**Orientaciones y Sugerencias para la elaboración del Plan de Uso, Cuidado y Mantención de Equipamientos Comunitarios**

Este Anexo orienta la elaboración del Plan de Uso, Cuidado y Mantención de las obras ejecutadas en el marco del Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios D.S. N°27 (V. y U.) 2016, Capítulo I: Proyectos para el Equipamiento Comunitario, siendo responsabilidad de la Entidad Patrocinante - en conjunto con los vecinos y organizaciones comunitarias postulantes – definir responsabilidades, normas y procedimiento.

El Plan se divide en 2 Etapas:

1. **Presentación de los Proyectos**: se debe entregar el compromiso de mantención de las respectivas obras:

a.1) si es un bien nacional de uso público o un inmueble municipal (con el acta de sesión del consejo Municipal).

a.2) si es bien fiscal o un inmueble de propiedad de la organización (con carta de compromiso del propietario y/o representante legal), tratándose de inmuebles entregados en comodato, la carta compromiso debe ser firmado por el comodatario.

1. **Ejecución de las obras:** El Plan es una actividad y producto considerado en la etapa: c) Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos, de la Asistencia Técnica.

Lo señalado en la letra a) se debe ingresar en la **carpeta social** para **revisión de los SERVIU** respectivos.

Lo indicado en la letra b) se trabaja según lo estipulado en la resolución de Asistencia Técnica N°1237.

La construcción del Plan implica la capacitación de los vecinos para la definición del uso, los costos de mantenciones permanentes y periódicas, y la forma de organización que se adoptará para la administración, por lo que se requiere del acompañamiento de la Entidad Patrocinante.

**Sugerencias para el Plan de uso, cuidado y mantención.**

Los terrenos destinados a proyectos de este Capítulo podrán ser: Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP), terrenos destinados a equipamiento de propiedad fiscal o municipal, y terrenos de propiedad de organizaciones comunitarias y Juntas de vecinos regidas por el D.S N°58, de Interior, de 1977, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.418, Sobre Juntas de vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

Los tipos de proyectos del Programa abarcan Edificaciones Comunitarias y Áreas Verdes, que determinan procedimientos diferentes en cuanto a la responsabilidad de quien elabora y el tipo de plan a desarrollar.

1. **Proyectos de Áreas Verdes**

Las obras emplazadas en Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP) serán responsabilidad de los municipios en lo referente a la mantención. Sin embargo, se trabajará un Plan de Uso, Cuidado y Mantención por parte de la comunidad, que incluya:

* Estrategias y actividades de apropiación y uso por parte de la comunidad.
* Difusión del Contrato de Mantención de Áreas verde con que cuenta el municipio.

1. **Proyectos correspondientes a Edificaciones Comunitarias**

Las obras correspondientes a Edificaciones Comunitarias requieren de la elaboración de un Plan de Administración, Uso, Cuidado y Mantención, el cual será el único documento que consolida todos los aspectos para cada una de las obras.

El Plan deberá contener, a lo menos, los siguientes elementos:

1. Memoria de la obra
2. Definición del organismo de administración
3. Reglamento de administración y uso
4. Cronograma de mantención
5. Presupuestos asociados a la mantención
6. Plan de actividades

Lo anterior, deberá elaborarse para cada una de las obras financiadas por el Programa, debiendo conformar una carpeta de antecedentes para el administrador de la obra (Municipio, Juntas de Vecinos u otra organización comunitaria).

* + 1. **Memoria de la Obra.**

Cada obra deberá ir acompañada de una breve memoria con los datos básicos (nombre, ubicación, costos, materialidad, propietario, administrador, etc.)

* + 1. **Definición del órgano administrador.**

La organización beneficiada por el Programa, será el organismo responsable de la administración del equipamiento. Se deben definir las responsabilidades de cada miembro del organismo administrador en el Reglamento de administración y uso. Se recomienda definir el órgano administrador, la forma de administración y como se llevará a cabo la mantención y uso del recinto.

* + 1. **Reglamento de Administración, Uso, Cuidado y Mantención.**

El Reglamento de Administración y Uso, corresponde a la definición de normas básicas de buen uso y administración del recinto. Éste deberá contener como mínimo:

* Glosario donde se especifique el significado de la terminología utilizada.
* Definición del órgano administrador.
* Descripción de responsabilidades de quien o quienes usarán las instalaciones en materia de actividades permitidas y prohibidas.
* Establecimiento de horarios de uso.
* Tarifas de arriendo para actividades lucrativas, cuando corresponda.
* Condiciones de uso o préstamo de la implementación del recinto como por ejemplo data, sillas, vajilla, etc., de ser necesario incluir los montos de las garantías que se utilizarán como respaldo en caso de daño por su uso.
* Anexo que contenga Carta de Compromiso de Mantención, donde se expliciten los costos mensuales involucrados para otras organizaciones comunitarias y del municipio, según corresponda).
* Anexo que contenga el inventario de muebles o implementaciones con las que cuenta el recinto, una vez concluida y entregada la obra a la organización responsable de su administración, firmada por la Directiva de la organización.
* Anexo que contenga “Acta de recepción del inmueble”, en la cual se especifican las condiciones en que fue recibida la obra por la organización a cargo de su administración.
* Acta de la Asamblea que aprueba el Reglamento, y
* Firmas de la Directiva de la Organización.

Conforme lo anterior, para aquellas obras administradas por organizaciones comunitarias, es necesaria la elaboración de un Reglamento de Administración y Uso, que establezca el marco de la gestión futura del inmueble, asegurando la sostenibilidad de las mismas.

* + 1. **Cronograma de Administración y Mantención.**

Corresponde a un instrumento a través del cual se planifica la realización de todas aquellas actividades a realizar por el Administrador del recinto y su Comité de Administración, si corresponde; se requiere, por lo tanto, efectuar una distinción entre las actividades asociadas a las siguientes temáticas:

* **Labores Permanentes de la Administración:** corresponde a la identificación y programación de aquellas tareas mensuales a efectuar por el Administrador y su Comité de Administración, o por el Municipio, en relación a la mantención del equipamiento o al espacio público mejorado.
* **Labores Permanentes de Mantención:** corresponde a la identificación y programación de aquellas tareas mensuales, que deben tener una atención permanente para que el recinto o espacio público funcione normalmente.
* **Labores Periódicas de Mantención:** corresponde a la identificación y programación de aquellas tareas anuales o semestrales necesarias para el buen estado de la obra, a partir de la recepción definitiva de esta.

Se recomienda desarrollar un listado de labores permanentes y periódicas de mantención de manera de ir ajustando el diseño del proyecto para poder cumplir estos requerimientos de mantención y así asegurar la sostenibilidad del equipamiento.

Tabla ejemplo, de labores de administración y mantención de una edificación comunitaria.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Labores sugeridas para Cronograma de Administración y Mantención** | | |
| **Administración** | **Permanentes de Mantención** | **Periódicas de Mantención** |
| * Recepción del inmueble. * Pago de gastos periódicos (luz, agua, teléfono, calefacción) * Recaudación fondos * Realización de mantenciones * Publicación de actividades * Citar a reuniones al Comité * Cuenta pública de la gestión * Contratación de servicios de mantención | * Aseo * Vigilancia, * Revisión del estado redes de servicios (gas, agua, electricidad) * Mantención de jardines (riego, poda de césped) * Desinfección y sanitización de baños | * Poda de árboles * Siembra de césped * Mantención de pintura, Mantención de redes hidráulicas y sanitarias, eléctricas y de gas, * Reposición de vidrios * Aceitar bisagras * Revisión de techumbre * Desinsectación de hongos, pulgas, etc. * Fumigación * Recuperación de suelo erosionado |

La **Recepción de la Obra** corresponde ala primera actividad a realizar por el Administrador de la edificación en el caso de equipamientos, donde se recibe y revisa el inmueble, es recomendable nombrar una comisión que esté presente, con asistencia de un profesional competente de la Entidad Patrocinante.

La inspección tiene por finalidad identificar algún daño que afecte en cualquier sentido el uso adecuado de la edificación, de identificarse, se deberá establecer si este es cubierto por la póliza de garantía de obras del período post recepción SERVIU.

De estar vigentes las pólizas de garantía, el SERVIU comunicará al contratista del hecho, para su corrección. Si al momento de diagnosticar el desperfecto, se encuentra concluido el período post recepción del SERVIU, se deberá efectuar un presupuesto para la reparación de daños y el Administrador deberá gestionar su financiamiento y posterior reparación con los recursos generados por ejemplo por el arriendo del inmueble.

Si no se detectan daños, se deberá en conjunto con el profesional competente de la Entidad Patrocinante, verificar que las labores de mantención de la obra previstas, son las apropiadas o requieren incorporar otras o aumentar la periodicidad de su aplicación.

De éste proceso de recepción del inmueble, se deberá levantar un acta que se archivará como parte del anexo del reglamento de uso y mantención.

* + 1. **Presupuestos asociados a la mantención.**

Corresponde a la identificación de los costos de las labores especificadas para desarrollar de manera eficiente la administración y mantención de las obras de la Edificación Comunitaria.

Para la construcción del presupuesto es necesario que la Administración a cargo de la obra identifique separadamente el costo de las “mantenciones permanentes” y las “mantenciones periódicas”, de acuerdo a la regularidad en que se realizarán detallando, por ejemplo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración** | Costos Mensuales |
| * Transporte en pago de cuentas * Insumos para reuniones * Fotocopias de rendiciones * Volantes para difundir actividades |  |
| **Permanentes de Mantención** | Costos Mensuales |
| * Aseo * Gas * Agua * Electricidad * Vigilancia * Riego * Poda de césped * Desinfección y sanitización de baños |  |
| **Periódicas de Mantención** | Costos Semestrales o Trimestrales |
| * Poda de árboles * Siembra de césped * Mantención de pintura, de redes hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas * Reposición de vidrios * Desinsectación de hongos, pulgas, etc. y Fumigación * Recuperación de suelo erosionado |  |

El calendario de actividades deberá ser difundido mensualmente por el Administrador a las distintas organizaciones que utilizan el equipamiento, con el fin de informar a los vecinos de las actividades que se realizarán mensualmente.

**ANEXO 1**

**(Propuesta)**

**Ejemplo propuesto de Tabla de Programación de Mantenciones.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MANTENCIÓN PREVENTIVA** | | | | | | | | | | | | |
| Acciones: Cronograma anual de mantenciones necesarias para obtener un máximo de bienestar y extensión de la vida útil de las obras de infraestructura. | | | | | | | | | | | | |
| **ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS** | **CALENDARIO ANUAL RECOMENDADO** | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| TECHUMBRE |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| PISOS INTERIORES |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| MUROS |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| VENTANAS |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |
| ARTEFACTOS SANITARIOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CAÑERIAS Y DUCTOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ELECTRICIDAD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACCESORIOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MOBILIARIO INTERIOR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| REJA PERIMETRAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PAVIMENTO EXTERIOR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PUERTAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| LUMINARIAS EXTERIOR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ELEMENTOS** | **RECOMENDACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **TERMINACIONES Y/O REVESTIMIENTOS INTERIORES** | Cuando use la cocina, mantenga abiertas las ventanas | | | | | | | | | | | |
| No calefaccione en exceso. La parafina y el gas liberan humedad al ambiente | | | | | | | | | | | |
| No colocar recipientes con agua sobre las estufas | | | | | | | | | | | |
| Para combatir la humedad, ventilar 15 minutos todos los días | | | | | | | | | | | |
| **ESTRUCTURAS** | Fundaciones: | | | | | | | | | | | |
| Mantener despejados los sobrecimientos para evitar humedad por capilaridad | | | | | | | | | | | |
| Muros: | | | | | | | | | | | |
| No realizar ampliaciones con demoliciones que alteren la estructura | | | | | | | | | | | |
| Techumbre: | | | | | | | | | | | |
| Evitar transitar sobre la cubierta | | | | | | | | | | | |
| Limpiar canales y bajadas de aguas lluvias antes del invierno | | | | | | | | | | | |
| No utilizar la techumbre como lugar de almacenamiento, daña la estructura | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 2**

**(Propuesta)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESUPUESTO MANTENCIÓN EQUIPAMIENTO COMUNITARIO** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **N°** | **ITEM** | **MENSUAL** | **ANUAL** | **%** |
| 1.0 | **INGRESOS** | | | |
| 1.1 | Actividades Programadas |  |  |  |
| 1.2 | Actividades no Programadas |  |  |  |
| 1.3 | Aportes de terceros |  |  |  |
| 2.0 | **GASTOS** | | | |
| **2.1** | **COSTOS FIJOS DE OPERACIÓN** |  |  |  |
| 2.1.1 | Remuneraciones |  |  |  |
| 2.1.2 | Conectividad |  |  |  |
| 2.1.3 | Alarma |  |  |  |
| 2.1.4 | Reposición botiquín, extintor |  |  |  |
| **2.2** | **COSTOS FIJOS DE MANTENCIÓN** |  |  |  |
| 2.2.1 | Mantención Infraestructura |  |  |  |
| 2.2.2 | Mantención Equipamiento |  |  |  |
| 2.2.3 | Mantención Mobiliario |  |  |  |
| **2.3** | **COSTOS VARIABLES** |  |  |  |
| 2.3.1 | Agua |  |  |  |
| 2.3.2 | Electricidad |  |  |  |
| 2.3.3 | Gas |  |  |  |
| 2.3.4 | Insumos Aseo |  |  |  |
| 2.3.5 | Insumos de oficina |  |  |  |
| 2.3.6 | Climatización |  |  |  |