



**GOBIERNO
REGIONAL
DE ÑUBLE**
JUNTOS POR UN FUTURO MEJOR

Guía Operativa para formulación y evaluación de iniciativas Circular 33.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN



ÍNDICE.

Índice.....	1
Introducción.....	4
Alcances y modificaciones de la guía operativa.....	4
Marco normativo	5
Oficio Circular N°33 de 2009 del Ministerio de Hacienda.....	5
Ley N°21.640 presupuesto del sector público 2024.	5
Metodología general de evaluación de proyectos sociales.	5
Metodología de reemplazo de equipos.	5
Normas de Inversión Pública.....	5
Categorías de iniciativas a postular.....	6
1. Estudios Propios del Giro	6
2. Adquisición y/o reposición de Activos No Financieros (ANF)	6
Marco presupuestario Item 03 Vehículos y 05 Maquinarias	8
Priorización del Item 03 Vehículos.	9
3. Conservación de caminos	9
4. Conservación de Infraestructura Pública	10
5. Gastos por situaciones de emergencia	10
Emergencia.....	11
Rehabilitación.....	11
Reconstrucción.....	11
Detalle documentación a anexar por postulación.....	12
1. Oficio conductor.....	13
2. Ficha IDI.....	13
3. Ficha Circular 33 (Anexo 1).....	14
4. Formulario Estudios (Anexo 2).....	14
5. Términos de Referencia	14
6. Especificaciones Técnicas.....	15
7. Presupuesto detallado	16
8. Formulario de Proyectos ANF (Anexo 3).....	16
9. Planilla Evaluación Económica	17



10.	Cotizaciones o tasaciones.....	17
11.	Certificado Dotación de Vehículos	17
12.	Certificado Técnico mal estado del activo	18
13.	Planilla Costo Marginal.....	18
14.	Certificado compromiso baja del activo.....	18
15.	Certificado compromiso costo de operación y mantención	18
16.	Certificado de pertinencia.....	19
17.	Formulario de Conservación	19
18.	Informe MANVU SIMP.....	20
19.	Certificado Terreno	20
20.	Certificado Participación Ciudadana	21
21.	Visación del servicio	21
22.	Certificado Título Profesional.....	24
23.	Fotografías y KMZ.....	24
24.	Planilla cubicaciones.....	24
25.	Planos del Proyecto	25
26.	Proyecto de cálculo	25
27.	Certificado recepción obra existente	26
28.	Cronograma de actividades.....	26
29.	Decreto de Emergencia	27
EVALUACIÓN, REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS INICIATIVAS C33.....		28
•	Unidades responsables al interior del Gobierno Regional de Ñuble	28
•	Directrices	28
I.	Proceso ingreso, admisibilidad y análisis técnico de las iniciativas	29
1.	Proceso de postulación	28
2.	Ingreso de iniciativas.....	29
3.	Etapas de admisibilidad	29
4.	Etapas de revisión	30
5.	Del reemplazo de iniciativas.....	32
II.	Reevaluaciones.....	33
III.	Ejecución del proyecto	34
1.	Solicitud de financiamiento.....	34



2. Elaboración de convenio.....	35
3. Transferencia de recursos.....	35
4. Seguimiento de la iniciativa.....	35
5. Duración de la iniciativa.....	35
Glosario.....	37

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Regionales son instituciones encargadas de la administración superior de cada región, la que debe velar por el desarrollo armónico y equitativo del territorio. Este desarrollo, debe ser según las potencialidades de cada comuna, fomentando la participación ciudadana, el crecimiento económico, la integración público-privada considerando las características e intereses propios de cada comunidad.

Respecto al marco regulatorio, la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2024 modifica algunos alcances del financiamiento de los Gobiernos Regionales, así como la las categorías o numerales, generalizando los tipos de postulación con el propósito de generar una descentralización efectiva con el fin de que los recursos sean ejecutados considerando las necesidades reales de cada región.

Estos alcances del Presupuesto Público 2024 se ven reflejados en la incorporación del presupuesto a los Gobiernos Regionales, independiente y clasificado institucionalmente en la partida 31, capítulo 01; y en este caso programa 02 asociado a los Programas de Inversión Regional.

Es por ello que el presente instructivo tiene por objeto regular el procedimiento de postulación, evaluación, aprobación y ejecución de las iniciativas de inversión, que se financien bajo la modalidad de Circular 33, con cargo al Fondo Nacional de Desarrollo Regional **FNDR**, contemplados en la Ley de presupuestos del sector público del presente año.

ALCANCES Y MODIFICACIONES DE LA GUÍA OPERATIVA

Esta guía tiene por objetivo establecer los requisitos y procedimientos para los procesos de postulación y evaluación de proyectos C33. Las instrucciones estipuladas en el presente instructivo no serán aplicables a otro tipo de evaluación ni procedimiento que implique el financiamiento para otras iniciativas de inversión que no se enmarquen dentro del Oficio Circular 33 de Hacienda del año 2009. Cada Institución Pública podrá postular uno o más iniciativas al Gobierno Regional. Sin embargo, dicha postulación no considera necesariamente la obligación de otorgar el financiamiento solicitado por parte de este Gobierno Regional, lo que estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del FNDR del año presupuestario en curso y a la naturaleza del proyecto.

Por último, esta guía operativa tiene por objeto el estandarizar y normalizar los procesos de formulación, así como la revisión de iniciativas y el tratamiento administrativo interno del Gobierno Regional, con el fin de ser más eficientes en la gestión de proyectos, así como en la ejecución presupuestaria; manteniendo aspectos importantes y especificando acciones que eran confusas o poco claras respecto a la evaluación.

MARCO NORMATIVO

Oficio Circular N°33 de 2009 del Ministerio de Hacienda.

En este oficio se impartieron instrucciones para 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 mantención de cualquier infraestructura pública. Además, en la actualización de 2009 se instruye a los Gobiernos Regionales la revisión de estos tipos de proyectos. El detalle del oficio circular 33 del Ministerio de Hacienda 2009, se puede encontrar en [https://sni.gob.cl/storage/docs/Of_Circ_33_Hacienda%20\(2009\).pdf](https://sni.gob.cl/storage/docs/Of_Circ_33_Hacienda%20(2009).pdf)

Ley N°21.640 presupuesto del sector público 2024.

Comprende la norma legal vigente respecto ingresos y gastos del sector público, así como los procesos y alcances en el ámbito presupuestario del año 2024. Cabe mencionar que este año presupuestario los GORES tienen clasificación institucional propia. Además, las Glosas comunes a los Gobiernos Regionales establecen el mecanismo respecto a lo que se puede financiar a través del programa de inversión. El detalle de la Ley de Presupuestos vigente, se puede encontrar en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1199318>

Metodología general de evaluación de proyectos sociales.

Corresponde a la metodología base en la evaluación de proyectos, en particular, cuando no existe o no está definida la evaluación en una metodología sectorial, e indica los lineamientos base para la elaboración de un proyecto. Esta metodología corresponde a la validada por el Sistema Nacional de Inversiones, en particular por la División de Evaluación Social de MIDESO, y se encuentra disponible en <https://sni.gob.cl/storage/docs/Metodologi%CC%81a-General-2013.pdf>

Metodología de reemplazo de equipos.

Esta metodología buscar entregar los elementos necesarios para tomar la decisión de adquirir equipos nuevos o bien reemplazarlos, facilitando la selección de alternativas. También sirve como guía para el análisis del costo marginal. El documento se encuentra disponible en <https://sni.gob.cl/storage/docs/Reemplazo-de-Equipos-2013.pdf>

Normas de Inversión Pública.

Son las normas que rigen a la inversión del Estado de acuerdo a estándares técnicos y económicos para la distribución de recursos eficiente, con estándares de calidad en la formulación, análisis y evaluación de iniciativas. El documento se encuentra disponible en <https://sni.gob.cl/storage/docs/NIP%202020.pdf>





CATEGORÍAS DE INICIATIVAS A POSTULAR

El objetivo de las inversiones que se postulan a través de la Circular 33 es financiar proyectos en cuatro líneas de inversión: estudios propios del giro, adquisición de activos no financieros, conservaciones y gastos por situaciones de emergencia, considerando lo siguiente:

1. Estudios Propios del Giro

Corresponden a estudios propios del giro institucional de la entidad que lo postula y no deben confundirse con aquellos estudios básicos que se ajustan a la definición del ítem 01 del subtítulo 31, es decir, aquellos que permiten generar nuevas iniciativas de inversión. Por lo anterior, se debe tener especial precaución al postular estudios básicos para ser financiados vía la tipología Circular 33. En caso de postular un estudio bajo esta modalidad, éste deberá ser financiado con cargo al subtítulo 22, ítem 11.

La solicitud de recursos para el desarrollo de estudios propios del giro, deben ser presentadas por el Gobierno Regional a la DIPRES con los antecedentes que se detallan en el punto Detalle documentación a anexar por postulación.

Los estudios propios del giro institucional de los Gobiernos Regionales deberán financiarse con los recursos del Programa Gastos de Funcionamiento (01). En caso de estudios que pudieran entenderse como propios del giro de una institución distinta al GORE, éste debe solicitar la creación del subtítulo 22 con recursos del Programa de Inversión, para financiar los que sean de importancia regional. Para su autorización, el GORE deberá enviar a la DIPRES los TDR del Estudio y el Anexo 1 de la Guía.¹

2. Adquisición y/o reposición de Activos No Financieros (ANF)

Los activos no financieros correspondientes al subtítulo 29 de clasificador presupuestario, corresponden a los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes. Las instrucciones de la Circular 33 consideran la adquisición de activos no financieros siempre y cuando **no formen parte de un proyecto de inversión**. Cualquier otra adquisición de activos no financieros, que sean parte integrante de una iniciativa de inversión, deberá atender las indicaciones del clasificador presupuestario y del SNI, no debiendo presentarse como iniciativas independientes.

A través de esta línea de inversión es posible adquirir:

- **Item 01: Terrenos.** Son los gastos por concepto de adquisición o expropiación de terrenos. Dichas adquisiciones o expropiaciones no deben corresponder ni ser parte integrante de un proyecto de inversión.
- **Item 02: Edificios.** Son los gastos por concepto de compra o expropiación de viviendas, edificios, locales y otros similares.

¹ Extracto de los procedimientos específicos de la Circular 33 de 2009; numeral 5.2.2.

Estos ítems, deben ser postulados y patrocinados por la División de Planificación y Desarrollo Regional del Gobierno Regional de Ñuble, debidamente justificado por el Ordenamiento Territorial y Desarrollo de proyectos estratégicos. Además, se requiere la autorización de DIPRES².

Asimismo, es posible adquirir o reponer:

- **Item 03: vehículos.** 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 semiremolques y/o cualquier otro tipo de vehículos motorizados no ligados a proyectos de inversión. Incluye vehículos de tracción animal.
- **Item 04: mobiliario y otros.** 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.
- **Item 05: máquinas y equipos.** 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. Considera la asignación 001: Máquinas y equipos de oficina; y asignación 002: Maquinarias y equipos para la producción.
- **Item 06: equipos informáticos.** Son los gastos por concepto de adquisición de equipos computacionales y periféricos, así como equipos de comunicaciones para redes informáticas y unidades complementarias.
- **Item 07: programas informáticos.** Son los gastos por concepto de adquisición de programas, uso de software y sistemas de información.
- **Item 99: Otros activos,** definidos en la ley de presupuesto vigente para el sector público.

Respecto a la distinción entre vehículos y maquinarias, el Gobierno Regional hace la distinción respecto al n° de personas que pueden trasladarse en equipo motorizado, tal como lo indica el siguiente cuadro:

Maquinaria	Vehículos
Cabina con asiento para 1 sola persona (sólo conductor)	Cabina con asientos disponibles para más de una persona (conductor + 1 o más acompañantes)
Serán cargados al Subt. 29, ítem 05	Serán cargados al Subt 29, ítem 03
Ejemplos: Motoniveladoras, retroexcavadoras	Ej: Camión aljibe, limpia fosas, etc.

En esta materia se distinguirán 2 tipos de situaciones:

- Instituciones que requieren vehículos para cumplir funciones operativas, tales como, Gendarmería, Carabineros, Investigaciones, Salud, Fuerzas Armadas. 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. Además, el estudio de reemplazo debe incorporar el análisis

² Procedimiento General de la Circular 33, numeral 5.1.1.

económico de comprar. Este estudio debe ser presentado a DIPRES junto con la ficha resumen del Anexo N° 1.

- Instituciones que requieren vehículos para cumplir funciones administrativas. En este segundo caso, los servicios que soliciten recursos para la compra o arrendamiento deberán proporcionar la siguiente información: Función que cumple el vehículo; Número de vehículos que componen la dotación, año de fabricación de cada uno, marca, modelo, kilometraje; Estado de cada uno de ellos (bueno, regular o malo); Vida útil estimada para cada vehículo; Número de vehículos dados de baja; Gasto mensual promedio por vehículo en combustible; Gasto mensual promedio por vehículo por concepto de mantención preventiva (hoja de vida del vehículo); Gasto mensual promedio por vehículo por concepto de mantención correctiva (hoja de vida del vehículo); Número de días promedio al año que cada vehículo está fuera de servicio; Jefaturas con asignación vehicular; Distribución de la dotación por jefatura; y Justificación de dichas asignaciones.

Respecto a las maquinarias, la reposición de la maquinaria y equipos y el plan de renovación, así como la disponibilidad de maquinaria y equipos nuevos, deben ser calculados y elaborados por el servicio de acuerdo a metodología de reemplazo disponible en el SNI, incorporando el análisis económico de las alternativas de comprar o arrendar

Marco presupuestario Item 03 Vehículos y 05 Maquinarias

En relación con la postulación de vehículos motorizados, para el año presupuestario vigente, el Gobierno Regional considera el siguiente marco de postulación.

Municipalidades.

Los municipios de la región, tienen un marco de postulación de hasta M\$150.000 para la adquisición y/o reposición de activos no financieros en el ítem 03 (vehículos). Esta postulación puede ser realizada por su respectiva Asociación de Municipalidades, considerando el mismo monto para cada comuna. En caso de que la Municipalidad haya ingresado iniciativas asociadas a este ítem, esta acción, inhabilitará a la respectiva Asociación de Municipalidades para postular a la comuna y dicha postulación quedará de facto inadmisibles.

Adicionalmente, y considerando situaciones de emergencia u otras prioridades de carácter regional, mediante razón fundada y acto administrativo, el Gobernador Regional -o quien él designe- podrá incorporar a revisión y evaluación iniciativas de municipalidades que, por su naturaleza o característica, sobrepase el monto de los M\$150.000 por comuna, ya sea por la totalidad de proyectos presentados o por proyecto individual.

Para el caso de los servicios, se evaluará cada caso considerando el carácter de emergencia a definir por el Gobernador Regional -o quien designe-, así como sus asignaciones de activos en años anteriores, capacidad de gestión en proceso licitatorio y comportamiento en las rendiciones al GORE según corresponda. Esto lo evaluará la División de Presupuesto e Inversión Regional.

Priorización del Item 03 Vehículos.

Respecto a lo señalado en el Marco presupuestario Item 03 Vehículos y 05 Maquinarias, la prelación para las municipalidades respecto la postulación tendrá la siguiente relevancia:

Relevancia	Tipo de ANF que se puede postular
1	Relacionados con Saneamiento Sanitario
2	Para traslado de personas con capacidades especiales y ambulancias
3	Para mejoramiento y mantención de caminos

Los servicios públicos (no municipales) pueden postular considerando las necesidades del servicio y el carácter de emergencia y sus consideraciones señalado en párrafo anterior.

3. Conservación de caminos

A través de esta línea de inversión es posible invertir en la conservación, reparación y mantención de infraestructura pública, así como también de pavimentos y caminos básicos, que no afecten la capacidad ni la materialidad de la vía, ni tampoco modifiquen de manera significativa su geometría.

Considera la conservación y/o reposición de pavimentos, caminos básicos y obras anexas. En esta categoría es posible realizar la conservación de las distintas obras viales de la región, ya sean de carácter urbano o rural, enrolados o de tuición municipal, y de aquellos que posean algún tipo de pavimento o se encuentren sin ningún tipo de tratamiento. En esta categoría se encuentran:

1. Calles
2. Caminos
3. Veredas
4. Avenidas
5. Otros, siempre que tengan un carácter de conservación vial.

Cabe señalar que, en el caso de vías interurbanas, se entenderá por obras anexas 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

- veredas y soleras.

Estas obras podrán ejecutarse también en forma independiente de las vías. Cuando se trate de intervenciones para el mantenimiento vial urbano, se deberá utilizar el software MANVU SIMP que se encuentra en el sitio web del MINVU.

4. Conservación de Infraestructura Pública

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

Podrán postular 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.

1. Cuando el proyecto a mantener aún se encuentre dentro del período de vida útil, considerado en el horizonte de evaluación original, deberá justificarse en función del monto y características de la mantención incluida en el flujo de caja que dio origen al proyecto. Esta acción de mantenimiento debe ser presentada a DIPRES junto con la Ficha IDI obtenida del BIP, pero no requerirá RATE del SNI.
2. 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.
3. Si la mejor solución es la mantención del activo físico y su costo es menor o igual al 30% del costo de reponerlo, esta iniciativa de conservación debe ser presentada a DIPRES junto con la Ficha IDI obtenida del BIP, pero no requerirá RATE del SNI. Por el contrario, si supera el 30% de reponer el activo, o si se debe reponer, debe presentarse al SNI y obtener la recomendación de MIDESO.

Cada iniciativa de Conservación podrá destinar hasta un 20% del monto total del proyecto al ítem equipamiento y/o equipos, para lo cual deberá adjuntar un presupuesto como anexo del presupuesto oficial, respaldado por 3 cotizaciones de las unidades involucradas.

De la misma forma, se podrá incorporar el ítem gastos administrativos, el que no podrá superar el 5% del valor total del proyecto, el cual deberá ser respaldado y detallado en el respectivo presupuesto (Anexo N°4).

En el caso de proyectos que impliquen la reposición total del pavimento, se deberá presentar un informe con las empresas concesionarias que tengan tendidos de redes o instalaciones subterráneas (agua, alcantarillado, gas, electricidad), indicando la ubicación y cotas de estas instalaciones.

5. Gastos por situaciones de emergencia

Desde el punto de vista de su origen, los desastres se clasifican en desastres de origen natural y desastres de origen antrópico.

En una situación de desastre, luego que la autoridad correspondiente establece el Estado de Catástrofe, se puede distinguir tres fases: emergencia, rehabilitación y reconstrucción. Sólo la fase de reconstrucción involucra gastos que implican inversión.

Emergencia

El procedimiento establecido para la imputación de los gastos con cargo al ítem “Para atender Situaciones de Emergencia” del presupuesto de la Subsecretaría del Interior. De acuerdo a la glosa asociada a dicho ítem, corresponde al Ministerio Subsecretario del Interior calificar las situaciones de emergencia y autorizar el gasto correspondiente.

Rehabilitación

Superada casi en su totalidad la fase de emergencia, se da inicio a la de Rehabilitación. Esta es una fase de transición en la cual se recoge, sistematiza y preparan los lineamientos generales y las características concretas y específicas que tendrá la implementación de la fase final de Reconstrucción. Sus principales aspectos abordan soluciones transitorias a los principales problemas, como viviendas de emergencia, despeje de camino, retiro de escombros, cierre de centros de acopio y recuperación de la operatividad de los servicios.

Para esta etapa, toda la gestión la realizará el Gobierno Regional y asignaría los recursos correspondientes, por lo que no se puede postular.

Reconstrucción

Las iniciativas formuladas para la fase de Reconstrucción, en territorios declarados como Zona de catástrofe mediante Decreto Supremo del Ministerio del Interior, serán Objeto de un proceso de agilización que considera la urgencia requerida y la rigurosidad en la formulación y análisis de estas iniciativas. Asimismo, permite efectuar seguimiento de la implementación de la fase de reconstrucción, en cada una de las zonas afectadas por la catástrofe. Las iniciativas de inversión relacionadas al proceso de reconstrucción deberán ser enviadas al Sistema Nacional de Inversiones para su análisis, no obstante, cuando la intervención a realizar corresponda a “Reparaciones Menores”, el proceso asociado será “Conservación” y se procederá de acuerdo a lo indicado en el punto **Conservación de Infraestructura Pública** de la presente guía.

En consecuencia, las etapas de emergencia y rehabilitación, si bien involucran gasto, no constituyen inversión, ya que corresponden a intervenciones de carácter paliativo y no a una de carácter permanente como son las que se realizan en la etapa de reconstrucción.



DETALLE DOCUMENTACIÓN A ANEXAR POR POSTULACIÓN.

Respecto a la postulación, los documentos requeridos por categoría son:

Documento	Estudio Propio del Giro	Adquisición de Activo no Financiero (Terrenos y Edificios)	Adquisición de Activo no Financiero (Vehículos-maquinarias-equipos)	Conservación de Caminos	Conservación Infraestructura Pública	Gastos por situaciones de Emergencia
1	Oficio Conductor	X	X	X	X	X
2	Ficha IDI	X	X	X	X	X
3	Ficha Circular 33 (Anexo 1)	X	X	X	X	X
4	Formulario Estudios (Anexo 2)	X				
5	Términos de Referencia	X	X			
6	Especificaciones Técnicas		Sólo si procede	X	X	X
7	Presupuesto Detallado	X		X		
8	Formulario Proyectos (Anexo 3)		X	X		
9	Planilla Evaluación Económica		X	X	X	X
10	3 cotizaciones por cada activo		Tasaciones	X		
11	Certificado de Dotación de Vehículos de la institución postulante			Sólo motorizados		
12	Certificado técnico mal estado del ANF			Solo reposición		
13	Planilla Costo Marginal			Solo reposición		
14	Certificado compromiso de baja del activo			Solo reposición		
15	Certificado compromiso costos de operación y mantención		X	X	X	X
16	Certificado de pertinencia		Sólo si procede	Solo si procede	X	Solo si procede
17	Formulario Conservación (Anexo 4)				X	X
18	Informe Manvu SIMP			X		
19	Certificado de Terreno		X	X	X	X
20	Certificado de Participación Ciudadana			X	X	X
21	Visación del Servicio			X	Solo si procede	Solo si procede
22	Certificado Título Profesional			X	X	X
23	Fotografías y KMZ		X	X	X	X
24	Planilla de cubicaciones			X	X	X
25	Planos del proyecto		X	X	X	X
26	Proyecto de cálculo			Solo si procede	X	X
27	Certificado recepción obra existente				X	X
28	Cronograma de actividades		X	X	X	X
29	Decreto de Emergencia					X



Cabe señalar que toda la trazabilidad del proyecto desde su postulación en adelante, se desarrollará en el Banco Integrado de Proyectos (BIP) del Sistema Nacional de Inversiones (SNI), por ende, **toda documentación**, tanto de análisis técnico, como de respuesta a observaciones **debe desarrollarse a través de dicho sistema**.

Todos los archivos deben quedar almacenados en las respectivas Subcarpetas de la etapa postulada en el BIP, y a medida que se modifiquen los archivos se deben eliminar los caducos, quedando sólo los archivos definitivos en plataforma.

Estos últimos puntos son condicionantes para la obtención de la recomendación satisfactoria de la iniciativa.

Paralelamente, el Gobierno Regional de Ñuble está trabajando en la elaboración de un Sistema de Gestión de Proyectos, la que cuando se encuentre operativa con perfiles externos, los antecedentes deben ser ingresados en ambas plataformas.³

1. Oficio conductor.

Del Jefe de Servicio o Alcalde(sa) dirigido al Gobernador Regional. Dicho oficio debe ser firmado y enviado a Oficina de Partes del Gobierno Regional de Ñuble, por correo electrónico (oficinapartes@goredenuble.cl) o de manera física en Edificios Públicos 3er piso. En ambos casos, debe adjuntar el **oficio firmado** y **ficha IDI** del proyecto. A su vez, el oficio firmado **se debe cargar en carpeta digital de sistema BIP**, subcarpeta oficios.

El oficio debe contener:

- Nombre del proyecto (concordante con ficha IDI) y código BIP.
- Debe indicar cuál es su relación con la Estrategia Regional de Desarrollo de la Región de Ñuble año 2020-2028 (Ejes estratégicos, Lineamientos estratégicos, Objetivo estratégico y acción estratégica).
- Debe indicar cuál es su relación con el Pladeco Comunal (Eje, Lineamiento, Acción), cuando la iniciativa sea postulada por una Municipalidad.

Al momento de la presentación del oficio de postulación y ficha IDI al Gobierno Regional de Ñuble, deberán estar cargados en el Banco Integrado de Proyectos (BIP), la totalidad de los archivos necesarios para la admisibilidad del proyecto, de acuerdo a la presente Guía. **En caso de no cumplir los puntos anteriores, la iniciativa quedará INADMISIBLE.**

2. Ficha IDI

La ficha IDI (que se descarga del Banco Integrado de Proyectos con el código del proyecto creado) debe ser del año presupuestario en ejercicio.

³ Esto será informado mediante oficio oportunamente, esperando tener una marcha blanca durante el año 2023.



La etapa que se postula en ficha, corresponde a Ejecución. En caso de ser ANF debe en el descriptor indicar Subtítulo 29. El registro de información en la ficha IDI debe guardar coherencia respecto de la información contenida en los antecedentes de respaldo del proyecto y el Clasificador Presupuestario debe estar conforme a lo presentado en el Presupuesto detallado.

Se debe indicar, en caso de cofinanciamiento, el aporte sectorial o municipal, debiendo ser registrado en cuadro de solicitud de financiamiento. El monto total de la ficha IDI – FNDR, Sectorial, y otros aportes- debe ser igual al que se indique en presupuesto y en oficio conductor.

La ficha IDI será el único antecedente impreso que acompañe el oficio conductor de postulación, no obstante, la ficha también debe estar cargada como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP.

3. Ficha Circular 33 (Anexo 1)

Corresponde a la ficha general de todas las iniciativas postuladas vía C33, descritas en el Oficio Circular 33 de 2009 del Ministerio de Hacienda.

El formato de la Ficha C33, se encontrará disponible en la página web del Gobierno Regional de Ñuble, en banner de Inversión Regional – Guías Operativas y Manuales; y deben estar cargados como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Estudio Preinversional.

4. Formulario Estudios (Anexo 2)

El formulario de postulación de estudios es el documento metodológico que permite comprender el origen de la problemática, sus alternativas de solución, y que en definitiva le da la consistencia al estudio postulado. Es importante señalar que la información que se completa en este formulario debe ser coherente con los anexos y complementos que den sustento a cada acción que desarrollará el estudio.

El formato del formulario de postulación de proyectos ANF, se encontrará disponible en la página web del Gobierno Regional de Ñuble, en banner de Inversión Regional – Guías Operativas y Manuales.

5. Términos de Referencia

Corresponden a la presentación detallada de las materias que debe contemplar el estudio/proyecto y que constituye las bases técnicas generales y especiales con las cuales se llama a licitación para la contratación de servicios externalizados.

Estas deben ser detalladas y precisas, indicando fechas o etapas del estudio/proyecto en que se ejecutará, dimensiones, espacios, fichas técnicas, recomendaciones de ejecución, entre otras; detallando los mecanismos a utilizar, si corresponde, como talleres, actividades e-learning y presenciales. Deben también ser respaldadas por cotizaciones, desglosada por ítems de acuerdo al Presupuesto detallado, y deben responder a los objetivos planteados.

Además, los TDR deben tener la identificación, medición y/o evaluación de los resultados esperados en la población beneficiaria, junto con el número, tipo de informes, contenido exigido y resultados esperados en cada informe que dan cuenta del avance del estudio/proyecto.





Los elementos que deben contener los TDR son:

- Diagnóstico de la situación actual y definición del problema, incluyendo la identificación y caracterización de la población afectada.
- Objetivos (generales y específicos).
- Localización geográfica y cobertura del estudio.
- Identificación y definición de las variables que se van a medir, controlar y/o analizar, desde la perspectiva cuantitativa y/o cualitativa.
- Identificación y descripción de las actividades que considera el estudio.
- Metodología a utilizar.
- Cronograma de actividades en semanas o meses (Carta Gantt).
- Identificación de los resultados o productos esperados por actividades, debidamente valorizados.
- Identificación de los mecanismos (documento, taller, seminario u otro a especificar) que se utilizarán para difundir la información que genera el estudio.
- Definición del número, tipo de informes, contenido exigido y resultados esperados en cada informe que dan cuenta del avance del estudio.

Los términos de referencia deben estar cargados como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Especificaciones Técnicas.

6. Especificaciones Técnicas

Estas deben ser detalladas y precisas, indicando materialidad, dimensiones, espesores, métodos de ejecución, recomendaciones de ejecución, entre otras. Deben también ser suscritas por profesional competente y Director SECPLA (cuando postulen las Municipalidades), desglosada por partidas de acuerdo al presupuesto de obras.

Para el caso de los ANF, el documento **puede contener marcas y modelos de carácter referencial**, junto las especificaciones requeridas. Además, se establece que las alternativas que se incluyan en el perfil y en el análisis económico son aquellas que satisfacen el requerimiento técnico de la unidad postulante. Por lo anterior, sólo debe incluir alternativas que apunten a resolver total o parcialmente la problemática planteada.

Para el caso de las conservaciones, las EETT deben ser por cada partida, cuyos ítems deben ser iguales en presupuesto y en planimetría.

Las especificaciones técnicas deben hacer referencia, cuando corresponda, al Manual de Normas Gráficas del Gobierno Regional de Ñuble, el cual entrega las recomendaciones para elaborar los elementos a considerar durante la ejecución de la iniciativa, tales como letreros, placas informativas, adhesivos en vehículos, etc. A dicho manual se accede a través del siguiente enlace <https://goredenuble.cl/wp-content/uploads/2023/09/manual-final.pdf>

Las especificaciones técnicas deben estar cargadas como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Especificaciones Técnicas.



7. Presupuesto detallado

El presupuesto es parte fundamental de la coherencia del proyecto. Se debe cargar la información en el BIP, y el detalle debe ser concordante con cada actividad de la iniciativa. Para la elaboración del presupuesto debe considerar:

- Presupuesto debe ser ingresado a sistema BIP en **formato PDF y Excel**.
- Los ítems de las partidas de éste, deben ser coherentes con los clasificadores presupuestarios correspondientes.
- Se debe desglosar al máximo detalle cada ítem (con unidad, cantidad y precio unitario)
- Las compras en comercio deben incorporar IVA. Asimismo, para los estudios, la contratación de personas debe considerar la aplicación tributaria correspondiente a la prestación de servicios.
- El revisor GORE está facultado para solicitar APU (Análisis de precio unitario) de determinados ítems con el fin de justificar valores indicados en el presupuesto.
- En caso de financiamiento compartido, presupuesto debe contar con visto bueno de la Unidad Financiera del servicio o institución.
- El costo debe considerar los impuestos que correspondan.
- El monto de gastos administrativos no puede superar el 5% del costo total de la iniciativa.

En el caso de los estudios, el presupuesto detallado deberá presentar considerando valores actualizados de precios desglosados en los conceptos de gastos que se indican a continuación:

Detalle del gasto ⁴	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario M\$	Costo total M\$
Gastos administrativos				
Costos de la consultoría				
Total				

8. Formulario de Proyectos ANF (Anexo 3)

El formulario de postulación de proyectos ANF es el documento metodológico que permite comprender el origen de la problemática, sus alternativas de solución, y que en definitiva le da la consistencia al programa postulado. Es importante señalar que la información que se completa en este formulario debe ser coherente con los anexos y complementos que den sustento a la alternativa de solución seleccionada.

El formato del formulario de postulación de proyectos ANF, se encontrará disponible en la página web del Gobierno Regional de Ñuble, en banner de Inversión Regional – Guías Operativas y Manuales.

⁴ El formulador podrá detallar cada ítem al nivel que sea requerido y/o utilizar otro modelo de presupuesto, siempre que éste contenga, como requisito mínimo, los antecedentes antes expuestos.

9. Planilla Evaluación Económica

Este documento se presenta en la postulación de activos no financieros y conservaciones, y consiste en el cálculo de los indicadores económicos respecto a la rentabilidad de las alternativas evaluadas y la decisión de elección de la alternativa seleccionada respecto a dichos indicadores.

Para ello, debe justificar claramente los datos que se incorporen en ella, como Cotizaciones, Presupuesto detallado, y otros que deba anexar a la postulación.

Dependiendo de la iniciativa, el enfoque de evaluación es costo-eficiencia y se recuerda que cuando las alternativas tienen los mismos años el indicador corresponde al VAC y cuando tienen distinto horizonte de tiempo el indicador es el CAE. Considerar también la vida útil, cuyo parámetro de evaluación es la tabla del Servicio de Impuestos Internos (SII). Además, en perfil del proyecto debe señalar claramente cuál es la fórmula y datos para la determinación del valor residual del proyecto.

Considerar que la evaluación se realiza a precios sociales vigentes.

La planilla es de formato libre y deben estar cargadas como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Evaluación Económica.

10. Cotizaciones o tasaciones

Las cotizaciones son documentos formales que entrega un proveedor de bien o servicio y que justifica los montos y especificaciones de los activos de cada iniciativa.

Para el caso de la adquisición y/o reposición de activos no financieros, al momento de postular, la unidad financiera **debe adjuntar 3 cotizaciones de distintos proveedores**. En caso de tener un único proveedor, debe adjuntar un informe que justifique con base en licitaciones de mercado público u otro registro, que no existen más proveedores. Este certificado debe firmarlo el jefe de Servicio o alcalde.

Para el caso de los terrenos y edificios (29-01 y 29-02) deben adjuntar el Certificado de Avalúo Fiscal vigente, con una antigüedad no superior a 60 días, y 3 tasaciones de distintos proveedores.

Las cotizaciones son de formato libre y deben estar cargadas como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Anexos.

11. Certificado Dotación de Vehículos

Corresponde a la dotación de vehículos de la institución postulante. En ella debe incorporar la información de toda la flota de la institución, individualizando al menos por marca, año, patente, y estado del vehículo. En caso que el postulante sea una Municipalidad, este certificado debe ser avalado por el Concejo Municipal respectivo, para el mismo año presupuestario.

El Certificado de dotación de vehículos es de formato libre y deben estar cargadas como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Anexos.



12. Certificado Técnico mal estado del activo

Este certificado aplica sólo para reposición del activo.

Consiste en la elaboración de un informe respecto al estado actual del activo. Debe ser emitido por un profesional de la institución autorizado o externo, afín con el activo a reponer (mecánico en caso de motorizados o informático en caso de equipos y programas). En este certificado debe incorporar la información del vehículo, individualizando al menos por marca, año, patente, y estado del vehículo; mencionando además la bitácora de fallas y razones por la que se debe reponer el activo.

El Certificado técnico mal estado del activo es de formato libre y deben estar cargadas como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Anexos.

13. Planilla Costo Marginal

Aplica sólo para reposición del activo.

Este documento se presenta en la postulación de activos no financieros y conservaciones, y consiste en el cálculo de mantener vigente por un año más el ANF, basándose en el principio de eficiencia y eficacia, argumentando la optimización de la situación base con mejoras en la gestión, considerando los costos actuales. Para ello, se consideran las fórmulas de costo marginal de activos.

La planilla es en Excel, de formato libre, y deben estar cargadas como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Evaluación Económica.

14. Certificado compromiso baja del activo

Aplica sólo para reposición del activo.

Corresponde a un certificado que emite la unidad formuladora respecto a su compromiso con el Gobierno Regional para que, una vez financiada la iniciativa, el activo que prestaba servicios no siga en operaciones, cumpliendo con la normativa legal vigente. En este certificado debe incorporar la información del vehículo, individualizando al menos por marca, año, patente, y estado del vehículo. En caso que el postulante sea una Municipalidad, este certificado debe ser avalado por el Concejo Municipal respectivo, para el mismo año presupuestario.

El Certificado de compromiso de baja del activo, es de formato libre y deben estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Anexos.

15. Certificado compromiso costo de operación y mantención

Corresponde a un documento que contenga el detalle de los costos de operación y mantención, de la alternativa seleccionada, en que incurriría la institución postulante, en caso de adjudicarse la iniciativa. Por lo anterior, este informe debe emitirse utilizando precios privados.

En caso que el postulante sea un municipio, este documento debe ser emitido por el Concejo Municipal u organización usuaria para asumir dichos costos, indicando nombre de la iniciativa (concordante con ficha IDI) y código BIP, en que se indiquen por separado costos de operación (con monto mensual y anual) y costos de mantención (con monto mensual y anual), según corresponda.





En caso que el postulante sea un municipio, este documento debe ser emitido por el Jefe de Servicio y con la visación de la Dirección de Administración y Finanzas

Los montos indicados **deben considerar todo el periodo de vida útil del proyecto**, plazo que también se debe indicar en el certificado.

El Certificado de compromiso de costo de operación y mantención, es de formato libre y deben estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Anexos.

16. Certificado de pertinencia

El certificado deberá ser emitido por los servicios respectivos a los cuales les compete la visación de la iniciativa o por el alcalde. Dicho certificado debe contener nombre de la iniciativa (concordante con ficha IDI) y código BIP.

La finalidad de este certificado es indicar que el proyecto **no se encuentra asociado a otra iniciativa de inversión a través de las distintas fuentes de financiamiento** con fondos sectoriales, sector público, fondos propios o cualquier otra fuente de financiamiento. El objetivo es evitar el doble financiamiento en una misma iniciativa de inversión. Por la particularidad de la situación, mayoritariamente será requerido a servicios dependientes de alguna SEREMÍA, aun cuando no es exclusivo de éstos.

Para certificado de pertinencia emitido por los servicios o el alcalde(sa) se debe considerar la relación Municipio-Servicio, tal como la siguiente tabla referencia:

TIPO DE PROYECTO	SERVICIO / MUNICIPALIDAD	Pertinencia
Proyectos deportivos de uso formativo o competitivo	Instituto Nacional de Deportes	Pertinencia Servicio
Proyectos deportivos de uso recreativo	Municipalidad	Pertinencia Municipal
Obras de infraestructura educacional	Seremi de educación	Pertinencia Servicio
Obras de infraestructura de salud	Seremi de Salud	Pertinencia Servicio
Proyectos de construcción o extensión de redes de alcantarillado y/o agua potable área urbana o rural	Seremi de Salud	Pertinencia Servicio
	Dirección de obras Hidráulicas	Pertinencia Servicio
	Empresa sanitaria	Pertinencia Servicio
Proyectos de obras viales urbanos	Servicio de Vivienda y Urbanismo	Pertinencia Servicio
Proyectos de obras viales rurales	Dirección de Vialidad	Pertinencia Servicio
Obras en causes de ríos	Dirección de Obras Hidráulicas	Pertinencia Servicio
	Asociación de Canalistas	Pertinencia de institución

El Certificado de pertinencia, es de formato libre y deben estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Anexos.

17. Formulario de Conservación

El formulario de postulación de proyectos de conservación es el documento metodológico que permite comprender el origen de la problemática, sus alternativas de solución, y que en definitiva



le da la consistencia la conservación. Es importante señalar que la información que se completa en este formulario debe ser coherente con los anexos y complementos que den sustento a la alternativa de solución seleccionada.

El formato del formulario de postulación de proyectos de conservación, se encontrará disponible en la página web del Gobierno Regional de Ñuble, en banner de Inversión Regional – Guías Operativas y Manuales.

18. Informe MANVU SIMP

Sólo aplica a la conservación de vialidad urbana.

El MANVU SIMP es un software que procesa datos para proyectos respecto a la metodología simplificada de mantenimiento vial urbano, solicitado por el Oficio C33 y establecido en las Normas de Inversión Pública. El software se encuentra en el sitio web del MINVU.

Con el fin de aplicar este punto debe imprimir los resultados que arrojen los datos desde el software, en formato PDF y cargar en carpeta de la iniciativa en el BIP, subcarpeta anexos.

19. Certificado Terreno

Se debe presentar escritura de propiedad, certificado de dominio vigente con hipotecas y gravámenes y certificado de avalúo fiscal. Estos, deben estar actualizados con una antigüedad no mayor a 60 días a la fecha de postulación del proyecto al Gobierno Regional de Ñuble.

Para calles, áreas verdes, riberas, costaneras o cualquier otro recinto que sea bien nacional de uso público (BNUP), según estipula la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (OGUC artículo 2.1.30), se deberá presentar certificado que acredite que el terreno en que se emplaza la iniciativa cumple con dicha condición, el cual debe ser emitido por el director(a) de obras municipales. Dicho certificado debe contener nombre de la iniciativa (concordante con ficha IDI) y código BIP.

Cabe mencionar que, un terreno puede tener la condición de predio enrolado en SII o ser bien nacional de uso público, ambas condiciones resultan excluyentes entre sí. Cuando se trate de un bien nacional de uso público que no está bajo la tuición del municipio, se deberá adjuntar concesión, autorización de uso o proyecto aprobado por la entidad responsable del bien nacional de uso público.

Cuando la iniciativa presentada contemple ejecución de obras en caminos vecinales, se deberán adjuntar los documentos que permitan acreditar que cumplen con los requisitos definidos el Decreto 293 del 2008 del MOP, que aprueba reglamento sobre financiamiento de proyectos de inversión en conservación, rehabilitación y mejoramiento de huellas y caminos vecinales privados de uso público a que se refiere la Ley de Presupuestos vigente.

El Certificado de terreno es de formato libre y deben estar cargadas como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Terrenos.

20. Certificado Participación Ciudadana

El servicio o municipio debe realizar mínimo una instancia de Participación Ciudadana, donde los vecinos (os) y/o grupos de interés (como agrupaciones, organizaciones funcionales, y otros) estén de acuerdo con la iniciativa a realizar. Idealmente, se realicen dos jornadas donde el beneficiario directo conozca el detalle de la iniciativa, pueda aportar en el mejoramiento de ésta y en lo posible pueda elegir entre alternativas de solución para su comunidad.

Debe existir una reunión con la asamblea que incluya a los beneficiarios, municipio y un representante de la División de Desarrollo Social, quien actuará como ministro de fe en la aprobación de dicho certificado. Para más información, enviar correo a Gabriel.molina@goredenuble.cl o tamara.valenzuela@goredenuble.cl.

Dicho Certificado, una vez firmado por quien corresponda, debe ser ingresado y almacenado en plataforma BIP, subcarpeta anexos.

21. Visación del servicio

Todos los proyectos que involucren la competencia de otros servicios deben acreditar su aprobación con la presentación de los respectivos documentos de respaldo. Para visación emitida por los servicios considerar la siguiente tabla como referencial:

TIPO DE PROYECTO	SERVICIO	PROYECTOS QUE CONTEMPLAN VISACIÓN
Proyectos deportivos de uso formativo o competitivo	Instituto Nacional de Deportes	Construcción o reposición de: Gimnasios Multicanchas Piscinas Estadios Canchas de tenis Camarines Graderías Techos Multicanchas Medialunas Entre otros
Obras de infraestructura educacional	Seremi de educación	Construcción, reposición: Multicanchas Salas de clases Laboratorios Entre otros
Obras de infraestructura de salud	Seremi de Salud	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación: Establecimientos de salud Entre otros
Proyectos de construcción o extensión de redes de alcantarillado y/o agua potable área urbana o rural	Seremi de Salud	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación: Alcantarillado Agua potable área urbana Agua potable área rural Entre otros
	Dirección de obras Hidráulicas	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación:



		Agua potable área rural Entre otros
	Empresa sanitaria	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación: Agua potable área urbana Entre otros
Proyectos de obras viales urbanos	Servicio de Vivienda y Urbanismo	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación: Pavimentos Evacuación de aguas lluvias Aceras Muros de contención Puentes Refugios peatonales Áreas verdes Entre otros
Proyectos de obras viales rurales	Dirección de Vialidad	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación: Pavimentos Evacuación de aguas lluvias Aceras Muros de contención Puentes Refugios peatonales Entre otros
Pronunciamiento sobre instalaciones u obras cuyo emplazamiento requiera ocupar los terrenos de faja vial de un camino público rural	Dirección de Vialidad (paralelismos)	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación: Alumbrado público Agua potable rural Alcantarillados Señalética vial Entre otros
Obras en causas de ríos	Dirección General de Aguas	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación: Obras de causas de ríos Entre otros
	Dirección de Obras Hidráulicas	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación: Obras de causas de ríos Entre otros
	Asociación de Canalistas	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación: Obras de causas de ríos Entre otros
Proyectos de señalética vial en área urbana	Seremi de Transporte y Telecomunicaciones (cuando existe modificación respecto a lo indicado en Manual de Señalética Vial).	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación (siempre que exista modificación de lo señalado en Manual de Señalética Vial): Semáforos Demarcaciones viales Señalética Entre otros





	Dirección de Tránsito Municipal (en caso de que el municipio no cuente con profesional técnico, este debe ser emitido por DOM).	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación: Semáforos Demarcaciones viales Señalética Entre otros
Proyectos de señalética turística vial área urbana y rural	Sernatur	Construcción, reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación: Letreros indicativos Letreros nombre y/o numeración (sector, calle, pasaje, etc.). Entre otros
Proyectos de alumbrado público	Seremi de Energía	Reposición, mejoramiento, habilitación, normalización, ampliación (masivo): Alumbrado público (calles urbanas, rutas de vialidad, etc.). Alumbrado en plazas y áreas verdes
Proyectos que requieran declaraciones o estudios de impacto ambiental	Servicio de Evaluación Ambiental	Consulta de Pertinencia, tramite para el cual se debe considerar lo indicado en artículo 26 del D.S. 40 de 2012 del Ministerio del Medio Ambiente que establece el Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental

- Para el caso de riberas de lagunas, ríos o playas, el servicio/municipio podrá presentar iniciativas de inversión siempre que contemplen obras sólo en sectores de propiedad fiscal, municipal o bien nacional de uso público, en los cuales disponga de la concesión de uso. En algunas de estas concesiones, el municipio deberá contar con la autorización del organismo técnico y/o la aprobación del proyecto por parte del organismo que entrega la concesión, de acuerdo con la normativa vigente.
- Para proyectos que intervienen cursos de agua (mar, ríos, lagos, lagunas) y, según Decreto Supremo Nº 11 y Nº 12, mencionados en reglamento de concesiones marítimas, necesitarán visación de la Gobernación Marítima.
- Para proyectos que requieran contar con resolución sanitaria para su funcionamiento, se podrá encomendar al contratista que se adjudique la ejecución de la obra, la respectiva aprobación de la Seremi de Salud; es el caso de proyectos de plantas de tratamiento de aguas servidas, construcción de pozos profundos para agua potable, piscinas de uso público, entre otros.
- Para proyecto que contemplen conservación de graderías, en recintos cuya carga total de ocupación sea superior a 100 personas, se deberá adjuntar memoria de cálculo y verificación de elementos referenciales suscrita por profesional competente. Para los efectos de cálculo de carga de ocupación se tomará como referencia la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (Artículo 4.2.4).
- Para proyectos de plantas de tratamiento de aguas servidas en escuelas, se debe adjuntar certificado municipal que acredite operación y mantención durante el período estival, ya que, por falta de uso podría verse perjudicado el hábitat de los microorganismos y su funcionamiento futuro.



- Para proyectos que contemplen la ejecución de obras de construcción en área rural se debe presentar la aprobación del Informe Favorable para la Construcción de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcción.

El servicio/municipalidad deberá ingresar al Banco Integrado de Proyectos (BIP), los antecedentes (planos, EE.TT., memorias de cálculo) con los timbres de visación del servicio correspondiente; sin perjuicio de lo anterior, el profesional analista del Gobierno Regional de Ñuble podrá emitir observaciones en caso de detectarlas o solicitar otros antecedentes que sean necesarios para la mejor comprensión de la iniciativa por parte del equipo evaluador, especialmente cuando existan antecedentes que den cuenta de dificultades para la correcta ejecución de las obras propuestas o su posterior funcionamiento; también podrá solicitar visitas al terreno de la obra propuesta.

22. Certificado Título Profesional

Corresponde a los antecedentes del profesional competente de acuerdo con lo señalado en la OGUC, responsable de los documentos técnicos (presupuesto, especificaciones técnicas y planimetría).

El Certificado título profesional, es de formato libre y deben estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Anexos.

23. Fotografías y KMZ

Se solicita adjuntar (en un documento PDF) mínimo **cuatro fotos de referencia** de la situación actual del emplazamiento de la iniciativa y su entorno con diferentes perspectivas, y con descripción de la imagen adjunta. Para proyectos viales, adjuntar al menos **tres fotografías** para tramos representativos, en los cuales haya cambios de pendientes y sinuosidades significativas que conlleven a obras de arte, ilustrando ambos sentidos de la vía. Las fotografías no pueden tener una antigüedad superior a 6 meses de la presentación del proyecto.

La localización del proyecto debe ser entregada con los siguientes parámetros de referencia:

- Coordenadas UTM (Universal Transversal de Mercator), Huso 18 Sur y Datum WGS84.
- Adjuntar archivos digitales de la ubicación del proyecto en formato KML o KMZ (Google Earth).

Los archivos deben estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Anexos.

24. Planilla cubicaciones

Sólo aplica a la conservación de caminos e infraestructura pública.

Corresponde a un archivo Excel con las cubicaciones de las partidas, que deben ser coherentes con las Especificaciones Técnicas, Presupuesto detallado, y Planos del Proyecto.

La planilla es en Excel, de formato libre, y deben estar cargadas como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Planimetría.

25. Planos del Proyecto

Planimetrías debe considerar tamaño A1 y debe ser ingresada a sistema BIP en formato PDF y DWG; los que deben estar cargados como antecedentes en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Planimetría.

Planos de Ubicación

A escala legible mínimo 1:500, debe indicar posición respecto a terrenos colindantes y espacios de uso público.

Plano de emplazamiento

A escala legible mínimo 1:100, debe indicar cotas generales del proyecto, cotas de deslindes y distanciamiento a deslindes más cercanos, construcciones existentes, líneas oficiales, adosamiento, antejardín, rasantes, calles, elementos relevantes del contexto, entre otros.

Planos de Arquitectura

A escala legible mínimo 1:50, debe contener láminas con detalles:

- Plantas de arquitectura, cubiertas y obras exteriores acotadas.
- Elevaciones y cortes descriptivos (fachadas, al menos dos cortes acotados).
- Cuadro de ocupación, polígono de superficies, cuadro de superficies, cuadro de obra indicando partidas, cuadro cumplimiento de normas urbanísticas según certificado de informaciones previas. (CIP).
- Planta y detalle de accesibilidad universal.

Planos de detalle

A escala legible 1:25 y/o 1:10, deben mostrar detalles constructivos del proyecto.

Planos informativos de especialidades

Agua potable, alcantarillado, gas y eléctrico, a escala legible mínimo 1:100, a nivel de lámina, debidamente acotados y con toda aquella información planimétrica necesaria para la evaluación y posterior ejecución de las obras, suscrita por profesional competente. Como mínimo debe contener los metros lineales, pendientes y materialidad, según normativa vigente.

Planos topográficos

Según magnitud de la pendiente y/o irregularidades del terreno; será potestad del evaluador solicitarlo, dependiendo de la información tenida a la vista.

26. Proyecto de cálculo

Si el proyecto lo requiere, según L.G.U.C., O.G.U.C., Ordenanza Local o Municipal y Normativa vigente. Los proyectos de ingeniería deberán contar con los siguientes antecedentes como mínimo:

- Memoria de Cálculo.

- Planimetría estructural de acuerdo con el tipo de proyecto.
- Especificaciones Técnicas: estas deben ser un fiel reflejo del proyecto a ejecutar. Para ello, estas deben contener explícitamente, en cada partida, una descripción de:
 - Materialidad utilizada (dimensiones, cantidades, espesores, etc.).
 - Método de ejecución.

El Proyecto de cálculo, es de formato libre y deben estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Planos.

27. Certificado recepción obra existente

Sólo aplica para la Conservación de Infraestructura.

Corresponde al documento oficial emitido por la Dirección de Obras Municipales, donde expresa que el actual inmueble (a reponer) se encuentra con su permiso de edificación totalmente tramitado, de forma que el proyecto de conservación se hace sobre la base de una infraestructura que cumple con la OGUC.

El certificado, es de formato libre y deben estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Planimetría.

28. Cronograma de actividades

La carta Gantt es una herramienta gráfica que permite visualizar de manera simple el tiempo que está considerado para cada tarea, actividad o hito durante el transcurso de la iniciativa. Para ello se solicita una carta Gantt de actividades, la cual debe identificar claramente cada tarea, actividad o hito, así como su prelación entre ellas.

Igualmente, se debe considerar una carta Gantt financiera (en la misma plantilla) considerando las remesas, ingresos y pagos respecto a la relación esperada entre el servicio y la unidad financiera (Gobierno Regional). Esta Gantt financiera básicamente corresponde a la misma Gantt de actividades, pero se especifican los costos de cada actividad en el tiempo. Esto cobra relevancia para el análisis de las rendiciones que realizará el Inspector Técnico del Obras (ITO GORE) o Inspector Técnico de Estudio (ITE GORE).

Respecto a la presentación, los archivos pueden realizarse en formato Excel, Word, PDF, o bien utilizar programas como Project MS, Monday, Visio, u otro similar; los que deben estar pasados a formato PDF y se deben estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta anexos.

El cronograma, es de formato libre y deben estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Anexos.

29. Decreto de Emergencia

Sólo aplica para evaluación de reconstrucción según lo señalado en **Gastos por situaciones de emergencia**, y corresponde al documento oficial que decreta la situación de emergencia; y debe estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Anexos.

EVALUACIÓN, REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS INICIATIVAS C33

- Unidades responsables al interior del Gobierno Regional de Ñuble

La División de Presupuesto e Inversión Regional, a través de su Departamento de Análisis y Evaluación, evaluará la pertinencia y admisibilidad de las iniciativas de inversión postuladas, determinará además la elegibilidad y ejecutabilidad de cada uno de los proyectos presentados, evaluados inicialmente por el Gobernador Regional -o quien él designe-. Los profesionales que emiten un resultado de análisis deben tener responsabilidad administrativa y conocimiento del área que evalúa técnicamente.

Sin perjuicio de lo anterior, el jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional podrá, en caso necesario, encargar la evaluación de una o más iniciativas de inversión a profesionales con responsabilidad administrativa de otras unidades, mediante resolución exenta del Gobierno Regional.

El departamento de Análisis y Evaluación, además, deberá realizar seguimiento de la tramitación de la postulación **hasta la respectiva resolución que incorpora y crea en el marco presupuestario**. Para ello se requiere la coordinación con el departamento de Presupuesto para tener la información real respecto a los saldos y disponibilidad asociada a la imputación de la transferencia. Una vez aprobados los recursos para la ejecución de los proyectos, la responsabilidad de la gestión financiera para la puesta en marcha y ejecución de las iniciativas estará a cargo del Departamento de Presupuestos de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

- Directrices

Solo podrán ser revisadas por parte del Gobierno Regional, las iniciativas que se enmarquen en línea con el progreso de la región, formulada por los Servicios y Municipalidades. Esta postulación no obliga al Gobierno Regional a financiar la totalidad de los proyectos postulados, ya que esto dependerá básicamente de la gestión del servicio o institución para obtener su recomendación satisfactoria (RS) respectiva; la priorización de acuerdo con los lineamientos de desarrollo regional y la disponibilidad presupuestaria del GORE.

Las iniciativas a postular deben considerar para su elaboración la Estrategia Regional de Desarrollo de la Región de Ñuble año 2020-2028 (Ejes estratégicos, Lineamientos estratégicos, Objetivo estratégico y Acción estratégica), la que debe ser señalada en oficio de postulación.

Las iniciativas postuladas a fuente de financiamiento FNDR del Gobierno Regional de Ñuble, no deberán ser postuladas a otras fuentes de financiamiento público, lo anterior, con el objeto de mantener el uso eficiente de los recursos fiscales o no deberán estar contempladas dentro de la postulación o ejecución de otras iniciativas. Aquellas iniciativas que no cumplan esta condición podrán ser declaradas inadmisibles por parte del Departamento de Análisis y Evaluación.

El desempeño en la ejecución de los proyectos de años anteriores, cumplimiento de las normas de compras públicas, la eficiencia en la adjudicación y rendiciones al Gobierno Regional, puede ser considerado factor limitante para financiamiento de nuevas iniciativas. Esto conlleva un análisis

permanente del comportamiento en materias de ejecución presupuestaria, lo que será avalado por la División de Presupuesto e Inversión Regional, u otra según corresponda.

I. Proceso de postulación, ingreso, admisibilidad y análisis técnico de las iniciativas

1. Plazo de Postulación :

DIFUSIÓN: desde aprobación del marco presupuestario por parte de la División de Presupuesto e Inversión Regional y el Consejo Regional, por medio de la web institucional y durante todo el año 2024.

POSTULACIÓN: la postulación de iniciativas se podrá realizar desde la fecha de la resolución que aprueba la presente Guía Operativa y hasta el 31 de Octubre de 2024.

- **ASESORÍA TÉCNICA:** Existirá un acompañamiento metodológico y de asesoría técnica en postulación durante todo el período para la presentación de iniciativas. Para contar con esto, se debe enviar un correo electrónico al coordinador del Departamento de Análisis y Evaluación , señor Rolando Gasset Espinoza (rolando.gasset@goredenuble.cl), manifestando interés y la consulta en particular respecto de la postulación.

2. Ingreso de iniciativas

Las iniciativas deben ingresar por oficina de partes del Gobierno Regional de Ñuble, ya sea por documento físico o por correo electrónico. Cualquiera de las formas de ingreso debe adjuntar oficio conductor y ficha IDI según las consideraciones descritas en punto “Detalle documentación a anexar por postulación”.

Una vez ingresada, oficina de partes debe enviar la documentación de ingreso al Encargado de Departamento de Análisis y Evaluación para su registro en el Sistema de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional, con el fin de derivar al Comité de Pertinencia y Vinculación Estratégica del Gobierno Regional, para la evaluación inicial de iniciativas. Ya evaluadas inicialmente, las iniciativas se categorizan y entregan a profesionales de Análisis y Evaluación para su revisión de admisibilidad y análisis técnico. Cabe señalar que la distribución a los profesionales del Departamento de Análisis y Evaluación se hará vía correo electrónico, y a otras unidades mediante resolución exenta o memorándum interno. Esta asignación se hará a un profesional competente con el área de estudio y con responsabilidad administrativa.

3. Etapa de admisibilidad

Los proyectos evaluados inicialmente por Gobernador -o quien él designe- pasarán a la etapa de admisibilidad, donde podrán quedar catalogados de la siguiente manera:

Admisible:

En este caso, si el proyecto cuenta con toda la documentación requerida y se encuentra en condiciones óptimas de revisión para la etapa de análisis técnico, será informado por el profesional

analista mediante correo electrónico al profesional informado en la Ficha IDI, con copia al Encargado de Departamento de Análisis y Evaluación.

Admisible con observaciones.

En este caso, el estado del proyecto será informado mediante correo electrónico del profesional revisor al profesional informado en la Ficha IDI, con copia al Encargado de Departamento de Análisis y Evaluación. Las causas para tener esta categoría están dadas por:

- Errores de forma de presentación del proyecto, pero que revisor de Análisis y Evaluación, en su generalidad puede entender la iniciativa.
- Falta de patrocinio del Gobierno Regional.
- Archivos subidos a la carpeta BIP del proyecto sean no legibles o erróneos.

El plazo máximo de subsanación de observaciones para este estado es de 5 días hábiles. Cumplido este plazo, si la iniciativa no cumple con observaciones, quedará inadmisibile.

En caso contrario, una vez subsanadas las observaciones emitidas en el acta de admisibilidad e informadas por correo electrónico, el servicio deberá informar la subsanación de observaciones el proyecto a través de un correo electrónico dirigido al Encargado de Departamento Análisis y Evaluación con copia al revisor correspondiente, o bien respondiendo el mismo correo que se informó la admisibilidad con observaciones.

Inadmisibile.

En este caso, el estado del proyecto será informado mediante oficio del jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional al servicio correspondiente. Las causas para tener esta categoría están dadas por:

- Errores de forma y fondo en presentación del programa. Esto es que el proyecto no tenga coherencia, o que en su generalidad no cumpla con la normativa general vigente.
- Iniciativa no cuente con los archivos en la carpeta
- Presentación de proyectos que no consideren los lineamientos de la Estrategia Regional de Desarrollo de la Región de Ñuble año 2020-2028.
- Iniciativas que estén postuladas a otras fuentes de financiamiento público o iniciativas contemplen postulación o ejecución dentro de otras iniciativas.
- Transcurrido el plazo de 5 días hábiles para la subsanación de observaciones de la etapa “admisibile con observaciones”, el formulador no haya dado respuesta favorable.

En este caso, una vez subsanadas las observaciones emitidas en el acta de admisibilidad e informadas por correo electrónico, el formulador deberá reingresar el proyecto a través de un correo electrónico dirigido al Encargado de Departamento Análisis y Evaluación con copia al revisor correspondiente.

4. Etapa de revisión

Una vez concluida la etapa de admisibilidad, se pasará a la evaluación técnica de las iniciativas declaradas como **admisibles**, la cual se realizará en atención a los antecedentes presentados, la

pertinencia del proyecto y su ejecutabilidad, en el marco del presente reglamento y en orden a asegurar el **correcto y eficiente uso de los recursos fiscales**.

Del resultado del análisis se levantará un acta de evaluación, la cual puede arrojar dos resultados posibles:

i) Recomendado Satisfactoriamente (RS).

La obtención de la aprobación técnica de una iniciativa, constará en certificado RS suscrito por él o la profesional analista responsable de la revisión, por el Encargado del Departamento de Análisis y Evaluación o por el Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional, un acta de evaluación emitida por el revisor, el formulario de postulación, ficha IDI aprobada y el oficio conductor. Todos estos documentos se cargarán en un solo archivo al BIP y notificará por correo electrónico al Jefe(a) del servicio postulante y al formulador para respaldo. Esta certificación permite al proyecto quedar en condiciones de ser presentado para aprobación de financiamiento al Departamento de Presupuesto, sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Gobierno Regional de Ñuble. Dicha certificación, en ningún caso, reemplaza las responsabilidades civiles y administrativas propias de los profesionales competentes que diseñaron, formularon, postularon y aprobaron la iniciativa de inversión.

La recomendación satisfactoria (RS) obtenida por los proyectos permanecerá vigente para el **año en que se obtiene el RATE y dos años calendarios siguientes**, siempre y cuando la naturaleza de la iniciativa recomendada originalmente no haya sufrido cambios y/o no exista cambios en las condiciones del área de influencia de la iniciativa.

Para realizar la validación del RS en un nuevo año presupuestario, será necesario considerar las condiciones establecidas en el Marco Presupuestario vigente del año en que se valida e ingresar un oficio por parte del Jefe de servicio, adjuntando la ficha IDI correspondiente al nuevo año (manteniendo los valores aprobados en acta de aprobación).

ii) No recomendado.

Del resultado del análisis, se levantará un acta de evaluación, la cual puede arrojar los siguientes resultados técnico económicos (RATE):

- **FI (Falta información):** Si durante la revisión técnica se observa que la iniciativa presenta **antecedentes insuficientes para respaldar el proyecto**, falta de información o detalles técnicos, es necesaria la actualización de información o documentos, se requiere de nuevos antecedentes que aclaren o complementen el proyecto, existe errores de cálculo, errores de estimación o se deba realizar ajustes u otras modificaciones de acuerdo a la normativa legal vigente.
- **OT (Objetado técnicamente):** Si durante la revisión técnica y luego de obtener toda la información necesaria, se determina que la **iniciativa está mal formulada**, tiene **problemas técnicos, administrativos o normativos que no permitan su correcta ejecución**.
- **NV (No vigente):** Si durante el proceso de revisión, no se cumple con los plazos establecidos para la subsanación de observaciones *-ya sea en etapa de admisibilidad o revisión-*, y no tengan gestionados aumentos de plazo de manera excepcional, podrán ser declaradas en

misma categoría de Inadmisibilidad por parte del Gobierno Regional de Ñuble, e informadas mediante oficio del jefe de División de Presupuesto al servicio correspondiente. Dicha situación indica el término del proceso de evaluación técnica del proyecto sin posibilidad de obtener su recomendación técnica favorable durante el año presupuestario vigente.

Esta misma categoría obtendrán aquellas iniciativas que el formulador informe como financiadas por otra fuente, que se modifique sus componentes, aquellas que dejen de ser de interés para el servicio o institución, o posean incompatibilidades normativas de ejecución que no permitan la subsanación de observaciones.

Asimismo, para efectos del Sistema de Gestión de Proyectos del GORE, aquellas iniciativas que en el año presupuestario vigente queden con un RATE FI, OT, o IN; para el año presupuestario siguiente serán catalogadas con RATE NV.

- **IN** (Incumplimiento de normativa): Si durante la iniciativa de inversión nueva o de arrastre, en cualquiera de sus etapas respecto de la cual se ha detectado que ha sido objeto de asignación de recursos, ha sido adjudicada o ha ejecutado gasto, o han cambiado los archivos en BIP después de la aprobación técnica, sin contar previamente con informe favorable del Departamento de Análisis y Evaluación del Gobierno Regional de Ñuble. Esto último será categorizado como falta a las “Directrices” en futuras postulaciones.

De la revisión de iniciativas.

Se notificará mediante correo electrónico al profesional formulador del servicio, señalado en ficha IDI de la iniciativa, adjuntando el acta de evaluación correspondiente, donde se informará el plazo establecido por el analista para dar respuesta a las observaciones.

El formulador deberá (en el plazo fijado) **resolver y adjuntar en carpeta digital de la iniciativa, en el Banco Integrado de Proyectos (BIP)**, los antecedentes para dar respuesta a la totalidad de las observaciones. Dicha respuesta deberá ser informada mediante oficio ingresado en oficina de partes del Gobierno Regional de Ñuble(oficinapartes@goredenuble.cl), dirigido al Encargado del Departamento de Análisis y Evaluación del Gobierno Regional de Ñuble, con copia al profesional revisor.

De no ser posible subsanar las observaciones en el plazo indicado en acta de evaluación, el servicio, mediante correo electrónico del Jefe de Servicio dirigido al Profesional analista, deberá informar y solicitar, en base a fundamentos claros y pertinentes, un nuevo plazo para dar respuesta a las observaciones, para ello deberá enviar una propuesta con la nueva fecha. Dicha propuesta deberá ser realizada dentro del plazo vigente establecido en acta de observaciones.

En caso que la unidad técnica no responda las observaciones de la iniciativa en un plazo de 60 días -sin solicitar aumento descrito en párrafo anterior- quedará con RATE No Vigente NV, por el sólo hecho de no tener continuidad respecto a la postulación.

5. Del reemplazo de iniciativas.

No se permitirá el reemplazo de iniciativas, salvo que exista un cambio de normativa legal vigente, o situaciones particulares fundamentadas que serán revisadas por el Departamento de

Análisis y Evaluación del Gobierno Regional de Ñuble, y aprobadas por resolución exenta del Gobernador Regional de Ñuble.

II. Reevaluaciones.

Para solicitar una reevaluación, ésta debe ser solicitada desde 60 días desde su aprobación técnica y hasta un plazo máximo de 30 días corridos antes de dar término al plazo contractual de su ejecución.

Toda solicitud de reevaluación deberá ser dirigida al Gobierno Regional, con los antecedentes que avalen la solicitud, incorporando:

- Resumen Ejecutivo, que da origen a la reevaluación,
- Informe del Inspector técnico GORE (cuando la iniciativa esté en ejecución) respecto a la situación o discrepancia que le impide autorizar la continuidad, junto al detalle de los avances físicos y financieros.
- Respaldos correspondientes, según el fondo de la solicitud; como presupuestos, cotizaciones, carta Gantt, entre otros.

Dicha solicitud será revisada por el departamento que corresponda, según el estado que se encuentre la iniciativa:

Etapa administrativa de la iniciativa	Unidad que solicita la reevaluación	Departamento revisor
Desde aprobación técnica hasta la resolución que crea asignación firmada.	Unidad Técnica	Análisis y Evaluación
Desde la elaboración de convenio hasta la adjudicación.	Unidad técnica	Presupuesto
Desde la adjudicación hasta la recepción definitiva.	Unidad técnica e ITP GORE	Inversiones

El fondo de la solicitud, se puede dar en los siguientes casos:

- Cambios en las actividades, siempre que no afecte la correcta ejecución del proyecto, ni modifique los componentes, en caso que el Inspector técnico Gore no pueda aprobar en informes correspondientes.⁵
- Eliminación o incorporación de actividades, siempre que no afecte la correcta ejecución del proyecto, ni modifique los componentes, en caso que el Inspector técnico Gore no pueda aprobar en informes correspondientes.
- Aumentos de plazos, que afecten sustancialmente la ejecución del proyecto (superior a 30 días)

⁵ Se considera que el Inspector técnico debe resolver estas discrepancias en primera instancia. En caso de no tener solución, pasará a reevaluación por el Departamento de Análisis y Evaluación.



Los departamentos correspondientes analizarán su factibilidad y en caso de corresponder, derivará para nuevo análisis técnico administrativo al Departamento de Análisis y Evaluación de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

El Gobierno Regional puede solicitar antecedentes complementarios para el buen entendimiento y toma de decisión con respecto a la reevaluación. El plazo para subsanar observaciones de reevaluación no debe ser mayor a 30 días corridos. Si el plazo de respuesta superase o indicado, el Departamento de Análisis y Evaluación devolverá los antecedentes al Departamento de Inversiones, quien comunicará el rechazo de la solicitud de reevaluación a la unidad formuladora, quedando en la misma situación anterior del ingreso de reevaluación, sin modificar lo aprobado anteriormente.

Es importante señalar que el Gobierno Regional **NO aceptará reevaluaciones** en los siguientes casos:

- De reevaluaciones que signifiquen cambios en el objetivo del proyecto, entendiendo como objetivo la **finalidad de la ejecución del proyecto aprobado**.
- De solicitudes que impliquen **cambio de materialidad de los proyectos** inicialmente aprobados, excepto en casos que afecten la habitabilidad y/o correcta ejecución del proyecto.
- Que soliciten **cambios de ubicación que originen un cambio de rol**, exceptuando aquellas que mantengan el objetivo de la iniciativa, su uso y justifiquen dicho cambio. Esta solicitud deberá acompañarse de toda la documentación (en BIP), tanto legal como técnica del nuevo emplazamiento y esta deberá contar nuevamente con la recomendación técnica del Departamento de Análisis y Evaluación.

En todos estos casos, se entenderá que para cumplir lo aprobado cambia sustancialmente el origen de la aprobación inicial, y se debe generar una nueva iniciativa.

Por último, cualquier reevaluación ingresada se evaluará respecto a los marcos y alcances del instructivo y/o Guía operativa vigente. En caso de que los puntos a reevaluar no estén considerados en instructivo y/o guía vigente, se evaluará respecto al instructivo y/o guía operativa del año que se aprobó inicialmente la iniciativa.

III. Ejecución del proyecto

1. Solicitud de financiamiento.

Una vez que la iniciativa queda aprobada técnicamente por el Departamento de Análisis y Evaluación, el Encargado del Departamento emitirá semanalmente un reporte al Gobernador Regional y al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional con el listado de iniciativas aprobadas con el fin de solicitar aprobación de su financiamiento.

Una vez solicitada aprobación de financiamiento⁶ – con su respectivo respaldo – se elaborará una resolución exenta que incorpora la iniciativa al marco presupuestario vigente y crea la

⁶ Esta acción la realiza el Gobernador Regional si la iniciativa es menor a 7.000 UTM. En caso que la iniciativa sea mayor a 7.000 UTM, la aprobación de financiamiento la realiza el Consejo Regional de Ñuble. En ambos

asignación presupuestaria a la iniciativa. Esta acción la realiza el Departamento de Análisis y Evaluación, previa consulta y respuesta de la Disponibilidad Presupuestaria en Subtítulo e ítem según correspondan, por parte del Departamento de Presupuesto.

2. Elaboración de convenio.

Una vez emitida la resolución que crea e incorpora al Marco Presupuestario el financiamiento de la iniciativa por parte del ejecutivo del Gobierno Regional, en donde además se indicará la Unidad Técnica, se dará inicio al proceso de ejecución administrativa, que incluye el proceso de suscripción del convenio de transferencia entre Gobierno Regional y el servicio o institución beneficiada. Este trámite lo realiza el Departamento de Presupuestos de la División de Presupuesto e Inversión Regional. Una vez tramitada la resolución que aprueba el citado convenio por parte del Gobierno Regional, en la cual se designará al Inspector Técnico de la iniciativa, se deberá dar inicio al proceso de ejecución del proyecto.

3. Transferencia de recursos.

La transferencia de recursos será a través de estados de pago, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Presupuestos vigente, la cual deberá efectuarse de acuerdo a la programación financiera que presenten las instituciones receptoras y al avance efectivo de la ejecución del programa, avalado por el Inspector técnico del GORE.

Los recursos transferidos se depositarán en una cuenta corriente que el servicio/institución deberá mantener exclusivamente para la administración de los recursos del FNDR según las condiciones establecidas en cada convenio.

4. Seguimiento de la iniciativa.

Una vez que la iniciativa tiene el financiamiento, el Inspector Técnico deberá hacer seguimiento físico y financiero de la iniciativa. Junto con ello, reportará al jefe de División correspondiente, el estado actual de la iniciativa con al menos una reportabilidad bimensual. Este seguimiento financiero no excluye las responsabilidades propias de la División de Presupuesto e Inversión Regional, sin perjuicio que para efectos de Control de Gestión la responsabilidad será de la División que pertenezca el Inspector Técnico.

5. Duración de la iniciativa.

La ejecución del proyecto se establece hasta la extinción de su recomendación técnica. Esto es, una vez RS, al 31 de diciembre de ese año, más 2 años calendarios, considerando los siguientes casos:

- Si pasado este periodo el proyecto se encuentra en ejecución esta deberá terminar en el tiempo estipulado en el convenio.

casos, es el Encargado del departamento de Análisis y Evaluación el responsable de realizar la tramitación administrativa para la aprobación de financiamiento.

- Si pasado este periodo el proyecto no se encuentra en ejecución se entenderá cómo proyecto no vigente y el Gobierno Regional tendrá la facultad de dejar sin efecto el convenio.



GLOSARIO

- **Ley de Presupuestos:** Es el conjunto de reglas y normas dictadas anualmente por la autoridad competente para ordenar y ejecutar el presupuesto del Sector Público. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP)
- **Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR):** El Fondo Nacional de Desarrollo Regional es un programa de inversiones públicas, con finalidades de desarrollo regional y compensación y territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de desarrollo social, económico y cultural de la región, con el objeto de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo. Este Fondo se constituirá por una proporción del total de gastos de inversión pública que establezca anualmente la Ley de Presupuestos. La distribución del mismo se efectuará entre las regiones, asignándoles cuotas regionales. (Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional)
- **Banco Integrado de Proyectos (BIP):** Herramienta informática que captura, archiva y procesa la información relacionada con el proceso de la inversión pública cualquiera sea la etapa del ciclo de vida en que las iniciativas de inversión se encuentren. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP)
- **Carpeta IDI:** Es el conjunto de documentos con los cuales se analiza una iniciativa de inversión, cuyo contenido respalda cada iniciativa para la etapa que corresponda y consta de: el documento de formulación propiamente tal, acorde con las exigencias de un estudio básico, programa o proyecto y con la etapa a la cual postula la iniciativa; la información del sistema BIP pertinente a la etapa y la totalidad de los antecedentes y certificaciones definidas por las Normas, Instrucciones y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP)
- **Código BIP:** Número único, secuencial, individual, de ocho dígitos, que es asignado automáticamente por el sistema en el momento de registrar la información de una iniciativa de inversión pública y con el cual se identifica en el Banco Integrado de Proyectos. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP)
- **Ficha IDI:** Corresponde al reporte del BIP que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión postulada. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP)
- **Unidad Formuladora:** Corresponde a la entidad responsable de la formulación y entrega de los antecedentes del perfil de la iniciativa de inversión. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP)
- **Unidad Técnica:** Corresponde a la entidad o entidades mandatadas o responsables de la ejecución de la iniciativa de inversión. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP)
- **Gastos Administrativos:** Corresponde a los gastos en que incurre la institución que efectúa el proceso de licitación: publicaciones, servicios de impresión y fotocopiado. También los gastos en que incurra la institución mandatada, destinados al control y seguimiento de las actividades que desarrolla la empresa contratada para la ejecución de programas o proyectos: viáticos, pasajes, peajes y combustible para el control de los avances y recepción final de los productos contratados, cuando el mandatario no cuente



con dichos recursos. (Instrucciones para ejecución de la Ley de Presupuestos del sector público)

- **Consultorías (tipología IDI):** Para el caso de estudios corresponde a los gastos para pagar a la empresa que se adjudique, vía licitación, el desarrollo del estudio. Para el caso de programas y proyectos, corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas para actuar como contraparte técnica de los programas y proyectos que se contraten, cuando la institución que efectuó el proceso de licitación no cuenta con el personal idóneo para ejecutar esta tarea. (Instrucciones para ejecución de la Ley de Presupuestos del sector público)
- **Estrategias Regionales de Desarrollo (ERD):** Instrumento de planificación regional de mediano y largo plazo. Se traduce en una visión de futuro que define cómo se logrará el desarrollo de la región. Las ERD se conciben como un instrumento participativo que contempla un diagnóstico de la realidad regional, lineamientos estratégicos, objetivos, metas y un modelo de gestión. Al mismo tiempo, las ERD deben ser un instrumento flexible, dinámico y capaz de incorporar y adaptarse a los cambios sociales, políticos y económicos de su periodo de vigencia.
- **Términos 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.

