GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN APRUEBA MODIFICACIÓN Y FIJA TEXTO ACTUALIZADO DEL MANUAL DE POSTULACIÓN PARA LA OFERTA PROGRAMÁTICA DE MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES, GESTIÓN DE RESIDUOS, OPERACIÓN DE ALCANTARILLADOS, Y SISTEMAS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA (EX SUBSIDIOS) Y OTROS EN LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N° 1 del año 2005 del ex Ministerio del Interior que fija texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo preceptuado en el D.F.L. 1- 19.653 del 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo previsto en la Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°21.722 sobre presupuesto del Sector Publico para el año 2025, el Acta de Proclamación del Gobernador Regional de Aysén de fecha 06 de enero del año 2025, que emana de la Sentencia Rol N°817-2024, del Tribunal Calificador Electoral de fecha 11 de noviembre del año 2024; la Resolución de la Contraloría General de la República N°7 del 2019 y N°14 del 2022, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; y demás normas pertinentes.

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N°195 del 21 de febrero de 2024 que aprueba Modificación y Fija texto actualizado del Manual de postulación para los subsidios de mantención de áreas verdes, gestión de residuos, operación de alcantarillados y sistemas de generación eléctrica (ex subsidios) en la División de Infraestructura y Transportes del Gobierno Regional de Aysén.

2. Ley N°21.722 de presupuestos del año 2025, en su Glosa N°06 establece la oferta programática de los Gobiernos Regionales del presupuesto de inversión respectivo (subtítulo 24), dentro de las cuales se encuentran, entre otras: Cuidado del medio ambiente y gestión de residuos: b) Mantención de parques, áreas verdes y/o jardines botánicos, c) Operación de instalaciones para el tratamiento adecuado de los residuos sólidos domiciliarios e iniciativas de reciclaje y valorización de residuos. Asimismo, se podrán financiar subsidios a las municipalidades para el servicio de disposición final de residuos sólidos domiciliarios. Los parámetros para el monto del subsidio y las características técnicas se regularán mediante resolución de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo con visación de la Dirección de Presupuestos. Esta resolución deberá publicarse antes del 31 de marzo de 2025. Energía, Transporte y

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

Telecomunicaciones: a) Funcionamiento y Continuidad de servicio de los sistemas de autogeneración de energía, reconocidos por la Subsecretaría de Energía. Gestión Hídrica: b) operación de alcantarillado. Adicionalmente y de forma excepcional el Gobierno Regional, podrá ejecutar otras ofertas programáticas no consideradas en los ámbitos de competencia establecidos en el D.F.L N°1-19.175.

3. Que la Glosa antes señalada actualiza la denominación de “subsidios” a “oferta programática”, respecto de las alternativas de financiamiento posibles de realizar por los Gobiernos Regionales.

4. Que en consecuencia, por este acto se procede a la aprobación de la modificación fijando el texto actualizado del Manual de postulación oferta programática (Ex subsidios).

5. Que durante el proceso de actualización de la denominación mencionada en el punto 3 anterior, se ha constatado que ya se encontraban en evaluación solicitudes presentadas por los municipios. Por lo tanto, excepcionalmente durante el año 2024, se podrán reconocer documentos que contengan la denominación de "subsidios".

6. Las facultades que el ordenamiento jurídico a este respecto confiere al Gobernador Regional de Aysén.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** la modificación del texto del Manual de Procedimientos Ofertas Programáticas para Áreas Verdes, Gestión de Residuos, Operación de Alcantarillados y Sistemas de Generación Eléctrica, y otros en la División de Infraestructura y Transportes del Gobierno Regional de Aysén, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE POSTULACIÓN PARA LA OFERTA PROGRAMÁTICA DE MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES, GESTIÓN DE RESIDUOS, OPERACIÓN DE ALCANTARILLADOS, SISTEMAS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA Y OTROS EN LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

I. INTRODUCCIÓN

Con la promulgación de la Ley N°21.074 de Fortalecimiento de la Regionalización del País, surgió la División de Infraestructura y Transportes (DIT), encargada de impulsar planes y programas regionales sobre obras de infraestructura, equipamiento y gestión de transporte.

Dentro de sus funciones, la DIT actúa como Unidad Evaluadora en el proceso de asignación de recursos financieros mediante las ofertas programáticas. Estas abarcan áreas como el mantenimiento de espacios de áreas verdes, apoyo a operación de instalaciones para el tratamiento de residuos sólidos domiciliarios, iniciativas de reciclaje, valorización de residuos, apoyo a operación de instalaciones de alcantarillados, y apoyo a funcionamiento y continuidad de sistemas de autogeneración de energía, reconocidos por la Subsecretaría de Energía, y otros.

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Con el objetivo de optimizar estos procesos, se ha elaborado un manual de procedimientos. Este manual incluye un diagrama de flujo que visualiza de manera secuencial las etapas, desde la comunicación con las entidades receptoras hasta la aprobación de la oferta programática. Este enfoque gráfico facilita la comprensión y agiliza el cumplimiento de los procedimientos.

A partir de los contenidos del presente Manual, se esperan los siguientes **objetivos**:

a) Orientar el proceso de postulación a las entidades receptoras de oferta programática.
b) Estandarizar y fortalecer el proceso de evaluación por parte de la Unidad de Evaluación de la DIT.
c) Aportar a la claridad de los gastos por concepto de oferta programática, para la posterior rendición de ellos en la DPIR.
d) Fortalecer el proceso de inducción del nuevo personal de la División de Infraestructura y Transportes del Gobierno Regional de Aysén.

1.2 ALCANCE Y APLICACIÓN

Respecto del alcance, estos procedimientos se aplican a la División de Infraestructura y Transportes del Gobierno Regional de Aysén, y se refiere a los procesos derivados de la ejecución de Iniciativas financiadas a través del presupuesto de Inversión Regional de la Región de Aysén, específicamente los de oferta programática (subtítulo 24).

1.3 DEFINICIONES Y TÉRMINOS UTILIZADOS

Área verde: superficie de terreno destinada preferentemente al esparcimiento o circulación peatonal, conformada generalmente por especies vegetales y otros elementos complementarios (OGUC).

Área verde pública: bien nacional de uso público que reúne las características de área verde (OGUC).

Área rural: área territorial establecida en los Instrumentos de Planificación Territorial que está fuera de los límites urbanos o de extensión urbana en su caso.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

Área urbana: área territorial destinada a acoger usos urbanos, comprendida dentro de los límites urbanos establecidos por los Instrumentos de Planificación Territorial (OGUC).

Acuerdo Consejo Regional: para el caso en particular, pronunciamiento que emite el Consejo Regional de Aysén respecto a iniciativas de inversión, presupuestos regionales, marcos presupuestarios, modificaciones presupuestarias, entre otros, lo que constituye el compromiso en los términos que plantea el presente documento.

Consejo Regional: Órgano colegiado compuesto por los consejeros regionales electos en la Región de Aysén. El consejo regional tiene por finalidad hacer efectiva la participación de la comunidad regional y estará investido de facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras.

DPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional de Aysén.

DAF: División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Aysén

DIT: División de Infraestructura y Transportes.

Entidad Receptora: Municipalidades de la Región de Aysén, quienes ejecutarán los recursos transferidos de la oferta programática correspondiente, en el caso de oferta programática de energía, también se contemplan las empresas eléctricas municipales.

Fondo Nacional de Desarrollo Regional : El Fondo Nacional de Desarrollo Regional es un programa de inversiones públicas, con finalidades de desarrollo regional y compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de desarrollo social, económico y cultural de la región, con el objeto de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo. Este Fondo se constituirá por una proporción del total de gastos de inversión pública que establezca anualmente la Ley de Presupuestos. La distribución del mismo se efectuará entre las regiones, asignándoles cuotas regionales.

GORE: Gobierno Regional.

Gobernador(a) Regional: Ejecutivo del Gobierno Regional de Aysén.

Parque: espacio libre de uso público arborizado, eventualmente dotado de instalaciones para el esparcimiento, recreación, prácticas deportivas, cultura, u otros (OGUC).

Instrumento de Planificación Territorial: vocablo referido genérica e indistintamente al Plan Regional de Desarrollo Urbano, al Plan Regulador Intercomunal o Metropolitano, al Plan Regulador Comunal, al Plan Seccional y al Límite Urbano (OGUC).

OGUC: Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

Plaza: espacio libre de uso público destinado, entre otros, al esparcimiento y circulación peatonal (OGUC).

Propietario: persona natural o jurídica que declara, ante la Dirección de Obras Municipales o ante el servicio público que corresponda, ser titular del dominio del predio al que se refiere la actuación requerida (OGUC).

Residuo sólido, basura, desecho o desperdicio: sustancias, elementos u objetos cuyo generador elimina, se propone eliminar o está obligado a eliminar (Decreto N°189

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y de Seguridad Básicas en los Rellenos Sanitarios. Ministerio de Salud, Subsecretaria de Salud Pública, Versión Única 05-ENE-2008).

Residuos sólidos domiciliarios: residuos sólidos, basuras, desechos o desperdicios generados en viviendas y en establecimientos tales como edificios habitacionales, locales comerciales, locales de expendio de alimentos, hoteles, establecimientos educacionales y cárceles. (Decreto N°189 Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y de Seguridad Básicas en los Rellenos Sanitarios. Ministerio de Salud, Subsecretaria de Salud Pública, Versión Única 05-ENE-2008).

Relleno sanitario: relleno sanitario es la técnica para la disposición de la basura en el suelo sin causar perjuicio al medio ambiente y sin ocasionar molestias o peligros para la salud y seguridad pública. Este método utiliza principios de ingeniería para confinar las basuras en la menor superficie posible, reduciendo su volumen al mínimo practicable. La basura así depositada, se cubre con una capa de tierra con la frecuencia necesaria, por lo menos al fin de cada jornada. (Anexo IV, Metodología de Preparación y Evaluación de Proyectos de Residuos Sólidos Domiciliarios y asimilables. Ministerio de Desarrollo Social, 2013).

Secretaría Ejecutiva CORE: entidad asesora en el desempeño de las funciones del Consejo Regional. El consejo designará a un secretario ejecutivo que será, además, su ministro de fe y se regirá por la legislación laboral común, sin perjuicio de aplicarse las disposiciones sobre probidad administrativa contenidas en la Ley Nº 18.575.

Oferta programática: prestación pública asistencial de carácter económico y de duración determinada (RAE).

Transferencia de Recursos: corresponde a un tipo de traspaso de recursos para el financiamiento de Actividades de acuerdo a la glosa respectiva**.**

Uso de suelo: conjunto genérico de actividades que el Instrumento de Planificación Territorial admite o restringe en un área predial, para autorizar los destinos de las construcciones o instalaciones (OGUC).

Unidad Técnica: entidad que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de un proyecto, programa o estudio básico, facultad otorgada mediante convenio de transferencia o mandato.

II. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

El marco normativo está delimitado por la Ley de Presupuesto de cada año, que para el año 2025, indica lo siguiente:

La oferta programática de cada Gobierno Regional deberá respetar los principios de coherencia con las políticas públicas nacionales, coordinación, unidad de acción, eficiencia y eficacia, evitando la duplicidad o interferencia de funciones con otros órganos de la Administración del Estado.

Asimismo, estos recursos podrán ser ejecutados por instituciones privadas sin fines de lucro, municipalidades, otras entidades públicas y organismos del gobierno central. La asignación de estos recursos se regirá por las normas contenidas en el articulado de esta ley.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

“Se podrá destinar hasta un 5% del monto total de la transferencia a gastos que demande la administración de las iniciativas en el Gobierno Regional, tales como gastos en personal, gastos en bienes y servicios de consumo y en adquisición de activos no financieros, asociados con la ejecución del programa.
Con cargo a esta transferencia se podrá contratar en la entidad pública receptora a personal a honorarios cuyo vínculo cesará de pleno derecho una vez finalizado el convenio de transferencia que sirvió de fundamento a su contratación. Lo anterior, no podrá ser superior al 5% del total de la transferencia recibida.
La oferta programática deberá regirse dentro de los ámbitos de competencia del D.F.L N°1-19.175. Adicionalmente, los gobiernos regionales podrán ejecutar ofertas programáticas no consideradas en los ámbitos de competencia establecidos en el D.F.L N°1-19.175”.

2.1 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LAS GLOSAS RELACIONADAS.

A continuación se describe de forma general las glosas relacionadas con la oferta programática que aborda el presente manual:

ENERGÍA, TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES

- Funcionamiento y continuidad de servicio de los sistemas de autogeneración de energía, reconocidos por la Subsecretaría de Energía.

CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE RESIDUOS

- Mantención de parques, áreas verdes y/o jardines botánicos
- Operación de instalaciones para el tratamiento adecuado de los residuos sólidos domiciliarios e iniciativas de reciclaje y valorización de residuos. Asimismo, se podrán financiar subsidios a las municipalidades para el servicio de disposición final de residuos sólidos domiciliarios. Los parámetros para el monto del subsidio y las características técnicas se regularán mediante resolución de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo con visación de la Dirección de Presupuestos**.**

GESTIÓN HÍDRICA

- Operación de alcantarillado.

OTROS

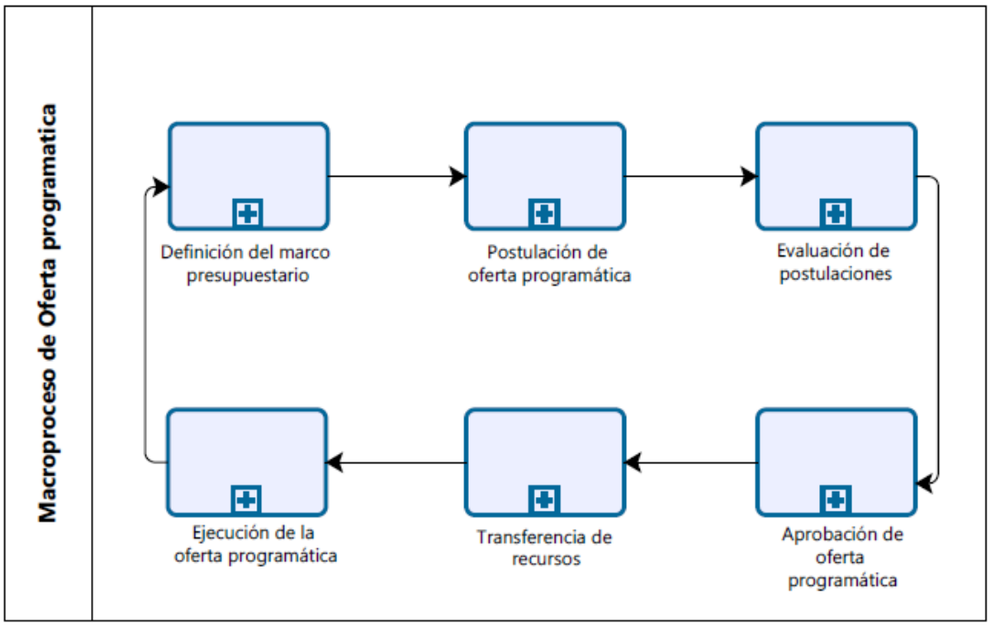
- Ofertas programáticas no consideradas en los ámbitos de competencia establecidos en el D.F.L N°1-19.175.

III. MACROPROCESO DE TRAMITACIÓN Y DESCRIPCIÓN POR TIPO DE OFERTA PROGRAMATICA.

El macroproceso de tramitación de oferta programática incluye seis procesos: Definición del marco presupuestario, postulación, evaluación, aprobación, transferencia de recursos, ejecución. (Figura 1). Para el presente manual y dentro de las tareas de la DIT, se abordará desde la postulación hasta la aprobación, y en ejecución las eventuales reevaluaciones.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

Figura 1. Macroproceso de entrega de oferta programática.



Fuente: Elaboración propia.

3.1 TIPOS DE OFERTA PROGRAMATICA CONTEMPLADOS EN ESTE MANUAL:

3.1.1 Funcionamiento y continuidad de servicio de los sistemas de autogeneración de energía, reconocidos por la Subsecretaría de Energía.

El propósito principal es optimizar el funcionamiento de los sistemas de autogeneración de energía, los cuales han sido reconocidos por la Subsecretaría de Energía. Esto implica llevar a cabo mejoras en las microcentrales hidroeléctricas que suministran energía a la comunidad, lo que incluye labores de mantenimiento en los generadores, el reemplazo de filtros y la renovación de aceite. Estas labores, tanto preventivas como correctivas, deben ser ejecutadas por proveedores de servicios especializados y capacitados para ello.

En cuanto a la postulación, es imperativo que cumpla con lo establecido en la Resolución Exenta emitida por la Subsecretaría del Ministerio de Energía. Esta resolución, la cual se renueva anualmente debido a las modificaciones en la Ley de Presupuesto, establece un marco para el reconocimiento de los sistemas de autogeneración de energía. Asimismo, define los criterios y formatos que deben seguir los Gobiernos Regionales y demás actores involucrados en el proceso.

En resumen, el objetivo es mejorar la eficiencia de los sistemas de autogeneración de energía, asegurando su operatividad y continuidad del servicio. Esto se logra mediante la implementación de medidas de mantenimiento y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

3.1.2 Mantención de parques, áreas verdes y/o jardines botánicos.

Tiene como objetivo ser un aporte para el cuidado de parques, áreas verdes y/o jardines botánicos. En esta postulación, nos enfocamos exclusivamente en el mantenimiento de áreas verdes. Esta elección se respalda con un certificado de postulación que identifica áreas verdes según el certificado DOM, DDU - MINVU

Se consideran trabajos tales como: limpieza de zonas de circulación, labores de podas y rebajas, cortes y roces, hermoseamiento del área, retiro de malezas, limpieza y barrido de hojas, fertilización.

3.1.3 Operación de instalaciones para el tratamiento adecuado de los residuos sólidos domiciliarios e iniciativas de reciclaje y valorización de residuos.

Los parámetros para el monto del subsidio y las características técnicas se regularán mediante resolución de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo con visación de la Dirección de Presupuestos. Esta resolución deberá publicarse antes del 31 de marzo de 2025.

Tiene como objetivo respaldar la operación de las instalaciones municipales o administradas por el municipio destinadas al tratamiento adecuado de los residuos sólidos domiciliarios, así como a proyectos de reciclaje y valorización de residuos. Asimismo, se podrán financiar subsidios a las municipalidades para el servicio de disposición final de residuos sólidos domiciliarios.

En la postulación, se pueden incluir gastos relacionados con servicios como el tratamiento y disposición final de residuos sólidos, la complementación del Plan de gestión de residuos sólidos comunal, las labores de manejo de residuos provenientes de la recolección domiciliaria, acciones adicionales relacionadas con residuos (reciclaje) y relleno sanitario, la separación de residuos, y el mantenimiento de vehículos, equipos y maquinaria utilizados.

3.1.4 Operación de alcantarillado.

Tiene como propósito financiar el tratamiento del alcantarillado en sistemas de captación, distribución y tratamiento de aguas servidas. Este proceso engloba diversas etapas físicas, químicas y biológicas destinadas a eliminar los contaminantes presentes en el agua, proveniente de usos humanos u otros fines.

Además, en la postulación se pueden incluir ítems de mantenimiento para equipos, maquinaria y vehículos utilizados en la operación del sistema de alcantarillado a nivel local y/o comunal. Esto abarca actividades como la toma de análisis y ensayos en plantas de tratamiento, limpieza de cámaras de rejas y bombas elevadoras, así como la limpieza de colectores de aguas servidas, entre otras tareas relacionadas.

3.1.5 Otros.

- Ofertas programáticas no consideradas en los ámbitos de competencia establecidos en el D.F.L N°1-19.175.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

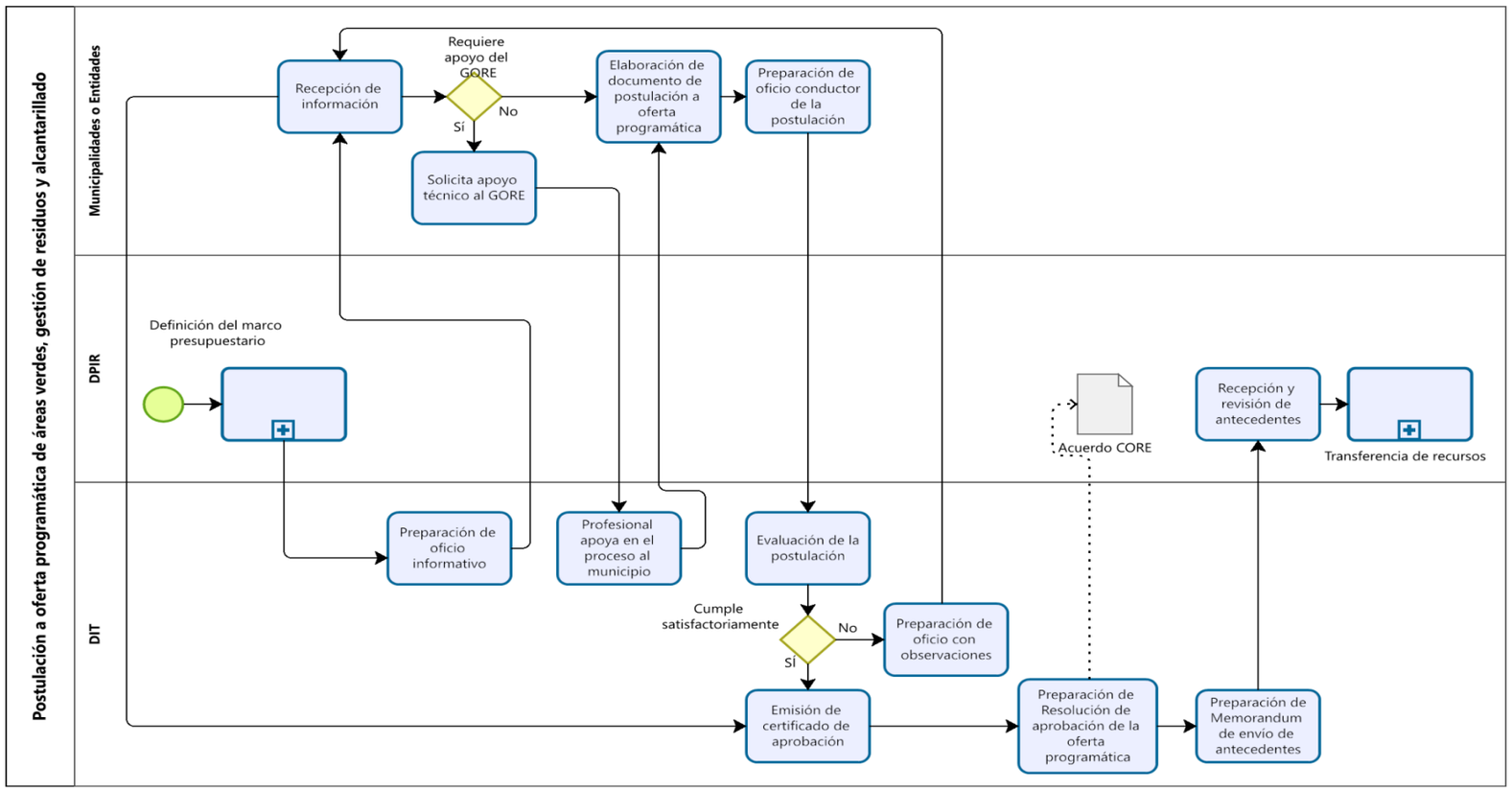
3.2 DEFINICIÓN DEL MARCO PRESUPUESTARIO

Los marcos presupuestarios de las ofertas programáticas serán definidos por la División de Presupuesto e Inversión Regional y presentados por el Ejecutivo del GORE, conforme a la glosa presupuestaria vigente, en sesión del Consejo Regional después de la promulgación de la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año respectivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

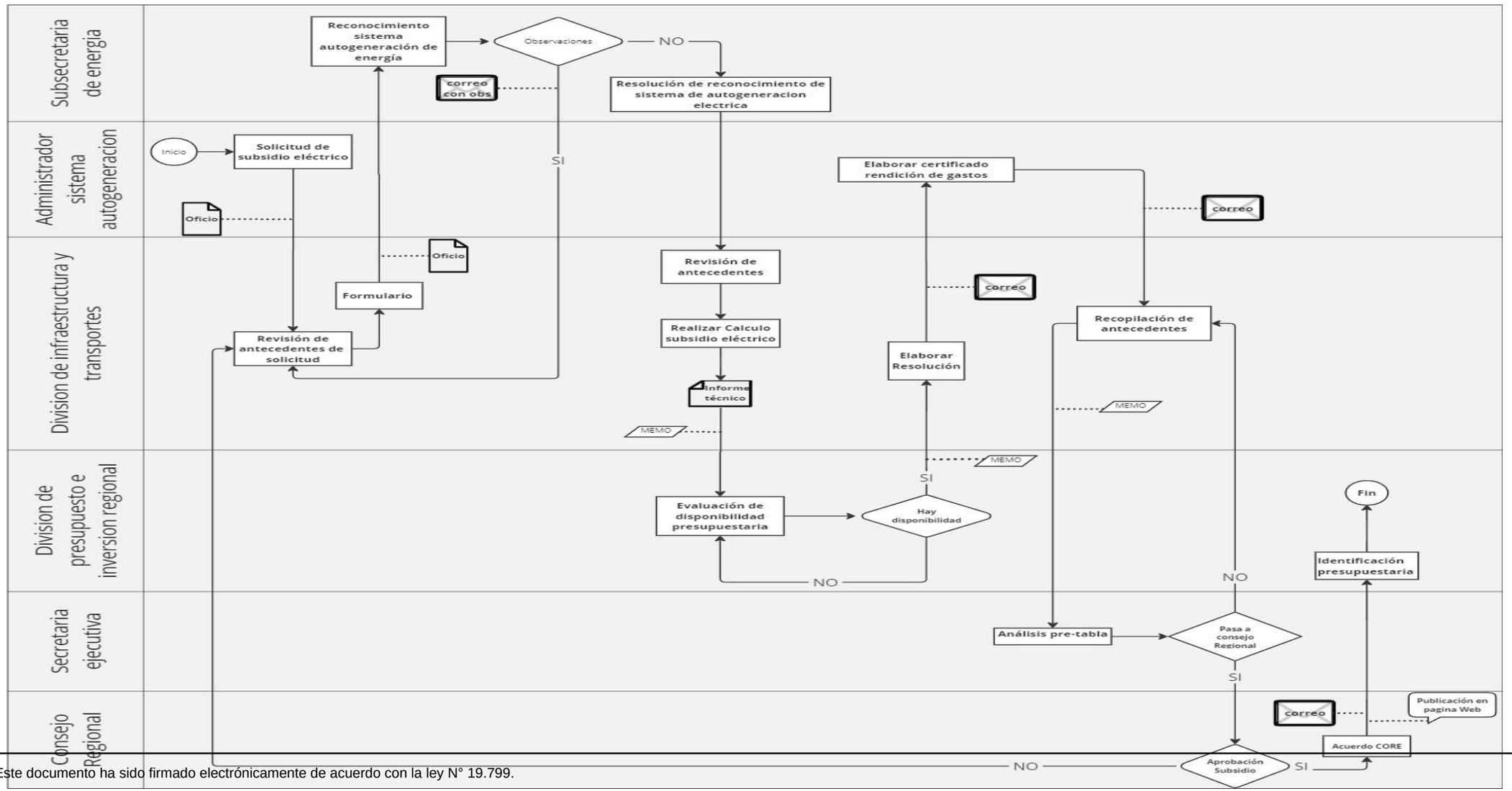
3.3 PROCESO DE POSTULACIÓN

Figura 2. Procesos de postulación. Proceso de postulacion oferta programatica area verde, gestion de residuos y alcantarillado



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

Figura 3. Procesos de postulación. Proceso de postulacion oferta programatica continuidad sistema de autogenaracion de energia de sistemas ailados



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

1. El proceso de postulación se inicia con el envío de un Memorándum desde la DPIR a la DIT, señalando el marco presupuestario de la oferta programática por comuna.

2. Con la información proporcionada, la DIT elabora el oficio que notifica a los Municipios o entidades sobre el marco presupuestario y los requisitos de postulación.

3. Los Municipios o entidades inician la preparación de la postulación, pudiendo requerir apoyo técnico que se solicita mediante correo electrónico al GORE.

4. Este apoyo técnico puede ser proporcionado a través de correo electrónico, llamadas telefónicas o en reuniones virtuales o presenciales.

5. Una vez presentada la postulación, la Unidad de Evaluación de la DIT la evalúa y emite, en caso necesario, observaciones.

6. En caso de observaciones, se comunican al municipio o entidad a través de ordinario y correo electrónico, facilitando así la resolución de los puntos señalados.

7. Con las Observaciones Subsanadas se emite el Certificado de Postulación Aprobado, requisito para la transferencia de recursos y en el caso de la oferta programática vinculada a energía con la resolución de la subsecretaría de energía que determine la ley de presupuesto.

IV REQUISITOS DE POSTULACIÓN POR TIPO DE OFERTA PROGRAMÁTICA Y DESCRIPCIÓN POR DOCUMENTO

Antecedentes	**Sistemas de autogeneración de energía, reconocidos por la Subsecretaría de Energía.**	**Mantención de parques, áreas verdes y/o jardines botánicos.**	**Operación de instalaciones para el tratamiento adecuado de los residuos sólidos domiciliarios e iniciativas de reciclaje y valorización de residuos.**	**Operación de alcantarillado.**	**Otros (Ofertas programáticas no consideradas en los ámbitos de competencia establecidos en el D.F.L N°1-19.175).**
4.1 Oficio conductor de la postulación	SI	SI	SI	SI	SI
Ficha resumen plan de operación (Anexo 1)	NO Debe presentar informe descriptivo	SI	SI	SI	NO, debe presentar requerimiento. -
Presupuesto consolidado	NO Respaldo de	SI	SI	SI	SI, cotización y/o informe de gastos según

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

(Anexo 2), según desglose (Anexo 3)	gastos de operación del sistema eléctrico				sea el caso.-
Justificación del presupuesto	NO	SI	SI	SI	SI
Certificado de aporte municipal	NO	SI	SI	SI	NO
Resolución que autoriza el funcionamiento del sistema	NO	NO	SI	SI	NO
Plano o Croquis de Ubicación concordante con el Certificado de Áreas Verdes	NO	SI	NO	NO	NO
Certificado específico	Acuerdo tarifario Municipio, según procedimiento aprobado por la Subsecretaría de Energía.	Certificado que avale las áreas verdes (DOM o MINVU)	Reporte informe SINADER del año anterior	NO	SI certificado que decreten emergencia o catástrofe

4.1 OFICIO CONDUCTOR DE LA POSTULACIÓN

El oficio ordinario de postulación debe mencionar de manera clara el nombre de la oferta programática al cual se postula, identificándose según la glosa correspondiente en la ley de presupuesto del año vigente.

En el detalle del ordinario, se debe especificar la documentación ingresada para la etapa de postulación y evaluación, evitando la duplicidad de información. Además, se debe realizar la verificación de los documentos a ingresar mediante la lista de chequeo de antecedentes de la ficha resumen de postulación.

4.2 FICHA RESUMEN PLAN DE OPERACIÓN Y/O MANTENCIÓN (ANEXO 1)

La "Ficha Resumen del Plan de Operación y/o Mantención" es un documento clave que proporciona una visión concisa y estructurada de los aspectos fundamentales relacionados con la operación y mantenimiento de una oferta programática específica. **Su objetivo principal es ofrecer un panorama general y accesible de los elementos esenciales del plan, facilitando su comprensión y evaluación por parte de los responsables y autoridades correspondientes.**

La información a completar se describe en cada parte del formulario.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

4.2.1. En el caso de la oferta programática de energía.

Es necesario proporcionar un informe descriptivo que incluya puntos mínimos específicos. Cabe destacar que estos requisitos pueden variar conforme a las exigencias establecidas en el procedimiento definido por la Subsecretaría de Energía para el reconocimiento y la determinación de la oferta programática en energía en localidades con un sistema de generación de energía de hasta 1.500 kW de capacidad instalada.

4.2.1.1 Datos generales del sistema de autogeneración de energía.

A. Datos demográficos, Nombre del sistema, datos del administrador del sistema, acuerdos tarifarios realizado según exigencias de la Subsecretaría de Energía, horas de suministro, potencia promedio leída en los últimos 12 meses (kw), potencia máxima leída en los últimos 12 meses (kw), información relacionada a su funcionamiento y mantención.

B. Datos de planta de generación, información de los equipos que componen el sistema, como marca, tipo, potencia en kw y en kva, información de unidad de acumulación de energía, como marca, tipo tensión del banco en v, capacidad en kwh.

4.2.1.2 Descripción general del sistema eléctrico.

A. Nombre del sistema, información de los equipos que componen el sistema, horas de operación del sistema, información relacionada a su funcionamiento y su mantención.

B. Conexiones del generador, parámetros del sistema de distribución eléctrico como líneas, longitud de la red de baja, media y alta tensión (km), nivel de tensión (kv), número de fases, total de usuarios, tipo y cantidad de empalmes (monofásicos y trifásicos).

C. Consumo de usuarios residenciales y no residenciales por tipo de usuario, promedio mensual de 12 meses corridos (desde el mes previo a la postulación) en kwh/mes.

D. Consumo total facturado o medido de 12 meses corridos (desde el mes previo a la postulación al oferta programática) en kwh/mes.

E. Generación eléctrica de 12 meses corridos (desde el mes previo a la postulación) en kwh/mes.

F. Consumo de combustible 12 meses corridos (desde el mes previo a la postulación) en litros.

G. Recaudación anual por pago de tarifas últimos 12 meses en ($).

4.2.1.3 Información de alumbrado público.

A. Número de luminarias, potencia luminaria (w), horas encendidas promedio diario, tipo de luminaria, tipo de conexión a la red, información sobre la medición del consumo eléctrico.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

4.2.1.4 Costos fijos de operación.

A. Información sobre los operarios, técnicos, insumos, administrativos, gastos administrativos, otros.

4.2.1.5 Costos de mantención preventivos y correctivos realizados al sistema de autogeneración eléctrica.

A. Información sobre las mantenciones realizadas, mencionar los respaldos que se adjuntan al informe descriptivo.

4.2.1.6 Otros costos como; costos de traslado de generador, arriendo generador, traslado de combustible, costos de herramientas e insumos, etc.

A. Información general del motivo de estos costos, y resumen de los respaldos que se adjuntan al informe descriptivo.

4.2.1.7 Recaudación por tarifa de operación del servicio.

A. Datos e información sobre Cobro por consumo.

4.2.1.8 Información sobre el suministro de combustible.

A. Tipo de combustible, tipo de adquisición, precio con IVA último mes previo a presentación de la postulación, precio promedio periodo 12 meses, información sobre el transporte del combustible, capacidad de almacenamiento del combustible en litros, costo variable asociado al consumo de combustible.

4.3 PRESUPUESTO CONSOLIDADO

En esta sección, se presenta una visión global y unificada del presupuesto del proyecto o plan, integrando todos los elementos financieros relacionados. Se detallan los montos asignados a cada actividad o ítem, proporcionando una panorámica completa de cómo se distribuirán los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.

4.4 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

La justificación del presupuesto explica y fundamenta cada partida o asignación de recursos detallada en la sección del presupuesto consolidado. Aquí, se proporcionan razones lógicas y argumentos que respaldan la necesidad y pertinencia de cada gasto, asegurando la transparencia y coherencia financiera del proyecto.

4.5 CERTIFICADO DE APORTE MUNICIPAL

Este certificado confirma la contribución financiera realizada por la entidad municipal para respaldar el proyecto. Detalla la cantidad de recursos aportados, su naturaleza y cualquier condición asociada. Sirve como evidencia formal del compromiso financiero de la municipalidad con la iniciativa.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

4.6 RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO

La resolución que autoriza el funcionamiento es un documento oficial emitido por la entidad competente que otorga la aprobación para el funcionamiento del relleno sanitario y/o sistema de alcantarillado. Esta sección incluye detalles sobre la resolución correspondiente, indicando las condiciones y permisos necesarios para la ejecución del plan.

4.7 PLANOS CROQUIS DE UBICACIÓN DE SECTORES

En este apartado, se presentan planos y croquis detallados que ilustran la ubicación geográfica de los diferentes sectores relevantes de la oferta programática presentada. Estos planos proporcionan información visual que facilita la comprensión de la distribución espacial y geográfica de las actividades planificadas.

4.8 CERTIFICADO ESPECÍFICO

El certificado específico es un documento que respalda y valida aspectos particulares del proyecto, como el cumplimiento de ciertos requisitos o la verificación de ciertos datos. Puede referirse a aspectos técnicos, legales o de otra índole, según la naturaleza de la oferta programática presentada.

4.8.1 Mantención de parques, áreas verdes y/o jardines botánicos

CERTIFICADO QUE INDICA ÁREAS VERDES POSTULADAS

Cuando se trate de la mantención de áreas verdes, el documento a presentar debe certificar la calidad de área verde para los terrenos a mantener. Las áreas verdes deben estar individualizadas en el certificado de la Dirección de Obras Municipales (DOM) o de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo cuando ésta ejerza como DOM en la comuna respectiva.

Además dicha certificación deberá complementarse con Plano o Croquis de ubicación concordante con el Certificado de áreas verdes presentado.

4.8.2 Continuidad de servicio de los sistemas de autogeneración de energía, reconocidos por la Subsecretaría de Energía

ACUERDO TARIFARIO DEL MUNICIPIO SEGÚN PROCEDIMIENTO APROBADO POR EL SECTOR ENERGÍA

En esta sección, se hace referencia a un documento esencial que sigue el procedimiento aprobado por el sector energía. Este documento, denominado "Acuerdo Tarifario del Municipio", establece las condiciones tarifarias y los compromisos entre el municipio, la entidad administradora del sistema y los clientes. Su finalidad principal es garantizar la continuidad del servicio y respaldar las reparaciones necesarias para mantener el funcionamiento sostenible del sistema de autogeneración de energía.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

4.8.3 Operación de instalaciones para el tratamiento adecuado de los residuos sólidos domiciliarios e iniciativas de reciclaje y valorización de residuos.

Comprobante de recepción de declaración enviada del Sistema Nacional de Declaración de Residuos SINADER del año anterior.

El Sistema Nacional de Declaración de Residuos (SINADER) es una plataforma en línea diseñada para facilitar la presentación de declaraciones de residuos no peligrosos por parte de generadores, destinatarios y gestores de residuos. También se utiliza para cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento del Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes (RETC) en cuanto a la gestión y declaración de residuos.

Las municipalidades también tienen la responsabilidad de ingresar información mensualmente a SINADER sobre los residuos recolectados, ya sea por ellas mismas o a través de terceros contratados. Este proceso contribuye al seguimiento y cumplimiento de las obligaciones establecidas para el manejo de residuos.

V. CONSIDERACIONES GENERALES EN LA EJECUCIÓN DE LOS OFERTA PROGRAMÁTICA

La ejecución de la oferta programática debe ajustarse a la planificación aprobada por el municipio y Gobierno Regional de Aysén, siguiendo las actividades y montos establecidos. La rendición de gastos debe realizarse mensualmente según la Resolución Nº30 de 2015 de la Contraloría General de la República y según procedimientos de la División de presupuestos e inversión regional del GORE.

Es importante destacar que los convenios pueden reconocer gastos de manera retroactiva. Los recursos deben ser ejecutados dentro del año presupuestario y los gastos deben corresponder a actividades o acciones realizadas efectivamente.

VI. DOCUMENTOS ADICIONALES OFERTA PROGRAMÁTICA ÁREAS VERDES Y GESTIÓN DE RESIDUOS

6.1 MANTENCIÓN ÁREAS VERDES

- Certificado de distribución de activos no financieros, herramientas materiales e insumos, en zonas rurales y urbanas.
- Distribución de mano de obra, en zonas rurales y urbanas.
- Se deben adjuntar Bases Técnicas de licitación, las cuales deben cumplir con los mismos requisitos señalados en el presente manual.
- Para Certificado de Aporte Municipal, si corresponde a que estas se encuentran con servicio en curso y/o contrato vigente se deben adjuntar los antecedente como por ejemplo contrato vigente, acuerdo municipal que aprueban servicios y/o contratos vigentes, Resolución que apruebe administrativamente contrato o servicio, etc.-
- Certificado de Compromiso de ejecutar proceso de licitación, durante el primer semestre de programación, adjuntar y/o insertar en certificado Carta Gantt de actividades.
- Cualquier documento adicional solicitado al momento de la evaluación, que complemente antecedentes, certificados, y/o documentos solicitados como requisitos obligatorios para la postulación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

6.2 RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS

- Para contratos vigentes con empresa que se encuentre a cargo de realizar el servicio de aseo domiciliario, se deben adjuntar contrato.
- Para Certificado de Aporte Municipal, si corresponde a que estas se encuentran con servicio en curso y/o contrato vigente se deben adjuntar los antecedente como por ejemplo contrato vigente, acuerdo municipal que aprueban servicios y/o contratos vigentes, Resolución que apruebe administrativamente contrato o servicio, etc.-
- Certificado de Compromiso de ejecutar proceso de licitación, durante el primer semestre de programación, adjuntar y/o insertar en certificado Carta Gantt de actividades.
- Cualquier documento adicional solicitado al momento de la evaluación, que complemente antecedentes, certificados, y/o documentos solicitados como requisitos obligatorios para la postulación.

VII. PLAZO DE EVALUACIÓN

7.1. Evaluación técnica:

El plazo para presentar las postulaciones a la oferta programática exceptuando el eléctrico es de 60 días desde que se emite el oficio del ejecutivo del Gobierno Regional de Aysén. Si este día es feriado o festivo, el plazo se extiende al siguiente día hábil. Cada Alcalde/sa debe presentar los antecedentes técnicos respaldando su postulación, con los recursos asignados a su comuna.

Un evaluador revisará técnica y administrativamente las postulaciones. Para montos excepcionales sobre M$1.000.000, una comisión de 03 profesionales de la Unidad de Evaluación se encargará de la evaluación.

El profesional o comisión encargada de evaluar cada solicitud tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para revisar y emitir el correspondiente informe de revisión, a partir de la fecha en que el proyecto sea derivado para revisión.

La comunicación entre el municipio y el evaluador/comisión será ágil, utilizando medios como teléfono o correo electrónico.

Si hay observaciones, el municipio debe agregar documentos faltantes o corregir deficiencias en 10 días hábiles desde la fecha de derivación del ordinario de observaciones.

El profesional o comisión encargada de evaluar cada proyecto tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para revisar las respuestas a observaciones presentadas por la unidad formuladora.

La evaluación concluye con la emisión del Certificado de Evaluación favorable en todas las ofertas programáticas, y su envío a la División de Presupuesto e Inversión Regional para tramitar el convenio y transferir los recursos. En el caso de la oferta programática de energía concluye con el envío de la resolución de aprobación de la subsecretaría de energía acompañado del desglose presupuestario.

7.2. Reevaluaciones:

Los municipios que hayan solicitado modificaciones presupuestarias sólo podrán utilizar los recursos provenientes de la reitemización de partidas, ya sea por no haber completado las adquisiciones planificadas en la postulación o por razones debidamente justificadas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

Para realizar dichas modificaciones, los municipios deben proporcionar mediante oficio un detalle de las partidas o ítems que se eliminarán, reevaluarán o modificarán. Esto garantizará una comprensión clara de los aumentos o disminuciones en el presupuesto aprobado y el nuevo presupuesto propuesto. La entidad receptora (municipio) debe ajustarse a la distribución de recursos establecida en el presupuesto subsidiado y aprobado. Las solicitudes de revaluación deben ingresarse a más tardar el 01 de septiembre del año de postulación, permitiendo realizar la evaluación correspondiente, abordar observaciones si es necesario y notificar la reevaluación aprobada a la División de Presupuesto e Inversión Regional para realizar las modificaciones pertinentes. En casos excepcionales se aceptarán solicitudes en fechas distintas.

VIII. Comunicación de Observaciones y Aprobación

8.1 Notificación de Observaciones a los Postulantes

Las primeras observaciones serán derivadas mediante ordinario y las siguientes, si hubiera serán comunicadas vía correo electrónico a la municipalidad o entidad, pudiendo también ser emitidas mediante oficio correspondiente.

8.2 Comunicación de Aprobación o Rechazo

Una vez corregidas las observaciones, se comunicará a los municipios y entidades la decisión final respecto a la aprobación o el rechazo de sus postulaciones. Lo anterior en la forma señalada anteriormente.

IX. Actualización del Manual

9.1 Periodicidad de las Revisiones y Actualizaciones

El presente manual podrá ser actualizado por la DIT, anualmente dependiendo de las necesidades establecidas en las leyes de presupuestos.

9.2 Responsables de la Actualización

El responsable de la actualización es el Jefe DIT.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

ANEXOS

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

ANEXO 1

FICHA RESUMEN PLAN DE OPERACIÓN Y/O MANTENCIÓN
OFERTA PROGRAMÁTICA
GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN
LEY DE PRESUPUESTOS AÑO 2025 - GLOSA 06

PROCESO PRESUPUESTARIO 20____

1 Identificación de la línea de la oferta programática

OFERTA PROGRAMÁTICA A LA QUE POSTULA	Marque con X
Mantención de parques, áreas verdes y/o jardines botánicos.	
Operación de instalaciones para el tratamiento adecuado de los Residuos Sólidos domiciliarios e iniciativas de reciclaje y valorización de residuos.	
Operación de alcantarillado	

2 Antecedentes del Municipio

Municipalidad:		Rut:	
Dirección:		Comuna:	
E-Mail:		Fono:	
N° Cuenta Corriente / Ahorro:		Banco:	

3 Antecedentes del Representante Legal del Municipio

Nombre:		RUT:	
Nacionalidad:		Profesión u oficio:	
Dirección:		Comuna:	
E-Mail:		Fono:	

4 Antecedentes profesional responsable de la Unidad Técnica del Proyecto

Nombre :		RUT:	
Departamento Municipal:			
Cargo:			
Dirección:			
E-Mail:		Fono:	

5 Objeto de la solicitud

Describir, en términos generales, en que consiste el sistema a mantener, incluyendo información de la o las localidades que involucra, estimación de la población atendida, componentes del sistema (infraestructuras, vehículos, maquinaria, equipos), tecnologías, mano de obra y otros aspectos relevantes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

6 Descripción de las principales actividades

Enumerar las principales actividades que incluye la operación anual dependiendo de la oferta programática (ejemplos: poda, corte de pasto en áreas verdes, siembra o regeneración, reparación de bancas, recolección semanal en residuos, compactación, traslado de residuos desde puntos limpios, actividades de compostaje, etc.)

7 Programación de las actividades

Aquí debe indicar con nombre las actividades, y los tiempos en que se desarrollaran dichas actividades, de acuerdo al periodo de tiempo postulado (meses).												
Actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Nombre de Actividad 1												
Nombre de Actividad 2												
Nombre de Actividad n												

8 Descripción de los requerimientos para llevar a cabo la planificación

Enumerar las principales actividades que incluye la operación anual y de los insumos que requiere o maquinarias y vehículos que utiliza ejemplos en Áreas verdes: poda, requiere mano de obra para uso de motosierra, combustible y aceite; corte de pasto, requiere mano de obra para uso de cortadora de pasto, combustible y aceite, recoger el pasto; siembra de pasto, requiere mano de obra, semillas, fertilizante; etc. Ejemplos en Gestión de Residuos: recolección semanal de residuos, requiere mano de obra para manejo de camiones recolectores y recolección, combustible para el camión; actividades de compostaje requiere mano de obra para mover los residuos orgánicos, palas, rastrillos, carretillas; etc.

9 Principales ítems de gasto con cargo a la oferta programática

Ítem	Descripción	Monto Postulación
GASTOS DE ADMINISTRACION 5%		
1. Remuneraciones		
2. Herramientas, materiales y otros insumos		
3. Implementos de seguridad y Elementos de Protección Personal		
4. Mantenciones Preventivas y Correctivas (Vehículos, maquinarias y equipos)		
5. Combustibles y lubricantes (Vehículos, maquinarias y equipos.)		
6. Otros Costos (cualquier partida no considerada en otros ítems)		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

10 Programación mensual de recursos FNDR

Corresponde a la programación financiera de los montos postulados, las que deben ser coherentes con el tiempo de postulación (meses). De acuerdo al monto solicitado, indique aquí, cuánto se programa gastar mensualmente durante el periodo de ejecución del plan. Se sugiere considerar las adquisiciones en los primeros meses de ejecución. No considera gastos en meses que sean trámites administrativos de la postulación, a excepción de gastos con efecto retroactivo.-	Mes 1: Enero	M$
	Mes 2: Febrero	M$
	Mes 3: Marzo	M$
	Mes 4: Abril	M$
	Mes 5: Mayo	M$
	Mes 6: Junio	M$
	Mes 7: Julio	M$
	Mes 8: Agosto	M$
	Mes 9: Septiembre	M$
	Mes 10: Octubre	M$
	Mes 11: Noviembre	M$
	Mes 12: Diciembre	M$
	Costo Total	M$

11 Acciones de mitigación y/o adaptación al cambio climático

Indique las acciones específicas de mitigación y/o adaptación al cambio climático que implementa, como riego temprano en la mañana, siembra o regeneración de pasto con variedades de bajo requerimiento hídrico, uso de coberturas tipo mulch para preservar la humedad del suelo, entre otras. Estas prácticas deben estar detalladas en el Plan de Mantención de Áreas Verdes. En caso que corresponda, incluya en el listado acciones concretas relacionadas con la gestión de residuos, como la separación de residuos orgánicos para compostaje o la realización de compostaje, las cuales deben estar también reflejadas en el Plan de Operación del Sistema de Gestión de Residuos

12 Iniciativas de reciclaje y valorización de residuos (aplicable a Gestión de residuos)

Deberá incluir a lo menos una iniciativa de reciclaje y valorización de residuos en el Plan de Operación, con su detalle técnico y financiero.

13 Rendimiento de la mano de obra (área verde)

Por cada actividad identificada en el Plan de operación y/o mantención de áreas verdes, deberá señalar el rendimiento de la mano de obra, por ejemplo, superficie de pasto cortado por jornada humana (m^2/JH), cantidad de árboles podados por jornada humana (número/JH), superficie de pasto sembrado o regenerado por jornada humana (m^2/JH), etc.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

ANEXO 2 LISTA DE CHEQUEO DE ANTECEDENTES POR TIPO DE OFERTA PROGRAMATICA

Documentos anexos	Requerimientos	Certificador	Presenta Antecedentes (Sí/No)
Oficio conductor de la postulación	Establecer claramente el nombre de la oferta programática a la que postula. Adjuntar los antecedentes.	Municipalidad postulante	
Ficha resumen plan de operación y/o mantención	De acuerdo al presente formato, con firmas y timbres que correspondan. * No se aplica a oferta programática de energía.	Municipalidad postulante	
Presupuesto detallado	Firmado y timbrado por responsables del municipio. Debe detallar costos totales y con cargo a la oferta programática. Organizado en torno a los principales ítems de gastos; Remuneraciones, Herramientas, Materiales y otros insumos, Implementos de Seguridad y Elementos de Protección Personal; Costos de Mantenimiento Preventivo y correctivo; combustibles y lubricantes; y otros costos (*). (*) Corresponde a un ítem que no se puede enmarcar en los otros ítems del presupuesto, ej.: consumo servicio básico, respaldado en su justificación con boletas que detallen el consumo. En este presupuesto No se aceptan valores globales. * No se aplica a oferta programática de energía.	Municipalidad postulante	
Justificación del presupuesto	* No se aplica a oferta programática de energía.		
Certificado de Aporte Municipal	Corresponde al certificado municipal, firmado, timbrado y de forma individual, que identifica el aporte municipal a la oferta programática al cual postula.	Este certificado debe ser suscrito por el alcalde con visto bueno de la unidad de finanzas del Municipio.	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

Documentos anexos	Requerimientos	Certificador	Presenta Antecedentes (Sí/No)
Resolución Autoriza Funcionamiento del sistema	Autorización de funcionamiento, cuando se trate de sistemas de operación de instalaciones para el tratamiento adecuado de los residuos sólidos domiciliarios e iniciativas de reciclaje y valorización de residuos. Y para sistemas de operación de alcantarillados en una o más localidades con una población de hasta 2.000 habitantes, de una comuna. * No se aplica a oferta programática de energía y Mantención de Áreas Verdes.	SEREMI DE SALUD DE AYSÉN	
Plano o Croquis de Ubicación concordante con el Certificado de Áreas Verdes	Cuando se trate de oferta programática para la mantención de áreas verdes. Este debe contener una clara identificación de la ubicación de las áreas verdes, debe incorporar cuadro con numeración de cada área verde incorporada al plan de mantención con su superficie total. Debe ser plenamente coherente con **Certificado con listado de Áreas Verdes (DOM o DDU-MINVU)**.	Dirección de Obras Municipales o Departamento de Obras Municipales	
Certificado con listado de Áreas Verdes (DOM o DDU - MINVU)	Cuando se trate de la mantención de áreas verdes, el cual certifique la calidad de área verde para los terrenos a mantener. Las áreas verdes deben estar individualizadas. Esta certificación deberá graficarse en planimetría (catastro áreas verdes) que más adelante se solicita.	Dirección de Obras Municipales o División de Desarrollo Urbano. MINVU, en el caso de las comunas que no cuentan con Dirección de Obras	
Informe descriptivo oferta programática de energía	Cuando se trate de la operación y para las reparaciones que permitan su continuidad de servicio, de los sistemas de autogeneración de energía, reconocidos por la Subsecretaría de Energía. Se debe ingresar este documento que entregue datos generales, descripción, análisis de costos de operación y/o mantenimiento u otros costos asociados que sean considerados en la postulación.-	Municipalidad postulante	

Individualización del profesional responsable de la elaboración del documento

Nombre	
RUT	
Profesión	
Firma Profesional	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

ANEXO 3 FORMATO PRESUPUESTO CONSOLIDADO

FORMATO PRESUPUESTO OFERTA PROGRAMATICA AÑO 2025

(Los valores a ingresar deben ser con IVA e impuestos. Montos en pesos chilenos)

Item	Detalle	Cantidad	Unidad	Precio Unit	Total ANUAL	Financia municipio	Financia Subsidio
1.0	**REMUNERACIONES**		**MES**		$ -		$ -
1.1	**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**						
1.1.1	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN		HOM/MES				
1.1.2	APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y RENDICIONES		HOM/MES				
1.1.3	ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES		HOM/MES				
1.1.4	ADMINISTRATIVO SUBSIDIO		HOM/MES				
1.2	**GASTOS DE OPERACIÓN**		**Unidad**				
1.2.1	JEFE TERRENO		HOM/MES				
1.2.2	JORNALES Y/O TRABAJADORES		HOM/MES				
1.2.3	CAPATAZ		HOM/MES				
1.2.4	SUPERVISORES		HOM/MES				
1.2.5	ENCARGADO MANTENIMIENTO		HOM/MES				
1.2.6	ENCARGADO VIVERO		HOM/MES				
1.2.7	JORNAL VIVERO		HOM/MES				
1.2.8	ENCARGADO RETIRO BASURA Y ESCOMBROS AREAS VERDES		HOM/MES				
1.2.9	PREVENCIONISTA DE RIESGOS		HOM/MES				
2.0	**ACTIVOS NO FINANCIEROS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS**						
2.1	**ACTIVOS NO FINANCIEROS**		**Unidad**				
2.1.1	DESBROZADORA		UNIDAD				
2.1.2	CORTADORA DE PASTO		UNIDAD				
2.1.3	CORTASETO		UNIDAD				
2.1.4	MOTOSIERRA		UNIDAD				
2.1.5	MOTOPULVERIZADOR		UNIDAD				
2.1.6	MESA VIBRADORA		UNIDAD				
2.1.7	PODADORA EN ALTURA		UNIDAD				
2.1.8	CHIPEADORA		UNIDAD				
2.1.9	HIDROLAVADORA		UNIDAD				
2.1.10	MOTOCULTIVADOR		UNIDAD				
2.2	**HERRAMIENTAS**		**Unidad**				
2.2.1	AZADON		UNIDAD				
2.2.2	RASTRILLO		UNIDAD				
2.2.3	CHUZO		UNIDAD				
2.2.4	PALA PUNTA HUEVO		UNIDAD				
2.2.5	SET HERRAMIENTAS PODA		UNIDAD				
2.2.6	CARRETILLAS		UNIDAD				
2.2.7	PALA TRANSPLANTE PLANTA		UNIDAD				
2.2.8	SERRUCHO PODA		UNIDAD				
2.2.9	MACHETE		UNIDAD				
2.2.10	HORQUETA CON MANGO		UNIDAD				
2.2.11	ROZON CON MANGO		UNIDAD				
2.2.12	TIJERA JARDIN		UNIDAD				
2.2.13	PULVERIZADOR MANUAL		UNIDAD				
2.2.14	SIERRA DE MANO		UNIDAD				
2.2.15	BARRE HOJAS		UNIDAD				
2.2.16	PICOTA		UNIDAD				
2.2.17	CARRETILLAS		UNIDAD				
2.2.18	DESATORNILLADORES		UNIDAD				
2.2.19	BROCHA		UNIDAD				
2.2.20	ESCALERA		UNIDAD				
2.2.21	ALICATE		UNIDAD				
2.2.22	GUALATO		UNIDAD				
2.2.23	COMBO		UNIDAD				
2.2.24	HACHA		UNIDAD				
2.3	**MATERIALES E INSUMOS**		**Unidad**				
2.3.1	BOLSA DE BASURA		UNIDAD				
2.3.2	PIOLA DESBROZADORA		UNIDAD				
2.3.3	BIDON 20 LITROS (COMBUSTIBLE)		UNIDAD				
2.3.4	MALLA FAENA		UNIDAD				
2.3.5	MANGUERA		UNIDAD				
2.3.6	FERTILIZANTE CESPED		KG				
2.3.7	SEMILLA PASTO		KG				
2.3.8	MACETEROS		UNIDAD				
2.3.9	PLANTAS Y ARBUSTOS		UNIDAD				
2.3.10	BOLSAS PARA PLANTAS Y ARBUSTOS		UNIDAD				
2.3.11	TIERRA DE HOJAS		KG				
2.3.12	CULTIVADOR		UNIDAD				
2.3.13	ESCOBILLON		UNIDAD				
2.3.14	BANDEJAS SPEEDING		UNIDAD				
2.3.15	FIBRA DE COCO EXPANDIDA		KG				
2.3.16	PERLITA		KG				
2.3.17	VERMICULITA		KG				
2.3.18	COMPOST		KG				
2.3.19	ASPERSOR MANGUERA		UNIDAD				
2.3.20	MOLDE ADOCRETO		UNIDAD				
2.3.21	CEMENTO		KG				
2.3.22	SACOS PAPEROS		UNIDAD				
2.3.23	RUEDA CARRETILLAS		UNIDAD				
2.3.24	MALLA PROTECTORA		UNIDAD				
2.3.25	GRASA		UNIDAD				
3.0	**IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**		Unidad				
3.1	ZAPATOS DE SEGURIDAD		UNIDAD				
3.2	BOTAS DE GOMA		UNIDAD				
3.3	GUANTES CABRITILLA		UNIDAD				
3.4	GUANTE LATEX		UNIDAD				
3.5	MASCARILLAS DESECHABLES		UNIDAD				
3.6	LENTES DE SEGURIDAD		UNIDAD				
3.7	OVEROL NEGRO CANVAS		UNIDAD				
3.8	ALCOHOL GEL		LITROS				
3.9	OVEROL PAPEL DESECHABLE		UNIDAD				
3.10	CUBRE CALZADO DESECHABLE		UNIDAD				
3.11	CONO SEÑALIZACION		UNIDAD				
3.12	CINTA DE PELIGRO		UNIDAD				
3.13	PROTECTOR SOLAR		LITROS				
3.14	KIT PRIMEROS AUXILIOS		UNIDAD				
3.15	CHALECO REFLECTANTE		UNIDAD				
3.16	FONO AUDITIVO		UNIDAD				
3.17	ARNES		UNIDAD				
3.18	TRAJE DE AGUA		UNIDAD				
3.19	POLEA SIMPLE		UNIDAD				
3.20	POLEA TRIPLE		UNIDAD				
3.21	JOCKEY LEGIONARIO		UNIDAD				
3.22	ARNES		UNIDAD				
4.0	**SERVICIOS DE MANTENCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**						
4.1	COSTO DE MANTENIMIENTO VEHÍCULOS		Unidad				
4.2	COSTO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS		Unidad				
4.3	COSTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		Unidad				
5.0	**COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**						
5.1	COMBUSTIBLE VEHÍCULOS (Petróleo y/o Bencina)		LITROS				
5.2	COMBUSTIBLE MAQUINARIAS (Petróleo y/o Bencina)		LITROS				
5.3	COMBUSTIBLE EQUIPOS (Petróleo y/o Bencina)		LITROS				
5.4	OTROS COMBUSTIBLE (Aceites de mezcla y/o cadenas, grasas, lubricantes, etc.).-		LITROS				
6.0	**OTROS COSTOS**						
6.1	Consumo eléctrico						
6.2	Consumo agua potable		LITROS				
6.3	Fletes		UNIDAD				
6.4	Vacunas		UNIDAD				
6.5	Muestras de Agua		UNIDAD				
		COSTOS TOTALES				$ -	

Fecha

xxxxxx
Responsable Técnico
Municipalidad de

xxxxxx
Responsable DAF xxxxx
Municipalidad de

Alcalde
Municipalidad de xxxx

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

A) COLUMNA APORTE MUNICIPAL: corresponde al monto indicado como aporte municipal a la oferta programática, el cual está respaldado por Certificado de Aporte Municipal, que debe ser emitido por la Unidad de Finanzas del municipio que corresponda. Se deberá indicar según lo indicado en presupuesto de postulación, (Anexo N°2).-

B) COLUMNA oferta programática (Subsidio): corresponde al monto indicado en postulación para ser subsidiado con fondos de la glosa de oferta programática de la ley de presupuestos del año vigente, por parte del Gobierno Regional de Aysén.-

C) REMUNERACIONES: corresponde al gasto por concepto de pago de sueldos de los trabajadores. Estas se enmarcaran como remuneraciones para gastos de administración para funciones de índole administrativo y deberán ser presentadas de acuerdo a la ley de presupuesto vigente. (Revisar punto II. Marco Normativo y Legal) Además se podrán presentar remuneraciones para gastos de operación, que tengan directa relación con la funcionalidad y operación de la oferta programática presentada.
Sobre la forma que se deberá proceder para el ítem de remuneraciones, se establece que son los receptores los que deben aplicar los recursos bajo sus marcos normativos. Siendo responsabilidad de estos, efectuar los análisis correspondientes. En relación al ítem de remuneraciones estas deben cumplir con:

- Las remuneraciones mensuales de los trabajadores ingresadas a la postulación, no deberán ser inferiores al monto establecido como sueldo mínimo en el país**.**
- La presentación de las remuneraciones, bajo la normativa del código del trabajo debe indicar desglose de las remuneraciones indicando: Sueldo Base, Seguro de Cesantía, SIS (Seguro de Invalidez y Sobrevivencia), Descuentos Previsionales y de Salud (AFP, Fonasa y/o Isapre), Finiquitos.
- En relación a lo indicado por el Código del trabajo, deben ingresar partidas de remuneraciones que constituyan remuneraciones, ya que según lo indicado como **asignaciones que no constituyen remuneración, se encuentran las siguientes**:
  a) Asignación de Movilización.-
  b) Asignación por perdida de caja.-
  c) Asignación de desgaste de herramientas.-
  d) Asignación de colación.-
  e) Viáticos.-
  f) Indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del código del trabajo.-
  g) Indemnizaciones que proceda pagar al extinguirse la relación laboral.-
  h) En general, las devoluciones de gastos que se incurra por causa de trabajo.-
- La presentación de remuneraciones mensuales de los trabajadores, bajo prestación de servicios (Boleta Honorarios), en el detalle debe indicar que la remuneración cancelada corresponde a las prestaciones de servicio según el subsidio que corresponda, y según la localidad que corresponda.

D) HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS: corresponde a todas las herramientas, materiales e insumos, y activos no financieros, necesarios para poder realizar las labores de mantenimiento de las áreas verdes postuladas e identificadas por certificado DOM, DDU – MINVU, y detalladas según catastro de áreas verdes con la cantidad de m2 a realizar la intervención. Así como también corresponde a todas las herramientas, materiales e insumos y activos no financieros, necesarios para la operación de sistema de alcantarillado y de instalaciones para el tratamiento adecuado de residuos sólidos e iniciativas de reciclaje y valorización de residuos. Para ejemplo de los ítems que pueden ser ingresados, se contempla lo siguiente:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

Activos no financieros

Desbrozadoras, desmalezadora, cortadora de pasto, cortaseto, motosierra, motopulverizador, mesa vibradora, podadora en altura, chipeadora, hidrolavadora, motocultivador, orilladoras, etc.

Herramientas

Rastrillo, barre hojas, palas, picotas, chuzos, carretillas, tijeras de cortar pasto, tijeras de podar, machetes, rozón, azadón, escobillón municipal, serruchos, guadaña, hacha de mano, set herramientas poda, horqueta, desatornilladores, brochas, escalera, alicate, gualato, combo, hacha.-

Materiales e insumos

Fertilizantes, sustrato vegetal, implementos de riego, insecticidas, bolsas y sacos de basura, semillas de césped, cal, malla protectora, piola desbrozadora, bidones, malla faena, manguera, maceteros, plantas y arbustos, bolsas para plantas y arbustos, cultivador, aspersor manguera, molde adocreto, rueda carretillas, grasa, etc.

E) IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: corresponden a todos los insumos necesarios para entregar las medidas necesarias de seguridad a los trabajadores, para que realicen las distintas funciones según la oferta programática a la cual postule. Para ejemplo de los ítems que pueden ser ingresados, se contempla lo siguiente: guantes, overol, gorro legionario, zapatos de seguridad, faja lumbar, antiparras, traje impermeable, botas de goma, chaleco reflectante, trajes de agua, overoles (tradicional y/o térmico), térmicos (chaqueta y/o pantalón), piolas, guantes de jardinería, alcohol gel, bloqueador solar, guantes látex, mascarillas desechables, fono protector de oído, lentes de seguridad, pantalón cargo, arnés, traje de agua, poleas, etc.

F) MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVOS (EQUIPOS, MAQUINARIAS, VEHÍCULOS)

- **Costos de Mantenimiento Vehículos:** corresponde a las mantenciones que se realicen a los vehículos municipales que realizan labores ligadas a la oferta programática a la cual se postula. **La mantención, corresponde a poder financiar algún servicio de mantenimiento de los vehículos para poder dejarlos operativos y que cumplan sus funciones**, a modo de ejemplo: servicio de cambio de neumáticos, servicio de cambio llantas, ópticos, tensor de cadenas, servicio de reparación y mantención tolvas, y mantenimiento en específico para el vehículo ingresado. Así como también puede postular los servicios para cambio de aceite, cambio filtro de aceite, cambio de filtros de aire, cambio filtro de bencina, revisión tren delantero y trasero, alineación, mantención polibrazo, etc. Para comunas con la particularidad de contemplar vehículos en zonas marítimas, se podrán ingresar ítems de mantenimiento para barcazas municipales y/o botes municipales, que se encuentren ligado al oferta programática al cual postule, para este ítem se pueden ingresar por ejemplo las siguientes partidas: reposición de cabo, certificación de extintores, certificación de balsa, correas de motor, citofono, bomba de achique, hélices, filtros de motor, etc.-
  Para estos mantenimientos no se podrán realizar adquisiciones directamente por el Municipio, debe ser adquirido como un servicio integral de mantención de vehículos.-

- **Costos de Mantenimiento Maquinarias y equipos:** corresponde a la mantención de las maquinarias y/o equipos utilizados para el mantenimiento de las áreas verdes. **La mantención corresponde a poder financiar algún servicio de mantenimiento de las**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

maquinarias y equipos para poder dejarlos operativos y que cumplan sus funciones, contempla por ejemplo cambio de alguna pieza defectuosa, mantenciones generales, cambio bujías, cambio de aceite, cambio de correas, limpieza de filtros (aire, combustible), afilado de cuchillos, limpieza carburador, repuestos varios como espadas, cadenas, filtros, embragues, cabezales para orilladoras, piolas, entre otros repuestos.
Para estos mantenimientos no se podrán realizar adquisiciones directamente por el Municipio, debe ser adquirido como un servicio integral de mantención.-

G) COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

- **Combustible Vehículos:** corresponde al combustible, gasolina y/o petróleo utilizado por los vehículos que son utilizados para realizar las labores indicadas en la oferta programática, debido a la diversidad del territorio de la región, se ingresan consumos de combustible de camiones, camionetas, botes o barcazas, etc.
  Se solicita para la justificación incorporar cuadro de rendimiento y/o consumo estimado que justifique los litros postulados.
- **Combustible Maquinarias y Equipos:** corresponde al combustible, gasolina y/o petróleo, para abastecer el funcionamiento de equipos como motosierras, cortasetos, desbrozadoras, podador de altura, cortacésped, etc. Así como también combustible para chipeadoras, compactadoras, combustible para generadores de estaciones, etc.-
  Se solicita para la justificación incorporar cuadro de rendimiento y/o consumo estimado que justifique los litros postulados.
- **Otros Combustibles:** corresponde al ingreso de aceites (aceite mezcla, aceite de cadena), grasas, lubricantes, etc.

H) OTROS COSTOS: corresponde a cualquier ítem que no se encuentre dentro de los otros ítems de postulación, por ejemplo:

- **Fletes:** debido a la diversidad geográfica de la región, se pueden ingresar gastos debidamente justificados para realizar el flete de carga por medios de transporte. Puede ser realizado para traslado de herramientas o insumos postulados, restos de basura, restos de árboles, y/o desechos que no se puedan mantener en la comuna (o por acuerdos existentes entre comunas).
- **Consumo eléctrico:** corresponde al consumo de energía necesario por ejemplo para la impulsión de agua de riego desde la toma al estanque distribuidor para riego mediante los aspersores en las áreas verdes que se postulan a la oferta programática.
- **Consumo agua para riego:** corresponde al consumo de agua para riego mediante de las áreas verdes que se postulan a la oferta programática.
- **Vacunas:** corresponde a las vacunas correspondientes para poder realizar el correcto el trabajo en plantas de tratamiento de alcantarillado y plantas de tratamiento de residuos Sólidos, como por ejemplo Vacunas Hepatitis A, Vacuna Hepatitis B, Vacuna Antitetánica, Vacunas Antirrábica.-
- **Honorarios Enfermera:** para proceso de vacunación de vacunas informadas o postuladas al oferta programática.-
- **Mantenciones distintas a las indicadas:** como por ejemplo alguna mantención de algún piso de laboratorio, como radier con imperfecciones, o no cumpliendo con normativa correspondiente.-
- **Muestras de agua:** procesos de laboratorio que se efectúan para evaluar las características físicas y químicas. Esto es solicitado por el Servicio de Salud, donde se requiere llevar control de las aguas residuales que se procesan en la planta de tratamiento de aguas servidas.-

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099

2. PUBLÍQUESE la resolución que aprueba el presente manual en la página web del Gobierno Regional de Aysén.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Firmado por:
Ximena Corina Gutiérrez Jaramillo
Asesor Jurídico (s)
Fecha: 22-01-2025 08:16 CLT
Gobierno Regional de la Región Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo

Firmado por:
Omar Albanio Muñoz Sierra
Gobernador Regional (s)
Fecha: 22-01-2025 18:02 CLT
Gobierno Regional de la Región Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo

DFBL PECP RDSCCS DNBL(S)

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/XFUWB2-099