



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE PROYECTOS FNDR PARA LOS SUBTITULOS 29 Y 31 DEL PROGRAMA 02 DE LA LEY DE PRESUPUESTO.

RES. EXENTA N° 2599

PUERTO MONTT, 28 de Septiembre del 2018

V I S T O S:

- a) La Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- b) La Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) El artículo 16 de la Ley N° 18.091, que establece alternativas para encomendar la ejecución de proyectos de inversión;
- d) La Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República;
- e) Las facultades que me confiere el DFL 1-19.175, DE 2005, de Interior, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la L.O.C. 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional, en sus normas pertinentes.
- f) LEY 21.073 "Regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones diversos cuerpos legales"
- g) LEY 21.074 "Fortalecimiento de la Regionalización del País"

CONSIDERANDO:

- Lo dispuesto en el artículo 20, letra d), del DFL 1-19.175, DE 2005, de Interior, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la L.O.C. 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional, en cuanto a que; para el cumplimiento de sus funciones el gobierno regional tiene entre sus atribuciones; letra d)"disponer, supervisar y fiscalizar, las obras que se ejecuten con cargo a su presupuesto".
- Que resulta conveniente para la mejor gestión que desempeña la División de Presupuesto e Inversión Regional de este Gobierno Regional, que existan procedimientos escritos, claros y públicos aplicables al control y supervisión de proyectos cuya ejecución se ha encomendado a las Unidades Técnicas, de manera que se uniforme el tratamiento de las garantías otorgadas en la etapa de ejecución de proyectos y liquidación de los contratos de ejecución de obras, financiados con recursos del F.N.D.R.

R E S U E L V O:

1.- APROBAR, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE PROYECTOS FNDR PARA LOS SUBTITULOS 29 Y 31 DEL PROGRAMA 02 DE LA LEY DE PRESUPUESTO", cuyo tenor es el siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE PROYECTOS FNDR PARA LOS SUBTITULOS 29 Y 31 DEL PROGRAMA 02 DE LA LEY DE PRESUPUESTO

Gobierno Regional de Los Lagos
División de Presupuesto e Inversión Regional
Departamento de Inversión

INDICE

| | | |
|-------------|---|------|
| I. | INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. | GENERALIDADES | 1 |
| | 1. Descripción. | |
| | 2. Objetivos | |
| III. | PROCEDIMIENTOS | 2-20 |
| | Diagrama General del Manual | |
| | Descripción de la Etapas del Diagrama General del Manual | |
| | 1. <u>Formulación Proyecto.</u> | |
| | 2. <u>Admisibilidad</u> | |
| | 2.1 Evaluación Técnico-Economico. | |
| | 2.2 Evaluación Circular 33. | |
| | 3. <u>Recomendación Circular 33.</u> | |
| | 4. <u>Recomendación Técnica.</u> | |
| | 5. <u>Aprobación Inversión Proyecto.</u> | |
| | 6. <u>Solicitud de Asignación Presupuestaria.</u> | |
| | 7. <u>Visación Asignación Presupuestaria.</u> | |
| | 8. <u>Toma de Razón por parte de Contraloría Regional.</u> | |
| | 9. <u>Elaboración Convenio Mandato.</u> | |
| | 10. <u>Firma Convenio Mandato.</u> | |
| | 11. <u>Elaboración de Bases Administrativas.</u> | |
| | 12. <u>Licitación.</u> | |
| | 13. <u>Proceso de Adjudicación.</u> | |
| | Revaluaciones | |
| | 14. <u>Firma Contrato y Recibe Garantías.</u> | |
| | 15. <u>Ejecución de Proyecto.</u> | |
| | 16. <u>Control Físico-Financiero.</u> | |
| | 17. <u>Solicitud de Obras Extraordinarias.</u> | |
| | 18. <u>Análisis Sobre Solicitud de Obras Extraordinarias.</u> | |
| | 19. <u>Recomendación Obra Extraordinaria.</u> | |
| | 20. <u>Aprueba Obra Extraordinaria.</u> | |
| | 21. <u>Modificación Convenio por Obra Extraordinaria.</u> | |
| | 22. <u>Firma de Convenio Mandato por Obra Extraordinaria.</u> | |
| | 23. <u>Modificación de Contrato y Boletas de Garantías por Obras Extraordinarias.</u> | |
| | 24. <u>Visación Estados de Pago.</u> | |
| | 25. <u>Revisa y Cursa Estados de Pago.</u> | |
| | 26. <u>Recepción Provisoria</u> | |
| | 27. <u>Recepción de antecedentes y devolución de garantías y retenciones.</u> | |
| | 28. <u>Recepción Definitiva.</u> | |
| IV. | BIBLIOGRAFIA | 21 |

I. INTRODUCCION

La División de Presupuesto e Inversión Regional es la encargada de administrar el Fondo Nacional de Desarrollo Regional, que es un instrumento financiero de inversión, de decisión regional, a través del cual el Gobierno canaliza recursos presupuestarios a cada región del país para la materialización de programas y proyectos de desarrollo regional.

La ejecución de los proyectos y estudios del FNDR identificados en los Subtítulos 29 y 31, en cuanto a su planificación, ejecución y control radica en el Departamento de Inversión de la División anteriormente mencionada bajo una serie de etapas y múltiples procedimientos con distintos organismos que se involucran en su desarrollo. Estos procedimientos van desde la obtención de la Recomendación Técnica Favorable, por parte de la Seremi de Desarrollo Social, hasta la recepción de la obra o diseño, es decir todo lo que involucra el ciclo de vida de un proyecto.

Y son estos procesos los que definen los diagramas y se presentan en este manual de procedimientos, con el objeto de definir funciones, generar mecanismos de control y disminuir riesgos.

II. GENERALIDADES

1. Descripción

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, que se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Los procesos administrativos y tecnológicos se van transformando en rutinas que con el paso del tiempo se van modificando por lo que se hace necesario la creación de una herramienta que establezca los procedimientos para cada actividad que se realiza dentro de la institución, de manera de planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficaz las actividades que se designan a cada uno de los miembros de la institución.

2. Objetivos

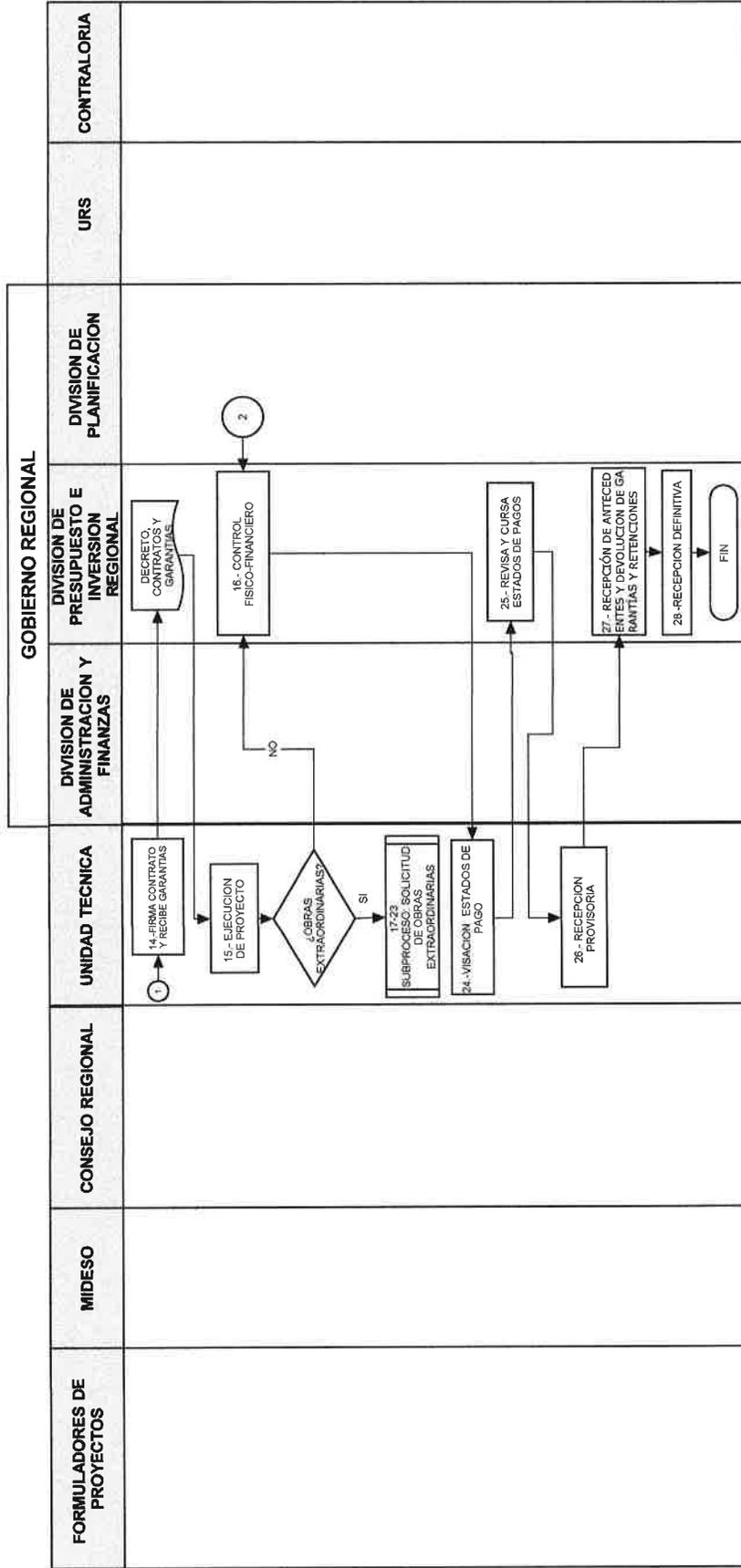
Este manual tiene por objetivos:

2.1 Ser una herramienta que establezca los procedimientos para cada actividad que se realiza dentro del Departamento de Inversión, de manera de planear, organizar, dirigir y controlar de una manera eficaz las actividades que se designan a cada uno de los miembros de este Departamento.

2.2. Poder desarrollar adecuadamente las actividades en forma integrada con las otras áreas que complementan el proceso que desarrolla el Departamento de Inversión, estableciendo responsabilidades a las personas encargadas de las áreas, además estableciendo tareas y acciones a partir medidas de seguridad, control y autocontrol que se generen en su desarrollo.

2.3 Definir claramente las funciones y las responsabilidades de cada persona perteneciente al Departamento de Inversión y de las otras instancias de la organización para establecer las áreas de responsabilidad de cada departamento en forma integral.

2.4 Identificar objetivamente los procedimientos bajo un esquema práctico, generando los controles correspondientes y mejorando los procedimientos de acuerdo a los cambios normativos que se produzcan.



- **DESCRIPCION DE LAS ETAPAS DEL DIAGRAMA GENERAL DEL MANUAL**

El diagrama muestra el ciclo completo de un proyecto y de los procesos involucrados con sus respectivos responsables, descripción y check lists.

1. FORMULACION PROYECTO

| | |
|---------------------|---|
| Responsables | Municipios, Servicios Públicos, Comunidad |
| Descripción | Los responsables detectan una necesidad y la unidad encargada elabora el perfil o proyecto para satisfacer la necesidad con los antecedentes que se cuente en el instante. Se genera la ficha IDI correspondiente y se elabora la carpeta de antecedentes según las metodologías sectoriales de evaluación social de proyectos y de acuerdo a las Normas de Inversión Pública (NIP). |

2. ADMISIBILIDAD

2.1 EVALUACION TECNICO-ECONOMICO

| | |
|---------------------|---|
| Responsables | Gobierno Regional, División de Planificación y Desarrollo Regional, Unidades Técnicas |
| Descripción | Los formuladores de proyectos los ingresan al Gobierno Regional, donde la División de Planificación y Desarrollo Regional es la encargada de revisar si éstos cumplen con las condiciones de admisibilidad. Luego el Comité de Pre-Inversión analiza la pertinencia de la inversión y el Intendente y/o Jefe de División de Planificación y Desarrollo Regional toma la decisión de enviar el proyecto a la Seremi de Desarrollo Social para la evaluación técnico económica y la obtención de Recomendación Técnica Favorable, entendiéndose en ese acto voluntad para su financiamiento. |
| Tiempo | 15 DÍAS HÁBILES |

2.2 EVALUACION CIRCULAR 33

| | |
|---------------------|---|
| Responsables | Gobierno Regional División de Planificación y Desarrollo Regional |
| Descripción | Los formuladores de proyectos los ingresan al Gobierno Regional, División de Planificación y Desarrollo Regional, ésta deriva al Departamento de Municipios y Fortalecimiento de Gobiernos Locales la donde se evalúa cada iniciativa y aprobada por el Comité de Pre Inversión. La cual queda en condiciones que los formuladores del Proyecto, soliciten al Consejo Regional, ser financiados. Estas Iniciativas son aprobadas por el Consejo Regional y no son evaluadas por MIDESO. |
| Tiempo | 15 DÍAS HÁBILES |

3. RECOMENDACION CIRCULAR 33

| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Gobierno Regional División de Planificación y División de Presupuesto e Inversión Regional, Unidad Técnica |
| Descripción | Los formuladores de proyectos los ingresan al Gobierno Regional a la División de Planificación y Desarrollo Regional y ésta deriva a la Unidad de la Circular 33 quien evalúa cada iniciativa y posteriormente es presentada al Consejo Regional. Luego es derivada a petición del Departamento de Inversión para iniciar el proceso de financiamiento. Este proceso comienza por solicitar a DIPRES que decreten los dineros correspondientes a cada Ítem cuando corresponda, de lo contrario se hace referencia al marco de la Ley de Presupuesto del año en curso (en caso de ser subtítulo 29) para las Conservaciones del Subtítulo 31, están aprobadas en la Ley de Presupuestos. Estas Iniciativas son aprobadas por el Consejo Regional y no pasan por la evaluación de la Seremi de Desarrollo Social. |
| Tiempo | 30 DIAS HABILES |

4. RECOMENDACION TECNICA

| | |
|---------------------|---|
| Responsables | Formuladores de proyectos, Seremi de Desarrollo Social |
| Descripción | Una vez que el proyecto ha pasado la admisibilidad y cuenta con marco presupuestario, el Gobierno Regional ingresa los antecedentes a la Seremi de Desarrollo Social, donde comienza el proceso de evaluación técnica económica del proyecto según las metodologías del sector, hasta la obtención de la Recomendación Técnica. |
| Tiempo | 30 DIAS HABILES |

5. APROBACION INVERSION PROYECTO

| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Consejo Regional |
| Descripción | El Presidente del CORE presenta un determinado proyecto o cartera de proyectos al Consejo Regional de Los Lagos, quienes revisan y autorizan, en la comisión correspondiente. Luego se presenta al Pleno del Consejo para su aprobación. |
| Tiempo | 30 DIAS HABILES |

6. SOLICITUD DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA

| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Unidad de Programación Financiera |
| Descripción | La Unidad de Programación Financiera de la División de Presupuesto e Inversión, se encarga de preparar una solicitud de asignación presupuestaria, ésta consta de un oficio en el cual se señalan los ajustes presupuestarios requeridos, y debe ser firmado por el Intendente Regional. Esta solicitud de asignación presupuestaria puede ser de aumento, reducción y creación de montos de asignaciones de proyectos. |
| Tiempo | 5 DIAS HABILES |

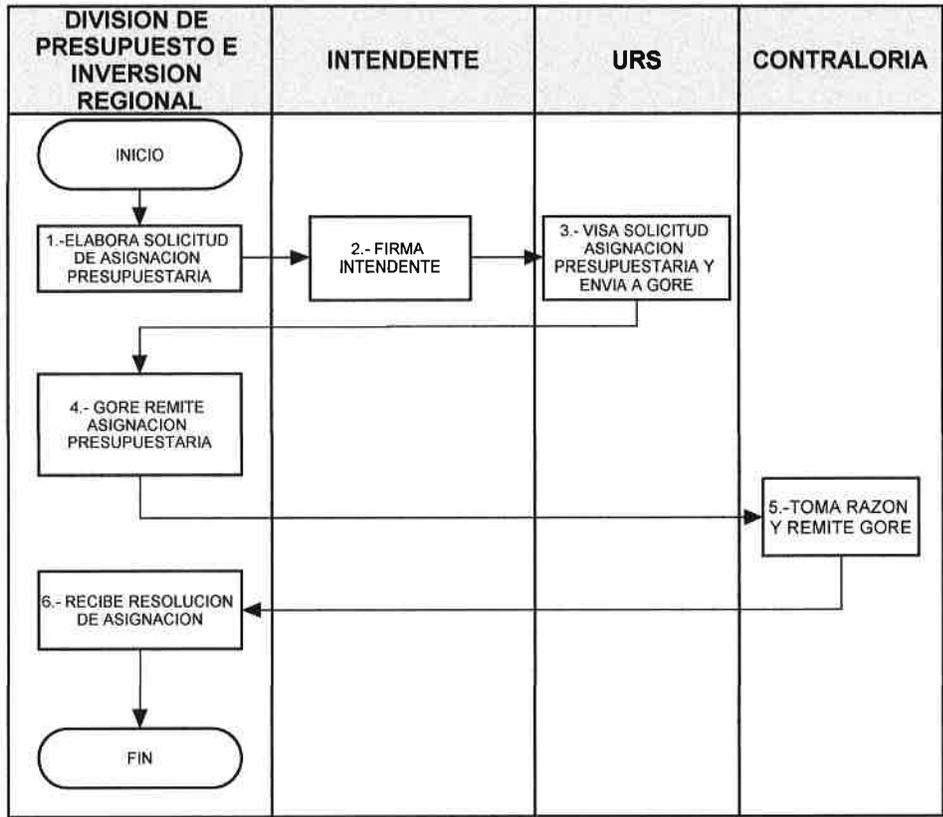
7. VISACION ASIGNACION PRESUPUESTARIA

| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Unidad Regional Subdere (URS) |
| Descripción | El documento de Asignación Presupuestaria que firmó el Intendente, debe ser enviado a la URS (Unidad Regional Subdere) para que sea visado, y posteriormente tramitado ante la Contraloría Regional. |
| Tiempo | 3 DIAS HABILES |

8. TOMA RAZON POR PARTE DE LA CONTRALORIA REGIONAL

| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Contraloría Regional |
| Descripción | El documento de Asignación Presupuestaria que firmó el Intendente, y que fue visado previamente por la Unidad Regional Subdere, se remite a la Contraloría Regional para que este Organismo tome razón de esta asignación presupuestaria. Para este efecto, se revisan los saldos de las iniciativas, las fichas IDI y deben coincidir con los montos decretados por cada subtítulo. |
| Tiempo | 15 DIAS HABILES |

DIAGRAMA SUBPROCESO DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA



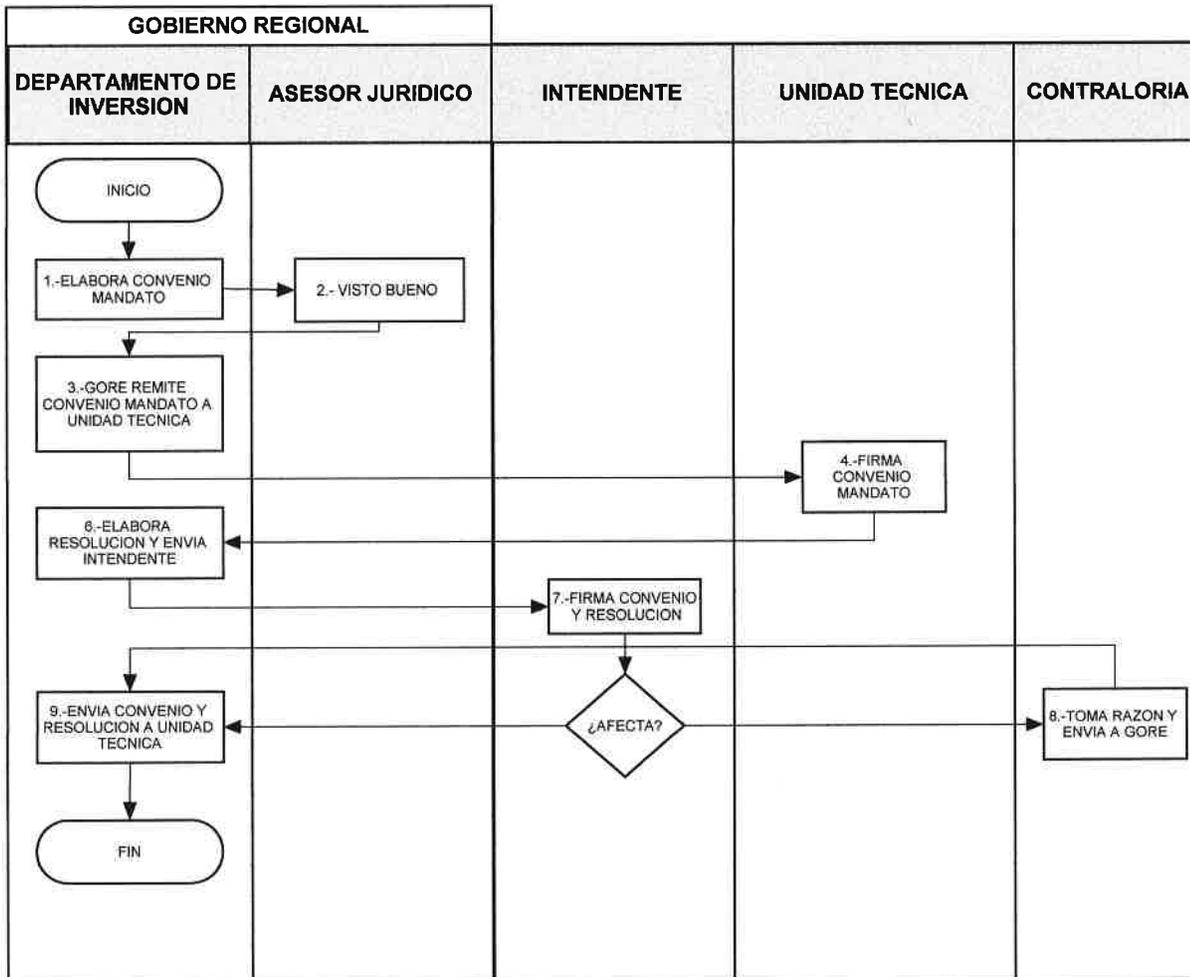
9. ELABORACION CONVENIO MANDATO

| | |
|--|--|
| Responsables | Gobierno Regional (Departamento de Inversión) |
| Descripción | Una vez tomada razón de Contraloría la asignación Presupuestaria, el Gobierno Regional, específicamente el Departamento de Inversión de la División de Presupuesto e Inversión Regional, elabora el Convenio Mandato, el cual se remite a la Unidad técnica para la firma correspondiente, éste es elaborado por la Encargada de elaborar los convenios mandatos, posteriormente es remitido en formato PDF a los analistas de inversiones. Quienes, a su vez, se encargan de enviar a la Unidad Técnica respectiva. |
| Tiempo | 2 DIAS HABILES |
| Check List | <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud del analista (si es modificación). b) Solicitud directa de la Jefatura de Inversión si es iniciativa nueva. c) Certificado Core (verifica monto exacto). d) Asignación Presupuestaria. e) Plazo. f) Ficha IDI. |
| NUEVO: b,c,d,e,f | |
| MODIFICACIÓN: a,c,d,e,f | |

10. FIRMA CONVENIO MANDATO

| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Gobierno Regional (Departamento de Inversión, Intendencia, Unidades Técnicas, Contraloría Regional) |
| Descripción | Una vez firmado el convenio mandato, vuelve al Gobierno Regional para la firma del Intendente y se elabora la resolución que la aprueba. Si el monto del convenio supera los 5.000 UTM la resolución es afecta por lo que va a toma de razón de contraloría. Si el monto es menor a 5.000 UTM, la resolución es Exenta y no va a la contraloría. Esto aplica a los Municipios. |
| Tiempo | 10 DIAS HABILES |

• DIAGRAMA SUBPROCESO FIRMA CONVENIO MANDATO



11.- ELABORACION DE BASES ADMINISTRATIVAS

| Responsables | Unidades Técnicas |
|--------------------|---|
| Descripción | Una vez tomado razón el convenio mandato (si corresponde), se procede a tomar conocimiento de las Bases Administrativas Generales y Especiales, remitidas por la Unidad Técnica, de quien es la exclusiva responsabilidad de generarlas, e informarlas posteriormente al Gobierno Regional, esto está señalado en el convenio mandato. |
| Tiempo | 15 DIAS HABILES |
| Check List | <ul style="list-style-type: none"> • Monto coincidente con el Aprobado por el CORE y el que indica el convenio (PRESUPUESTO OFICIAL). • Plazos. • Calendario de Licitación. • El contratista debe estar inscrito en Chile Proveedores al momento del contrato, según lo establecido en la Ley de Compras Públicas. • Garantía bancaria por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seriedad de la oferta (a nombre de la Unidad Técnica). ○ Fiel cumplimiento del Contrato (a nombre del GORE). ○ Correcta ejecución (a nombre del GORE). ○ Pólizas de Seguro de la Obra. • Información sobre cesión de factura. |

12. LICITACION

| Responsables | Unidades Técnicas |
|--------------------|--|
| Descripción | <p>En el mismo oficio, del Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional, específicamente el Departamento de Inversión, donde toma conocimiento de las bases administrativas, procede a informar a la Unidad Técnica que puede continuar con el proceso administrativo referente a la licitación pública correspondiente y/o de acuerdo a su Reglamento en el caso que corresponda. La Ley 19.886, establece 3 mecanismos de adjudicación de contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licitación pública como regla general y obligatoria para adquisiciones mayores a 1000 UTM. 2. Licitación privada previa resolución fundada, excepciones establecidas. 3. Trato o contratación directa, con carácter excepcional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si en las licitaciones públicas respectivas y en la privada no se hubiesen presentado interesados. ○ Si se trata de contratos correspondientes a la terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente, cuyo remanente no supere las 1000 UTM. ○ En casos de emergencia calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la unidad contratante. ○ Si solo existe un proveedor del bien o servicio. ○ Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. ○ Si se trata de servicios de naturaleza confidencial. ○ Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensable la contratación directa cuando el monto de la adquisición será inferior al límite que fije el reglamento. 4. Convenio Marco <p>Cabe señalar que, si las bases son modificadas, se deberá nuevamente llamar</p> |

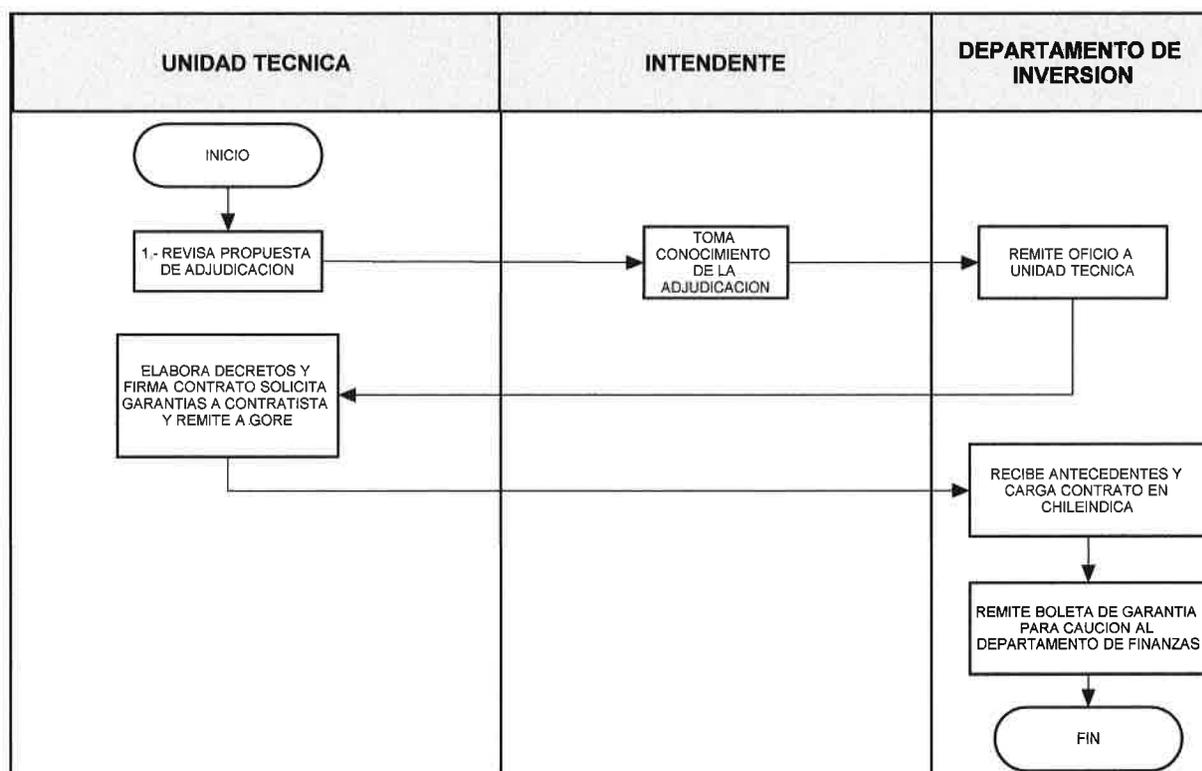
| | |
|-------------------|---|
| | a licitación pública. Además, la Unidad Técnica debe subir al Portal Mercado Público el contrato celebrado producto del mecanismo de adjudicación establecido. |
| Tiempo | 5 DIAS HABILES |
| Check List | <ul style="list-style-type: none"> • Bases Administrativas • Oficio conductor (informando de las bases y licitación) |

13. PROCESO DE ADJUDICACION

CASO 1: Si el monto ofertado se ajusta al convenio mandato

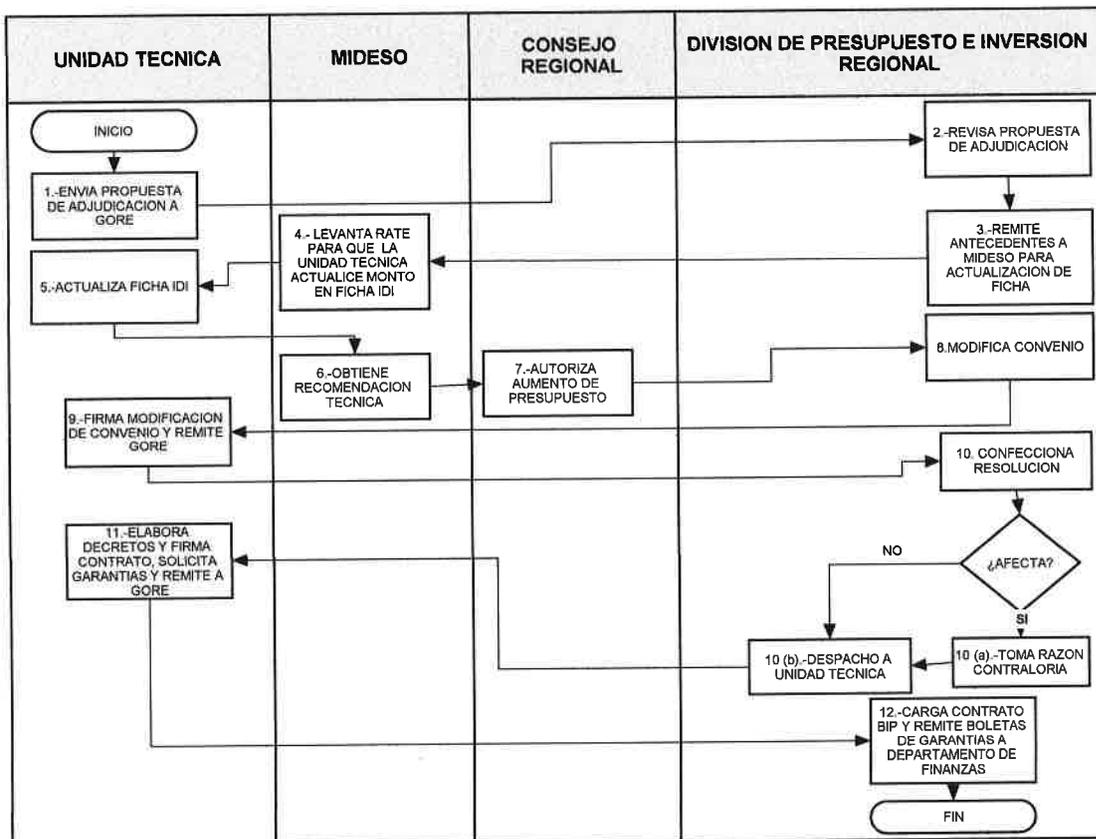
| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Gobierno Regional (Departamento de Inversión, Unidades Técnicas) |
| Descripción | Si el monto de la oferta se ajusta al monto del convenio mandato, y alcanza para adjudicar la oferta. Se elabora un oficio firmado por el Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional que toma conocimiento de la adjudicación. Posteriormente le corresponde a la Unidad Técnica elaborar el decreto o resolución de adjudicación, firmar el contrato y solicitar las garantías correspondientes, luego enviar toda esta documentación al GORE. |
| Tiempo | 15 DIAS HABILES |
| Check List | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio conductor de la Unidad técnica al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional con la propuesta de Adjudicación. • Publicación • Presupuesto con todas las partidas • Copia boleta de garantía de Seriedad de la Oferta • Carta Gantt (Programación física y financiera) |

SUBPROCESO DE ADJUDICACION (caso 1)



| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Gobierno Regional (Depto. de Inversión), Unidades Técnicas, MIDESO, Consejo Regional. |
| Descripción | <p>Si el monto de la oferta sobrepasa el monto de la ficha IDI, se remiten los antecedentes a la Seremi de Desarrollo Social, en donde se reevaluará y se obtendrá una nueva Recomendación Técnica (RS) actualizada a los valores requeridos, ya sea para realizar un nuevo llamado a licitación pública o para adjudicar la propuesta, según corresponda.</p> <p>Una vez que se haya actualizado la Ficha IDI, se debe solicitar al Consejo Regional la aprobación de los recursos.</p> <p>Una vez autorizados, se procede a la modificación del convenio mandato, y luego se podría tomar conocimiento de su adjudicación (si procediere). Posteriormente le corresponde a la Unidad Técnica elaborar el decreto o resolución de adjudicación, firmar el contrato y solicitar las garantías correspondientes, luego enviar toda esta documentación al Gobierno Regional.</p> |
| Tiempo | 30 DIAS HABILIS |
| Check List | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio conductor de la Unidad Técnica al Jefe de División (DPIR) con la propuesta de Adjudicación y/o actualización de presupuesto para volver a licitar. • Informe de la Unidad Técnica con partidas más relevantes e incidentes en el presupuesto. • Publicación de la Licitación. • Presupuesto con todas las partidas (aprobado vs modificado) • Carta Gantt (Programación física y financiera) • Copia boleta de garantía de Seriedad de la Oferta |

SUBPROCESO DE ADJUDICACION (Caso 2)



REVALUACIONES

| | |
|--|---|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional, MIDESO |
| Descripción | <p>Las reevaluaciones se efectuarán en los siguientes casos para estudios básicos, proyectos o programas de inversión:</p> <p>1. Proyectos Nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si al momento de la licitación el monto es superior respecto del monto aprobado y actualizado. • Debe existir al menos un proceso de licitación • Cuando se presente un solo oferente, deben existir a lo menos dos procesos de licitación. • Cuando se presenten varios oferentes que permitan sustentar que el costo de la iniciativa deba ser mayor, se puede presentar con un solo proceso de licitación, para posteriormente realizar un nuevo llamado a licitación. • Si en el proceso de licitación, se declarara desierta por segunda vez, se someterá a Revaluación para actualizar los costos. <p>2. Proyectos de Arrastre: Si durante su ejecución presentan aumentos de costos producto de modificaciones a las partidas aprobadas inicialmente, aumentos en el costo total o para algunos y/o todos los ítems o bien requieren cambios en sus plazos de ejecución. Esto se analizará con carácter de urgencia por parte de Mideso. Se considera parte integrante de este Manual el ORD. N° 1825 de este Gobierno Regional de fecha 06 de Junio del 2018, y puesto en conocimiento de todas las Unidades Técnicas del FNDR.</p> |
| Tiempo | 15 DIAS HABILES |
| Check List para ingresar a MIDESO | <p>1. Proyectos Nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis comparativo de precios y partidas entre lo recomendado y lo propuesto. • Justificación y nueva evaluación económica. • Presupuesto detallado. • Diseños (especificaciones, memoria de cálculo, cubicaciones, etc) aprobados por la institución correspondiente. • Carta Gantt. <p>2. Proyectos de Arrastre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato y resolución o decreto exento que lo aprueba. • Presupuesto detallado adjudicado contratado. • Análisis comparativo de precios y partidas entre lo recomendado y lo propuesto. • Copia ultimo estado de pago cursado y estado de avance que le dio origen. • Justificación y nueva evaluación económica en caso que corresponda. • Presupuesto detallado de los aumentos u obras extraordinarias. • Carta gantt actualizada. • Ampliaciones de plazo en caso que corresponda. • Diseño (especificaciones, memoria de calculo, cubicaciones, etc) aprobados por la institución correspondiente. |

14. FIRMA CONTRATO Y RECIBE GARANTIAS

| | |
|---------------------------------|--|
| Responsables | Unidad Técnica, Oferente adjudicado |
| Descripción | Una vez que se toma conocimiento de la adjudicación, la Unidad Técnica elabora y firma el contrato con el oferente, en varias copias. Se debe enviar original de contrato al GORE. |
| Tiempo | 10 DIAS HABILES |
| Check List del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Monto. • Plazo. • Informar sobre implementación LEY 19.983 sobre cesión de facturas. • Validación de las garantías y/o Pólizas de Seguro. • Cada modificación de contrato debe ser conocida por el Mandante (plazo, aumento de obra, costo cero). |
| Check List envío al GORE | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato en original (1 copia). • Decreto de Adjudicación. • Decreto que Aprueba el Contrato. • Documentos Bancarios (Boleta de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, Vale Vista de Fiel Cumplimiento de Contrato o Póliza de Seguro de Ejecución Inmediata, Certificados de Fianza). • Validación garantías y/o Póliza de Seguro. • Carta gantt. • Programación financier. |

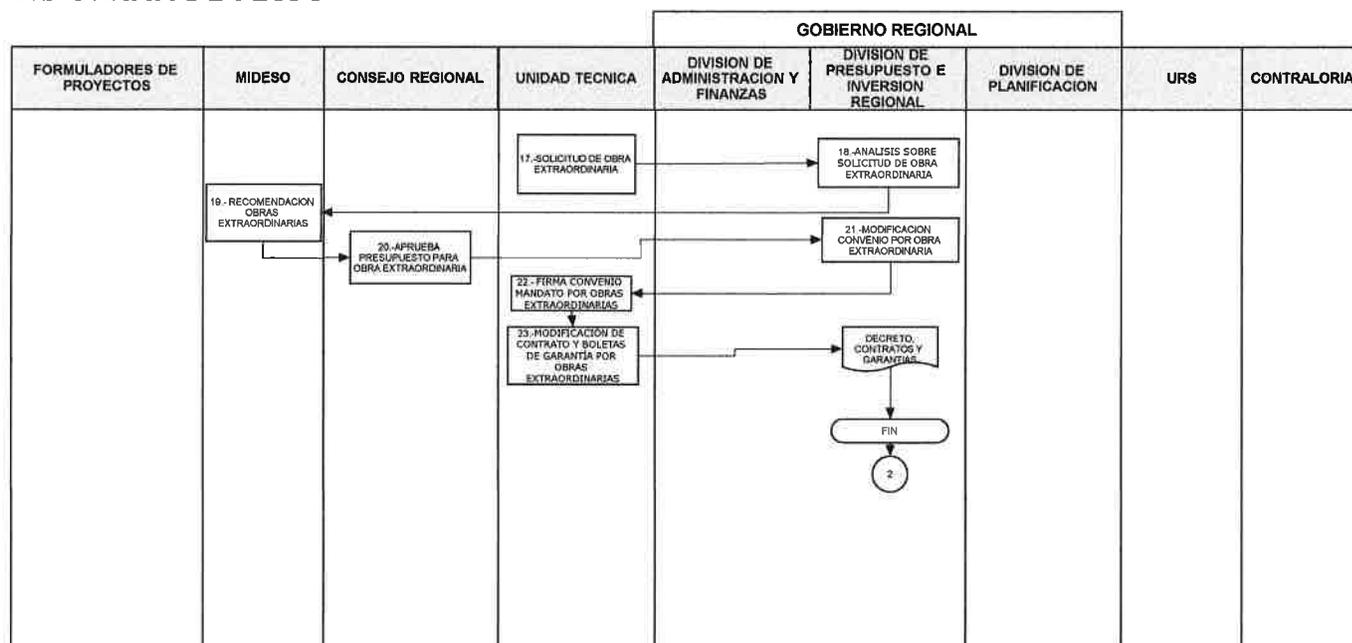
15.- EJECUCION DE PROYECTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional (Depto. de Inversión) |
| Descripción | El proceso de ejecución de los proyectos, se refiere al control de avance y de los estados de pago, las visitas a cada una de las obras y las recepciones correspondientes. En resumen, toda la gestión administrativa física-financiera de la Obra. |
| Tiempo | El plazo de la ejecución del proyecto adjudicado. |
| Check List Visita a Terreno | <p>En el Documento "ACTA DE VISITA", se señalan los siguientes aspectos informativos: Nombre de la Obra, Código BIP, Comuna, Contratista, Monto, Fecha de Inicio y Término, Modificaciones. Además, se revisa en Obra lo siguiente: Existencia de elementos de seguridad, Número de trabajadores en faena, Existencia de Libros de Obras y Visitas, Planos a la vista, Carta Gantt, Letrero de Obras y verificación de las partidas ejecutadas del último estado de pago. Se generan también los acuerdos y compromisos respectivos.</p> <p>Se adjunta como documento perteneciente a este Manual: - ACTA DE VISITA A TERRENO</p> |

16.- CONTROL FISICO - FINANCIERO

| | |
|---------------------|---|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional (Depto. de Inversión) |
| Descripción | Una vez que está contratado, comienza para el Gobierno Regional la fiscalización a las iniciativas, con el objeto de velar por la estricta sujeción a las Bases y cumplir con los procesos de fiscalización. Además, se debe cumplir que se realice lo efectivamente aprobado y recomendado en el proyecto. También se debe velar porque el avance financiero de la Obra coincida con el avance físico de ella, se encuentra el óptimo control, cuando el avance financiero nunca sea superior al avance físico. |
| Tiempo | Plazo Contractual de la Obra |

SUBPROCESO: OBRAS EXTRAORDINARIAS
DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUD DE OBRAS EXTRAORDINARIAS

| | |
|---|---|
| Responsables | Gobierno Regional (Departamento de Inversión, Depto. Finanzas), Unidades Técnicas, Mideso, Consejo Regional |
| Descripción | <p>Todas las modificaciones de contrato, tanto para las obras civiles como para los estudios, están señaladas dentro de las facultades de la Unidad Técnica en el convenio mandato completo e irrevocable. Este Gobierno Regional debe tomar conocimiento de los actos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Unidad Técnica solicita a la Empresa Contratista si se requieren obras extraordinarias. O bien, puede ser que la Empresa solicite la modificación debido a una contingencia de la Obra. • Unidad Técnica analiza la pertinencia del aumento, obras extraordinarias y/o disminución de obras, y emite un informe al Gobierno Regional. • Gobierno Regional ingresa solicitud e informe a MIDESO para la evaluación (solo si esta modifica las partidas inicialmente recomendadas, si agrega partidas nuevas o modifica en alguna forma el proyecto), y previo informe favorable del Analista de Inversión (Aplica OFICIO N° 1825 del 06/06/2018). • MIDESO recomienda la modificación. • Consejo Regional aprueba los recursos para las obras extraordinarias. • Gobierno regional modifica convenio mandato y autoriza modificación de contrato a la Unidad Técnica. • La Unidad Técnica modifica el contrato y renueva garantías y remite antecedentes a Gobierno Regional. |
| Check List ingreso solicitud a MIDESO | <p>2. Proyectos de Arrastre (En Ejecución) Si durante su ejecución presentan aumentos de costos producto de modificaciones a las partidas aprobadas inicialmente, aumentos en el costo total o para algunos y/o todos los ítems o bien requieren cambios en sus plazos de ejecución. Esto se analizará con carácter de urgencia por parte de Mideso.</p> <p>- Se considera parte integrante de este Manual el ORD. N° 1825 de este Gobierno Regional de fecha 06 de junio del 2018, y puesto en conocimiento de todas las Unidades Técnicas del FNDR.</p> <p>CHECK LIST: Proyectos de Arrastre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato y resolución o decreto exento que lo aprueba. • Presupuesto detallado adjudicado contratado. • Análisis comparativo de precios y partidas entre lo recomendado y lo propuesto. • Copia ultimo estado de pago cursado y estado de avance que le dio origen. • Justificación y nueva evaluación económica en caso que corresponda. • Presupuesto detallado de los aumentos u obras extraordinarias. • Carta gantt actualizada • Ampliaciones de plazo en caso que corresponda • Diseño (especificaciones, memoria de cálculo, cubicaciones, etc) aprobados por la institución correspondiente. |
| Check List para ingresar a GORE una vez modificado el contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de convenio. • Modificación de Contrato y Decreto o Resolución que lo aprueba. • Nuevas garantías según corresponda. • Nuevo presupuesto. • Carta Gantt y Programación Financiera. |

18.- ANALISIS SOBRE SOLICITUD DE OBRAS EXTRAORDINARIAS

| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional (División de Presupuesto e Inversión Regional) |
| Descripción | La Unidad Técnica solicita a la Empresa Contratista si se requieren obras extraordinarias. O bien, puede ser que la Empresa solicite la modificación debido a una contingencia de la Obra. Para este efecto, remite solicitud al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional, en conjunto con informe avalado por la Inspección Técnica de la Obra. La decisión debe ser tomada previamente por el Analista correspondiente (pertinencia de la Obra Extraordinaria) |
| Tiempo | 10 DIAS HABILES |

19.- RECOMENDACIÓN OBRA EXTRAORDINARIA

| | |
|---------------------|---|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional (División de Presupuesto e Inversión Regional), Mideso |
| Descripción | La petición formal de la Unidad Técnica, se remite por parte de la División de Presupuesto e Inversión Regional al Ministerio de Desarrollo Social con el objeto que ésta se pronuncie y valide las modificaciones solicitadas por la Unidad Técnica. |
| Tiempo | 15 DIAS HABILES |

20.- APRUEBA OBRA EXTRAORDINARIA

| | |
|---------------------|---|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional (División de Presupuesto e Inversión Regional), Consejo Regional |
| Descripción | Una vez que el Ministerio de Desarrollo Social se ha pronunciado con una recomendación satisfactoria (RS) hacia la modificación requerida, y ya ha sido modificada la ficha IDI con los nuevos valores (en el caso de requerirse mayor presupuesto), se solicita por parte de la Unidad Técnica que la solicitud de mayor financiamiento sea sometida a las sesiones periódicas del Consejo Regional. Si ésta es aceptada en la Tabla que se elabora quincenalmente, el aumento es sometido a votación. |
| Tiempo | 15 DIAS HABILES |

21.- MODIFICACION CONVENIO POR OBRA EXTRAORDINARIA

| | |
|---------------------|---|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional (División de Presupuesto e Inversión Regional) |
| Descripción | Una vez que el Consejo Regional aprobó los recursos, éstos quedan estipulados en el Certificado CORE que emite la Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional, el cual es derivado por la Jefatura del Departamento de Inversión al analista responsable del Proyecto, éste a su vez, gestiona con la Unidad Técnica la solicitud de modificación de convenio; Cuando ésta es requerida formalmente a la DPIR, se responde con un oficio en el cual se "acoge la solicitud de modificar el convenio mandato". Para este efecto, se elabora la minuta detallando los datos que serán modificados y son entregados a la Responsable de elaborar convenios en la División. |
| Tiempo | 3 DIAS HABILES |

22.- FIRMA CONVENIO MANDATO POR OBRAS EXTRAORDINARIAS

| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional (División de Presupuesto e Inversión Regional) |
| Descripción | El envío de la modificación de convenio es mediante correo electrónico en formato PDF por el analista de Inversiones a la Unidad Técnica respectiva, para que sea firmado por el Representante del Servicio en 2 copias. Una vez que lo recepciona el Gobierno Regional, se debe tramitar la Resolución que aprueba dicho convenio. |
| Tiempo | 3 DIAS HABILES |

23.- MODIFICACION DE CONTRATO Y BOLETAS DE GARANTIA POR OBRAS EXTRAORDINARIAS

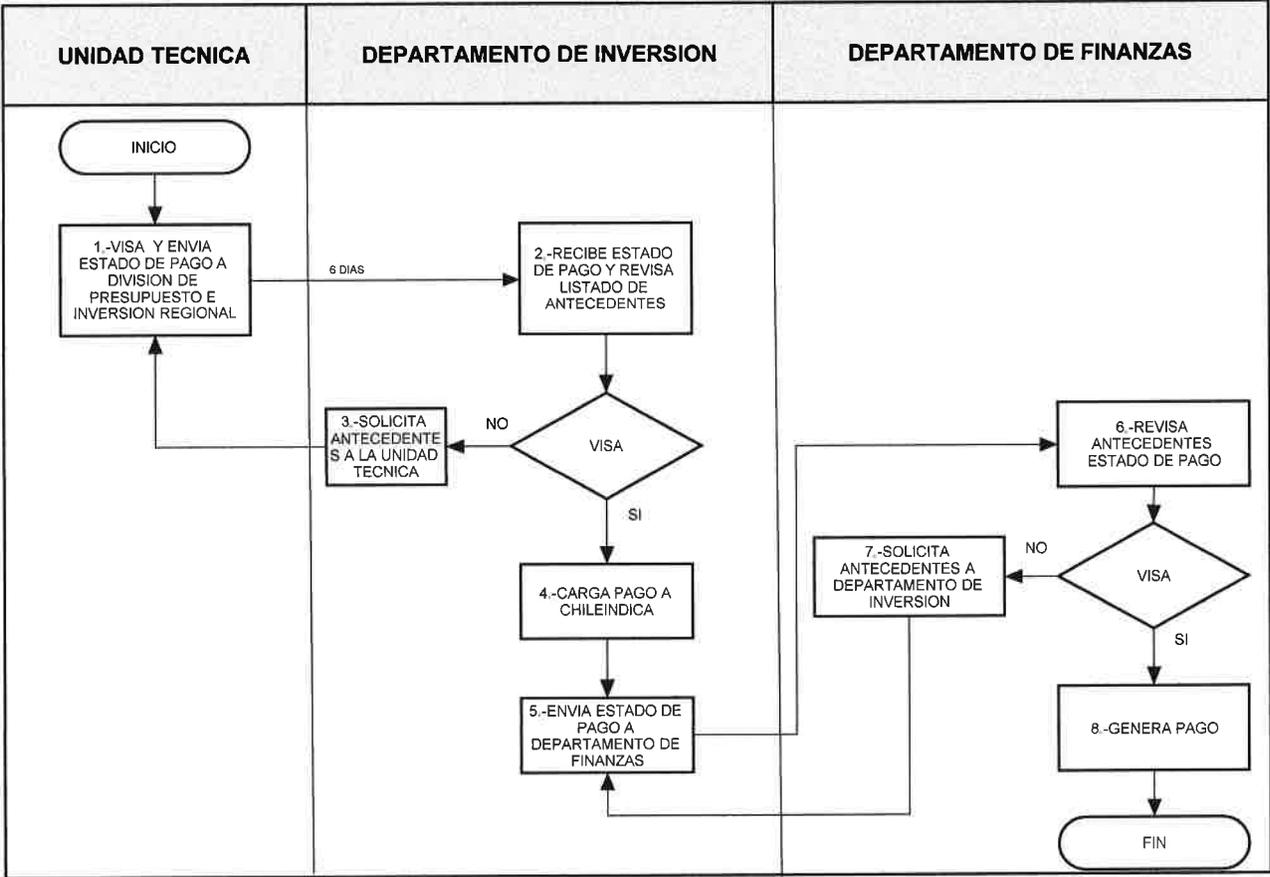
| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Unidad Técnica |
| Descripción | El envío de la Resolución que aprueba el Convenio Mandato por parte de la División de Presupuesto e Inversión Regional, es facultativa para que la Unidad Técnica pueda gestionar la modificación de contrato respectiva al aumento de presupuesto requerido, y también a las garantías que deben caucionar la inversión del FNDR de acuerdo al porcentaje del contrato estipulado en las Bases Administrativas. Se debe remitir la copia del contrato u anexo del mismo, y también las boletas en original para caución en el Gobierno Regional. |
| Tiempo | 7 DIAS HABILES |

24. VISACIÓN ESTADOS DE PAGO

| | |
|---------------------|---|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional (Depto. de Inversión y Depto. de Finanzas) |
| Descripción | Una vez entregado el terreno al contratista por parte de la Unidad Técnica, se comienza con la ejecución de la obra y con la generación de los estados de pago correspondientes. Estos son en forma mensual y deben ser revisados, visados y firmados por la unidad técnica. Luego la Unidad Técnica lo remite al Gobierno Regional quien inicia el trámite de pago, lo carga al Chileindica Sigfe, y al SMC. |
| Tiempo | 5 DIAS HABILES |
| Check List | <ul style="list-style-type: none"> • Carátula Chileindica • Oficio conductor solicitando el pago Si es primer estado de pago: <ul style="list-style-type: none"> • Copia Convenio Mandato. • Contrato de obras y/o consultorías. • Copia documento de garantía por fiel cumplimiento. • Permiso de edificación. • Carátula estado de pago debidamente firmada. • Presupuesto itemizado (presupuesto oficial). |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de la inspección del trabajo vigente de la obra específica y sin multas para esa obra. Cabe señalar que, en algunas ocasiones, y en casos calificados, dependiendo del tiempo que lleve la obra, el 1er estado de pago no viene con certificado de la Inspección y/o tampoco puede venir con el nombre de la Obra, sólo genérico con el nombre de la Empresa. • Información de la Unidad Técnica por si factura está cedida. • Escritura o Mandato, en el caso de Cesión de Contratos. • Boleta de Honorarios (electrónica o papel) si es diseño o consultoría • Informe del ITO que respalde el pago. • Acta de Recepción Provisoria (último estado de pago o Devolución de Retenciones). • Copia Boleta de Correcta Ejecución (último estado de pago). |
|--|--|

DIAGRAMA SUBPROCESO PROCEDIMIENTO VISACION ESTADOS DE PAGO



25.- REVISY CURSA ESTADOS DE PAGO

| | |
|---------------------|---|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional (Depto. de Inversión y Depto. de Finanzas) |
| Descripción | Una vez recepcionados los estados de pago, derivados de la ejecución de la Iniciativa, y debidamente firmados y visados por la Inspección Técnica respectiva, el Gobierno Regional, a través del Departamento de Inversión, revisa la documentación y valida los antecedentes previamente revisados por la ITO respectiva enviando una copia al Departamento de Finanzas para proceder al respectivo pago, se carga en los sistemas: Chileindica Sigfe, y al SMC. |
| Tiempo | 5 DIAS HABILES |

26.- RECEPCION PROVISORIA

| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional (Depto. de Inversión Y Depto. de Finanzas) |
| Descripción | Cuando se cumple el plazo estipulado, y la Empresa ha entregado por medio de carta la información que pone término a la Obra, la Unidad Técnica se encuentra en condiciones de conformar la Comisión, Decretarla y posteriormente, conformarse en la Obra para dar inicio al Proceso de Recepción de Obras. En este momento, se deben tener todos los certificados y aprobaciones de los Servicios involucrados, y además, en esta instancia es que se elabora el Documento: "ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA" y su respectivo Decreto que lo aprueba. EL que debe ser enviado por la Unidad Técnica al Gobierno Regional. |
| Tiempo | 5 DIAS HABILES |

27.- RECEPCION DE ANTECEDENTES Y DEVOLUCION DE GARANTIAS Y RETENCIONES

| | |
|---------------------|--|
| Responsables | Unidad Técnica, Gobierno Regional (Depto. de Inversión y Depto. de Finanzas) |
| Descripción | Una vez que se ha recibido el Acta de Recepción Provisoria y su respectivo Decreto que lo aprueba, también la Unidad Técnica debe solicitar el reemplazo de las garantías, la devolución de la garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y la caución de la garantía por Correcta Ejecución de la Obra. Además, si las Bases Administrativas indicaron que se debía descontar Retenciones en cada estado de pago, es esta también la oportunidad para que sean devueltas al contratista, en caso de terminar el contrato en forma normal. |
| Tiempo | 10 DIAS HABILES |

28.- RECEPCION DEFINITIVA

| | |
|---|--|
| Responsables | Gobierno Regional (Depto. Inversión, Depto. Finanzas), Unidades Técnicas |
| Descripción | Terminada la obra, la Unidad Técnica deberá contar al momento de recepcionar la obra de manera definitiva con la recepción municipal correspondiente. <u>Término Normal de Contrato:</u> el contrato llega a su fin en forma normal. <u>Término Anticipado:</u> el contrato no se cumple en su totalidad. Esta puede ser con cargo o sin cargo. Si es con cargo se establece si hay saldo favorable al fisco o al contratista. |
| Check List Término Normal Contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Definitiva sin observaciones. • Presupuestos (Comparación de la obra pagada, ejecutada y autorizada, todo debe ser igual). • Análisis de plazos, garantías y retenciones. • Informe de Liquidación de contrato y cualquier documento informativo que respalde el proceso de Liquidación. • Foto de la remoción del letrero de Obras. |
| Check List Término anticipado Contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Definitiva Unica. • Presupuestos (Comparación de la obra pagada, ejecutada y autorizada, para establecer saldos a contratista y fisco). • Análisis de plazos, garantías y retenciones. • Informe de Liquidación de contrato y cualquier documento informativo que respalde el proceso de Liquidación. |

IV. BIBLIOGRAFIA

1. Manual de Operaciones Procesos Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
2. Ley de Compras Públicas N°19.886.
3. Ejecución y Control de Obras Públicas- Contraloría Regional de Los Lagos.

2.- **DEJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N° 0613, de fecha 29 de Marzo de 2017, de este Gobierno Regional de Los Lagos.

3.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en la página Web del Gobierno Regional de Los Lagos www.goreloslagos.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

RNE/PCC

Distribución:

- Interesados
- Unidad Jurídica.
- Carpeta Proyecto
- Ofic. Partes.



HARRY JÜRGENSEN CAESAR
INTENDENTE
REGION DE LOS LAGOS

ANT.: Proyectos FNDR

MAT.: Remite pronunciamiento en cuanto a Obras Extraordinarias.

Puerto Montt, 06 JUN 2018

DE : JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Junto con saludar, y en atención al aumento considerable de solicitudes de obras extraordinarias por parte de los Servicios que actúan como Unidad Técnica de las iniciativas financiadas con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR); Cuyo control y gestión financiera se encuentra a cargo de esta División de Presupuesto e Inversión Regional, y en razón de nuestro rol fiscalizador Instruido por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se instruye lo que indica:

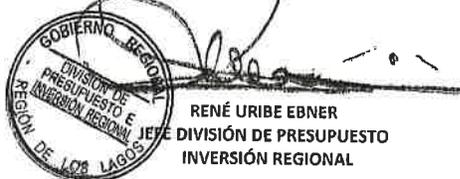
- Por definición, se consideran **obras extraordinarias**, las obras nuevas que se deriven de un cambio de proyecto que no pudo tener en cuenta el contratista al momento de presentar su oferta, conforme a los antecedentes de licitación, y sean **indispensables** para dar cumplimiento al convenio, o para el funcionamiento del proyecto recomendado y contratado.
- En el caso en que se requiera de la ejecución de obras extraordinarias, justificadas debidamente por la Unidad Técnica y que se refieran única y exclusivamente a obras necesarias para la correcta ejecución y buen funcionamiento de la obra en desarrollo, éstas deberán ser inicialmente aprobadas mediante un proceso de revaluación en el Ministerio de Desarrollo Social con la autorización pertinente por parte de esta entidad financiera, **previo a su ejecución**.
- No se considerarán las obras extraordinarias derivadas de errores de diseño del proyecto y/o de mejoramientos del mismo, por lo que dichos costos deberán ser asumidos por la Unidad Técnica o la entidad formuladora y/o dueña del proyecto. En este sentido, se sugiere que la Unidad Técnica a cargo de la ejecución de cada iniciativa revise el proyecto previo a su licitación, con la finalidad de detectar errores o falencias del mismo que sean influyentes en la funcionalidad de la iniciativa.
- Toda modificación de partidas deberá ser aprobada, previa a su ejecución, por este Gobierno Regional, por cuanto las especificaciones técnicas deben ajustarse a los términos de referencia con que fue recomendado el proyecto, según lo establece el convenio mandato.
- **No se aprobarán modificaciones posteriores a su ejecución**, aunque no exista aumento de presupuesto relacionado (costo cero).
- **No se tramitará ni aprobará ningún aumento de presupuesto de obras cuyas partidas se encuentren ejecutadas**, debiendo la Unidad Técnica hacerse responsable por los mayores costos que ellas impliquen.

Hacer presente esta Instrucción a SECLAN y Dirección de Obras, en lo que respecta a los municipios y en otros organismos públicos a las instancias correspondientes.

Sin otro particular,



Asesor Jurídico DPIR



RENÉ URIBE EBNER
JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
INVERSIÓN REGIONAL

PCC

- Alcaldes Región de los Lagos (30)
 - Serviu
 - Dirección de Arquitectura
 - Dirección de Vialidad
 - Dirección de Obras Portuarias
 - Servicio de Salud
 - Archivo Dpto. Estudios e Inversión.
- Avda. Décima Región 480, 4° piso,
Edificio Intendencia Regional
Puerto Montt

Fono (65) 2283109 - 2283153 - 2280708
Info@goreloslagos.cl
www.goreloslagos.gob.cl



ACTA DE VISITA
(FICHA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS)

Fecha: ____ - ____ - 2018

ANTECEDENTES DE LA OBRA

Nombre de la obra:

Código BIP:

Comuna:

Monto:

Contratista:

F. Inicio / F. Término:

Modificaciones

- Plazo
- Presupuesto
- Obras extraordinarias

PUNTOS A CHEQUEAR EN LA VISITA

| N° | Ítem | Revisado | Observaciones |
|----|------------------------------------|--------------------------|---------------|
| 1 | Elementos de seguridad | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | N° trabajadores en faena | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | Libro de obra | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | Libro de visita | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | Planos a la vista | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | Carta Gantt | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | Letrero de obra | <input type="checkbox"/> | |
| 8 | Partidas del último estado de pago | <input type="checkbox"/> | |

COMPROMISOS Y ACUERDOS

| |
|--|
| |
|--|

FIRMAS

Nombre funcionarios GORE

Firma

| |
|--|
| |
|--|

Nombre funcionario Unidad Técnica

Firma

| |
|--|
| |
|--|

Nombre Residente

Firma

| |
|--|
| |
|--|