectos	5 años
005	Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Equipamiento	Departamento Preinversión y Proyectos	5 años
006	Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Máquinas	Departamento Preinversión y Proyectos	5 años
007	Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Equipos	Departamento Preinversión y Proyectos	5 años
008	Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Equipos Computacionales	Departamento Preinversión y Proyectos	5 años
009	Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Edificación Pública	Departamento Preinversión y Proyectos	5 años
010	Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Espacios Públicos	Departamento Preinversión y Proyectos	5 años
011	Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Calzadas	Departamento Preinversión y Proyectos	5 años
012	Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Veredas	Departamento Preinversión y Proyectos	5 años
013	Requisitos Mínimos Proyectos FRIL	Departamento Preinversión y Proyectos	5 años



6.4.1. - Requisitos Mínimos para Admisibilidad de Iniciativas Postuladas al S.N.I.

ESTUDIO BASICO	PROGRAMA DE INVERSION	PROYECTO DE INVERSION
Postulación desde Perfil a EJECUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del problema que genera el estudio • Términos de referencia • Presupuesto detallado 	Postulación desde Perfil a DISEÑO <ul style="list-style-type: none"> • Estudio a nivel de perfil de acuerdo al documento Guía Metodológica para la Formulación de Programas • Términos de referencia • Presupuesto detallado • Cronograma 	Postulación desde Perfil a PREFACTIBILIDAD O FACTIBILIDAD <p>Estudio preinversional que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición del problema • Análisis de oferta y demanda • Estudio de alternativas de solución • Evaluación económica • Términos de referencia • Presupuesto detallado
	Postulación de Perfil a EJECUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Estudio a nivel de perfil de acuerdo al documento Guía Metodológica para la Formulación de Programas • Diseño del programa • Presupuesto detallado • Cronograma 	Postulación desde Perfil, Prefactibilidad o Factibilidad a DISEÑO <p>Estudio preinversional que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición del problema • Análisis de oferta y demanda • Estudio de alternativas de solución • Evaluación económica • Términos de referencia • Presupuesto detallado
		Postulación desde Perfil o Prefactibilidad o Factibilidad o Diseño a EJECUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Estudio preinversional que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Definición del problema - Análisis de oferta y demanda - Estudio de alternativas de solución - Evaluación económica • Presupuesto detallado • Diseño completo Postulación desde Perfil, Prefactibilidad o Factibilidad a DISEÑO-EJECUCION conjunta <ul style="list-style-type: none"> • Estudio preinversional completo, con sus respectivas evaluaciones • Anteproyecto de arquitectura y/o ingeniería • Presupuesto oficial detallado • Mecánica de Suelos



6.4.2. - Clasificación Presupuestaria Proyectos Modalidad Circular 33

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		PROYECTO	FICHA IDI
Subtítulo 22; Item 11; Asig. 001	Bienes y Servicios de Consumo Serv. Técnicos y Profesionales Estudios e Investigaciones	ESTUDIOS Actualización de Pladecos Actualización de Planes Reguladores (Estudios Complementarios)	CONSULTORIAS
Subtítulo 29; Item 03;	Adq. Activos no Financieros Vehículos	ADQUISICION DE VEHICULOS Camión Tolva Camión Hidroelevador Camión Ampliroll y Contenedores Camión Aljibe Camión Limpiafosas Camión Pluma Camión Plano con Grua Camión Multipropósito Camiones Recolectores RSD Ambulancias Vehículo para transporte de pacientes Vehículo para transporte discapacitados Vehículo Rescate Bomberos Clínica Dental Clínica Veterinaria Móvil Munimovil	VEHICULOS
Subtítulo 29; Item 04;	Adq. Activos no Financieros Mobiliario y Otros	ADQUISICION DE MOBIUARIO Y OTROS Mobiliario Mobiliario Urbano Contenedores o Luto care s Juegos Infantiles Máquinas Deportivas	
Subtítulo 29; Item 05;	Adq. Activos no Financieros Máquinas y Equipos	ADQUISICION DE MAQUINAS Máquina Barredora Máquina de Demarcación Vial Retroexcavadora Cargador Frontal Minicargador Máquina Bacheadora Rodillo Compactador Motoniveladora	EQUIPAMIENTO
		ADQUISICION DE EQUIPOS Sistemas de CCTV Alarmas Comunitarias Equipos Electrónicos Equipos Médicos	EQUIPOS
Subtítulo 29; Item 06; Asig. 001 Asig. 002	Adq. Activos no Financieros Equipos Informáticos Equipos Comp. y Periféricos Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas	ADQUISICION DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERF. Computadores Pizarras Interactivas Laboratorios Móviles ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES (Roubter, Hub, Firewall, Scanner de Red, Etc.)	EQUIPOS
Subtítulo 29; Item 07; Asig. 001 Asig. 002	Adq. Activos no Financieros Programas Informáticos Programas Computacionales Sistemas de Información	ADQUISICION DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES (Adquisición de uso de Software) DISÑO DE SOFTWARE	
Subtítulo 31; Item 02; Asig. 004	Iniciativas de Inversión Proyectos Obras Civiles	CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Edificación Espacios Públicos Pavimentos (Calzadas y Veredas)	OBRAS CIVILES



6.4.3. - Requisitos Mínimos Estudios Circular 33

 DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS		 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
REQUISITOS MINIMOS PARA ADMISIBILIDAD CIRCULAR 33 ESTUDIOS		
Profesional Encargado de Revisión:		
Correo:	Telefono:	
Nombre de Iniciativa:	Código BIP:	
	Monto Total: M\$	
Unidad Técnica	Unidad Financiera	
Nombre: Email: Teléfono:	Gobierno Regional Metropolitano	
ANALISIS		
Ficha IDI <input type="checkbox"/> Acuerdo Concejo Municipal (Operación y Mantención) Anexo N°1 de la Circular 33 <input type="checkbox"/>	Nombre de Proyecto: Según proyecto <input type="checkbox"/> Descriptor: No corresponde <input type="checkbox"/> Sector: Según corresponda <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Perfil de Proyecto Diagnóstico del problema que genera la realización del estudio y su relevancia para la institución proponente. <input type="checkbox"/> Políticas sectoriales generales y/o específicas, marco institucional y planes regionales de Gobierno a las que responde el estudio. <input type="checkbox"/> Análisis y/o referencia de la información bibliográfica, incluyendo información estadística, existente sobre el tema. Indicar instituciones nacionales e internacionales a las cuales se hizo consulta bibliográfica y señalar los artículos o documentos identificando nombre del estudio autor, fecha y lugar de ubicación. <input type="checkbox"/> Identificación de potenciales usuarios de la información y su relación con el o los productos del estudio. <input type="checkbox"/> Identificar la(s) Institución(es) que será(n) contraparte técnica, adjuntando documento de respaldo o interés de participación de la institución. <input type="checkbox"/>	Antecedentes Presupuesto Detallado <input type="checkbox"/> Términos de Referencia del Estudio <input type="checkbox"/> Diagnóstico y definición del problema, incluyendo la identificación de la población afectada. <input type="checkbox"/> Objetivos (generales y específicos). <input type="checkbox"/> Localización geográfica y cobertura del estudio. <input type="checkbox"/> Identificación y definición variables a medir, controlar y/o analizar, perspectiva cuantitativa y/o cualitativa. <input type="checkbox"/> Identificación y descripción de las actividades. <input type="checkbox"/> Metodología a utilizar. <input type="checkbox"/> Cronograma de actividades (Carta Gantt). <input type="checkbox"/> Identificación de los resultados o productos esperados por actividades, debidamente valorizados. <input type="checkbox"/> Identificación de los mecanismos (documento, taller, seminario u otro a especificar) que se utilizarán para difundir la información que genera el estudio. <input type="checkbox"/> Definición del número, tipo de informes, contenido exigido y resultados esperados. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
** Los antecedentes deben estar firmados por el profesional responsable		



6.4.4. - Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Vehículos

	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISIBILIDAD CIRCULAR 33 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS		
Profesional Encargado de Revisión:		
Correo:	Telefono:	
Nombre de Iniciativa:	Código BIP:	
	Monto Total: M\$	
Unidad Técnica	Unidad Financiera	
Nombre: Email: Teléfono:	Gobierno Regional Metropolitano	
ANÁLISIS		
Ficha IDI <input type="checkbox"/> Acuerdo Concejo Municipal (Operación y Mantenimiento) <input type="checkbox"/> Anexo N°1 de la Circular 33 <input type="checkbox"/>	Nombre de Proyecto: Adquisición <input type="checkbox"/> Descriptor: Subtitulo 29 <input type="checkbox"/> Sector: Según corresponda <input type="checkbox"/>	
Metodología General		
Identificación del Problema <input type="checkbox"/> Area de Estudio (Datos Demográficos, CASEN, etc.) <input type="checkbox"/> Area de Influencia, Poblacion Objetivo <input type="checkbox"/> Análisis Oferta-Demanda + Proyección y Deficit <input type="checkbox"/> Dimensionar proyecto - Justificación de N° vehiculos y características según Plan de Operaciones <input type="checkbox"/> Optimización de la Situación Base <input type="checkbox"/> Alternativas de Solución (Adquisición / Arriendo) <input type="checkbox"/> Indicador CAE, Tasa 6%, Vida Util 10 años <input type="checkbox"/>	Antecedentes Distribución conductores x Dirección/Deptos indicando calidad jurídica (planta/contrata) y clase de licencia <input type="checkbox"/> Certificado de destinacion de conductores <input type="checkbox"/> Plan de Operaciones o Plan de Gestion <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Especificaciones Técnicas <input type="checkbox"/> Tres Cotizaciones para Alternativa Seleccionada <input type="checkbox"/> Una Cotización para Alternativa no Seleccionada <input type="checkbox"/> Informe Técnico sobre funcionamiento deficiente del vehiculo a reemplazar <input type="checkbox"/> Compromiso para dar de baja el vehiculo a reemplazar (+ Firma del Administrador Municipal) <input type="checkbox"/> Certificado de Pertinencia (proyectos sector salud) <input type="checkbox"/> Certificado de compromiso de obtencion de la Autorización Sanitaria (Camiones alijes y limpieasofas) <input type="checkbox"/> Cronograma de Actividades <input type="checkbox"/>	
Información Diagnóstico:		
Función que cumple el vehiculo <input type="checkbox"/> N° de vehiculos que componen la dotación, marca, año de fabricación de cada uno, modelo, kilometraje <input type="checkbox"/> Estado de cada uno de ellos (Bueno, regular o malo) <input type="checkbox"/> Vida útil estimada para cada vehiculo <input type="checkbox"/> Número de vehiculos dados de baja <input type="checkbox"/> Gasto Mensual promedio por vehiculo en combustible <input type="checkbox"/> Gasto Mensual promedio por vehiculo por concepto de mantención preventiva (hoja de vida del vehiculo) <input type="checkbox"/> Gasto Mensual promedio por vehiculo por concepto de mantención correctiva (hoja de vida del vehiculo) <input type="checkbox"/> Número días al año que vehiculo está fuera de servicio <input type="checkbox"/> Jefaturas con asignacion vehicular <input type="checkbox"/> Distribución dotación por Jefatura <input type="checkbox"/> Justificación de dichas asignaciones <input type="checkbox"/>		
** Los antecedentes deben estar firmados por el profesional responsable		



6.4.5. - Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Equipamiento

	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS	
REQUISITOS MINIMOS PARA ADMISIBILIDAD CIRCULAR 33 ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO		
Profesional Encargado de Revisión:		
Correo:	Telefono:	
Nombre de Iniciativa:	Código BIP:	
	Monto Total: M\$	
Unidad Técnica	Unidad Financiera	
Nombre: Email: Teléfono:	Gobierno Regional Metropolitano	
ANALISIS		
Ficha IDI Acuerdo del Concejo Municipal (Mantención) Anexo N°1 de la Circular 33	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nombre de Proyecto: Adquisición Descriptor: Subtitulo 29 Sector: Según corresponda
<u>Metodología General</u> Identificación del Problema Area de Estudio (Datos Demográficos, CASEN, etc.) Plano de Ubicación Area de Influencia Población Objetivo (Proyección a 10 años) Análisis Oferta-Demanda Dimensionar proyecto - Justificación de equipamiento solicitado y características según Plan Operaciones Optimización Situación Base Alternativas de Solución (Adquisición / Arriendo) Indicador CAE, Tasa 6%, Vida Util 10 años	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>Antecedentes</u> Presupuesto Especificaciones Técnicas Planimetría Situación con Proyecto Dos Cotizaciones para Alternativa Seleccionada Una Cotización para Alternativa no Seleccionada (Edificación) Certificado de Dominio Vigente Copia de la Recepción Final de Obras (Espacio Publ.) Certificado Bien Nacional Uso Público Cronograma de Actividades
** Los antecedentes deben estar firmados por el profesional responsable		



6.4.6. - Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Máquinas

 DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS		 <small>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</small>
REQUISITOS MINIMOS PARA ADMISIBILIDAD CIRCULAR 33		
ADQUISICION DE MAQUINAS		
Profesional Encargado de Revisión:		
Correo:	Telefono:	
Nombre de Iniciativa:	Código BIP:	
	Monto Total: M\$	
Unidad Técnica	Unidad Financiera	
Nombre: Email: Teléfono:	Gobierno Regional Metropolitano	
ANALISIS		
Ficha IDI <input type="checkbox"/> Acuerdo Concejo Municipal (Operación y Mantenición) <input type="checkbox"/> Anexo N°1 de la Circular 33 <input type="checkbox"/>	Nombre de Proyecto: Adquisición <input type="checkbox"/> Descriptor: Subtitulo 29 <input type="checkbox"/> Sector: Según corresponda <input type="checkbox"/>	
<u>Metodología de Reemplazo</u> Identificación del Problema <input type="checkbox"/> Area de Estudio (Datos Demográficos, CASEN, etc.) <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación <input type="checkbox"/> Area de Influencia <input type="checkbox"/> Población Objetivo (+ Proyección a 10 años) <input type="checkbox"/> Análisis Oferta-Demanda + Proyección y Déficit <input type="checkbox"/> Dimensionar proyecto - Justificación de N° máquinas solicitadas y características según Plan Operaciones <input type="checkbox"/> Descripción de las máquinas existentes (Marca, año de adquisición, vida útil técnica, etc) <input type="checkbox"/> Optimización de la Situación Base <input type="checkbox"/> Alternativas de Solución (Adquisición / Arriendo) <input type="checkbox"/> Descripción de la máquina a adquirir, tipo, producto o servicio que proporciona <input type="checkbox"/> Indicador CAE, Tasa 6%, Vida Util 10 años <input type="checkbox"/> Calculo de ahorro por implementación del proyecto <input type="checkbox"/>	<u>Antecedentes</u> Informe Técnico sobre funcionamiento deficiente de las maquinas a reemplazar (+ Firma) o Compromiso para darlo de baja (+ Firma del Administrador Municipal) <input type="checkbox"/> Número días al año que está fuera de servicio <input type="checkbox"/> Certificado con el catastro de máquinas existentes, indicando marca, año de fabricacion, modelo, estado. (+ Firma del Administrador Municipal) <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Especificaciones Técnicas <input type="checkbox"/> Tres Cotizaciones para Alternativa Seleccionada <input type="checkbox"/> Una Cotización para Alternativa no Seleccionada <input type="checkbox"/> Cronograma de Actividades <input type="checkbox"/>	
** Los antecedentes deben estar firmados por el profesional responsable		



6.4.7. - Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Equipos

	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS	
REQUISITOS MINIMOS PARA ADMISIBILIDAD CIRCULAR 33 ADQUISICION DE EQUIPOS		
Profesional Encargado de Revisión:		
Correo:	Telefono:	
Nombre de Iniciativa:	Código BIP:	
	Monto Total: M\$	
Unidad Técnica	Unidad Financiera	
Nombre: Email: Teléfono:	Gobierno Regional Metropolitano	
ANALISIS		
Ficha IDI <input type="checkbox"/> Acuerdo Concejo Municipal (Operación y Mantenición) <input type="checkbox"/> Anexo N°1 de la Circular 33 <input type="checkbox"/> <u>Metodología de Reemplazo</u> Identificación del Problema <input type="checkbox"/> Area de Estudio (Datos Demográficos, CASEN, etc.) <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación <input type="checkbox"/> Area de Influencia <input type="checkbox"/> Población Objetivo (+ Proyección a 5 años) <input type="checkbox"/> Análisis Oferta-Demanda + Proyección y Déficit <input type="checkbox"/> Dimensionar proyecto - Justificación de N° equipos solicitados y características según Plan Operaciones <input type="checkbox"/> Descripción de los equipos existentes (Marca, año de adquisición, vida útil técnica, etc) <input type="checkbox"/> Optimización de la Situación Base <input type="checkbox"/> Alternativas de Solución (Adquisición / Arriendo) <input type="checkbox"/> Descripción del Equipo a Adquirir, Tipo, Producto o servicio que proporciona <input type="checkbox"/> Indicador CAE, Tasa 6%, Vida Util 5 años <input type="checkbox"/> Calculo de ahorro por implementación del proyecto <input type="checkbox"/>	Nombre de Proyecto: Adquisición <input type="checkbox"/> Descriptor: Subtitulo 29 <input type="checkbox"/> Sector: Según corresponda <input type="checkbox"/> <u>Antecedentes</u> Informe Técnico sobre el funcionamiento deficiente del equipo a reemplazar <input type="checkbox"/> Certificado con el catastro de equipos existentes <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Especificaciones Técnicas <input type="checkbox"/> Tres Cotizaciones para Alternativa Seleccionada <input type="checkbox"/> Una Cotización para Alternativa no Seleccionada <input type="checkbox"/> Planimetría Situación con Proyecto (si corresponde) <input type="checkbox"/> Certificado de Dominio Vigente (si corresponde) <input type="checkbox"/> Copia de la Recepción Final de Obras (si corresponde) <input type="checkbox"/> Cronograma de Actividades <input type="checkbox"/>	
** Los antecedentes deben estar firmados por el profesional responsable		



6.4.8. - Requisitos Mínimos Proyectos Adquisición de Equipos Computacionales

	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS	
REQUISITOS MINIMOS PARA ADMISIBILIDAD CIRCULAR 33 ADQUISICION DE EQUIPOS COMPUTACIONALES		
Profesional Encargado de Revisión:		
Correo:	Telefono:	
Nombre de Iniciativa:	Código BIP:	
	Monto Total: M\$	
Unidad Técnica	Unidad Financiera	
Nombre: Email: Teléfono:	Gobierno Regional Metropolitano	
ANALISIS		
Ficha IDI <input type="checkbox"/> Acuerdo Concejo Municipal (Operación y Mantenición) <input type="checkbox"/> Anexo N°1 de la Circular 33 <input type="checkbox"/>	Nombre de Proyecto: Adquisición <input type="checkbox"/> Descriptor: Subtitulo 29 <input type="checkbox"/> Sector: Según corresponda <input type="checkbox"/>	
<u>Metodología de Reemplazo</u> Identificación del Problema <input type="checkbox"/> Area de Estudio (Datos Demográficos, CASEN, etc.) <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación <input type="checkbox"/> Población Objetivo (+ Proyección a 5 años) <input type="checkbox"/> Tamaño de la institucion (N° de trabajadores, volumen de produccion o servicios prestados) si corresponde <input type="checkbox"/> Análisis Oferta-Demanda + Proyección y Déficit <input type="checkbox"/> Dimensionar proyecto - Justificación de N° equipos solicitados y características según Plan Operaciones <input type="checkbox"/> Descripción de los Equipos Existentes (Marca, año de adquisición, vida util técnica, etc) <input type="checkbox"/> Optimización de la Situacion Base <input type="checkbox"/> Alternativas de Solución (Adquisición / Arriendo) <input type="checkbox"/> Descripción del Equipo a Adquirir <input type="checkbox"/> Indicador CAE, Tasa 6%, Vida Util 5 años <input type="checkbox"/>	<u>Antecedentes</u> Informe Técnico funcionamiento deficiente del equipo <input type="checkbox"/> Catastro Equipos Existentes (Básicos, Especializados) distribuidos por Direccion / Depto. <input type="checkbox"/> N° de Funcionarios (usuarios) por cada Departamento (+ Firma Director de Recursos Humanos) <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Especificaciones Técnicas (+ Firma Jefe Informática) <input type="checkbox"/> Planimetría Situación con Proyecto <input type="checkbox"/> Tres Cotizaciones para Alternativa seleccionada <input type="checkbox"/> Una Cotización para Alternativa no Seleccionada <input type="checkbox"/> Certificado de Dominio Vigente (si corresponde) <input type="checkbox"/> Copia de la Recepción Final de Obras (si corresponde) <input type="checkbox"/> Cronograma de Actividades <input type="checkbox"/>	
** Los antecedentes deben estar firmados por el profesional responsable		



6.4.9. - Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Edificación Pública

	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS	
REQUISITOS MINIMOS PARA ADMISIBILIDAD CIRCULAR 33 CONSERVACION DE EDIFICACION PUBLICA		
Profesional Encargado de Revisión:		
Correo:	Telefono:	
Nombre de Iniciativa:	Código BIP:	
	Monto Total: M\$	
Unidad Técnica	Unidad Financiera	
Nombre: Email: Teléfono:	Gobierno Regional Metropolitano	
ANALISIS		
Ficha IDI <input type="checkbox"/> Acuerdo del Concejo Municipal (Mantención) <input type="checkbox"/>	Nombre de Proyecto: Conservación <input type="checkbox"/> Descriptor: No corresponde <input type="checkbox"/> Sector: Según corresponda <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Metodología General</u> Identificación del Problema <input type="checkbox"/> Area de Estudio (Datos Demográficos, CASEN, etc.) <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación <input type="checkbox"/> Area de Influencia <input type="checkbox"/> Población Objetivo (Proyección a 10 años) <input type="checkbox"/> Análisis Oferta-Demanda (Cualitativo) <input type="checkbox"/> Optimización Situación Base <input type="checkbox"/> Alternativas de Solución (Reposición / Conservación) <input type="checkbox"/> Indicador CAE, Tasa 6% <input type="checkbox"/> Evaluación a 20 años (Reposición) y 10 (Conservación) <input type="checkbox"/>	<u>Antecedentes</u> Certificado de Dominio Vigente <input type="checkbox"/> Recepción Final de Obras (Edificación existente) <input type="checkbox"/> Informe del Estado Actual <input type="checkbox"/> Planimetría Situación Actual y Proyectada <input type="checkbox"/> Presupuesto detallado Reposición o cálculo UFxM2 <input type="checkbox"/> Presupuesto detallado Conservación (30% Reposición) <input type="checkbox"/> Especificaciones Técnicas <input type="checkbox"/> Cronograma de Actividades <input type="checkbox"/> <u>Equipamiento y/o Equipos</u> Presupuesto (max. 20% de las Obras Civiles) <input type="checkbox"/> Especificaciones Técnicas Equipamiento y/o Equipos <input type="checkbox"/> Tres Cotizaciones <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
** Los antecedentes deben estar firmados por el profesional responsable		


6.4.10. - Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Espacios Públicos

	DIVSIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS	
REQUISITOS MINIMOS PARA ADMISIBILIDAD CIRCULAR 33 CONSERVACION DE ESPACIOS PUBLICOS		
Profesional Encargado de Revisión:		
Correo:	Telefono:	
Nombre de Iniciativa:	Código BIP:	
	Monto Total: M\$	
Unidad Técnica	Unidad Financiera	
Nombre: Email: Teléfono:	Gobierno Regional Metropolitano	
ANALISIS		
Ficha IDI Acuerdo del Concejo Municipal (Mantención)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nombre de Proyecto: Conservación Descriptor: No corresponde Sector: Desarrollo Urbano
<u>Metodología General</u> Identificación del Problema Area de Estudio (Datos Demográficos, CASEN, etc.) Plano de Ubicación Area de Influencia Población Objetivo (Proyección a 10 años) Análisis Oferta-Demanda (Cualitativo) Optimización Situación Base Alternativas de Solución (Reposición / Conservación) Indicador CAE, Tasa 6% Evaluación a 20 años (reposición) y 10 (conservación)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>Antecedentes</u> Certificado de Bien Nacional de Uso Público Informe Estado Actual Planimetría Situación Actual y proyectada Presupuesto detallado de Reposición Presupuesto detallado Conservación (30% Reposición) Especificaciones Técnicas Cronograma de Actividades <u>Equipamiento y/o Equipos</u> Presupuesto (max. 20% de las Obras Civiles) Especificaciones Técnicas Equipamiento y/o Equipos Tres Cotizaciones
** Los antecedentes deben estar firmados por el profesional responsable		


6.4.11. - Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Calzadas

		DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS			
REQUISITOS MINIMOS PARA ADMISIBILIDAD CIRCULAR 33 CONSERVACION DE CALZADAS					
Profesional Encargado de Revisión:					
Correo:			Telefono:		
Nombre de Iniciativa:			Código BIP:		
			Monto Total: M\$		
Unidad Técnica			Unidad Financiera		
Nombre:			Gobierno Regional Metropolitano		
Email:					
Teléfono:					
ANALISIS					
Ficha IDI Acuerdo del Concejo Municipal (Mantención)		<input type="checkbox"/>	Nombre de Proyecto: Conservación Descriptor: No corresponde Sector: Transporte		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Metodología General</u> Identificación del Problema Area de Estudio (Datos Demográficos, CASEN, etc.) Plano de Ubicación Area de Influencia Población Objetivo (Proyección a 10 años) Análisis Oferta-Demanda Optimización Situación Base Solución según Software ManvuSimp Planillas Individuales por tramo, Software ManvuSimp		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>Antecedentes Preinforme Técnico SERVIU</u> Formulario N°6 de ingreso a SERVIU Plano general indicando tramos, impreso y formato DWG Archivo KMZ con ubicación de los tramos a intervenir Presupuesto detallado de Obras Civiles Especificaciones Técnicas tipo SERVIU Certificado de Bien Nacional de Uso Público (DOM) Certificado Estado Actual y Materialidad Certificado Clasificación de Vías Art.2.3.2 OGUC (DOM) Planilla T.M.D.A. (Firmado por Dirección de Tránsito) Planilla Resumen Software ManvuSimp Certificado Director de Secpla que acredite que las vías no serán postuladas a otros fondos (PMU, Programa Pavimentos Participativos, etc.)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Antecedentes</u> Cronograma de Actividades		<input type="checkbox"/>			
<p>** En pasajes de asfalto no esta permitido el recapado asfáltico, solo bacheo y repavimentación</p> <p>** Considerar la demarcación vial</p> <p>** No es posible modificar la materialidad existente</p> <p>** No es posible la construcción de calzadas donde actualmente no existan</p> <p>** Los antecedentes deben estar firmados por el profesional responsable</p>					

6.4.12. - Requisitos Mínimos Proyectos Conservación de Veredas

		DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS			
REQUISITOS MINIMOS PARA ADMISIBILIDAD CIRCULAR 33 CONSERVACION DE VEREDAS					
Profesional Encargado de Revisión:					
Correo:			Telefono:		
Nombre de Iniciativa:			Código BIP:		
			Monto Total: M\$		
Unidad Técnica			Unidad Financiera		
Nombre: Email: Teléfono:			Gobierno Regional Metropolitano		
ANALISIS					
Ficha IDI Acuerdo del Concejo Municipal (Mantención)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nombre de Proyecto: Conservación Descriptor: No corresponde Sector: Transporte/Transporte Urbano, Vialidad Peatonal		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Metodología General</u> Identificación del Problema Area de Estudio (Datos Demográficos, CASEN, etc.) Plano de Ubicación Area de Influencia Población Objetivo (Proyección a 10 años) Análisis Oferta-Demanda Optimización Situación Base Alternativas de Solución (Materialidad) Indicador CAE, Tasa 6%, Evaluación a 10 años		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>Antecedentes Preinforme Técnico SERVIU</u> Formulario N°6 de SERVIU RM Plano general indicando tramos, impreso y formato DWG Archivo KMZ con ubicación de los tramos a intervenir Presupuesto detallado de Obras Civiles Especificaciones Técnicas SERVIU Certificado de Bien Nacional de Uso Público (DOM) Certificado Estado Actual, Materialidad y Ancho Certificado Clasificación de vías Art.2.3.2 OGUC (DOM) Certificado Director de Secpla que acredite que las vías no serán postuladas a otros fondos (PMU, Programa Pavimentos Participativos, etc.)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Antecedentes</u> Cronograma de Actividades		<input type="checkbox"/>			
<p> ** Ancho mínimo 1,20m. ** Considerar dispositivos de rodado en todas las esquinas (2m de solera por cada esquina, excepto pasajes con solera tipo C) ** No considerar vías troncales o expresas con ancho existente menor a 2m ** No es posible modificar la materialidad existente ** No es posible la construcción de veredas donde actualmente no existen ** Los antecedentes deben estar firmados por el profesional responsable </p>					

6.4.13. - Requisitos Mínimos Proyectos FRIL

 DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS		 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	
REQUISITOS MINIMOS PARA ADMISIBILIDAD - FRIL PAVIMENTOS			
Profesional Encargado de Revisión:			
Correo:	Teléfono:		
Nombre de Iniciativa:	Código BIP:		
	Monto Total: M\$		
Unidad Técnica	Unidad Financiera		
Nombre: Email: Teléfono:	Gobierno Regional Metropolitano		
ANALISIS			
Ficha IDI	<input type="checkbox"/>	Nombre: Reposición / Mejoramiento / Construcción Descriptor: Subtitulo 33	<input type="checkbox"/>
Antecedentes:			
Ficha de Identificación FRIL	<input type="checkbox"/>	Semaforización:	
Flujo de caja	<input type="checkbox"/>	Aprobacion del punto de instalación semáforo (UOCT)	<input type="checkbox"/>
Presupuesto itemizado en pesos**	<input type="checkbox"/>	Resaltos, Reductores de Velocidad, Lomos de Toro:	
Especificaciones Técnicas**	<input type="checkbox"/>	Informe que apruebe punto de instalación (Transito)	<input type="checkbox"/>
Plano de Ubicación	<input type="checkbox"/>	Pasos Peatonales Nuevos (Pasos de Cebra):	
Set fotográfico	<input type="checkbox"/>	Informe que apruebe punto de instalación (Transito)	<input type="checkbox"/>
Planimetría	<input type="checkbox"/>	Construcción de pavimentos que consideren atravesos:	
Certificado de Bien Nacional de Uso Público (DOM)	<input type="checkbox"/>	Autorización asociación de canalistas correspondiente	<input type="checkbox"/>
Preinforme Técnico SERVIU aprobado	<input type="checkbox"/>		
Proyecto ajustado al Manual de Carreteras	<input type="checkbox"/>	Acuerdo Concejo para Operación/Mantención	<input type="checkbox"/>
Aprobaciones según proyecto	<input type="checkbox"/>	Acuerdo Concejo en caso de aportes municipales	<input type="checkbox"/>
<p>** Los antecedentes deben estar firmados por el profesional responsable y visados por el Director de Obras Municipales.</p>			

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

No aplica para este Manual de Procedimientos.

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización / Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta N° 355 (09.10.2009)	Aprobación	Todas
Res. Exenta N° 2.353 (29.12.2010)	Actualización	Todas
Res. Exenta N° 2.316 (31.12.2012)	Actualización	Todas
Res. Exenta N° 2.334 (29.09.2017)	Déjese sin efecto Res. Exenta N° 2.316 (31.12.2012)	Todas