



REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL
DE LOS LAGOS

REF: Aprueba Actualización Instructivo
Técnico para la estructura, funcionamiento
y procesos de Pre-Inversión.

RES. EXENTA N° 2296

PUERTO MONTT, 22 DIC. 2020

VISTOS:

- a) Que el Gobierno Regional de Los Lagos, requiere actualizar lo establecido en la Res. Ex. N°1.177 del 11 de Junio del 2015 el proceso de Pre-inversión de las iniciativas ingresados a las distintas tipologías de postulación.
- b) Las facultades que me confiere la L.O.C. 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional; y
- c) El Certificado N° 89, de fecha 09 de abril de 2015, emitido por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Los Lagos;
- d) Lo dispuesto en la Res. 7, del 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar, los distintos procedimientos con sus documentos respectivos justificatorios, necesarios para la debida revisión y aprobación por parte de los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos de las iniciativas de inversiones presentadas a financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional de la Región de Los Lagos.
2. Que el Consejo Regional de Los Lagos, en Sesión Ordinaria N° 07 celebrada el día 09 de abril de 2015, aprueba la propuesta de estructura, funcionamiento y procesos de Pre-Inversión.
3. Que el Intendente Regional en su calidad de jefe superior del servicio formalizo el instructivo a través de la Res Ex. N° 1.177 del 11 de Junio del 2015.
4. Las modificaciones establecidas en ORD 1.611 del 14 de Mayo del 2020, que imparte instrucciones de postulación al Sistema Nacional de Inversiones.
5. La Circular N° 33 del año 2009, que corresponde a la actualización de la Circular N° 36 del 2007. Que fortalecer las herramientas del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
6. Que el Consejo Regional de Los Lagos, en Sesión Ordinaria N° 24 celebrada el día 16 de diciembre de 2020, aprueba la propuesta de actualización estructura, funcionamiento y procesos de Pre-Inversión.





RESUELVO:

APRUEBASE el Instructivo Técnico para la estructura, funcionamiento y procesos de Pre-Inversión, cuyo tenor es el siguiente:

ACTUALIZACIÓN INSTRUCTIVOS

PROCESOS DE PRE - INVERSIÓN "PERTINENCIA Y CIRCULAR 33".

Introducción

En el contexto de los mandatos y obligaciones del Gobierno Regional de Los Lagos, expresados en sus procesos de definiciones estratégicas y de mejora continua para el logro de un desarrollo regional armónico y equitativo de todos los territorios de la Región es que este documento actualiza y ajusta lo establecido en la Res. Exenta 1177/2015.

Así también, la Ley 21.073 y Ley 21.074 fortalecen a la Ley Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional N°19.175 (LOCGAR) dotando a los Gobierno Regionales de nuevas competencias, atribuciones y mandatos para el desarrollo regional.

A través de los procesos de mejora continua, se ha perseguido el propósito de ir incrementando la calidad de las iniciativas de inversión pública que postulan al Gobierno Regional como entidad financiera. Y es en estos procesos donde el Gobierno Regional, puede ir conduciendo el desarrollo de la Región y promoviendo la disminución de las brechas territorial y de desigualdad que presenta el territorio.

El conjunto de todas aquellas iniciativas de inversión pública evaluadas son las que materializan cada año el proceso de formulación del Anteproyecto Regional de Inversiones (ARI), cuando se priorizan y consolidan el conjunto de iniciativas que serán parte del Proyecto de Presupuesto Regional y que deben expresar todos los lineamientos y prioridades que el Ejecutivo establezca en el alcance de sus competencias.

Este instructivo, es un documento de carácter técnico diseñado para que las iniciativas de inversión pública que serán financiadas con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) a través cual, el Gobierno Regional de Los Lagos establece las condiciones y requisitos a presentar por las instituciones u organismos públicos que pueden postular iniciativas según los procesos de análisis de pertinencia y a través de las instrucciones de la Circular N° 33.

Las iniciativas presentadas al proceso Análisis de Pertinencia corresponden a aquellas que, de acuerdo a las Normas Instrucciones y Procedimientos para el proceso de Inversión Pública (NIP) requerirán evaluación técnico económica por parte del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF).

Por otra parte, las iniciativas presentadas a través de las instrucciones impartidas por el Oficio Circular N° 33, de fecha 13 de Julio de 2009 del Ministerio de Hacienda, el cual señala que dichas iniciativas serán evaluadas por los Gobierno Regionales cuando el financiamiento sea FNDR.

Para ambos procesos, las Unidades Formuladoras, así como las Unidades Técnicas encargadas de la ejecución, deberán tener especial consideración que las iniciativas una vez obtenida su recomendación, no podrán ser modificadas sin previa reevaluación y autorización por la entidad financiera.

Esto, garantiza que cada una de estas iniciativas de inversión evaluada cumple con los parámetros mínimos que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Región y avanzar de forma sostenida y coordinada en el desarrollo regional.





I.- PERTINENCIA

1. Introducción

La División de Planificación y Desarrollo Regional en adelante DIPLADER, desde el año 2011 inició un esfuerzo metodológico sostenido por incorporar la reducción de riesgos y/o déficit en los procesos de pre-inversión, en términos de contar con una cartera de proyectos regionales que le permita al Sistema de Planificación Regional satisfacer la demanda de iniciativas de inversión de calidad y pertinentes a los instrumentos de planificación regional. En este contexto a continuación se desarrolla la actualización a dichos procesos.

2. Análisis de Pertinencia

Toda iniciativa de inversión genera efectos o impactos de naturaleza diversa, directos, indirectos, externos e intangibles. Por tal motivo en la etapa de análisis de pre-inversión, se deben evaluar los proyectos no solo desde una perspectiva técnico-económico (SNI), sino también desde una mirada Estratégica, donde se evalúe en qué grado las iniciativas de inversión se alinean con las prioridades regionales y ejes del desarrollo regional establecidos en la Estrategia Regional de Desarrollo (ERD) y en el Plan de Gobierno Regional, como asimismo la complementariedad de éstas con otras iniciativas relevantes que se ejecutan en la Región (Políticas Públicas Regionales e Iniciativas Privadas) y en toda su materia instrumental.

Este proceso lo aborda la DIPLADER con su equipo profesional (Comité de Pertinencia) con el apoyo de otros Organismos Públicos, para analizar la pertinencia y admisibilidad de las iniciativas de inversión que presentan las Entidades Formuladoras al SNI, para posteriormente remitirlas al Ministerio de Desarrollo Social y Familia para su análisis técnico-económico. Las iniciativas que ingresan al SNI, deben contar con los requisitos para la presentación oficial de las iniciativas de inversión nuevas al SNI y además considerar los antecedentes necesarios que permitan corroborar la pertinencia de la postulación y a su vez posibilitar al analista de Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) entender el alcance y objetivos de la misma.

3. Objetivo

Otorgar la Pertinencia de las iniciativas de inversión, postuladas por las Entidades Formuladoras, al Sistema Nacional de Inversiones (SNI) con financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), para su evaluación técnico – económica, por el área de Inversiones de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, para obtener su recomendación técnica favorable.

Realizar un análisis preliminar de las iniciativas de inversión, para su selección conforme a la condición de Pertinencia, la cual será definida por los siguientes factores:

- a) Cumplimiento de la Normativa de Inversión Pública – NIP y antecedentes respecto de la tipología y etapa a la cual postula.
- b) Pertinencia respecto de los instrumentos de planificación vigentes.
- c) Criterios y estándares de proyectos de inversión pública.
- d) Prioridades anuales de inversión GORE.

4. Marco Regulatorio

Respecto de esta base legal, los siguientes instrumentos establecen las bases para implementar un proceso de “análisis de pertinencia” de las iniciativas que postulan al FNDR, de todas aquellas iniciativas que según las disposiciones para el año presupuestario vigente deban contar con el análisis de rentabilidad social señalado en las NIP y Ley de presupuesto vigente.

Lo anterior, en cumplimiento de las funciones asignadas a los Gobiernos Regionales en la Ley Orgánica Constitucional y Administración Regional (LOCGAR), las indicaciones aprobadas por el Congreso Nacional en materia de inversión pública, expresadas en la Ley de Presupuesto de cada año y sus glosas, así como las instrucciones específicas impartidas para su ejecución, a través de oficios circulares de los Ministerios de Hacienda, respectivamente.





Ley N° 19.175. Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional

Artículo 14.- En la administración interna de las regiones los gobiernos regionales deberán observar como principio básico, el desarrollo armónico y equitativo de sus territorios, tanto en aspectos de desarrollo económico, como social y cultural.

A su vez, en el ejercicio de sus funciones, deberán inspirarse en principios de equidad, eficiencia y eficacia en la asignación y utilización de recursos públicos y en la prestación de servicios; en la efectiva participación de la comunidad regional y en la preservación y mejoramiento del medio ambiente, así como en los principios establecidos por el artículo 3° de la Ley N° 18.575.

Artículo 16 letra f).- que faculta resolver la inversión de los recursos que a la región correspondan en la distribución del Fondo Nacional de Desarrollo Regional y de aquéllos que procedan de acuerdo al artículo 74 de esta ley, en conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 24.- Corresponderá al Intendente/Gobernador Regional, en su calidad de órgano ejecutivo del gobierno regional:

- a) Proponer al consejo regional la distribución de los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional que correspondan a la región, así como de las inversiones sectoriales de asignación regional, y de los recursos propios que el gobierno regional obtenga en aplicación de lo dispuesto por el artículo 19, N° 20°, de la Constitución Política de la República. Esta propuesta del intendente al consejo regional deberá basarse en variables e indicadores objetivos de distribución intrarregional;

Oficio circular N° 1611 de los Ministerios de Hacienda y Desarrollo Social y Familia (14.05.2020) El cual se emite anualmente e informa a las instituciones del sector público que presentan iniciativas de inversión al Sistema Nacional de Inversiones (SNI) deberán considerar lo indicado en el documento "Normas Instrucciones y Procedimientos para el proceso de Inversión Pública (NIP)" y la Ley de Presupuestos e instrucciones vigentes. La postulación de iniciativas se realizará como sigue:

- a) Se entenderá como postulada una iniciativa de inversión, al momento de recepcionar en el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (en su nivel central o regional según corresponda) el documento emitido por la autoridad financiera, a través del Banco Integrado de Proyectos (BIP).
- b) La presentación de iniciativas deberá incluir:
 - El oficio conductor suscrito por la autoridad competente.
 - Creación de la ficha IDI de acuerdo al proceso presupuestario al cual postula.
 - Los antecedentes cargados en el BIP de acuerdo a la tipología y etapa a la cual postula.
- c) El nivel central o regional de Ministerio de Desarrollo Social y Familia según corresponda ingresará la fecha de postulación de la iniciativa en el BIP, luego de verificar el cabal cumplimiento de los criterios de admisibilidad vigentes para el proceso.
- d) Si la iniciativa es declarada no admisible por incumplimiento de los criterios que a continuación se indican, los antecedentes serán devueltos a la autoridad financiera que postula la iniciativa de inversión.
- e) La totalidad de las iniciativas de inversión imputadas la subtitulo 31 serán objeto de análisis técnico económico por parte de Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF).

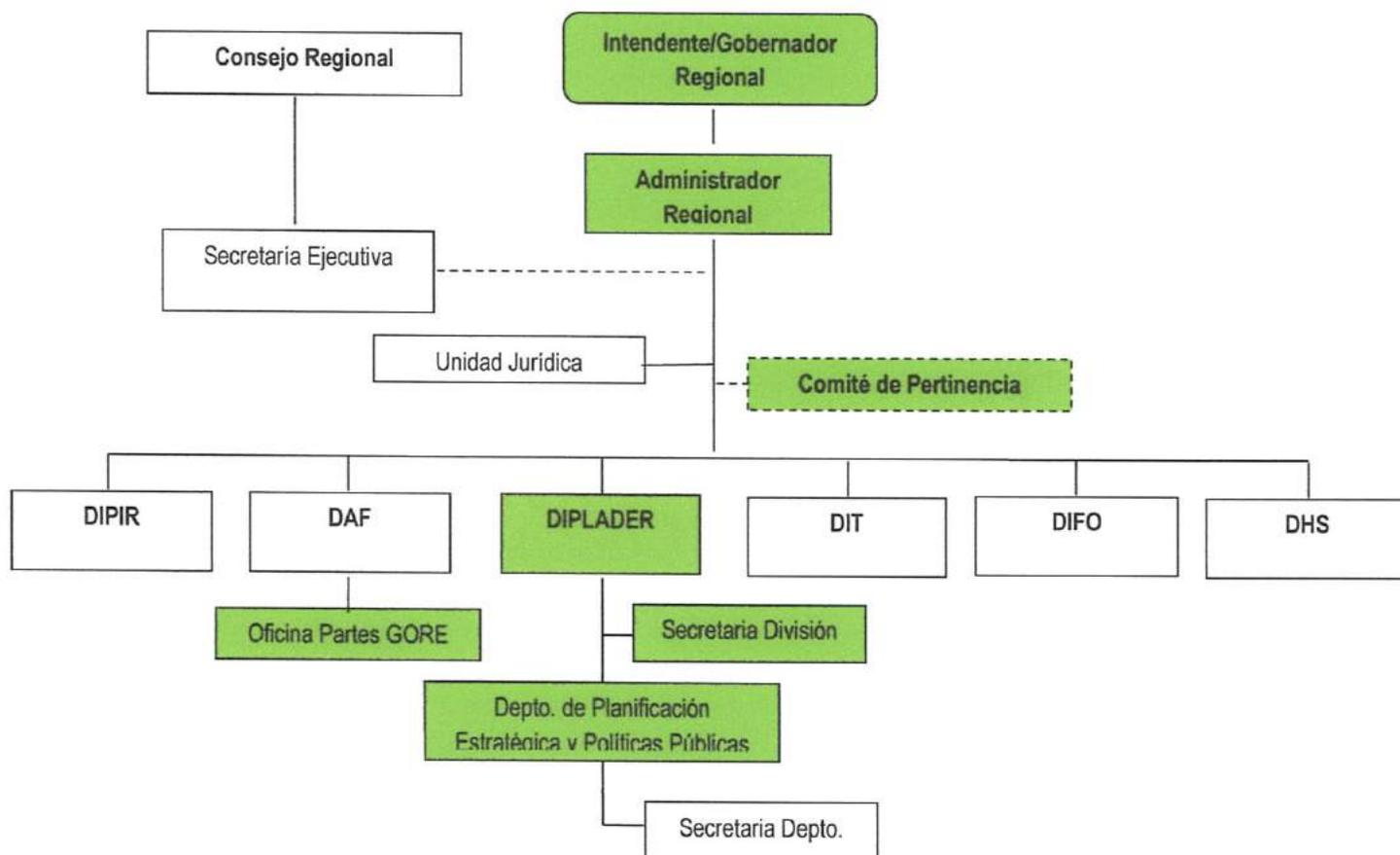
Adicionalmente de acuerdo a la tipología y etapa debe cumplir con la normativa legal vigente tales como:

- Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobiernos y Administración Regional.
- Ley 21.074, Fortalecimiento de la Regionalización del país
- Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios
- DFL 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Ley 19.880 Ley Base de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Decreto 47, Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones
- Decreto 250, Reglamento de la Ley 19.886.
- Ley de Presupuestos del año vigente.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público año vigente
- Normativa de Inversión Pública (NIP), vigentes



5. Estructura Organizacional responsable del proceso.

En la presente estructura se destacan aquellos actores que participan del proceso de pertinencia y se visualizan en verde en el organigrama.



5.1 Mapa de Actores

Intendente/Gobernador Regional: Órgano ejecutivo del Gobierno Regional, correspondiéndole además presidir el Consejo Regional y formular políticas de desarrollo de la región, orientado a reducir la pobreza, fomentar la creación de empleos y todos aquellos que estén destinados a promover el desarrollo de sus habitantes.

Consejo Regional (CORE): Tiene por finalidad hacer efectiva la participación de la comunidad regional y está investido de facultades normativas, resolutorias y fiscalizadoras. Corresponde al Consejo Regional resolver, sobre la base de la proposición del Intendente/Gobernador Regional, la distribución de los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional que correspondan a la región, de los recursos de los programas de inversión sectorial de asignación regional y de los recursos propios que el Gobierno Regional obtenga en la aplicación de lo dispuesto en el N° 20° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, entre otros.

Comité de Pertinencia: Está integrado por los Jefes de las seis Divisiones del GORE más el administrador Regional y tiene la responsabilidad de evaluar la pertinencia de cada una de las iniciativas presentadas por las entidades formuladoras a objeto recomendar al Sr. Intendente/Gobernador Regional su envío o no, a la SEREMI del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) para su evaluación técnico-económica.

División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADER): Esta división debe planificar el desarrollo de la Región, elaborando proponiendo estrategias, políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo armónico del territorio, con la finalidad de obtener una gestión regional eficiente, equitativa y sustentable, acorde con las estrategias regionales.





División de Presupuestos e Inversión Regional (DIPIR): División del Gobierno Regional cuya función es elaborar los proyectos de presupuesto de inversión del gobierno regional, así como ejecutar y controlar dicho presupuesto de inversión regional y programas que administre el gobierno regional.

División de Administración y Finanzas (DAF): Encargada de la gestión administrativa interna y de la provisión de los servicios generales del gobierno regional.

División de Fomento E Industria (DIFO): Encargada de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, destinados a estimular el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo de nuevas capacidades empresariales.

División de Infraestructura y Transporte (DIT): Encargada de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, en materia de obras de infraestructura y equipamiento regional. Y de gestión transporte.

División de Desarrollo Social y Humano (DSH): Encargada de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, conducente a la igualdad de derechos y oportunidades y la cohesión social.

Entidades Formuladoras: Instituciones encargadas de la formulación de las iniciativas de inversión (Municipalidades, Servicios Públicos Regionales y Organizaciones sin fines de lucro).

Depto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas: Dependiente de la DIPLADER, responsable de coordinar en materia de planificación regional a los servicios públicos regionales, gobiernos locales, con el propósito de proponer estrategias, políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo regional. Asimismo, como articular en materia de pre inversión a las entidades formuladoras, a fin de contribuir al desarrollo regional desde una perspectiva que armonice los principios de eficiencia y eficacia.

Oficina de Partes: Unidad del Gobierno Regional de Los Lagos responsable de recepcionar y enviar toda la correspondencia oficial de y para el Gobierno Regional de Los Lagos.

5.2 Definición Roles de Actores Intendente/Gobernador Regional.

- Remite mediante Oficio, iniciativas de inversión que cumplen con los requerimientos de evaluación y pertinencia a la SEREMI del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, para su análisis técnico económico, con copia a las Entidades Formuladoras correspondientes.

Comité de Pertinencia.

- Semanalmente evalúa los antecedentes de las iniciativas de inversión y recomienda o no al Sr. Intendente/Gobernador Regional el envío de éstas, a la SEREMI del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF).
- Recomienda al Sr. Intendente/Gobernador Regional la devolución de las iniciativas de inversión a las Entidades Formuladoras para su reformulación, cuando éstas no corresponden a las prioridades y políticas regionales de inversión o su presentación, no se ajuste a las normas de inversión pública (NIP).

División de Planificación y Desarrollo Regional.

- Remite observaciones del proyecto a la entidad formuladora, proporcionadas por el Comité.

Depto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas.

- Depto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas verifica requisitos que deben cumplir las iniciativas de inversión a objeto, que estos sean declarados admisibles por el MDSF y convoca a Comité de Pertinencia integrado por los jefes de División del GORE.



- Depto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas elabora semanalmente base de datos de proyectos ingresados, detallando grado de cumplimiento requisitos de pertinencia e información (No/Si), para ser presentada a Comité de Pertinencia.
- Depto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas de considerarlo necesario realiza consultas a Organismos Colaboradores (No/Si) respecto a proyectos.

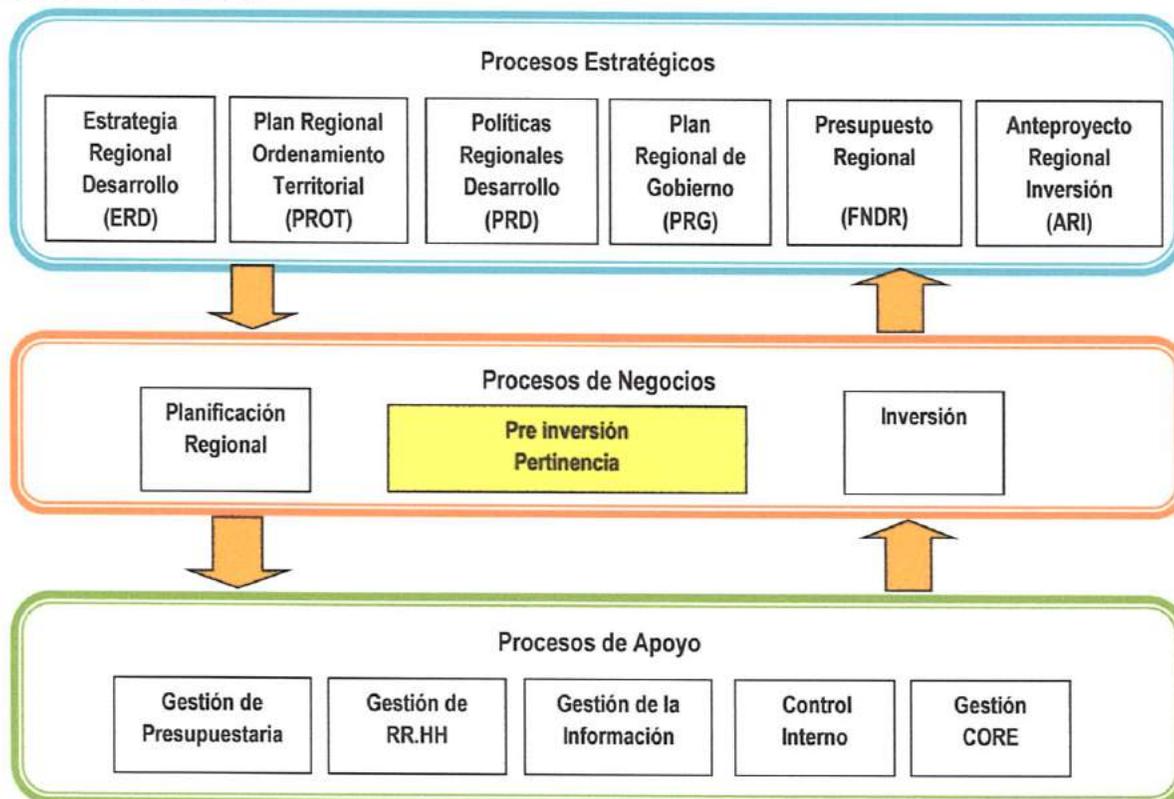
Oficina de Partes – GORE.

- OP-GORE, ingresa expediente del proyecto al Sistema de Gestión Documental del GORE (SGDOC), escanea y sube documentos al Sistema y transfiere el oficio y/o expediente del proyecto a Secretaria de la DIPLADER (Sec-DIPLADER).

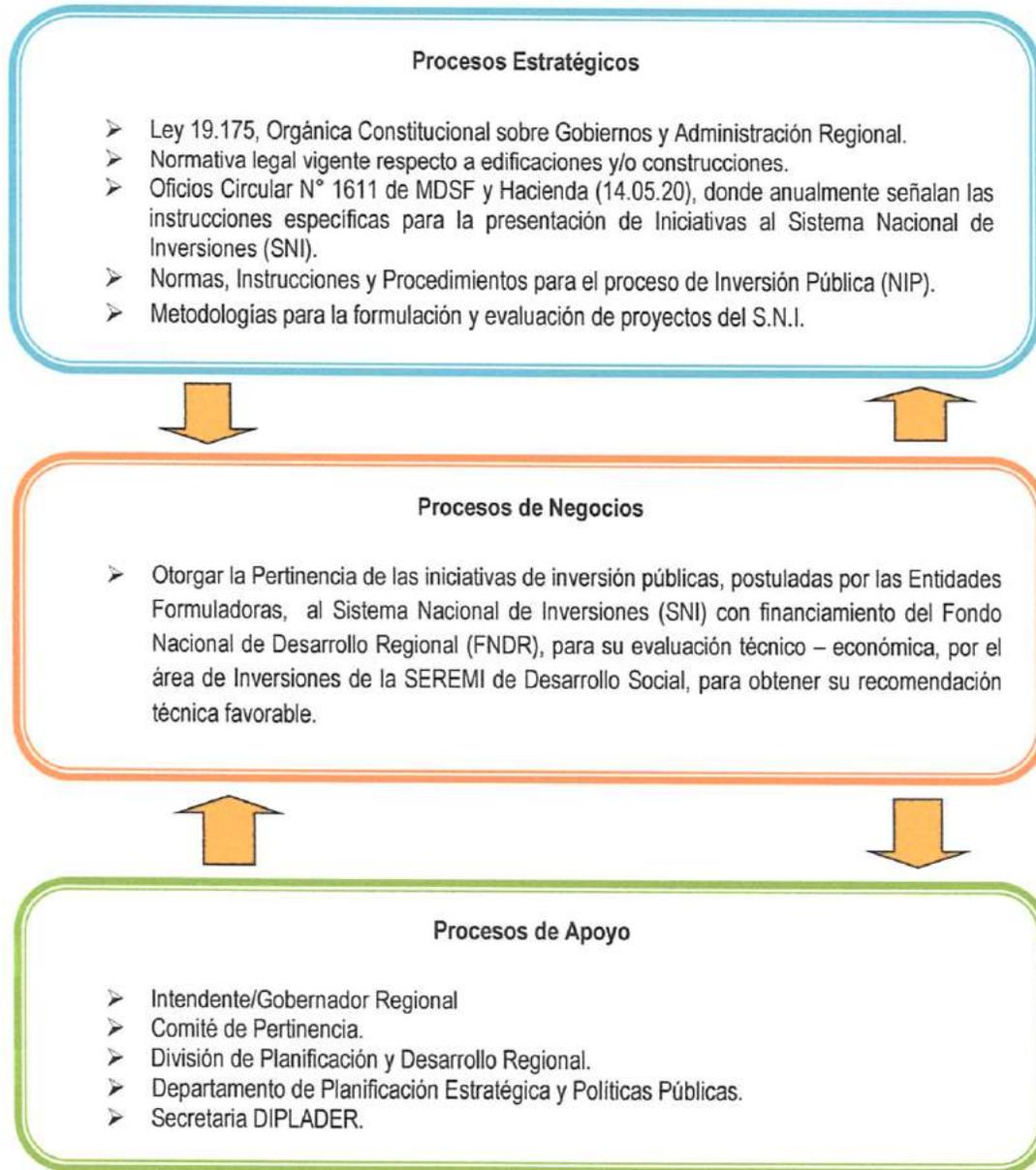
Secretaria DIPLADER.

- Sec-DIPLADER, transfiere expediente del proyecto a Profesional de Pre Inversión de la DIPLADER.

5.3 Mapa de Procesos



5.4 Mapa de Procesos Pertinencia



6. Definición del Proceso de Pertinencia

6.1 Nombre del Proceso

Nombre Proceso	Análisis de Pertinencia
Descripción	Este proceso describe las actividades que permiten seleccionar y eventualmente priorizar las iniciativas de inversión que se presentan al SNI con financiamiento del FNDR. Para lo cual se remiten los proyectos por las Entidades Formuladoras al GORE, que son evaluados bajo la condición de pertinencia para posteriormente ser presentados por el GORE a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia (MDSF) para su evaluación técnica económica.
Objetivo	Otorgar la Pertinencia de las iniciativas de inversión, postuladas por las Entidades Formuladoras al SNI, con financiamiento del FNDR, para su evaluación técnico – económica, por la SEREMI del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
Entrada	Iniciativas de Inversión presentadas por la Entidades Formuladoras al GORE.
Salida	Proyectos seleccionados con la condición de pertinencia.



Responsable del Proceso	Jefe DIPLADER, quien podrá delegar esta función en el/la jefe(a) o encargado(a) del Depto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas o Profesional.
Entidades participantes	Intendente/Gobernador Regional, DIPLADER, Comité de Pertinencia, Depto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas, Oficina de Partes.
Titulares Comité de Pre inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador Regional • Jefe de División de Planificación (DIPLADER), • Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR), • Jefe de división de Administración y Finanzas (DAF). • Jefe de División de Fomento e Industria (DIFOI), • Jefe de División de Infraestructura y Transporte (DIT) • Jefe de División de Desarrollo Social y Humano (DSH)
Profesionales de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Depto. Inversiones de la DIPIR. • Jefe Depto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas. • Coordinación del Proceso de Análisis de Pertinencia de la DIPLADER. • Profesional DIPLADER del GORE.
Organismos públicos colaboradores, según requerimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • SUBDERE; • Seremis OOPP; • Seremi Vivienda y Urbanismo; • Seremi de Salud; • Seremi de Educación; • Seremi de Desarrollo Social y Familia, etc.
Funcionamiento	<p>El funcionamiento y coordinación del Comité, está a cargo del Jefe(a) de División de Planificación del Gobierno Regional, quien delegará el funcionamiento administrativo del Comité en un Secretario(a) Ejecutivo(a), designado por éste último y será nombrado en una sesión ordinaria del comité y quedará formalizado en el acta de la sesión.</p> <p>El comité sesionara normalmente un día a la semana y extraordinariamente, mediante convocatoria del Jefe de la DIPLADER, podrá sesionar más de una vez por semana.</p> <p>El quórum para sesionar será de un mínimo de 4 integrantes titulares, o en su efecto los representantes en términos de escalafón jerárquico de la institución.</p> <p>Será prerrogativa de la coordinación del proceso, citar a representantes de carteras sectoriales pertinentes a las iniciativas analizadas a las sesiones del comité.</p> <p>De todas las reuniones, se levantará un acta con los acuerdos del Comité, particularmente, con las observaciones que realicen a las iniciativas de inversión tratadas. Las cuáles deberían ser informadas a las respectivas entidades formuladores.</p>
Requisitos a considerar en el análisis de pertinencia:	<p>a. Cumplimiento de la Normativa de Inversión Pública (NIP), metodología de formulación y antecedentes respecto de la tipología y etapa a la cual postula de acuerdo a 'planilla del Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>b. Pertinencia respecto de los instrumentos de planificación vigentes. En este ítem se verificará la relación de los proyectos presentados, respecto de los instrumentos de planificación vigentes al momento de la revisión.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia Regional de Desarrollo • Plan de Gobierno: Plan Regional de Gobierno • Política Regional de Turismo e Imagen Región 2015-2025. • En Construcción Plan Regional de Infraestructura 2020-2030 • En construcción PROT. • Es preciso mencionar, que en la medida que se vayan incorporando nuevos instrumentos, con su sola aprobación, pasarán a ser parte constituyente de los instrumentos de planificación vigentes. • PLADECO respectivo. • Y otros que se creen con posterioridad. <p>c. Criterios y estándares de proyectos de inversión pública. (que serán publicados en la página www.goreloslagos.cl)</p> <p>d. Prioridades anuales de inversión GORE. Por parte del ejecutivo.</p>
Tipos de Respuesta	<p>El Comité, evaluará cada iniciativa respecto del cumplimiento de los requisitos de pertinencia, en base a lo cual entregará las siguientes calificaciones:</p> <p>a. Iniciativa pertinente: esta declaratoria implica que el proyecto será remitido a la Seremi de Desarrollo Social y Familia respectiva.</p> <p>b. Iniciativa pertinente con observaciones a resolver en GORE: esta declaratoria, implica que el proyecto quedará con observaciones en el Gobierno Regional, a la espera de ser subsanadas por la entidad formuladora.</p> <p>c. Iniciativa no pertinente. Esta respuesta podrá ser proporcionada una vez hayan sido definidos los criterios c y d definidos bajo el concepto de pertinencia, y no será enviado a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, hasta que éstas no sean subsanadas.</p>
Protocolos de Comunicación	<p>Se establecerá como única puerta de entrada de los proyectos el oficio conductor desde la entidad formuladora dirigido al Intendente/ Gobernador Regional. El respectivo expediente del proyecto, deberá ser ingresado a través de la plataforma del Banco Integrado de Proyectos BIP, para su correspondiente análisis de pertinencia.</p> <p>Todos los proyectos, sin excepción, serán expuestos al Comité, para su evaluación.</p> <p>En todos los casos, las respuestas referidas a la postulación de las iniciativas de inversión, serán comunicadas a las entidades formuladoras (oficiadas) posterior al desarrollo del Comité, según lo descrito en el punto anterior.</p>



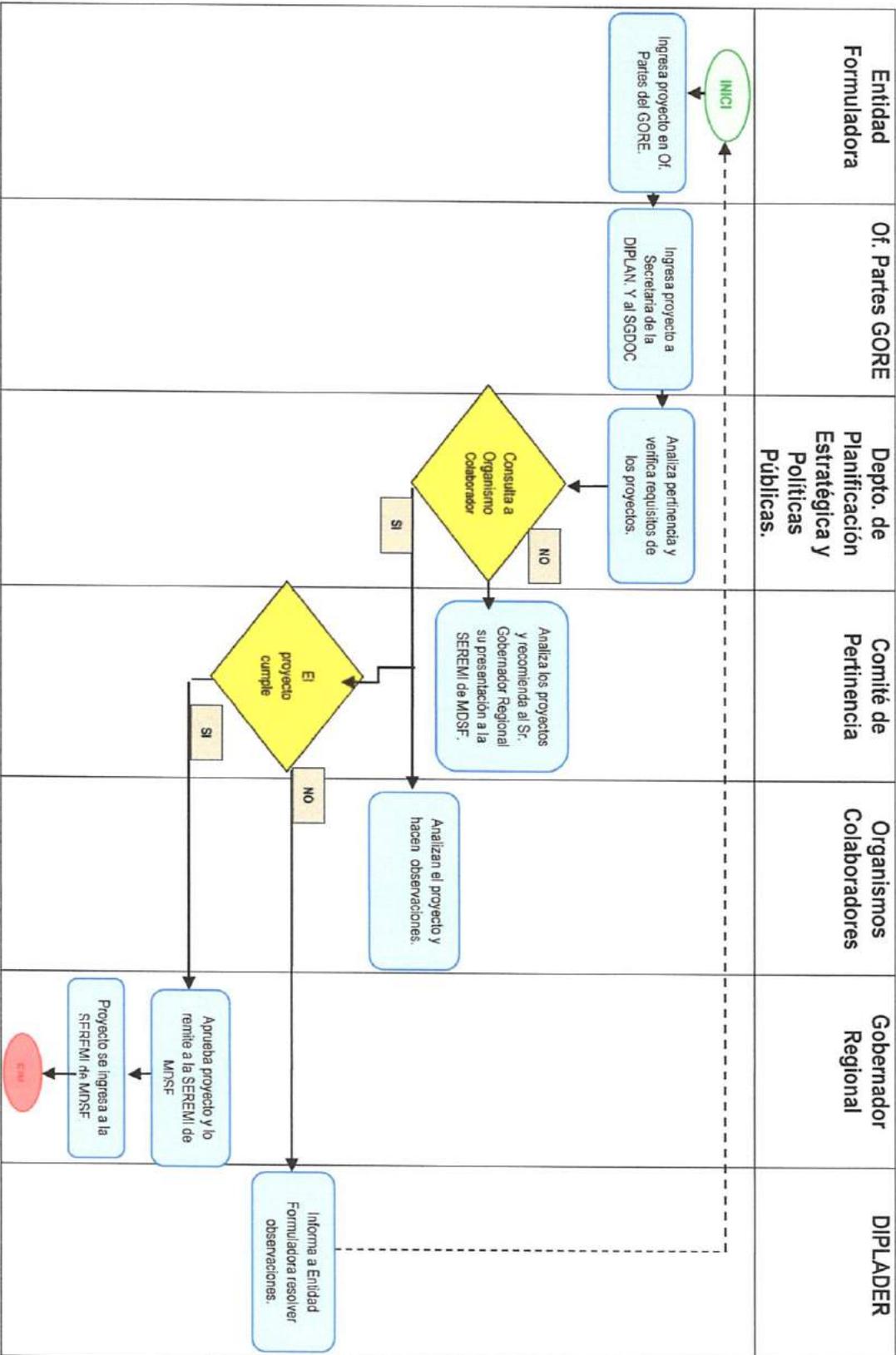
6.2 Descripción del Proceso

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Resultado/ Salida	Días Hábiles
1	Presentar proyectos	Entidad formuladora ingresa Oficio conductor y expediente del proyecto y es derivado al departamento para evaluación.	Entidad Formuladora	Postulación e ingreso de proyecto(s) al GORE.	2
2	Verificar de requisitos y análisis de proyectos.	Depto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas verifica requisitos que deben cumplir las iniciativas de inversión a objeto, estos sean declarados admisibles por el MDSF y convoca a Comité de Pertinencia integrado por los jefes de División del GORE.	Depto. Encargado (DIPLADER)	Proyectos evaluados y analizados.	11
3	Aprobar o remitir observaciones	Genera e informa por medio de oficio al Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) para su evaluación técnico-económica o entidad formuladora según corresponda.	Intendente/ Gobernador Regional	Proyectos ingresados a la SEREMI de MDSF y entidad formuladora.	2
4	Responder observaciones	Es responsabilidad de la entidad formuladora responder las observaciones o reformular la presentación del proyecto. Los antecedentes que responden las observaciones formulada o el proyecto reformulado, deberán ser ingresadas formalmente por Of. de Partes del GORE para su consideración.	Entidad Formuladora	Proyecto evaluado y pertinente.	Sin Plazo
5	Ingresar proyecto.	Proyecto ingresa al Ministerio de Desarrollo Social y Familia para su evaluación Técnico-económica.	SEREMI Desarrollo Social y Familia	Proyecto Derivado	Sin Plazo

Nota: Los plazos que se detallan son obligatorios para los intervinientes, salvo situaciones de imprevisto o fuerza mayor.



6.3 Flujo del Proceso



7. Requisitos por tipología para Pertinencia:

ESTUDIO BASICO: (Subtítulo 31, Ítem 01) "Gastos por concepto de iniciativas de inversión destinadas a generar información sobre recursos humanos, físicos o biológicos, que permiten generar nuevas iniciativas de inversión".

1. OFICIO Y FICHAS

- 1.1 Oficio Conductor
- 1.2 Ficha IDI Año Presupuestario Vigente

2. ANTECEDENTES

La presentación de un estudio básico, debe estar respaldada por un análisis detallado de todos los antecedentes disponibles que proporcionen una visión global de la conveniencia y oportunidad de ejecutarlo. Para ello, se debe considerar a lo menos:

- 2.1 **Identificación del problema** que genera la realización del estudio y su relevancia para la institución proponente. Si el problema detectado afecta en forma diferenciada a hombres y mujeres, se debe aplicar el análisis con Perspectiva de Género.
- 2.2 **Políticas sectoriales generales y/o específicas, marco institucional y planes regionales de Gobierno** a las que responde el estudio básico.
- 2.3 **Análisis y/o referencia de la información bibliográfica**, incluyendo información estadística, existente sobre el tema. Indicar instituciones nacionales e internacionales a las cuales se hizo consulta bibliográfica y señalar los artículos o documentos que se encontraron identificando nombre, el autor, fecha y lugar de ubicación.
- 2.4 **Identificación de los potenciales usuarios** de la información y su relación con el o los productos del estudio.
- 2.5 **Identificar la(s) Institución(es)** que será(n) contraparte técnica adjuntando un documento de respaldo o interés de participación de la institución.

3. TERMINOS DE REFERENCIA

Corresponden a la presentación detallada de las materias que deben contemplar el estudio, y que constituyen las bases técnicas generales y especiales con las cuales se llama a licitación para la contratación del estudio. El contenido es el siguiente:

- 3.1 Identificación del problema
- 3.2 Objetivos (generales y específicos)
- 3.3 Localización geográfica y cobertura del estudio.
- 3.4 Identificación y definición de las variables que se van a medir, controlar y/o analizar, desde la perspectiva cuantitativa y/o cualitativa
- 3.5 Identificación y descripción de las actividades que considera el estudio.
- 3.6 Metodología a utilizar.
- 3.7 Cronograma de actividades en semanas o meses (Carta Gantt).
- 3.8 Identificación de los resultados o productos esperados por actividades.
- 3.9 Identificación de los mecanismos (documento, taller, seminario u otro a especificar) que se utilizarán para difundir la información que genera el estudio.
- 3.10 Definición del número, tipo de informes, contenido exigido y resultados esperados en cada informe que dan cuenta del avance del estudio.



3.2 COTIZACIONES

- 3.2.1 Deberá adjuntar al menos 2 cotizaciones de acuerdo a los puntos señalados en los Términos de referencia. De existir disparidad de precio entre ambas, deberá presentar una tercera. (Deberán ser del año en curso)

3.3 PRESUPUESTO DESGLOSADO

- 3.3.1 Personal calificado: Incluir todos los profesionales desagregados por tipo y nivel, indicando en forma detallada el perfil profesional de cada uno. Se entiende por personal calificado aquel que desempeña actividades cuya ejecución requiere estudios previos o vasta experiencia
- 3.3.2 Personal semi-calificado: Incluir todos los integrantes de la consultora, cuya mano de obra responda a la clasificación de personal semi-calificado. Se entiende por personal semi-calificado, aquel que desempeña actividades para las cuales no requiere estudios previos y que, teniendo experiencia, ésta no es suficiente para ser clasificados como profesional calificado.
- 3.3.3 Otros gastos: incluir gastos que tengan relación con consultoría.
- 3.3.4 Gastos Generales: Incluir gastos por concepto de materiales, insumos, pasajes, difusión. Presentar el detalle y justificación de cada rubro
- 3.3.5 Utilidades: Corresponde a la proporción estimada por la consultora y que deberá estimar en base a cotizaciones

En el caso del recurso humano, la unidad de medida que corresponde identificar es horas necesarias para desarrollar el estudio. La unidad de medida en el caso de otros ítems podrá ser número de unidades necesarias, global, etc.

4. CERTIFICACIONES

- 4.1 Presentar compromiso formal a participar como parte de la Unidad técnica que hará de contraparte de la Consultoría a contratar (de el o los servicios que corresponda)

5. OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL ESTUDIO.

- 5.1 Dependiendo del tipo de estudio.



PROGRAMA: (Subtítulo 31, Ítem 03) "Gastos por concepto de iniciativas de inversión destinadas a incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generación de beneficios de un recurso humano o físico, y que no correspondan a aquellos inherentes a la Institución que formula el programa."

1. OFICIO Y FICHAS

- 1.1 Oficio Conductor
- 1.2 Ficha IDI Año Presupuestario Vigente

2. ANTECEDENTES

Sólo postularán directamente desde la etapa de perfil a la etapa de ejecución, aquellos programas cuyos antecedentes presenten un diseño detallado de las actividades, y que identifiquen los recursos necesarios para su ejecución:

- 2.1 **Diagnóstico Situación Actual** proceso de análisis, medición e interpretación para identificar necesidades o problemas, con el objetivo de obtener los antecedentes necesarios para planificar y orientar la acción pública.
- 2.2 **Diagnóstico de la necesidad del Programa**, expresa el problema en una medida de magnitud, que permite dimensionar el tamaño o la gravedad del problema que afecta a la población potencial (Dimensión, Justificación, Factores de riesgo).
- 2.3 **Objetivos**, Se identifican los objetivos del programa y caracteriza la población que el programa pretende beneficiar o atender. (Fin, Propósito, Indicar instituciones nacionales e internacionales a las cuales se hizo consulta bibliográfica y señalar los artículos o documentos que se encontraron identificando nombre, el autor, fecha y lugar de ubicación).
- 2.4 **Identificación de la población**, Determina las poblaciones Referencial, Potencial, Objetivo y Beneficiarios del programa.
- 2.5 **Estrategia de Intervención**, hace referencia a los aspectos que definen la forma en que un programa se implementará, estableciendo la manera en que éste busca solucionar el problema o necesidad identificada en el diagnóstico.
- 2.6 **Indicadores**, estos son una herramienta que entrega información cuantitativa respecto del nivel de logro alcanzado por un programa, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos

3. ANTECEDENTES PARA LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROGRAMA

3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

Corresponden a la presentación detallada de las materias que debe contemplar el programa de inversión y que constituyen las bases técnicas generales y especiales con las cuales se llama a licitación para la contratación. Los elementos que deben contener los términos de referencia al menos son::

- 3.1 Diagnóstico de la situación actual y definición del problema, incluyendo la identificación y caracterización de la población afectada.
- 3.2 Objetivos (generales y específicos)
- 3.3 Localización geográfica y cobertura del programa.
- 3.4 Identificación y definición de las variables que se van a medir, controlar y/o analizar, desde la perspectiva cuantitativa y/o cualitativa.
- 3.5 Metodología a utilizar: identificando y describiendo las actividades que considera el estudio, que respondan a los objetivos planteados. Detallando los mecanismos a utilizar, si corresponde, como talleres, actividades e-learning y presenciales.
- 3.6 Cronograma de actividades en semanas o meses (Carta Gantt).
- 3.7 Identificación, medición y/o evaluación de los resultados esperados en la población beneficiaria.
- 3.8 Definición del número, tipo de informes, contenido exigido y resultados esperados en cada informe que dan cuenta del avance del estudio.

3.2 PRESUPUESTO DESGLOSADO

Cuando la iniciativa postula a la etapa de ejecución, el presupuesto detallado a nivel de la asignación "Contratación del Programa", deberá incluir la totalidad de los gastos en los cuales incurre el equipo consultor que ejecutará el programa.

3.2.1 Detallar estos gastos, separando aquellos que son propios de la licitación, de aquellos correspondientes a las actividades de seguimiento, cuando así corresponda.

3.3.2 Considera los gastos asociados a la contratación de una contraparte técnica, cuando la institución que efectuó la licitación no cuenta con el personal idóneo para ejecutar esta tarea.

3.3.3 Contratación del programa: Incluir todos los profesionales, desagregados por tipo y nivel, indicando en forma detallada el perfil profesional de cada uno. Incluir gastos por concepto de materiales, insumos, pasajes, difusión. Presentar el detalle y justificación de cada rubro. Incluir gastos generales y utilidades de la consultora.

3.3.4 El costo total debe considerar los impuestos que correspondan.

3.3.5 En el caso del recurso humano, la unidad de medida que corresponde identificar es horas necesarias para desarrollar el programa. La unidad de medida en el caso de otros ítems podrá ser número de unidades necesarias, global, etc.

4. OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROGRAMA

4.1 Dependiendo del tipo de programa.



PREFACTIBILIDAD (Subtítulo 31, ítem 02) “Etapa del ciclo de vida de una iniciativa de inversión en la cual se examinan con mayor grado de detalle las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y social determinadas en la etapa de perfil.”

1. OFICIO Y FICHAS

- 1.1 Oficio Conductor
- 1.2 Ficha IDI Año Presupuestario Vigente.
- 1.3 Metodología correspondiente

2. ANTECEDENTES.

- 2.1 Estudio Preinversional de la etapa precedente.
- 2.2 Vinculación con la ERD y Pladeco.

3. TERMINOS DE REFERENCIA

- 3.1 **Antecedentes generales:** Los antecedentes que de respaldo deben entregar una visión global de la conveniencia y oportunidad de ejecutarlo.
- 3.2 **Identificación y definición del problema**
- 3.3 **Objetivos** generales y específico
- 3.4 **Contenidos del estudio,** Diagnostico, variables analizar, análisis oferta y demanda, tamaño óptimo, alternativas de solución, Evaluación técnico-económica.
- 3.5 **Cronograma de actividades** (carta Gantt)
- 3.6 **Resultados esperados,** estos deben estar en directa relación con los contenidos y objetivos del estudio
- 3.7 Implicancias ambientales del proyecto.

4. PRESUPUESTO DETALLADO

Se deberá presentar un presupuesto detallado por asignaciones y para el total de la etapa.

- 4.1 Gastos Administrativos: Son los gastos en que incurre el responsable financiero del estudio para llevar a cabo su licitación.
- 4.2 Incluir todos los profesionales, desagregados por tipo y nivel, indicando en forma detallada el perfil Profesional de cada uno).
- 4.3 Otros: En los casos de aquellos estudios pre inversionales, los cuáles generarán proyectos de inversión que deban ingresar al SEIA, los costos de la DIA o del EIA deberán ser incluidos dentro de los costos totales como Estudio Ambiental.
- 4.4 Gastos generales. Corresponden a materiales, bienes y servicios de consumo.
- 4.5 Utilidades: es la proporción de gastos propuesta por empresas para estudios similares.
- 4.6 El costo total debe considerar los impuestos que correspondan.
- 4.7 La unidad de medida del recurso humano es el número de horas.

5. OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO



DISEÑO (Subtítulo 31, ítem 02) "Etapa del ciclo de vida de una iniciativa de inversión en la cual se elaboran las características de arquitectura, estudios de ingeniería y especialidades."

1. **OFICIO Y FICHAS**
 - 1.1 Oficio Conductor
 - 1.2 Ficha IDI Año Presupuestario Vigente.
 - 1.3 Metodología correspondiente.
2. **ANTECEDENTES.**
 - 2.1 Perfil.
 - 2.2 Vinculación con la Estrategia Regional de Desarrollo y Pladeco.
 - 2.3 Presupuesto detallado (Firmado).
 - 2.4 Cronograma de actividades (Carta Gantt)
 - 2.5 Término de Referencia. (Sujeto a la Normativa legal Vigente)
 - 2.6 Programa de Recintos Actual
 - 2.7 Programa de Recintos Proyectado
 - 2.8 Participación Ciudadana.
 - 2.9 Modelo de gestión.
 - 2.10 Plan de mitigación durante la ejecución de las obras
3. **CERTIFICACIONES**
 - 3.1 Certificado Dominio Vigente
 - 3.2 Certificado de Hipotecas y Gravámenes
 - 3.3 Certificado de Factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado.
 - 3.4 Certificado de Factibilidad de Suministro eléctrico
 - 3.5 Compromiso de Absorción de Costos de operación y mantención (Acuerdo del Concejo municipal)
 - 3.6 Cotización y Tasación Bancaria del Terreno (Si fuese el caso)
 - 3.7 Compromiso de Compra y Venta Notarial (Si fuese el caso)
 - 3.8 Visación DOM ó Inspección Técnica según Corresponda.
4. **OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO**



EJECUCIÓN (Subtítulo 31, ítem 02) "Etapa del ciclo de vida de una iniciativa de inversión en la cual se ejecuta físicamente la misma. También se aplica para la etapa de desarrollo de los estudios básicos y programas aún cuando no generan un bien físico."

1. OFICIO Y FICHAS

- 1.1 Oficio Conductor
- 1.2 Ficha IDI Año Presupuestario Vigente.
- 1.3 Metodología Correspondiente

2. ANTECEDENTES

- 2.1 Perfil
- 2.2 Especificaciones Técnicas (Firmado).
- 2.3 Presupuesto Detallado (Firmado, Globales justificados, análisis precio unitario, concordancia Itemizado).
- 2.4 Presupuesto desglosado AITO Consultorías (Firmado).
- 2.5 Presupuesto desglosado de Equipos y/o Equipamiento.
- 2.6 Especificaciones Técnicas de Equipos y/o Equipamiento.
- 2.7 Planta de emplazamiento con deslindes inscritos en el Conservador de Bienes Raíces (CBR).
- 2.8 Participación Ciudadana.
- 2.9 Permiso de Edificación.
- 2.10 Memoria de cálculo.
- 2.11 Mecánica de suelos.
- 2.12 Proyecto de Arquitectura y Especificaciones.
- 2.13 Proyecto de Especialidades y Especificaciones.
- 2.14 Informe de Revisores Independientes de Arquitectura e Ingeniería.
- 2.15 Cronograma de actividades.(Carta Gantt)
- 2.16 Plan de Mitigación durante la ejecución de las Obras.
- 2.17 Modelo de gestión.
- 2.18 Informe técnico infraestructura existente que incluya fotografías.(Profesional del área de la construcción)
- 2.19 Estudio de Impacto Vial – EISTU. (Cuando Corresponda)
- 2.20 Resolución de Calificación Ambiental –RCA. (Cuando Corresponda)

3. CERTIFICACIONES

- 3.1 Certificado Dominio Vigente
- 3.2 Certificado de Hipotecas y Gravámenes
- 3.3 Certificado de Informaciones Previas
- 3.4 Certificado de factibilidad sanitaria. (Proveedor del Servicio)
- 3.5 Certificado de factibilidad eléctrica. (Proveedor del Servicio)
- 3.6 Compromiso de Absorción de Costos de operación y mantención (Acuerdo del Concejo municipal)
- 3.7 Proyecto de accesos a las rutas enroladas de vialidad. (Si Fuese el Caso)



4. CONSIDERACIONES

- 4.1 **Agua Potable/Alcantarillado:** Informe DOH, Derechos de Agua Constituidos, Servidumbres de paso, Estratificación Social, Constitución de Comité APR, Certificado Vialidad Paralelismo, Informe Servicio Salud, Informe de la SISS, Certificado DGA con Cruces de Cauces, Informe Favorable para la Construcción –IFC según corresponda.
- 4.2 **Transporte:** TMDA, Certificado SERVIU, Clasificación OGUC, Certificado Ancho faja Fiscal, Certificado Conexiones Domiciliarias.
- 4.3 **Energización:** Geo-referenciación beneficiarios v/s Área concesión, Certificación SEC Área de Concesión, Costos por conexión, Estratificación Social, Certificados actividades productivas, Servidumbres de paso, Paralelismo, Listado de Beneficiarios, Copia Rut, Autorización de Instalaciones Interiores, Certificado CONADI si corresponde.
- 4.4 **Educación:** Programa Educativo, Antigüedad y estado del establecimiento, Matricula de los últimos 3 años, Capacidad autorizada.
- 4.5 **Edificación Pública:** Planta Funcionaria Actual, Programa recintos actual y proyectado,
- 4.6 **PVP:** Declaración del CNM, Carta Mesa Regional de Patrimonio, Visación Subdere Modelo Gestión.
- 4.7 **Residuos Sólidos:** Cierre Vertederos (Certificado compromiso del municipio respecto a disponibilidad para hacerse cargo de los costos asociados al monitoreo de los cierres de vertedero y su ejecución en el tiempo estimado según RCA respectiva, Certificado del municipio que indique que departamento o unidad será responsable del monitoreo Ambiental del cierre de vertedero al terminar la obra, Permiso de la Autoridad Sanitaria del proyecto cierre de vertedero). Disposición RSD (Pronunciamiento del CEA, Permiso RCA de la iniciativa, pronunciamiento de Vialidad respecto al acceso).

5. OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO



II.- ANÁLISIS DE INICIATIVAS CIRCULAR 33 (Subtítulos: 22, 29, 31).

1. Introducción

La Circular N° 33 del año 2009, es la actualización de la Circular N° 36 del 2007. Los antecedentes desarrollados por Hacienda nacieron en el marco de fortalecer las herramientas del Sistema Nacional de Inversiones (SNI), y producto de un revisión a la normativa y procedimientos aplicados a la inversión pública vigente de esa época, se pudo constatar algunas anomalías en su aplicación, como ejemplo la incorrecta clasificación presupuestaria de los Estudios considerandos como Estudios Básicos, imputables al subtítulo 31, cuando más bien corresponden a Estudios propios del giro institucional, en los casos en que no sean conducentes a proyectos de inversión y que por ende corresponde clasificar en el subtítulo 22. Por otra parte, también ocurrían acciones para postular proyectos al SNI referidas al mantenimiento de la infraestructura pública sin aumento de superficie o capacidad de oferta.

Del mismo modo el objetivo de las instrucciones impartidas en estas Circulares, fue hacer más expedito el proceso de asignación de recursos en lo relativo a Estudios propios del giro de la institución, Adquisición de activos no financieros, Gastos producidos por situaciones de emergencia y Mantenimiento de cualquier infraestructura pública. Para estas instancias, las iniciativas a presentar no tienen como exigencia la presentación al SNI, y de acuerdo a lo señalado, en el caso en que la iniciativa sea presentada al FNDR, la revisión recaerá en los respectivos Gobiernos Regionales y se requerirá la aprobación del Consejo Regional.

De esta forma las Instituciones que soliciten financiamiento al GORE, en las situaciones antes señaladas deberán interactuar directamente con la DIPLADER, a través del Departamento encargado de la revisión técnica de las indicativas presentadas a través de las instrucciones de la Circular 33.

Vigencia de la recomendación técnica

La vigencia de la recomendación técnica será de 2 años, a partir de ese plazo se perderá dicha recomendación, debiendo el servicio responsable de la iniciativa analizar si la reemplazará o la presentará nuevamente considerando los requisitos vigentes al momento de la presentación.

2. Objetivos

El propósito del presente Instructivo es definir el procedimiento y las condiciones mediante las cuales el Gobierno Regional (GORE) de Los Lagos lleva a cabo el proceso de revisión, evaluación y análisis de las iniciativas que presentan las entidades formuladoras (municipios y servicios públicos) para su financiamiento con recursos del FNDR, según las tipologías establecidas en el Oficio Circular N° 33.

Establecer los procedimientos para las iniciativas que cuenten con cumplimiento de requerimientos técnicos y que posteriormente, ya sea antes o durante su ejecución, la Unidad técnica solicite modificación de los antecedentes.

3. Marco Regulatorio

El marco normativo que regula la realización de este proceso se encuentra establecido en las siguientes leyes, e instrucciones:

- Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobiernos y Administración Regional.
- Ley 21.074, Fortalecimiento de la Regionalización del país.
- Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto 250, Reglamento de la Ley 19.886.
- Ley 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- DFL 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto 47, Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Ley de Presupuestos del año vigente.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público año vigente
- Normativa de Inversión Pública (NIP), vigentes.

- Oficio Circular Nº 36, de fecha 14 de junio de 2007, del Ministerio de Hacienda.
- Oficio Circular Nº 33, de fecha 13 de julio de 2009, del Ministerio de Hacienda.

4. Tipologías a evaluar:

- Estudios propios del Giro Institucional
- Activos no financieros, siempre y cuando no formen parte de un proyecto de inversión mayor
- Gastos en situaciones de emergencia (con la conformidad del Ministro o Subsecretario del Interior)
- Conservación (mantención) de infraestructura pública.

5. Definición del Proceso

5.1 Nombre del Proceso:

Nombre Proceso	Análisis de Iniciativas Circular 33 (Subtítulos: 22, 29, 31)
Descripción	Las Entidades Formuladoras deben presentar las iniciativas conforme a las instrucciones impartidas en la Circular Nº 33 al GORE, las que serán evaluadas y analizadas por el Departamento encargado, en DIPLADER, para su posterior presentación al CORE, si la iniciativa contase con el Certificado de aprobación de financiamiento respectivo.
Objetivo	Otorgar la recomendación técnica del GORE, a las iniciativas que postulan las Entidades Formuladoras, bajo las instrucciones impartidas en la Circular Nº 33. Establecer los procedimientos para las iniciativas que cuenten con cumplimiento de requerimientos técnicos, ya sea antes o durante su ejecución, la Unidad técnica solicite modificación de los antecedentes.
Entrada	Iniciativas presentadas por las Entidades Formuladoras al GORE.
Salida	Iniciativas con evaluación técnica favorable.
Responsable del Proceso	Jefe DIPLADER, quien podrá delegar esta función en el/la jefe(a) o encargado(a) del Depto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas.
Entidades participantes	DIPLADER, Depto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas, Oficina de Partes GORE, Entidades Formuladoras.
Tipologías	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios propios del giro institucional (Subtítulo 22) Son aquellos que se realicen en temas que se constituyen como tareas centrales del servicio público que lo presente, esto es, aquellas materias en que el organismo tiene las competencias o capacidad técnica para llevar a cabo la actividad propuesta. Estos estudios deberán ser financiados con cargo al subtítulo 22, ítem 11. Dichos estudios no deben estar asociados a iniciativas de inversión, esto es, no podrán ser estudios básicos que se realicen para generar nuevas ideas de iniciativas de inversión como, por ejemplo, el estudio de flujos vehiculares y peatonales para la instalación de semáforos. • Activos no Financieros (Subtítulo 29) Se entiende por activos no financieros a aquellos bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento y operación de las instituciones públicas, así como para la prestación de servicios a la comunidad: Edificios, vehículos, mobiliario, máquina y equipos, equipos Informáticos y Programas Informáticos, siempre y cuando estos no formen parte de un proyecto de inversión. • Gastos Emergencia Son situaciones de desastre, fuerza mayor o caso fortuito cuyo impacto afecta directamente el funcionamiento normal de la infraestructura disponible. Se identifican 3 niveles: Emergencia, rehabilitación y reconstrucción. Se excluyen aquellas que impliquen una intervención para reconstrucción. Corresponde al Ministro o Subsecretario del Interior calificar las situaciones de emergencia y autorizar el gasto correspondiente.



	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de Infraestructura Pública (Subtítulo 31) Son iniciativas que tienen por finalidad la recuperación de la infraestructura pública que se ha visto deteriorada por el uso y/o cumplimiento de su vida útil. Se excluyen las iniciativas que impliquen aumento de cobertura o cuyo costo exceda al 30% del valor de su reposición total.
--	---

5.2 Descripción del Proceso

5.2.1 Ingreso Iniciativa.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Resultado/ Salida	Plazo Días hábles
1	Presentar Iniciativas	Entidad formuladora ingresa Oficio conductor dirigido del Jefe superior del servicio al Intendente/Gobernador Regional y en la distribución incluyendo al Jefe DIPLADER. El oficio a ingresar en Oficina de partes GORE, debe solicitar la evaluación de la iniciativa FNDR, señalando el nombre y código BIP, e indicar que los antecedentes han sido cargados a la carpeta digital del BIP para su consideración.	-Entidad Formuladora -Of. Partes GORE -Secretaria DIPLADER	Postulación e ingreso de Iniciativa (s) al GORE, con derivación a DIPLADER.	2
2	Verificar y analizar Iniciativas.	Depto. encargado, analiza técnicamente expediente de la iniciativa, con el fin de que ésta sea, conveniente para el Estado y considere los antecedentes técnicos y de factibilidades necesarios para su ejecución, de acuerdo a la normativa legal vigente.	-Departamento encargado (DIPLADER).	Iniciativas revisadas y analizadas	10
3	Recomendar o remitir observaciones.	Depto. Encargado genera e informa el resultado del análisis de la iniciativa, a través de una Ficha de evaluación, por medio de oficio conductor a entidad formuladora.	-Jefe DIPLADER. -Departamento encargado.	Iniciativa cuyo oficio informará el estado de: "con o sin observaciones"	3
4	Responder observaciones	Es responsabilidad de la entidad formuladora responder las observaciones o reformular la presentación de la iniciativa. Los antecedentes que responden las observaciones formulada o el proyecto reformulado, deberán ser ingresadas formalmente por Oficina de Partes del GORE para su consideración.	-Entidad Formuladora	Respuesta a observaciones o reformulación de Iniciativa (s) ingresada (s) nuevamente al GORE.	Sin Plazo
5	Archivar carpeta de la Iniciativa	El Departamento encargado, archiva la carpeta de la iniciativa, ya sea que se encuentre "observado" o "sin observaciones"	-Departamento encargado (DIPLADER).	Carpeta archivada a la espera de, "respuesta a observaciones" o ser solicitada para "ejecución"	Sin Plazo



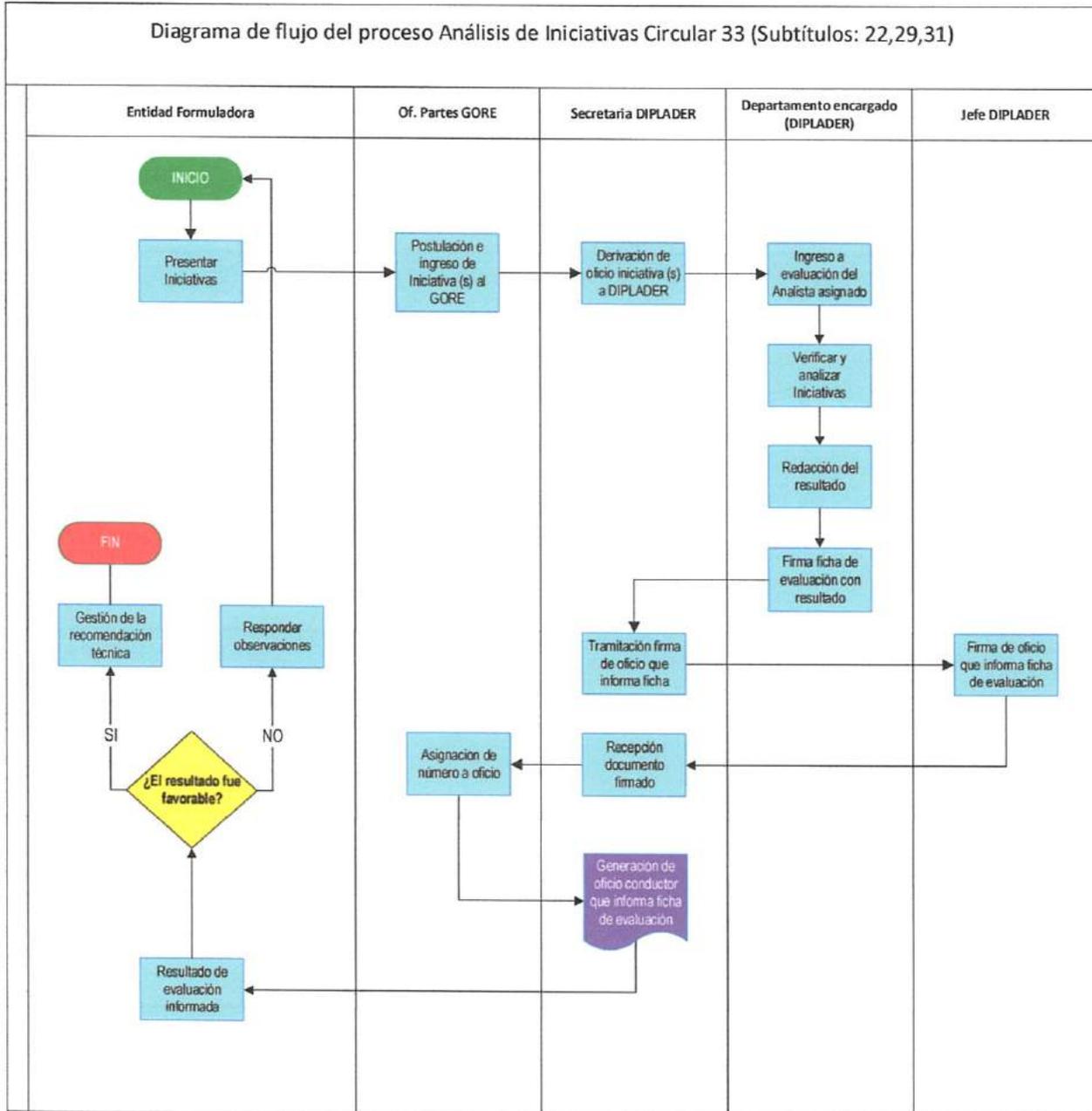
5.2.2 Reevaluación iniciativa

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Resultado/ Salida	Plazo Días
1	Solicitud de reevaluación con antecedentes de respaldo que así lo justifican.	División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR), solicita mediante Memo interno a la División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADER), reevaluación de la iniciativa. Esta reevaluación también podrá ser solicitada directamente por la Entidad formuladora o Unidad técnica, entendiéndose que, surjan modificaciones a la iniciativa en instancias previas al inicio de la etapa de ejecución.	-Secretaria Depto. de Inversiones (DPIR) -Entidad Formuladora -Secretaria DIPLADER	Iniciativa ingresada a Reevaluación en Departamento encargado (DIPLADER)	2
2	Verificar y analizar a Iniciativa a reevaluar.	Departamento encargado, analiza técnicamente el proceder de las modificaciones y si se enmarcan dentro de las justificaciones que dieron origen a su recomendación y, de acuerdo a la normativa legal vigente.	-Departamento encargado (DIPLADER).	Iniciativa Reevaluada y analizada.	7
3	Recomendar o remitir observaciones .	Departamento encargado, genera e informa por escrito el resultado del análisis de los antecedentes de la reevaluación, el que será enviado a Depto. de Inversiones (DPIR) o Entidad Formuladora.	-Departamento de Planificación Estratégica y Políticas Públicas (DIPLADER).	Reevaluación de Iniciativa cuya Ficha informará, las observaciones o el Cumplimiento de requerimientos técnicos	1
4	Responder observaciones	Es responsabilidad de la entidad formuladora responder las observaciones de la reevaluación, los antecedentes que responden las observaciones deberán ser cargados a la Carpeta digital del BIP y, respectivamente informado al Departamento encargado (DIPLADER) para tomar conocimiento de su ingreso a revisión.	-Entidad Formuladora	Respuesta a observaciones a reevaluación del proyecto ingresado nuevamente al GORE.	Sin Plazo
5	Remitir Carpeta para continuidad de ejecución	Departamento encargado (DIPLADER) remite la carpeta "sin observaciones" al Depto. de Inversiones (DPIR)	-Departamento encargado (DIPLADER).	Carpeta en Depto. de Inversiones (DPIR) para continuidad de ejecución"	2



5.3 Flujo del Proceso Circular 33

5.3.1 Flujo proceso Evaluación Iniciativa



6. Requisitos del Gobierno Regional de Los Lagos por Tipología para Circular 33.

Considera los requisitos establecidos por el Gobierno Regional de Los Lagos como entidad financiera, para las iniciativas que postulen al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), las que, primero que todo, deben encontrarse enmarcadas en las Glosas comunes que rigen a los Gobiernos Regionales, de acuerdo a la Ley de Presupuestos vigente.

Lo señalado, tiene relación con que la circular 33 son instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda para el sector público y, por lo tanto, consideran financiamiento Sectoriales según cada servicio, así como FNDR cuando las iniciativas sean presentadas a los Gobiernos Regionales.

Entre las iniciativas que pueden ser presentadas regularmente a través del Gobierno Regional, se detallará el procedimiento de presentación para: los Estudios propios del giro institucional (Subtítulo 22), Adquisición de activos no financieros (Subtítulo 29) y Conservación de Infraestructura Pública (Subtítulo 31).

6.1 Estudios propios del giro institucional (Subtítulo 22)

Corresponde a los estudios o investigaciones contratados externamente, tales como servicios de análisis, interpretaciones de asuntos técnicos, económicos y sociales, contrataciones de investigaciones sociales, estadísticas, científicas, técnicas, económicas y otros análogos, que correspondan a aquellos inherentes a la institución que plantea el estudio.

Con este ítem no se podrán pagar honorarios a suma alzada a personas naturales. No se incluirán en este ítem los estudios, investigaciones, informes u otros análogos que sirvan de base para decidir y llevar a cabo la ejecución futura de proyectos de inversión o que sean parte integrante de proyectos de inversión, los que corresponde imputar al ítem 31.02 "Proyectos".

Independiente de lo señalado, y en conformidad a lo indicado en la Glosa 02, numeral 1, que rigen para los Gobiernos Regionales, los estudios propios del giro deberán ser financiados con cargo al subtítulo 22, y como requisito principal indica lo siguiente: "se podrá financiar estudios o investigaciones de prioridad regional, la elaboración de planes y políticas regionales, la formulación de planes para localidades aisladas de acuerdo a lo señalado por el Decreto N° 608 de 2010 del Ministerio del Interior, y la publicación de planes, reglamentos y políticas regionales y planos reguladores, aprobados por el respectivo Gobierno Regional."

Requieren autorización de DIPRES

De acuerdo a lo señalado en el punto 5.2.2. de la Circular N°33/2009, los estudios propios del giro institucional de los Gobiernos Regionales deberán financiarse con los recursos de su Programa Gastos de Funcionamiento. En el caso de estudios que pudieran entenderse como propios del giro de una institución distinta al GORE, este deberá solicitar la creación del subtítulo 22 con recursos del Programa 02.

Para su autorización el GORE deberá enviar a DIPRES los Términos de Referencia del Estudio, el Anexo N° 1 de este oficio y los Antecedentes de respaldo respectivos.

ESTUDIOS PROPIOS DEL GIRO	
1.	OFICIO Y FICHAS
1.1	Oficio Conductor dirigido al Intendente/Gobernador Regional
1.2	Ficha IDI Año Presupuestario Vigente
1.3	Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)
2.	PERFIL SEGUN SNI.
La presentación de un estudio, debe estar respaldada por un análisis detallado de todos los antecedentes disponibles que proporcionen una visión global de la conveniencia y oportunidad de ejecutarlo. Para ello, prioritariamente, se debe considerar a lo menos:	



- 2.1 **Identificación del problema** que genera la realización del estudio y su relevancia para la institución proponente. Si el problema detectado afecta en forma diferenciada a hombres y mujeres, se debe aplicar el análisis con Perspectiva de Género.
- 2.2 **Políticas sectoriales generales y/o específicas, marco institucional y planes regionales de Gobierno** a las que responde el estudio básico.
- 2.3 **Análisis y/o referencia de la información bibliográfica**, incluyendo información estadística, existente sobre el tema. Indicar instituciones nacionales e internacionales a las cuales se hizo consulta bibliográfica y señalar los artículos o documentos que se encontraron identificando nombre, el autor, fecha y lugar de ubicación.
- 2.4 **Identificación de los potenciales usuarios** de la información y su relación con el o los productos del estudio.
- 2.5 **Identificar la(s) Institución(es)** que será(n) contraparte técnica adjuntando un documento de respaldo o interés de participación de la institución.
3. **ANTECEDENTES**
- 3.1 **TERMINOS DE REFERENCIA**
- Corresponden a la presentación detallada de las materias que deben contemplar el estudio, y que constituyen las bases técnicas generales y especiales con las cuales se llama a licitación para la contratación del estudio. El contenido es el siguiente:
- 3.1.1 Identificación del problema
- 3.1.2 Objetivos (generales y específicos)
- 3.1.3 Localización geográfica y cobertura del estudio.
- 3.1.4 Identificación y definición de las variables que se van a medir, controlar y/o analizar, desde la perspectiva cuantitativa y/o cualitativa
- 3.1.5 Identificación y descripción de las actividades que considera el estudio.
- 3.1.6 Metodología a utilizar.
- 3.1.7 Cronograma de actividades en semanas o meses (Carta Gantt).
- 3.1.8 Identificación de los resultados o productos esperados por actividades.
- 3.1.9 Identificación de los mecanismos (documento, taller, seminario u otro a especificar) que se utilizarán para difundir la información que genera el estudio.
- 3.1.10 Definición del número, tipo de informes, contenido exigido y resultados esperados en cada informe que dan cuenta del avance del estudio.
- 3.2 **COTIZACIONES**
- 3.2.1 Deberá adjuntar al menos 2 cotizaciones de acuerdo a los puntos señalados en los Términos de referencia, de existir disparidad de precio entre ambas, deberá presentar una tercera.
- 3.3 **PRESUPUESTO DESGLOSADO**
- 3.3.1 Personal calificado: Incluir todos los profesionales desagregados por tipo y nivel, indicando en forma detallada el perfil profesional de cada uno. Se entiende por personal calificado aquel que desempeña actividades cuya ejecución requiere estudios previos o vasta experiencia



- 3.3.2 Personal semi-calificado: Incluir todos los integrantes de la consultora, cuya mano de obra responda a la clasificación de personal semi-calificado. Se entiende por personal semi-calificado, aquel que desempeña actividades para las cuales no requiere estudios previos y que, teniendo experiencia, ésta no es suficiente para ser clasificados como profesional calificado.
- 3.3.3 Otros gastos: incluir gastos que tengan relación con consultoría.
- 3.3.4 Gastos Generales: Incluir gastos por concepto de materiales, insumos, pasajes, difusión. Presentar el detalle y justificación de cada rubro
- 3.3.5 Utilidades: Corresponde a la proporción estimada por la consultora y que deberá estimar en base a cotizaciones
- En el caso del recurso humano, la unidad de medida que corresponde identificar es horas necesarias para desarrollar el estudio. La unidad de medida en el caso de otros ítems podrá ser número de unidades necesarias, global, etc.*
4. **CERTIFICACIONES**
- 4.1 Presentar compromiso formal a participar como parte de la Unidad técnica que hará de contraparte de la Consultoría a contratar (de el o los servicios que corresponda)
5. **OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL ESTUDIO.**
- 5.1 Dependiendo del tipo de estudio, por ejemplo, en el caso de ser de interés comunal, los Planes reguladores deben presentar Bases aprobadas por MINVU regional

PRESUPUESTO DETALLADO CONSULTORIAS				
ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
CONSULTORIA				
Personal calificado				
Personal semi-calificado				
Otros				
Gastos generales				
Utilidades				
COSTO TOTAL CONSULTORIA				

Formato "tipo", presentación de Presupuesto de Consultorías



6.2 Adquisición de activos no financieros (Subtítulo 29)

Los activos no financieros correspondientes al subtítulo 29 de la ley de presupuestos comprenden los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes.

Las instrucciones consideran la adquisición de activos no financieros siempre y cuando no formen parte de un proyecto de inversión, es decir, que quedarán excluidas las adquisiciones para equipar infraestructura que aún no se encuentre operativa o no disponga de recepción de sus obras, por lo que no se podrá fraccionar iniciativas presentándose como iniciativas independientes.

En el caso de la adquisición de activos no financieros, con los recursos de los programas de inversión de los gobiernos regionales, deberá tenerse en consideración las prohibiciones respecto del destino de esos recursos que pueden establecerse en las glosas de la ley de presupuestos.

Condiciones Generales:

- a) Respecto a la presentación de proyectos y sus anexos, primero deberá considerar que sólo se aceptarán documentos originales y suscritos por los respectivos firmantes, incluyendo nombre correcto del proyecto, código BIP y fecha de emisión. No se aceptarán firmas digitalizadas o escaneadas.
- b) Los documentos asociados a la adquisición deben estar suscrito por los respectivos responsables de la Unidad técnica y requirente; así mismo los Términos de referencia deberán contar con visto bueno de Departamento de adquisiciones y quien haga la función de tal, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la Ley de compras públicas (Ley N°19.886) y su Reglamento (DTO 250/2004)

Condiciones Específicas:

- a) Sólo serán reemplazados los vehículos o maquinaria con vida útil cumplidos. Para ello, se deberá considerar presentar acuerdo a dar de baja con enajenación de la o las unidades a reemplazar, de parte del Concejo municipal (para el caso de municipios). En el caso de los demás servicios públicos, este compromiso debe estar suscrito por el Jefe superior del servicio.
- b) El Gobierno Regional se reservará el derecho de revisar el historial de adquisición de vehículos o maquinaria financiado a un determinado municipio o servicio público, así como también los respectivos compromisos suscritos por esos servicios como condición para tal financiamiento. Así mismo, también serán verificados la disponibilidad efectiva de conductores u operadores, dependiendo del catastro de vehículos o maquinaria existente.
- c) Cada servicio deberá considerar que, el compromiso a absorber costos de operación y mantención del vehículo o maquinaria (según tipo de vehículo o maquinaria), implica que, durante el periodo señalado, ese servicio se hará cargo de los costos para la correcta operación, mantenciones preventivas y correctivas, ya que, se entiende que no podrá solicitar al FNDR el reemplazo del mismo en un periodo inferior al comprometido.
- d) La adquisición de activos no financieros del subtítulo 29, no deberá confundirse con la adquisición de terrenos sin construcción, los cuales no podrán ser presentados a esta instancia, entendiéndose que los terrenos necesariamente estarán asociados a un proyecto de inversión mayor.
- e) La adquisición de equipos para alumbrado público requerirá la aprobación de la Subsecretaría de Energía, por lo que deberá presentar proyecto de acuerdo a instrucciones impartidas en el "Instructivo para la tramitación de presentaciones de solicitudes de evaluación técnica de proyectos de mejoramiento y/o recambio masivo de alumbrado público", del año vigente de dicho servicio.
- f) Las iniciativas que tengan relación con Educación, posterior a su evaluación, serán remitidas por el GORE a la SEREMI de Educación para revisión sectorial.
- g) Para iniciativas de manejo de residuos sólidos domiciliarios, se debe considerar la "Metodología de preparación y evaluación de proyectos de residuos sólidos domiciliarios y asimilables" y la "Metodología de formulación y evaluación socioeconómica de proyectos de valorización de residuos municipales", ambas del Ministerio de desarrollo social y familia, en lo que se refiere a cálculos de volumen de residuos, utilización de factores y parámetros, que justifiquen requerimientos técnicos y capacidad de maquinaria, vehículo o equipo a reemplazar o adquirir.

- h) Los Servicios de salud de la región, deberán considerar presentar el "Certificado de pertinencia técnica Ministerio de salud", señalando nombre del proyecto y código BIP.
- i) Las iniciativas que tengan relación con Deportes, deberá considerar revisión sectorial de parte de la Dirección Regional del Instituto Nacional del Deporte.

6.2.1 Requisitos para presentar iniciativas de Adquisición, según tipo:

6.2.1.1 **Edificios (Subtítulo 29, ítem02):** de acuerdo a la definición del clasificador presupuestario, son los gastos por concepto de compra de viviendas, edificios, locales y otros similares.

En esta materia es frecuente enfrentar 3 tipos de acciones que son mutuamente excluyentes: construir, arrendar o comprar.

El servicio deberá evaluar, de acuerdo con la metodología de edificación pública disponible en el SNI, la conveniencia de comprar, construir o arrendar un inmueble.

Para este tipo de adquisición, el Gobierno Regional remitirá el expediente a DIPRES junto con la ficha resumen del Anexo N° 1 para solicitar aprobación, según lo señalado en las Instrucciones para la ejecución de la Ley de presupuestos del año respectivo.

En el caso que el resultado de la evaluación indique que la mejor opción, dadas las condiciones de mercado existentes, es la construcción, el servicio deberá presentar el proyecto al Ministerio de Desarrollo Social.

ADQUISICION DE INMUEBLES O EDIFICIOS

1. **OFICIO Y FICHAS**
 - 1.1 Oficio Conductor dirigido al Intendente/Gobernador Regional
 - 1.2 Ficha IDI Año Presupuestario Vigente
 - 1.3 Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)
2. **PERFIL SEGUN SNI.**
 - 2.1 Utilizar metodología de edificación pública
3. **ANTECEDENTES PARA REALIZAR ADQUISICION DEL INMUEBLE**
 - 3.1 Informe del Estado Actual por partidas que incluya fotos (Profesional del Área de la construcción)
 - 3.2 Programa de recintos Actual
 - 3.3 Programa de recintos Proyectoado
 - 3.4 Planimetría situación actual
 - 3.5 Planimetría situación con proyecto
 - 3.6 Cronograma de Actividades (Carta Gantt)
 - 3.7 Presupuesto oficial con todos los gastos inherentes a la compra
 - 3.8 Tasación comercial de propiedad a adquirir por perito independiente
 - 3.9 Promesa de compraventa con vendedor (notarial)
4. **CERTIFICACIONES**
 - 4.1 Estudio de títulos.



- 4.2 Certificado de recepción municipal de obras de edificación.
- 4.3 Factibilidades de servicios básicos.
- 4.4 Certificado de dominio vigente de la propiedad a adquirir.
- 4.5 Certificado de hipotecas y gravámenes de la propiedad a adquirir.
- 4.6 Certificado de informaciones previas de la propiedad a adquirir.
- 4.7 Compromiso de absorción de Costos de operación y mantención (Acuerdo del Concejo municipal o jefe de servicio, en el caso de las otras entidades formuladoras)
5. **OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO.**

6.2.1.2 Vehículos (Subtítulo 29, Ítem 03): de acuerdo a la definición del clasificador presupuestario, son los gastos por concepto de adquisición de equipos empleados para transportar personas y objetos, e incluye la compra de automóviles, station wagons, furgones, buses, buques, aeronaves, remolques y semirremolques y/o cualquier otro tipo de vehículos motorizados no ligados a proyectos de inversión. Incluye vehículos de tracción animal.

En este caso, la determinación del momento óptimo de reposición del parque vehicular y el plan de reposición, debe ser calculado y elaborado por el servicio, utilizando la metodología de reemplazo disponible en el SNI, la que también debe utilizarse para las adquisiciones por primera vez.

VEHICULOS FUNCION OPERATIVA	
1.	OFICIO Y FICHAS
1.1	Oficio Conductor dirigido al Intendente/Gobernador Regional
1.2	Ficha IDI
1.3	Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)
2.	ANTECEDENTES
2.1	Presupuesto
2.2	Términos de Referencia
2.3	Presentar Cotizaciones de 03 proveedores diferentes. (salvo situaciones excepcionales)
3.	CERTIFICACIONES
3.1	Compromiso de absorción de Costos de operación y mantención (Acuerdo del Concejo municipal o Jefe de servicio, en el caso de las otras entidades formuladoras)
3.2	Compromiso para dar de baja Vehículo a reemplazar (Acuerdo del Concejo municipal)
3.3	Certificado de asignación de conductor, indicar: N° de póliza, calidad jurídica y tipo de licencia.
3.4	Certificado garantizando disposición de recinto para resguardo del vehículo solicitado, indicar tipo de recinto y dirección de emplazamiento
3.5	Resolución que da de baja con enajenación unidades comprometidas en proyecto anterior (si fuera el caso)
3.6	Certificado de anotaciones vigentes del vehículo a reemplazar (Reposición)
3.7	Catastro de vehículos y maquinaria Existente (incluir embarcaciones)
3.8	Informe técnico detallado y fotografías (Reposición)



4. PERFIL SEGUN SNI.

Se debe elaborar de acuerdo a la Metodología de Reemplazo de Equipos

- 4.1 Diag. Situación Actual (Datos generales, Área de estudio)
- 4.2 Datos referentes a la institución que presenta el proyecto: antecedentes generales respecto de su actividad, servicio que presta, tamaño (número de trabajadores, volumen de producción o servicios prestados), ubicación geográfica y disponibilidad de recintos adecuados para el vehículo.
- 4.3 Tipo de vehículo y producto que proporciona
- 4.4 Descripción del equipo existente, marca y año de adquisición, vida útil técnica y calidad de producción del bien o servicio (si es que ya existe un equipo, es decir, en el caso de proyectos de reposición o ampliación)
- 4.5 Descripción del vehículo que se pretende adquirir, vida útil técnica y calidad de su producción
- 4.6 Volúmenes de producción o de prestación de servicios durante los últimos años
- 4.7 Volúmenes de producción o servicios subcontratados a terceros (si fuera el caso)
- 4.8 Identificación del Problema
- 4.9 Población Objetivo (sólo beneficiarios directos)
- 4.10 Análisis Oferta-Demanda
- 4.11 Alternativas de Solución
- 4.12 Evaluación económica
- 4.13 Incluir pauta de mantenciones valorizada de referencia y respaldos de los costos indicados
- 4.14 Cotización de arriendo de referencia.

5. OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO

6.2.1.3 Mobiliario y otros (Subtítulo 29, Ítem 04): de acuerdo a la definición del clasificador presupuestario, son los gastos por concepto de adquisición de mobiliario de oficinas y de viviendas, muebles de instalaciones educacionales, hospitalarias, policiales, etc. Asimismo, incluye los gastos en otros enseres destinados al funcionamiento de oficinas, casinos, edificaciones y otras instalaciones públicas.

MOBILIARIOS Y OTROS (EQUIPAMIENTO)

1. OFICIO Y FICHAS
 - 1.1 Oficio Conductor
 - 1.2 Ficha IDI
 - 1.3 Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)
2. ANTECEDENTES
 - 2.1 Presupuesto
 - 2.2 Términos de Referencia
 - 2.3 Presentar Cotizaciones de 03 proveedores diferentes. (salvo situaciones excepcionales)
3. CERTIFICACIONES
 - 3.1 Compromiso de absorción de Costos de operación y mantención (Acuerdo del Concejo municipal o jefe de servicio, en el caso de las otras entidades formuladoras)



3.2	Compromiso para dar de baja Mobiliario a reemplazar (Acuerdo del Concejo municipal)
3.3	Certificado garantizando disposición de recinto con las factibilidades para equipar
3.4	Inventario del mobiliario existente
3.5	Nº funcionarios de cada Departamento (Firmado D. Recursos Humanos)
3.6	Certificado de dominio vigente de la propiedad a equipar
4.	PERFIL SEGUN SIN
	Se debe elaborar de acuerdo a la Metodología de Reemplazo
4.1	Diag. Situación Actual (Datos generales, Área de estudio)
4.2	Datos referentes a la institución que presenta el proyecto: antecedentes generales respecto de su actividad, servicio que presta, tamaño (número de trabajadores, volumen de producción o servicios prestados), ubicación geográfica y disponibilidad de recintos para ser equipados.
4.3	Descripción del equipo existente, marca y año de adquisición, vida útil técnica y calidad de producción del bien o servicio (si es que ya existe un equipo, es decir, en el caso de proyectos de reposición o ampliación)
4.4	Análisis y justificación del equipamiento solicitado, de acuerdo al personal, según requerimientos propios de las funciones.
4.5	Identificación del problema
4.6	Población objetivo (sólo beneficiarios directos)
4.7	Análisis oferta demanda
4.8	Alternativas de solución
4.9	Evaluación económica
4.10	Incluir referencias y respaldos de los costos indicados
4.11	Cotización de arriendo tomada como referencia.
5.	OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO

6.2.1.4 Máquinas y Equipos (Subtítulo 29, Ítem 05): de acuerdo a la definición del clasificador presupuestario, son los gastos por concepto de adquisición de máquinas, equipos y accesorios para el funcionamiento, producción o mantenimiento, que no formen parte de un proyecto de inversión.

Para determinar el momento óptimo de reposición de la maquinaria y equipos y el plan de renovación, así como la disponibilidad de maquinaria y equipos nuevos, debe ser calculado y elaborado según la metodología de reemplazo (SNI), incorporando la alternativa de análisis de arrendar o comprar.

MAQUINAS Y EQUIPOS (EQUIPOS)	
1.	OFICIO Y FICHAS
1.1	Oficio Conductor
1.2	Ficha IDI
1.3	Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)
2.	ANTECEDENTES
2.1	Presupuesto
2.2	Términos de Referencia



- 2.3 Presentar Cotizaciones de 03 proveedores diferentes. (salvo situaciones excepcionales)
3. **CERTIFICACIONES**
 - 3.1 Compromiso de absorción de Costos de operación y mantención (Acuerdo del Concejo municipal o jefe de servicio, en el caso de las otras entidades formuladoras)
 - 3.2 Compromiso para dar de baja Máquina a reemplazar (Acuerdo del Concejo municipal)
 - 3.3 Certificado de asignación de conductor, indicar: N° de póliza, calidad jurídica y tipo de licencia.
 - 3.4 Certificado garantizando disposición de recinto para resguardo de la Máquina solicitada, indicar tipo de recinto y dirección de emplazamiento
 - 3.5 Resolución que da de baja con enajenación unidades comprometidas en proyecto anterior (si fuera el caso)
 - 3.6 Certificado de anotaciones vigentes de la Máquina a reemplazar (Cuando corresponda)
 - 3.7 Catastro de vehículos y maquinaria Existente (incluir embarcaciones)
 - 3.8 Informe técnico detallado y fotografías (Reposición)
 - 3.9 Certificado de dominio vigente de la propiedad a equipar (si fuera a implementar en un edificio)
4. **PERFIL SEGUN SIN**

Se debe elaborar de acuerdo a la Metodología de Reemplazo de Equipos

 - 4.1 Diag. Situación Actual (Datos generales, Área de estudio)
 - 4.2 Datos referentes a la institución que presenta el proyecto: antecedentes generales respecto de su actividad, servicio que presta, tamaño (número de trabajadores, volumen de producción o servicios prestados), ubicación geográfica y disponibilidad de recintos adecuados para resguardo de maquinaria.
 - 4.3 Tipo de Máquina y producto que proporciona
 - 4.4 Descripción del equipo existente, marca y año de adquisición, vida útil técnica y calidad de producción del bien o servicio (si es que ya existe un equipo, es decir, en el caso de proyectos de reposición o ampliación)
 - 4.5 Descripción de la Máquina que se pretende adquirir, vida útil técnica y calidad de su producción
 - 4.6 Volúmenes de producción o de prestación de servicios durante los últimos años
 - 4.7 Volúmenes de producción o servicios subcontratados a terceros (si fuera el caso)
 - 4.8 Identificación del problema
 - 4.9 Población objetivo (sólo beneficiarios directos)
 - 4.10 Análisis oferta-demanda
 - 4.11 Alternativas de solución
 - 4.12 Evaluación económica
 - 4.13 Incluir pauta de mantenciones valorizada de referencia y respaldos de los costos indicados
 - 4.14 Cotización de arriendo de referencia.
5. **OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO**



6.2.1.5 Equipos Informáticos (Subtítulo 29, Ítem 06): de acuerdo a la definición del clasificador presupuestario, se clasifican en dos:

- a) **Equipos computacionales y Periféricos (29-06-001):** son los gastos por concepto de adquisición de equipos computacionales y unidades complementarias, tales como UPS, lectores de cinta, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, etc.
- b) **Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas (29-06-002):** son los gastos por concepto de adquisición de equipos de comunicaciones, tales como Router, Hub, Firewall, Balanceador de Carga (CSS), Scanner de Red, Patch Panel, etc.

La decisión de arrendar o comprar equipos informáticos obedece a la necesidad de reponerlos, ya sea, por causas de obsolescencia tecnológica o por encontrarse en malas condiciones, no permitiendo entregar el servicio que se espera de ellos. Esta decisión debe estar basada en un análisis económico que determine cuál es la mejor alternativa a adoptar, considerando las condiciones de mercado existentes.

La determinación del momento óptimo de reposición de este tipo de equipos y, si es del caso, el plan de renovación, debe ser calculado y elaborado por el servicio, como asimismo, el análisis económico de las alternativas de comprar o arrendar.

EQUIPOS INFORMATICOS (EQUIPOS)	
1.	OFICIO Y FICHAS
1.1	Oficio Conductor
1.2	Ficha IDI
1.3	Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)
2.	ANTECEDENTES
2.1	Presupuesto
2.2	Términos de Referencia
2.3	Presentar Cotizaciones de 03 proveedores diferentes. (salvo situaciones excepcionales)
3.	CERTIFICACIONES
3.1	Compromiso de absorción de Costos de operación y mantención (Acuerdo del Concejo municipal o jefe de servicio, en el caso de las otras entidades formuladoras)
3.2	Compromiso para dar de baja equipo a reemplazar (Acuerdo del Concejo municipal)
3.3	Certificado de disposición del personal calificado para la operación de los equipos
3.4	Certificado garantizando disposición de recinto con las factibilidades para equipar
3.5	Catastro de Equipo existente (validado por Encargado Administración y Mantención)
3.6	Informe de funcionamiento deficiente (Técnico afin, validado por Encargado Mantención)
3.7	Cantidad de funcionarios de cada Departamento (Firmado D. Recursos Humanos)
3.8	Certificado de dominio vigente de la propiedad a equipar (si fuera a implementar en un edificio)
4.	PERFIL SEGUN SIN
	Se debe elaborar de acuerdo a la Metodología de Reemplazo o afin según SIN
4.1	Diag. Situación Actual (Datos generales, Área de estudio)
4.2	Datos referentes a la institución que presenta el proyecto: antecedentes generales respecto de su actividad, servicio que presta, tamaño (número de trabajadores, volumen de producción o servicios prestados), ubicación geográfica y disponibilidad de recintos adecuados para resguardo de los equipos.
4.3	Tipo de equipo y producto que proporciona

- 4.4 Descripción del equipo existente, marca y año de adquisición, vida útil técnica y calidad de producción del bien o servicio (si es que ya existe un equipo, es decir, en el caso de proyectos de reposición o ampliación)
- 4.5 Descripción de los equipos que se pretende adquirir, vida útil técnica y calidad de su producción
- 4.6 Volúmenes de producción o de prestación de servicios durante los últimos años
- 4.7 Volúmenes de producción o servicios subcontratados a terceros (si fuera el caso)
- 4.8 Identificación del Problema
- 4.9 Población Objetivo (sólo beneficiarios directos)
- 4.10 Análisis Oferta-Demanda
- 4.11 Alternativas de Solución
- 4.12 Evaluación económica
- 4.14 Cotización de arriendo de referencia.
- 5. OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO

6.2.1.6 **Programas Informáticos (Subtítulo 29, Ítem 07):** de acuerdo a la definición del clasificador presupuestario, se desglosan en:

- a) **Programas Computacionales (29-07-001):** son los gastos por concepto de adquisición de uso de software, tales como procesadores de texto, planillas electrónicas, bases de datos, etc.
- b) **Sistemas de Información (29-07-002):** son los gastos por concepto de software diseñados específicamente o adecuados a las necesidades de la institución, a partir de un producto genérico, o la contratación de un servicio de desarrollo de software del que resulte un producto final, cuya propiedad intelectual pertenecerá a la institución.

PROGRAMAS INFORMATICOS (EQUIPOS)	
1.	OFICIO Y FICHAS
1.1	Oficio Conductor
1.2	Ficha IDI
1.3	Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)
2.	ANTECEDENTES
2.1	Presupuesto
2.2	Términos de Referencia
2.3	Presentar Cotizaciones de 03 proveedores diferentes. (salvo situaciones excepcionales)
3.	CERTIFICACIONES
3.1	Compromiso de absorción de Costos de operación y mantención (Acuerdo del Concejo municipal o jefe de servicio, en el caso de las otras entidades formuladoras)
3.2	Certificado de disposición del personal calificado para la operación de los equipos
3.3	Certificado garantizando disposición del hardware idóneo para operar (Profesional del área de la Informática responsable)
3.4	Catastro de sistemas y softwares existentes (validado por Encargado Administración y Mantención)
3.5	Informe de técnico que justifica el proyecto (Profesional del área de la Informática responsable)

- 3.6 Certificado de dominio vigente de la propiedad a equipar (si fuera a implementar en un edificio)
4. **PERFIL SEGUN SIN**

Se debe elaborar de acuerdo a la Metodología afín según SIN

 - 4.1 Diag. Situación Actual (Datos generales, Área de estudio)
 - 4.2 Datos referentes a la institución que presenta el proyecto: antecedentes generales respecto de su actividad, servicio que presta, tamaño (número de trabajadores, volumen de producción o servicios prestados), ubicación geográfica y disponibilidad de recintos adecuados para implementar el software.
 - 4.3 Tipo de equipo y producto que proporciona
 - 4.4 Descripción del software existente, año de adquisición, vida útil técnica y calidad de producción (si fuera el caso)
 - 4.5 Descripción de los equipos que se pretende adquirir, vida útil técnica y calidad de su producción
 - 4.6 Volúmenes de producción o de prestación de servicios durante los últimos años
 - 4.7 Volúmenes de producción o servicios subcontratados a terceros (si fuera el caso)
 - 4.8 Identificación del Problema
 - 4.9 Población Objetivo (sólo beneficiarios directos)
 - 4.10 Análisis Oferta-Demanda
 - 4.11 Alternativas de Solución
 - 4.12 Evaluación económica
 - 4.13 Cotización de alternativa a comparar.
 - 4.14 Cronograma de Actividades (Carta Gantt)
5. **OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

6.3 Conservación de Infraestructura Pública (Subtítulo 31)

Las actividades de Conservación de cualquier Infraestructura Pública que cumplan las condiciones que se señalan a continuación, no requerirán evaluación por parte del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, necesitando, no obstante, ingresar al Banco Integrado de Proyectos (BIP) para poder ser identificadas en el subtítulo 31.

Se entenderá por Conservación (mantenimiento) de infraestructura pública:

- a) Las **reparaciones** correspondientes a aquellas intervenciones en cualquier infraestructura pública cuyo costo total sea menor o igual al 30% del costo total de reponer el activo (de acuerdo a referencias señalada en condiciones específicas punto c)
- b) Aquellas obras de **reposición de pavimentos y obras anexas**, que no afectan la capacidad ni la materialidad de la vía, ni tampoco modifica de manera significativa su geometría. Asimismo, se entenderá por obras anexas, en el caso de vías interurbanas, aquellas referidas a obras de arte, señales y elementos de seguridad y las obras de habilitación, reposición y/o mejoramiento del saneamiento de un camino. En el caso de vías urbanas, se entenderá por obras anexas a las veredas y soleras. Estas obras anexas podrán ejecutarse también en forma independiente de las vías.





Condiciones generales:

- a) Respecto a la presentación de proyectos y sus anexos, primero deberá considerar que sólo se aceptarán documentos originales y suscritos por los respectivos firmantes, incluyendo nombre correcto del proyecto, código BIP y fecha de emisión. No se aceptarán firmas digitalizadas o escaneadas.
- b) Los documentos asociados a la ejecución del proyecto deben estar suscrito por los respectivos proyectistas responsables y responsables de la Unidad técnica encargada de la ejecución y requirente, así mismo, y cuando corresponda, los Términos de referencia para contratar consultorías deberán contar con visto bueno de Departamento encargado de garantizar el cumplimiento de la Ley de compras públicas (Ley N°19.886) y su Reglamento (DTO 250/2004)
- c) De acuerdo al punto anterior, se establece que, cuando el proyecto sea presentado por una Municipalidad, las obras civiles proyectadas deben contar con la aprobación de la respectiva Dirección de obras municipales, dando cuenta de ello en planimetría y especificaciones técnicas.
- d) El proyecto de obras civiles debe considerar entregar todas las especificaciones técnicas respecto a materialidades, espesor de materiales, fijaciones, etc. Así como la planimetría de Arquitectura y Especialidades si fuera el caso, es decir, todos los detalles necesarios para la correcta ubicación y presupuesto de las obras a ejecutar.
- e) Las Unidades formuladoras, así como las Unidades técnicas encargadas de la ejecución, deberán tener especial consideración que, los proyectos una vez recomendados por el GORE, no podrán ser modificados sin previa Reevaluación de parte de la entidad financiera, GORE.

Condiciones específicas:

- a) Las iniciativas que tengan relación con Educación, posterior a su evaluación serán remitidas por el GORE a la SEREMI de Educación para revisión sectorial.
- b) Los Servicios de salud de la región, deberán considerar presentar el "Certificado de pertinencia técnica Ministerio de salud", señalando nombre del proyecto y código BIP.
- c) Las iniciativas que tengan relación con Deportes, deberá considerar revisión sectorial de parte de la Dirección Regional del Instituto Nacional del Deporte.
- d) En el caso de conservación de edificios públicos, para garantizar que el proyecto de obras civiles no excede el 30% del costo de reposición, deberá presentar documento de parte de la Dirección de Arquitectura (MOP) con la estimación de referencia del costo de reposición por M2, de una infraestructura y emplazamiento similar al edificio objeto del proyecto.
- e) Las iniciativas que consideren conservaciones en pavimentos urbanos requerirán visto bueno de parte del SERVIU para las especificaciones técnicas y planos. Por otra parte, este organismo deberá acreditar que los tramos del proyecto no se encuentran planificados en otras iniciativas a corto o mediano plazo, es decir, se deberá garantizar que no habrá otra iniciativa que se superponga en los tramos y que pueda generar un conflicto en la ejecución de ambos contratos.
- f) Las iniciativas que consideren conservaciones en pavimentos en rutas enroladas por Dirección de Vialidad (MOP) requerirán visto bueno de parte de este organismo para las especificaciones técnicas y planos. Por otra parte, deberá acreditar que los tramos del proyecto no se encuentran planificados en otras iniciativas a corto o mediano plazo, es decir, se deberá garantizar que no habrá otra iniciativa que se superponga en los tramos y que pueda generar un conflicto en la ejecución de ambos contratos.
- g) En el caso de los caminos vecinales de uso público o privados de uso público, se deberá presentar desglose de caminos indicando inicio y final, visado por el Departamento responsable de la mantención de caminos o Dirección de obras municipales.
- h) Por otra parte, será responsabilidad del Departamento jurídico garantizar que los caminos efectivamente cumplan la característica de ser considerados caminos vecinales de uso público o privados de uso público, de acuerdo a lo señalado por la normativa vigente. Para lo anterior deberá presentar certificado respectivo.



6.3.1 Requisitos para presentar iniciativas de Conservación:

6.3.1.1 Conservación de edificios públicos

Corresponde a aquellas intervenciones en cualquier infraestructura pública cuyo costo total sea menor o igual al 30% del costo total de reponer el activo, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- a) Las conservaciones de Infraestructura Pública podrán contemplar la adquisición de equipamiento y equipos, en los casos que corresponda, hasta por un 20% del costo total de las obras civiles.
- b) Cuando el proyecto a mantener aún se encuentre dentro del período de vida útil considerado en el horizonte de su evaluación original, deberá justificarse en función del monto y características de la mantención considerada en el flujo de caja que dio origen al proyecto.
- c) La vida útil a considerar para los edificios corresponderá a 20 años, es decir, para poder presentar un proyecto de conservación integral del edificio, éste deberá contar al menos con 20 años desde la fecha de la recepción de las obras originales a conservar. De lo contrario deberá considerar lo señalado en el punto b) anterior.
- d) Cuando se trate de mantenciones de proyectos cuyas vidas útiles estimadas han concluido, deberá presentarse un estudio que permita evaluar las alternativas de reponer el proyecto o de mantenerlo. Para ello será necesario una estimación de costos para cada alternativa y determinar el Costo Anual Equivalente (CAE), a objeto de analizar cuál es la alternativa más conveniente.

EDIFICIOS PUBLICOS	
1.	OFICIO Y FICHAS
1.1	Oficio Conductor dirigido al Intendente/Gobernador Regional
1.2	Ficha IDI
1.3	Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)
2.	ANTECEDENTES DEL PROYECTO
2.1	Presupuesto Detallado Obras de Conservación
2.2	Especificaciones Técnicas Obras de Conservación
2.3	Planimetría completa Obras de Conservación
2.4	Planimetría situación actual
2.5	Cronograma de actividades (Carta Gantt)
2.6	Informe Técnico detallado del edificio
2.7	Programa de Recintos Actual
2.8	Programa de Recintos Proyectado
2.9	Presupuesto Equipos (Si fuera el caso)
2.10	Especificaciones técnicas Equipos (Si fuera el caso)
2.11	Presupuesto Equipamiento (Si fuera el caso)
2.12	Especificaciones técnicas Equipamiento (Si fuera el caso)
2.13	Cotizaciones de Equipos o Equipamiento (Si fuera el caso)



- 2.14 Planimetría disposición de equipos y equipamiento (Si fuera el caso)
- 2.15 Presupuesto desglosado AITO Consultorías (Si fuera el caso)
- 2.16 Términos de referencia contratación AITO Consultorías (Si fuera el caso)
- 3. CERTIFICACIONES**
- 3.1 Plan de mitigación durante la ejecución de las obras
- 3.2 Certificado Dominio Vigente
- 3.3 Certificado de Hipotecas y Gravámenes
- 3.4 Recepción municipal del edificio a conservar
- 3.5 Certificado de Informaciones Previas
- 3.6 Factibilidades de Servicios (boletas de servicios vigentes)
- 3.7 Compromiso de absorción de Costos de operación y mantención (Acuerdo del Concejo municipal o jefe de servicio, en el caso de las otras entidades formuladoras)
- 3.8 Certificado que garantiza no modificar geometría original del edificio
- 4. PERFIL SEGUN SNI.**
- 4.1 Utilizar metodología de edificación pública
- 4.2 Población Objetivo (sólo beneficiarios directos)
- 4.3 Evaluación de alternativas (Reposición - Conservación)
- 4.4 Documento referencia del costo de reposición por M2 (D. Arquitectura)
- 4.5 Presupuesto Estimativo Reposición
- 5. OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

6.3.1.2 Conservación de espacios públicos

Corresponde a las acciones enfocadas a mantener o recuperar los estándares originales de un espacio público, los que estarán determinados por la mantención de áreas verdes, reparación de pavimentos, soleras, solerillas, mobiliario urbano e infraestructura existente.

ESPACIOS PUBLICOS	
1. OFICIO Y FICHAS	
1.1	Oficio Conductor dirigido al Intendente/Gobernador Regional
1.2	Ficha IDI
1.3	Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)
2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO	
2.1	Presupuesto Detallado Obras de Conservación
2.2	Especificaciones Técnicas Obras de Conservación



- 2.3 Planimetría completa Obras de Conservación
- 2.4 Planimetría situación actual
- 2.5 Cronograma de actividades (Carta Gantt)
- 2.6 Informe Técnico detallado de las condiciones actuales
- 2.7 Presupuesto desglosado AITO Consultorías (Si fuera el caso)
- 2.8 Términos de referencia contratación AITO Consultorías (Si fuera el caso)
3. **CERTIFICACIONES**
 - 3.1 Certificado de dominio vigente de la propiedad o Certificación de Asesor urbanista o Dirección de obras, respecto a la condición del espacio público.
 - 3.2 Factibilidades de Servicios (boletas de servicios vigentes)
 - 3.3 Compromiso de absorción de Costos de operación y mantención (Acuerdo del Concejo municipal o jefe de servicio, en el caso de las otras entidades formuladoras)
 - 3.4 Certificado que garantiza no modificar geometría original del Espacio público
 - 3.5 Catastro de Espacios Públicos Existentes
 - 3.6 Documento SERVIU que garantiza cumplimiento de Especificaciones de pavimentos
4. **PERFIL SEGUN SNI.**
 - 4.1 Utilizar metodología de Espacios públicos
5. **OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

6.3.1.3 Conservación de aceras

Corresponde a las acciones enfocadas a mantener o recuperar los estándares originales las aceras, es decir del área comprendida entre la línea oficial y la solera, donde se podrán incluir, pavimento de veredas peatonales y accesos vehiculares, áreas verdes y soleras.

Se deberá tener especial consideración en que las superficies a reparar corresponderán únicamente a las desgastadas o fisuradas, evitando reemplazar tramos completos.

ACERAS	
1.	OFICIO Y FICHAS
1.1	Oficio Conductor dirigido al Intendente/Gobernador Regional
1.2	Ficha IDI
1.3	Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)
2.	ANTECEDENTES DEL PROYECTO
2.1	Presupuesto Detallado Obras de Conservación
2.2	Especificaciones Técnicas Obras de Conservación
2.3	Planimetría completa Obras de Conservación



- 2.4 Cronograma de actividades (Carta Gantt)
- 2.5 Informe Técnico detallado de las condiciones actuales
- 2.6 Cuadro de obras o cubicaciones detalladas por calle (planilla con vinculación de cálculos)
- 2.7 Presupuesto desglosado AITO Consultorías (Si fuera el caso)
- 2.8 Términos de referencia contratación AITO Consultorías (Si fuera el caso)
3. **CERTIFICACIONES**
 - 3.1 Certificación de Asesor urbanista o Dirección de Obras, señalando correspondencia a tramos de uso público (detallar calles)
 - 3.2 Compromiso de absorción de Costos de operación y mantención (Acuerdo del Concejo municipal o jefe de servicio, en el caso de las otras entidades formuladoras)
 - 3.3 Certificado que garantiza no modificar materialidad de las veredas ni geometría original de las aceras
 - 3.4 Documento SERVIU que garantiza cumplimiento de especificaciones de pavimentos y, por otra parte, debe acreditar que los tramos del proyecto no se encuentran planificados en otras iniciativas.
4. **PERFIL SEGUN SNI.**
 - 4.1 Utilizar metodología general
 - 4.2 Antecedentes de las veredas existentes de acuerdo a sus respectivos tramos.
 - 4.3 Población objetivo (sólo beneficiarios directos)
 - 4.4 Definición del área de estudio (señalar el polígono que acotará y contendrá todos los tramos)
 - 4.5 Incluir punto referido al Equipamiento del área de estudio
 - 4.6 Incluir punto referido a la Conectividad del área de estudio
 - 4.7 Incluir punto referido al Análisis de la demanda identificando a los usuarios
 - 4.8 Análisis oferta - demanda (sólo del polígono identificado)
5. **OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

6.3.1.4 Conservación de calzadas

Corresponde a las acciones enfocadas a mantener o recuperar los estándares originales los pavimentos de calzada.

Se deberá tener especial consideración en que las obras estarán únicamente orientadas a reparar baches o paños fisurados, evitando reemplazar vías completas. Por otra parte, se deberá verificar que todos los tramos considerados no impliquen un diseño estructural del pavimento a reponer, ya sea por problemas de suelos, evacuación de aguas lluvia u otro.

CALZADAS (PAVIMENTOS URBANOS)

1. **OFICIO Y FICHAS**
 - 1.1 Oficio Conductor dirigido al Intendente/Gobernador Regional
 - 1.2 Ficha IDI
 - 1.3 Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)



2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO
 - 2.1 Presupuesto Detallado Obras de Conservación
 - 2.2 Especificaciones Técnicas Obras de Conservación
 - 2.3 Planimetría completa Obras de Conservación
 - 2.4 Cronograma de actividades (Carta Gantt)
 - 2.5 Informe Técnico detallado de las condiciones actuales
 - 2.6 Cuadro de obras o cubicaciones detalladas de baches por calle (planilla con vinculación de cálculos)
 - 2.7 Presupuesto desglosado AITO Consultorías (Si fuera el caso)
 - 2.8 Términos de referencia contratación AITO Consultorías (Si fuera el caso)
3. CERTIFICACIONES
 - 3.1 Certificación de Asesor urbanista o Dirección de Obras, señalando correspondencia a tramos de uso público (detallar calles)
 - 3.2 Compromiso de absorción de Costos de mantención (Acuerdo del Concejo municipal o jefe de servicio, en el caso de las otras entidades formuladoras)
 - 3.3 Certificado que garantiza no modificar materialidad ni geometría original de las calzadas
 - 3.4 Documento SERVIU que garantiza cumplimiento de especificaciones de pavimentos y, por otra parte, debe acreditar que los tramos del proyecto no se encuentran planificados en otras iniciativas.
4. PERFIL SEGUN SNI.
 - 4.1 Utilizar metodología general
 - 4.2 Antecedentes de las vías de acuerdo a sus respectivos tramos.
 - 4.3 Población objetivo (sólo beneficiarios directos)
 - 4.4 Definición del área de estudio (señalar el polígono que acotará y contendrá todos los baches)
 - 4.5 Incluir punto referido al Equipamiento del área de estudio
 - 4.6 Incluir punto referido a la Conectividad del área de estudio
 - 4.7 Análisis oferta - demanda (sólo del polígono identificado)
5. OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO

6.3.1.5 Conservación de caminos vecinales (no enrolados)

Corresponde a las acciones enfocadas a mantener o recuperar los niveles de serviciabilidad de los caminos, manteniendo el estándar existente.

Primero deberá realizar un análisis de las vías a considerar, tomando los resguardos que, los tramos considerados en el proyecto cumplan con las características de ser caminos de uso público o privados de uso público, de acuerdo a normativa vigente.

El proyecto de obras civiles de conservación debe elaborarse en base al Manual de carreteras volumen N°7 vigente.

CAMINOS VECINALES

1. OFICIO Y FICHAS

1.1 Oficio Conductor dirigido al Intendente/Gobernador Regional

1.2 Ficha IDI

1.3 Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

2.1 Presupuesto Detallado Obras de Conservación

2.2 Especificaciones Técnicas Obras de Conservación (Manual de carreteras volumen N°7)

2.3 Planimetría completa Obras de Conservación

2.4 Cronograma de actividades (Carta Gantt)

2.5 Informe Técnico detallado de cada camino

2.6 Cuadro de obras o cubicaciones detalladas (planilla con vinculación de cálculos)

2.7 Presupuesto desglosado AITO Consultorías (Si fuera el caso)

2.8 Términos de referencia contratación AITO Consultorías (Si fuera el caso)

3. CERTIFICACIONES

3.1 Certificación de Dirección de obras, señalando correspondencia a caminos de uso público (detallar caminos y longitudes)

3.2 Carta de conocimiento y apoyo al proyecto suscrito por los vecinos beneficiarios

3.3 Compromiso de absorción de Costos de mantención (Acuerdo del Concejo municipal)

3.4 Certificado que garantiza no modificar materialidad ni geometría original de los caminos

3.5 Catastro actualizado Caminos no enrolados de la comuna (planilla)

3.6 Archivo KMZ con la red comunal vial actualizada coincidente con catastro

4. PERFIL SEGUN SNI.

4.1 Utilizar metodología general

4.2 Antecedentes de las vías de acuerdo a sus respectivos tramos

4.3 Detalle de actualizado de proyectos ejecutados en la comuna

4.4 Población objetivo (sólo beneficiarios directos)

5. OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO



6.3.1.6 Conservación de Obras portuarias

Corresponde a las acciones enfocadas a mantener o recuperar los niveles de servicio de la infraestructura portuaria, manteniendo el estándar existente.

Primero deberá realizar análisis del emplazamiento y cumplimiento de la vigencia de la concesión marítima respectiva, de acuerdo a normativa vigente.

OBRAS PORTUARIAS	
1.	OFICIO Y FICHAS
1.1	Oficio Conductor
1.2	Ficha IDI
1.3	Ficha Anexo N°1 (Formato DIPRES)
2.	ANTECEDENTES DEL PROYECTO
2.1	Presupuesto Detallado Obras de Conservación
2.2	Especificaciones Técnicas Obras de Conservación
2.3	Planimetría completa Obras de Conservación
2.4	Cronograma de actividades (Carta Gantt)
2.5	Informe Técnico detallado de las condiciones actuales
2.7	Presupuesto desglosado AITO Consultorías (Si fuera el caso)
2.8	Términos de referencia contratación AITO Consultorías (Si fuera el caso)
3.	CERTIFICACIONES
3.1	Concesión marítima vigente (Si fuera el caso)
3.2	Compromiso de absorción de Costos de operación y mantenimiento (Acuerdo del Concejo municipal o jefe de servicio, en el caso de las otras entidades formuladoras)
3.3	Certificado que garantiza no modificar materialidad ni geometría original de la infraestructura.
3.4	Aprobación del proyecto definitivo de obras civiles de parte de Dirección de obras portuarias (MOP)
3.5	Compromiso a participar como unidad técnica de parte de Dirección de obras portuarias (MOP), si fuera el caso.
4.	PERFIL SEGUN SNI
4.1	Utilizar metodología general o afin.
4.2	Antecedentes específicos de la construcción original de infraestructura, mantenciones realizadas, etc.
4.3	Población objetivo (sólo beneficiarios directos)
4.4	Definición del área de estudio
4.5	Incluir punto referido a la caracterización de la operación de la infraestructura.
4.6	Incluir punto referido a la conectividad del área de estudio.
5.	OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LA NATURALEZA DEL PROYECTO





7. Anexo Circular 33 (Formato DIPRES)

ANEXO N° 1

FICHA RESUMEN

(APLICA PARA ESTUDIOS SUBTÍTULO 22, ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS Y SITUACIONES DE EMERGENCIA)

PARTIDA N° CAPITULO N° PROGRAMA

Three empty rectangular boxes for entering the account number, chapter number, and program number.

IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DE LA ACCIÓN

A single large empty rectangular box for identifying the action.

LOCALIZACIÓN (REGIÓN Y COMUNA)

A single large empty rectangular box for specifying the location (region and commune).

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (Máx. 10 líneas)

A large empty rectangular box for describing the action, limited to a maximum of 10 lines.

JUSTIFICACIÓN (Máx. 10 líneas)

A large empty rectangular box for providing justification for the action, limited to a maximum of 10 lines.



ALTERNATIVAS ESTUDIADAS (SÓLO PARA ACTIVOS NO FINANCIEROS)

ALTERNATIVA SELECCIONADA (SÓLO PARA ACTIVOS NO FINANCIEROS)

FINANCIAMIENTO en Miles de \$.

FUENTE	SOLICITADO AÑO	SOLICITADO AÑO SIGUIENTE	SALDO POR INVERTIR	COSTO TOTAL
GORE				
MINISTERIO				
OTRO (ESPECIFICAR)				
TOTAL				

FECHA PROBABLE DE LICITACIÓN (MES Y AÑO)

FECHA PROBABLE DE ADJUDICACIÓN (MES Y AÑO)

FECHA PROBABLE DE INICIO (MES Y AÑO)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (NOMBRE, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO)

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.




HARRY JURGENSEN CAESAR
INTENDENTE
REGION DE LOS LAGOS


ANA/MRN/HKD/MOU/HSP/FRG/fg.

Avda. Décima Región 480, 4° piso,
Edificio Intendencia Regional
Puerto Montt

Fonos (65) 2283109 - 2283153 - 2280708
info@goreloslagos.cl
www.goreloslagos.gob.cl

Página 48 de 49



DISTRIBUCION:

1. Municipalidades de la Región de Los Lagos.
2. Servicios públicos de la Región de Los Lagos.
3. Archivo División de Planificación y Desarrollo Regional (GORE los Lagos).
4. Archivo Departamento de Planificación Estratégica y Políticas Públicas.
5. Archivo Oficina de Partes.

