SISTEMA INFORMÁTICO
EVALUACIÓN EX POST DE CORTO PLAZO

MANUAL DE USUARIO

Ministerio de Desarrollo Social y Familia
División de Evaluación Social de Inversiones
Departamento de Estudios y Gestión de la Inversión

Julio 2023

Departamento de Estudios y Gestión de la Inversión
División de Evaluación Social de Inversiones.
Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Gobierno de Chile

Julio 2023

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN 6
I. ACTORES RESPONSABLES Y ROLES.....7
1. Institución Técnica 7
2. Institución Financiera.....7
3. SEREMI.....8
4. Nivel Central de Ministerio de Desarrollo Social y Familia.....8
II. IDENTIFICACIÓN DE MÓDULOS, USUARIOS Y CAMPOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EVALUACIÓN EX POST.....9
III. ACCESO A LA APLICACIÓN.....11
1) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....12
2) MÓDULO DE LA INSTITUCIÓN TÉCNICA 12
2.1 PLAZOS.....15
a) Justificación del proyecto.....15
b) Descripción.....16
c) Plazos.....16
d) Causas de Variaciones de Plazos 21
2.2 GASTOS 25
a) Historial de Contratos y Gastos 25
b) Causas de Variaciones de Costos.....26
c) Modificaciones Menores al 10%.....30
2.3 MAGNITUDES.....30
d) Magnitud del proyecto.....30
e) Causas de Variación en la Magnitud:.....34
2.4 RECEPCIÓN DE PROYECTO.....35
f) Recepción Provisoria.....35
g) Recepción Definitiva 36
h) Operación.....36

i) Otros Aspectos Importantes 37

j) Imágenes 37

2.5 CARPETA DIGITAL 39

3. MÓDULO DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA 47

3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 50

a) Gestión Administrativa del Proyecto 50

a) *Seleccione el número de licitaciones efectuadas para la Adjudicación del contrato de Obra Civil* 53

b) *Tipo de Adjudicación del Contrato* 53

b) Causas de Atrasos en la Gestión Administrativa: 54

c) Financiamiento de la Inversión 55

d) Historial de Contratos y Gastos sin Contrato 59

e) Historial de Gastos 60

f) Causas de Variación de Costos 61

g) Otros Aspectos Importantes 64

3.2 CARPETA DIGITAL 65

4. MÓDULO SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL 72

4.1 SEREMI 75

a) Etapas del Proyecto 75

b) Indicadores de Plazos 77

c) Reevaluaciones 79

d) Modificaciones Menores y Reevaluaciones 80

e) Indicadores de Costos 80

f) Indicador de Magnitud 83

g) Indicadores Económicos 84

h) Conclusiones 86

i) Comentarios 87

4.2 CARPETA DIGITAL 90

IV. EJEMPLO PRÁCTICO 91

1) MÓDULO INSTITUCIÓN TÉCNICA 91

a) Pestaña Plazos 91

b) Pestaña Gastos 95

c) Pestaña Magnitudes 97
d) Pestaña Recepción del Proyecto 98
e) Pestaña Carpeta Digital 99
2) MÓDULO UNIDAD FINANCIERA 100
a) Pestaña Gestión Administrativa 100
b) Pestaña Carpeta Digital 104
3) MÓDULO SEREMI 105

INTRODUCCIÓN

La Evaluación Ex Post de Corto Plazo de proyectos de inversión tiene como objetivo principal determinar la eficiencia y eficacia de la asignación de los recursos de inversión pública, y verificar si efectivamente los proyectos, una vez ejecutados, cumplieron con los objetivos esperados en términos de tiempo y costos, de acuerdo con lo estimado en la evaluación ex ante.

En este contexto, el proceso de evaluación Ex post cuenta con un sistema informático del mismo nombre inserto en el Banco Integrado de Proyectos (BIP), con carga automática de alrededor del 95% de la información requerida para la Evaluación Ex Post de Corto Plazo de los proyectos.

El sistema contiene tres módulos independientes: Módulo Institución Técnica, Módulo de la Institución Financiera y Módulo SEREMI.

El presente Manual de Usuario del Sistema Informático de Evaluación Ex Post, entrega información completa respecto del proceso de evaluación en los siguientes temas: rol de los actores, descripción de los módulos del sistema, información respecto de los campos contenidos en el sistema y acceso a la aplicación.

I. ACTORES RESPONSABLES Y ROLES

Se identifican cuatro actores relevantes, cada uno de los cuales desempeña un rol clave, participando activamente en la recopilación o en el análisis de la información de las iniciativas de inversión evaluadas.

Los cuatro actores identificados y sus roles se describen a continuación:

1. **Institución Técnica**: Corresponde a la unidad encargada de ejecutar el proyecto.

   Dentro de sus funciones se encuentran:

   - Evaluar las inversiones en el módulo correspondiente en el Sistema Informático de Evaluación Ex Post.
   - Ingresar la información respecto a Plazos, Gastos, Modificaciones del proyecto, Magnitud, Recepción y Operación del proyecto evaluado.
   - Validar y/o Corregir datos automáticos mal ingresados desde el Banco Integrado de Proyectos.
   - Ingresar información respecto de los contratos y modificaciones de contrato efectuados en el proyecto.
   - Seleccionar las causas respecto de las variaciones encontradas.
   - Ingresar documentos de respaldo de la ejecución del proyecto, en la Carpeta Digital Ex Post, disponible en el módulo Técnico.

   El Módulo asociado a este actor se denomina en el sistema **Módulo Institución Técnica.**

2. **Institución Financiera**: Es responsable de entregar información regional y sectorial respecto de los procesos administrativos y de la ejecución presupuestaria de los proyectos de su dependencia, para lo cual su función es:

   - Evaluar las inversiones desde el punto de vista financiero (gasto) en el Módulo de Institución Financiera del Sistema Informático de Evaluación Ex Post.
   - Validar y/o Corregir datos automáticos mal ingresados desde el Banco Integrado de Proyectos.
   - Solicitar correcciones de información ingresada por la Institución Técnica.

- Ingresar información respecto de los contratos, modificaciones de contrato y gastos efectuados en el proyecto.
- Seleccionar las causas respecto de las variaciones encontradas y atrasos en la gestión administrativa del proyecto.
- Ingresar documentos de respaldo de la ejecución del proyecto, en la Carpeta Digital Ex Post, disponible en el módulo Financiero.

El Módulo asociado a este actor se denomina en el sistema **Módulo Institución Financiera.**

3. **SEREMI**: Corresponde a la Secretaría Regional de Desarrollo Social y Familia de cada región. Es responsable de:
   - Coordinar localmente el proceso de Evaluación Ex Post de Corto Plazo
   - Monitorear y validar la evaluación de los responsables técnicos y financieros durante el proceso.
   - Contactar a las Instituciones Técnicas e Instituciones Financieras regionales y sectoriales en la región.
   - Evaluar las iniciativas de inversión en el Módulo SEREMI del Sistema Informático de Evaluación Ex Post, una vez que las Instituciones Técnicas y Financieras concluya la propia.
   - Velar por la calidad de la información contenida en todos los módulos, considerando que ésta genera automáticamente el informe de evaluación ex post de cada proyecto.
   - Editar y validar el Informe Individual del proyecto generado durante el proceso

   El Módulo asociado a este actor se denomina en el sistema **Módulo SEREMI**.

4. **Nivel Central de Ministerio de Desarrollo Social y Familia**: Corresponde al Departamento de Estudios y Gestión de la Inversión de la División de Evaluación Social de Inversiones y considera dos roles:

   - **Departamento de Inversiones-Analistas del Nivel Central**

     Los analistas del Departamento de Inversiones son responsables de evaluar ex post, en el Módulo SEREMI, los proyectos que se recomendaron en el Nivel Central, independiente de si éstos son sectoriales, regionales u otro, según el sector que corresponda.

- **Departamento de Estudios de la División de Evaluación Social de Inversiones**

  El Departamento de Estudios de la División de Evaluación Social de Inversiones es responsable de:

  - Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación Ex Post.
  - Monitorear el proceso durante su ejecución.
  - Consolidar y analizar la información obtenida en el proceso a nivel regional y sectorial.
  - Elaborar los informes de evaluación ex post de corto plazo: nacional, por tipo de proyectos y regional.
  - Editar los Informes Individuales de los proyectos generados durante el proceso

  Elaborar antecedentes de información para retroalimentar a las distintas instituciones.

  Es importante mencionar que cada uno de los actores involucrados es relevante como parte del proceso, y que se requiere la coordinación y comunicación continua, para lograr la meta y los objetivos de la evaluación. Por otra parte, es imprescindible contar en los campos de observación con información detallada que permita efectuar un análisis completo y confiable.

II. IDENTIFICACIÓN DE MÓDULOS, USUARIOS Y CAMPOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EVALUACIÓN EX POST

El sistema consta de tres módulos:

- *Institución Técnica*
- *Institución Financiera*
- *SEREMI de Desarrollo Social*

Para el acceso a la aplicación se identifican tres perfiles de usuarios, quienes acceden al sistema con su clave BIP y son:

- ***Responsable de Instituciones Técnicas**: El perfil de usuario requerido para acceder al sistema es" Formulador".*

- ***Responsable de Instituciones Financieras:** El perfil de usuario requerido para acceder al sistema es" Financiero".*

- ***Analista de Inversiones y/o Encargado Ex Post de las SEREMI y Nivel Central de MDS:*** *El perfil de usuario requerido para acceder al sistema es" Analista".*

En el sistema se identifican tres tipos de campos:

- ***Automático*****:** se extrae directamente de la información disponible en el Banco Integrado de Proyectos (BIP). Esta información no es editable, sin embargo, como mejora al Sistema, se ha habilitado un campo anexo donde el evaluador puede validar y/o corregir la información en caso de que el Sistema presente datos incorrectos o faltantes en el campo correspondiente.

Historial de Contratos y Gastos

Asignaciones	Gastos con Contrato [M$] (G)	Gastos sin Contrato [M$] (H)	Total Gastado [M$] I = (G+H)	Total SIGFE [M$]
OBRAS CIVILES	1.217.927	0	1.217.927	1.217.927
CONSULTORIAS	176.600	0	176.600	176.601
Total	1.394.527	0	1.394.527	1.394.528

Información cargada automáticamente desde el BIP

Fecha Obras Civiles

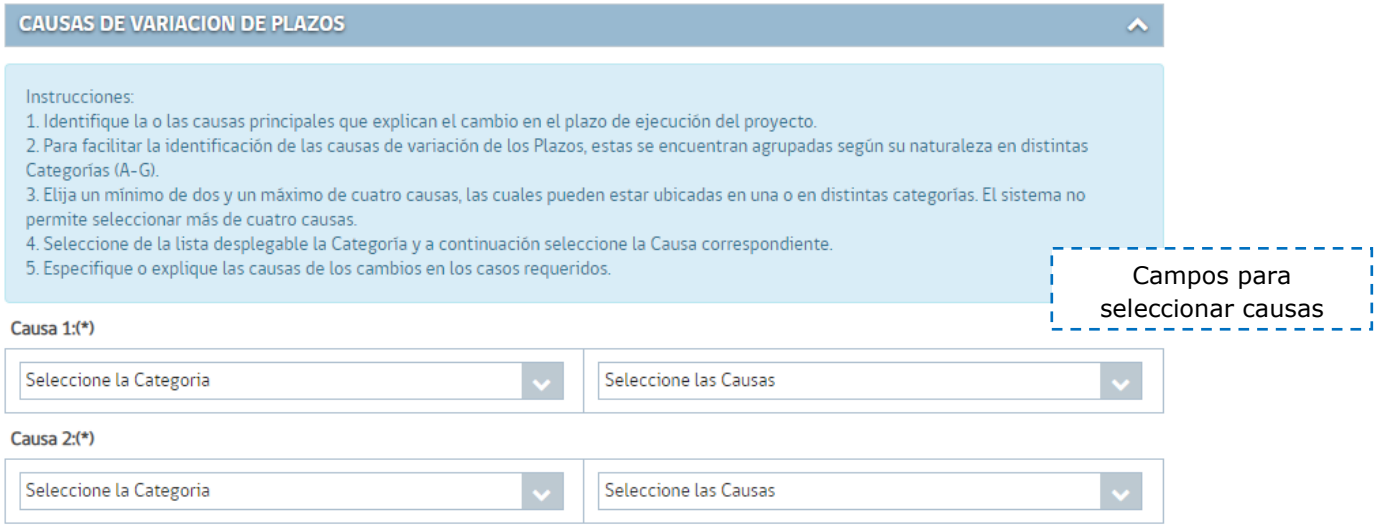
	Fechas	Fechas Validadas/Corregidas (*)
Fecha de Inicio del Contrato	15-03-2016	
Fecha de Término del contrato (incluye ampliaciones de plazo)	15-04-2017	
Fecha de entrega del terreno		

Campos editables para validar y/o corregir información

- ***Manual:*** en estos campos es necesario que la información solicitada sea ingresada en forma manual por el evaluador.

En los tres módulos existen algunos campos de Observaciones en los que el responsable deberá registrar errores de carga de información, variantes en la ejecución u otro detalle que permita efectuar el análisis completo del proyecto.

- ***Selección:*** En los módulos Institución Técnica y Financiera existen campos de selección de causas predefinidas de variaciones de costos, plazos, magnitudes y atrasos en la Gestión Administrativa.

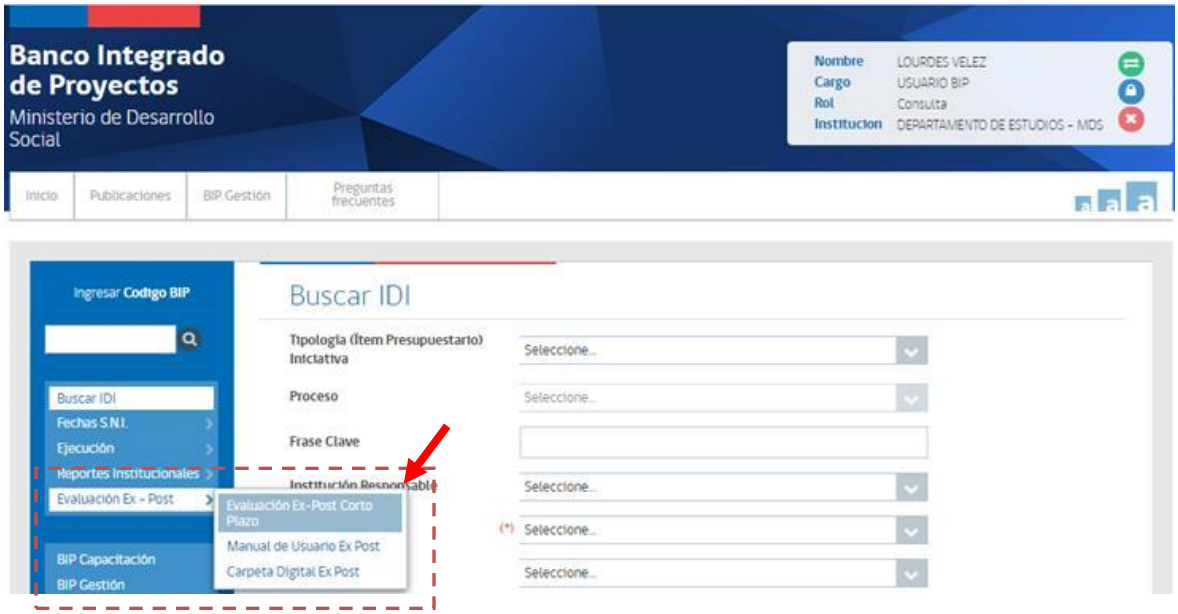


III. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso al Sistema Informático de Evaluación Ex Post de Corto Plazo, es a través de la página web del Banco Integrado de Proyectos, https://bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/bip2-trabajo, con la clave del usuario correspondiente.

1) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Independiente del perfil de usuario, al ingresar al Banco Integrado de Proyectos, debe acceder al ícono de Evaluación Ex Post ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla.



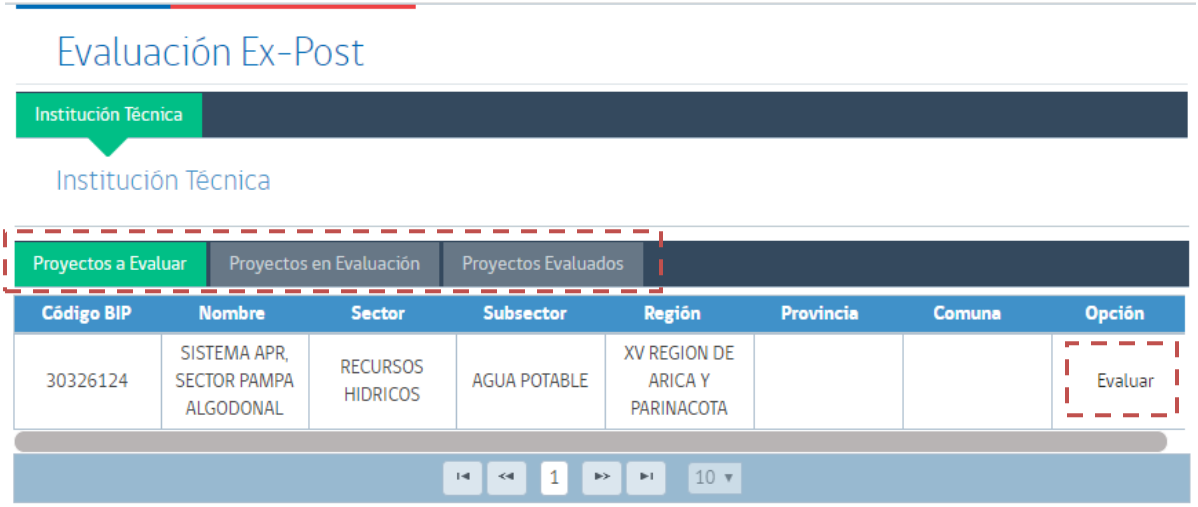
La Evaluación Ex Post de Corto Plazo, se inicia con la evaluación del responsable de la Institución Técnica, quien es el primer actor que inicia con el proceso de evaluación.

2) MÓDULO DE LA INSTITUCIÓN TÉCNICA

En el módulo de la Institución Técnica se identifican tres pestañas:

- ***Proyectos a Evaluar***: En esta pestaña se presenta la cartera de proyectos validada por cada Región, asociada al perfil del responsable de la Institución Técnica que ingresa.

  Para el ingreso a cada proyecto a evaluar, debe hacer click en la opción Evaluar.



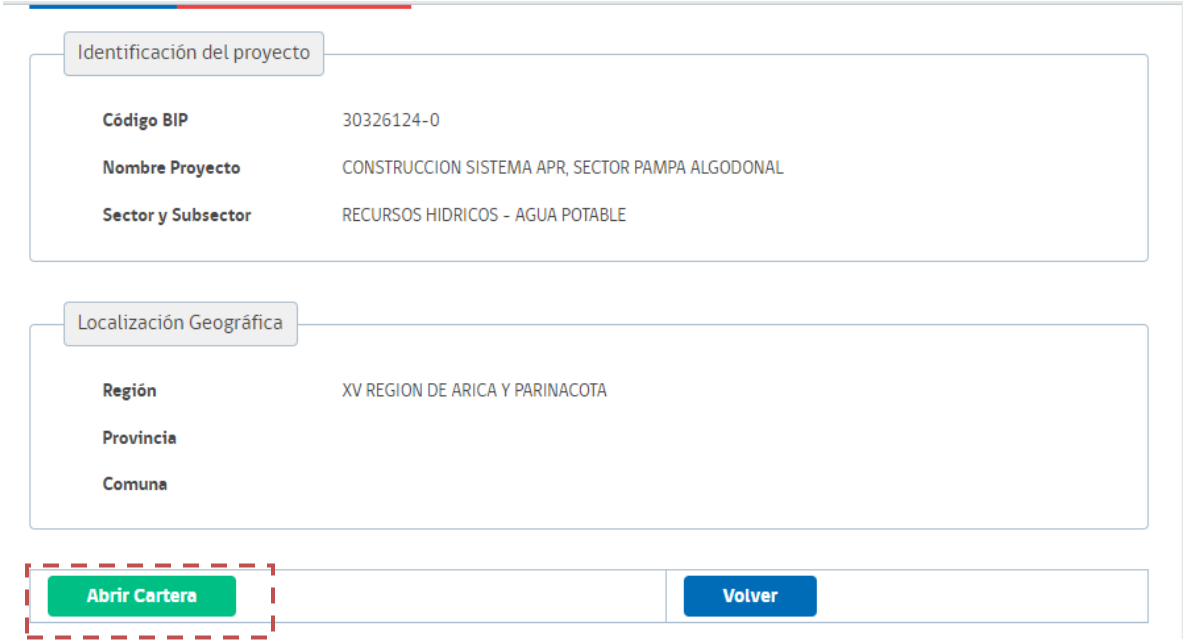
- ***Proyectos en Evaluación***: A esta pestaña se irán trasladando automáticamente los proyectos que fueron seleccionados en la pestaña anterior, y a los que se ha iniciado la evaluación e ingreso de información.

  Para ingresar a cada proyecto para evaluar o continuar evaluando, debe hacer click en la opción Evaluar

- ***Proyectos Evaluados***: En esta pestaña se presentarán los proyectos que han concluido la evaluación en el módulo Técnico y han sido enviados al Módulo Financiero para continuar con la evaluación.

  En esta pestaña los proyectos solo pueden ser consultados, para ingresar debe hacer click en la opción Consultar.

Al seleccionar un proyecto de la pestaña *Proyectos a Evaluar* se ingresa a la Identificación ***Iniciativa de Inversión***, que consta básicamente de la identificación y localización geográfica del proyecto. Toda la información se carga automáticamente del BIP, y consta de los siguientes campos:



Para iniciar el proceso de evaluación del proyecto seleccionado, debe hacer click en la pestaña ***Abrir Cartera***. Inmediatamente ingresa a la pantalla del Análisis correspondiente a la Institución Técnica.

Las Instituciones Técnicas tienen la responsabilidad de ingresar la información relacionada con los plazos, gastos, modificaciones del proyecto inferiores al 10%, magnitudes, recepción, operación del proyecto y documentos de la ejecución del proyecto.

El módulo de la Institución Técnica presenta cinco pestañas que son:

- ✓ Plazos
- ✓ Gastos
- ✓ Magnitudes
- ✓ Recepción del Proyecto
- ✓ Carpeta Digital

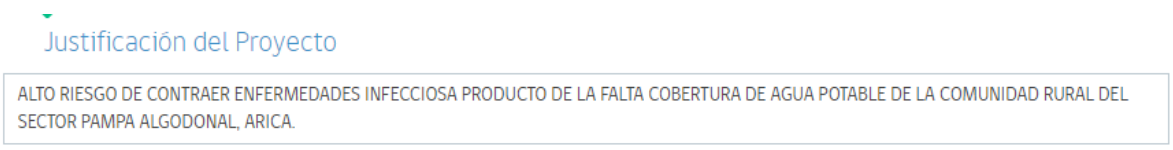
Al ingresar a cada una de ellas, se desplegarán los campos automáticos con la información cargada, los campos de validación y/o corrección de información y los campos manuales para el ingreso de la información solicitada.

*Debe recordar que la plataforma BIP tiene un **tiempo limitado de actividad (15 minutos)**, luego del cual el sistema se desactiva para el usuario y habrá que ingresar nuevamente. Se recomienda ir grabando la información constantemente.*

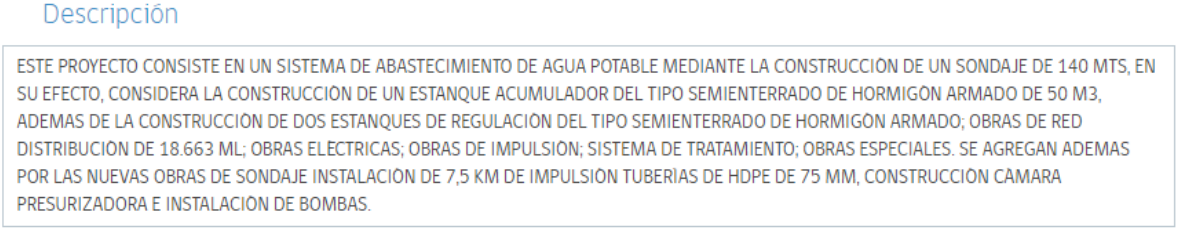
2.1 PLAZOS

Al hacer click en la pestaña PLAZOS, se presentan los siguientes campos:

a) Justificación del proyecto: Campo de ingreso automático, corresponde a la justificación descrita en la ficha IDI de cada proyecto. Este campo no es editable.

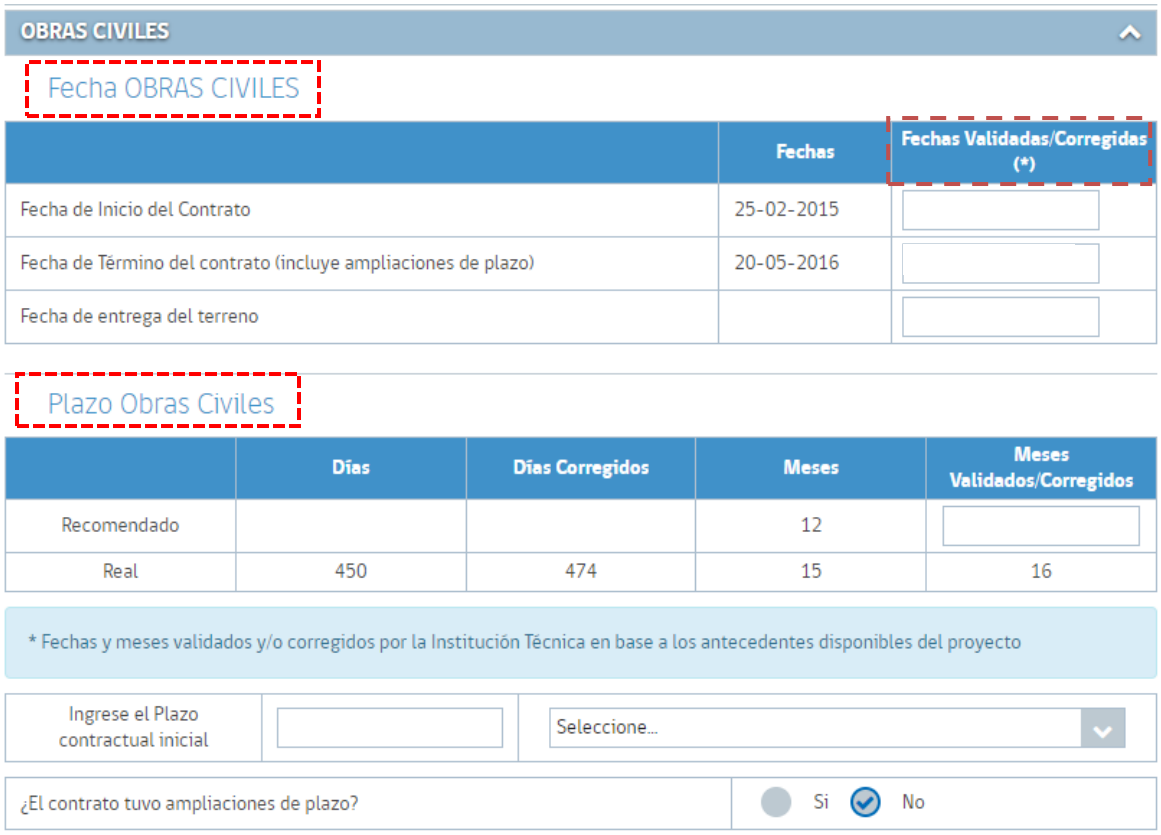


b) Descripción: Campo de carga automática, corresponde a la descripción de las obras a realizar que se detallaron en el proyecto. Campo no editable.



c) Plazos: Se identifica el cuadro de **Fechas y Plazos**, el mismo que se presenta por cada uno de los ítems de financiamiento del proyecto. Para ingresar a cada ítem, hacer click en la lista desplegable.

Dentro de este cuadro se identifica un cuadro para **Fechas** y otro para **Plazos**.



OBRAS CIVILES

Fecha OBRAS CIVILES

	Fechas	Fechas Validadas/Corregidas (*)
Fecha de Inicio del Contrato	25-02-2015	
Fecha de Término del contrato (incluye ampliaciones de plazo)	20-05-2016	
Fecha de entrega del terreno		

Plazo Obras Civiles

	Días	Días Corregidos	Meses	Meses Validados/Corregidos
Recomendado			12	
Real	450	474	15	16

* Fechas y meses validados y/o corregidos por la Institución Técnica en base a los antecedentes disponibles del proyecto

Ingrese el Plazo contractual inicial		Seleccione...
¿El contrato tuvo ampliaciones de plazo?	Si	No

Fechas: Se identifican las siguientes fechas, que son campos de carga automática y de validación y/corrección de información.

- ***Fecha de inicio del contrato*:** Considera la fecha de inicio del contrato de Obra Civil; si existiera más de un contrato, se debe considerar la fecha del contrato que inicio primero. Considerar que generalmente la fecha de inicio de los contratos se considera desde la fecha de entrega del terreno.

- ***Fecha de término del contrato:*** Considera la fecha de término del contrato, la misma que incluye todas las ampliaciones de plazo; si existiera más de un contrato, se debe considerar la fecha del contrato que termino al final.

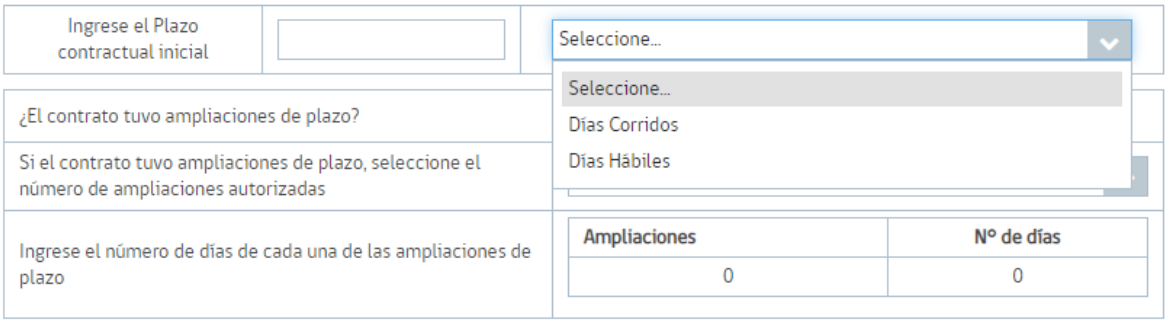
- ***Fecha de entrega del terreno*:** Campo de carga manual. Corresponde a la fecha en la cual la Institución Técnica entrega al Contratista el terreno para la ejecución de las obras civiles; ésta fecha puede obtenerse del acta entrega de terreno.

Este cuadro presenta campos de **Validación y/o Corrección** de información, los mismos que deben ser completados por la Institución Técnica en base a los antecedentes disponibles del proyecto. Estos campos son obligatorios.

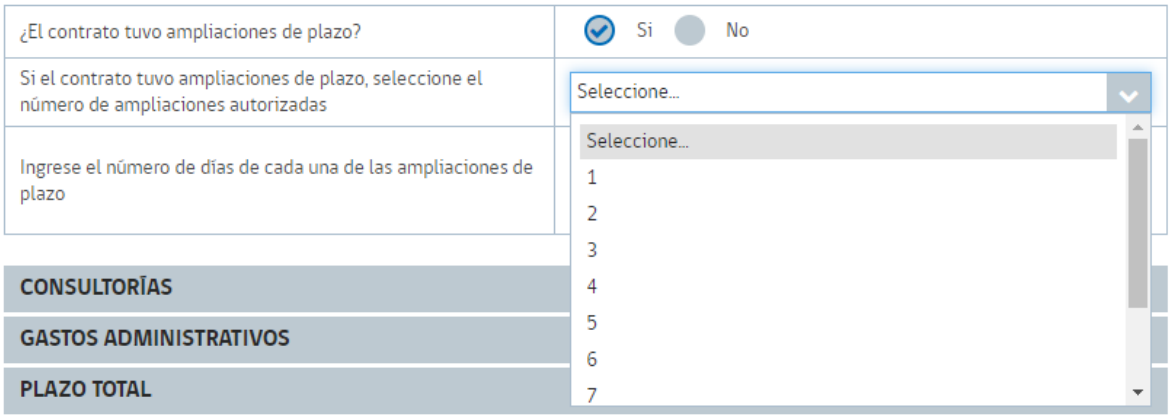
Seguidamente se presenta el cuadro de **Plazo,** en el cual se calculan automáticamente los plazos de ejecución real del proyecto, con base a las fechas validadas y/o corregidas.

Así mismo se presenta el plazo recomendado de ejecución, expresado en meses, el mismo que se extrae del calendario de inversiones de la recomendación favorable (RATE RS) que dio origen a la ejecución presupuestaria. Este campo no es editable.

Por último, y solo en el caso de la asignación de Obras Civiles se presenta un cuadro, en el cual se deberá ingresar el plazo contractual inicial en días corridos o hábiles según selección en la lista desplegable.



Si el contrato tuvo ampliaciones de plazo, al seleccionar la opción "Si", se desplegará el siguiente cuadro en el cual se deberá seleccionar de la lista desplegable el número de ampliaciones de plazo del contrato.



Una vez que se seleccione el número de ampliaciones de plazo se generará automáticamente una fila por cada ampliación de plazo, donde se deberá completar el número de días correspondiente a cada ampliación en la misma unidad de medida (días corridos o días hábiles) seleccionada en el cuadro anterior.

¿El contrato tuvo ampliaciones de plazo?	Si / No
Si el contrato tuvo ampliaciones de plazo, seleccione el número de ampliaciones autorizadas	2
Ingrese el número de días de cada una de las ampliaciones de plazo	

Ampliaciones	Nº de días
Ampliación de plazo Nº1	0
Ampliación de plazo Nº2	0
Total Ampliaciones	0
Plazo Total Real Obra Civil	0

El sistema automáticamente calculará el **Total de Ampliaciones** y el **Plazo Total Real Obra Civil**, este último debe ser coincidente con el total de días que se presenta en campo **Días Corregidos Real** del cuadro Plazo Obras Civiles. Si no es coincidente, se presentará un mensaje de alerta indicando que se deben corregir los datos.

Plazo Obras Civiles

	Días	Días Corregidos	Meses	Meses Validados/Corregidos
Recomendado			12	
Real	450	474	15	16

* Fechas y meses validados y/o corregidos por la Institución Técnica en base a los antecedentes disponibles del proyecto

Se presenta un cuadro de **Fechas y Plazos** por cada una de las asignaciones de financiamiento que tenga el proyecto, es decir un cuadro para obra civil, otro para consultorías, equipos, equipamiento, etc.

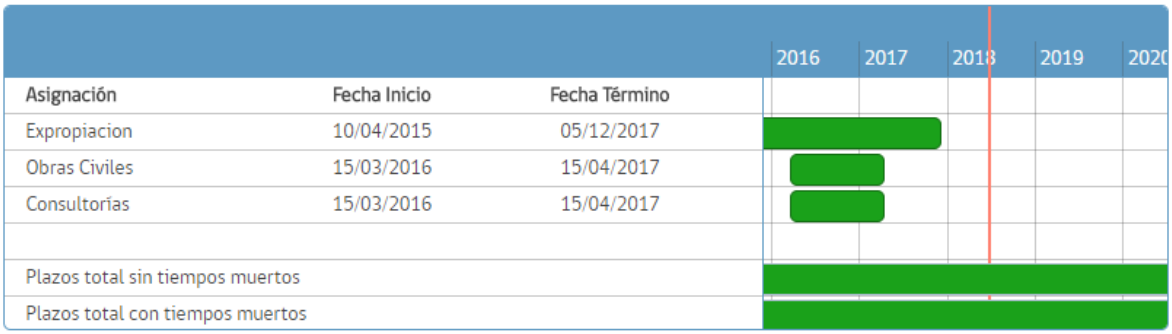
A continuación, se presenta un cuadro comparativo del Plazo Total Recomendado y Real de ejecución del proyecto, son campos automáticos expresados en meses, como se muestra en la imagen adjunta:

PLAZO TOTAL

	Recomendado (Meses)	Real (Meses)
Plazo Total de ejecución del proyecto sin tiempos muertos	11	32
Plazo Total de ejecución del proyecto con tiempos muertos	11	32
Tiempo muerto	0	0

Y el gráfico de Plazos Reales por ítem y plazos totales reales con y sin tiempos muertos.

Gráfico Plazos Reales



Asignación	Fecha Inicio	Fecha Término
Expropiacion	10/04/2015	05/12/2017
Obras Civiles	15/03/2016	15/04/2017
Consultorías	15/03/2016	15/04/2017
Plazos total sin tiempos muertos		
Plazos total con tiempos muertos		

El mismo que considera lo siguiente:

- ***Plazo Total Recomendado de ejecución del proyecto SIN/CON tiempos muertos****:* Se extrae del calendario de inversiones, de la recomendación favorable (RATE RS) que dio origen a la ejecución presupuestaria y considera todos los Ítems: Obra Civil, Equipos, Equipamiento, Consultorías, Terreno, Gastos Administrativos, Expropiaciones y Otros Gastos.

- ***Plazo Total REAL de ejecución del proyecto SIN tiempos muertos****: Se calcula como la suma del plazo efectivo de ejecución de cada uno de los ítems*

- ***Plazo Total REAL de ejecución del proyecto CON tiempos muertos****:* Se calcula como la diferencia entre la fecha más antigua, sea ésta la fecha de inicio contractual del primer contrato o la fecha del primer gasto directo[1] versus la última fecha, sea ésta la de término del último contrato o la fecha del último gasto directo.

- **Tiempo muerto:** Se calcula como la diferencia entre el plazo Real de ejecución del proyecto Con tiempos muertos y Sin tiempos muertos.

  Por lo general se producen tiempos muertos en dos momentos durante la ejecución: entre el primer gasto administrativo y el primer contrato, y entre el término de la obra civil y la adquisición del equipamiento, para proyectos que consideren equipamiento. Pero también se producen tiempos muertos en casos excepcionales por la quiebra de la empresa constructora y frecuentemente por condiciones climáticas.

  Al ingresar la fecha se despliega un calendario, en el que se puede seleccionar la fecha correspondiente.

[1] Entendiéndose como gasto directo a los gastos administrativos y expropiaciones

d) Causas de Variaciones de Plazos: Finalmente, luego del cuadro **Fechas y Plazos** se presenta la sección **Causas de Variaciones de Plazos** en la que se deberá seleccionar un mínimo de 2 y máximo de 4 causas de las listas desplegables que expliquen las variaciones entre el plazo recomendado y real.

Se deberá seleccionar en primer lugar la categoría de la causa y a continuación la causa final de variación. Es importante recalcar que las distintas causas de variación pueden estar ubicadas dentro de una misma categoría, en cuyo caso deberá volver a seleccionar la misma categoría en el siguiente recuadro de Causa, o de lo contrario en otra. El sistema no permitirá seleccionar la misma causa final más de una vez. Luego deberá especificar o explicar en mayor detalle en los casos requeridos en un máximo de 400 caracteres.

Por último, si el contrato tuvo término anticipado, en la última casilla denominada **Opcional** deberá seleccionar la causa y especificar o explicar si corresponde.

A continuación, se presenta el listado de las distintas categorías de causas de variación de plazos y las causas finales correspondientes a cada una.

A. Causas relacionadas con licitaciones:

1. Licitación consideró menor o mayor plazo al estimado para la ejecución de la obra. Especifique/ Explique
2. Adjudicatario ofertó plazo distinto para la ejecución de la obra.
3. Licitación parcializada en etapas por restricción presupuestaria. Especifique/ Explique
4. Otras causas relacionadas con las licitaciones no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

B. Atraso en autorizaciones y servicios:

1. Atraso en la aprobación de permisos de empresas de servicios. Especifique/ Explique
2. Atraso en autorizaciones de organismos técnicos (ambientales, Consejo de Monumentos Nacionales, vialidad, EFE, autoridad sanitaria, etc). Especifique/ Explique
3. Atraso en la gestión de las expropiaciones. Especifique/ Explique

4. Atraso en aprobación de hitos de obra por parte de Institución Técnica. Especifique/ Explique
5. Atraso en creación presupuestaria de arrastre o estados de pago.
6. Otros atrasos no considerados anteriormente. Especifique/ Explique

C. Atraso por aspectos normativos, ambientales, participación ciudadana o situaciones imprevistas:

1. Adecuación del proyecto a nuevas normas vigentes. Especifique/ Explique
2. Condiciones climáticas adversas. Especifique/ Explique
3. Catástrofes y desastres naturales. Especifique/ Explique
4. Oposición de beneficiarios a la entrega del terreno. Especifique/ Explique
5. Solicitudes de la ciudadanía. Especifique/ Explique
6. Requerimiento de consulta indígena.
7. Daños a la infraestructura por terceros. Especifique/ Explique
8. Imprevisto durante la ejecución de la obra (por ejemplo, hallazgos arqueológicos). Especifique/ Explique
9. Otras causas no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

D. Causas relacionadas con el Diseño:

1. Adecuación a especificaciones técnicas. Especifique/ Explique
2. Atraso por ajustes de cubicación de partidas. Especifique/ Explique
3. Atraso por ajustes de planimetría. Especifique/ Explique
4. Actualización de diseños por estudios deficientes. Especifique/ Explique
5. Estudios sin aprobación de la entidad respectiva (proyectos técnicos o de especialidades). Especifique/ Explique
6. Vicio oculto del suelo (deterioro o anomalías no detectadas por ejemplo calidad del terreno, napas, rocas, etc). Especifique/ Explique
7. Cambios en el emplazamiento de la obra en el terreno. Especifique/ Explique
8. Atraso por otros problemas en el diseño. Especifique/ Explique

E. Causas relacionadas con Equipos y Equipamientos:

1. Falta de stock de Equipos en empresas proveedoras.
2. Falta de stock de Equipamiento en empresas proveedoras.
3. Inexistencia de oferta de Equipos. Especifique/ Explique
4. Inexistencia de oferta de Equipamiento. Especifique/ Explique
5. Incumplimiento de proveedores de Equipos. Especifique/ Explique
6. Incumplimiento de proveedores de Equipamientos. Especifique/ Explique
7. Desfase entre la culminación de la obra y la provisión de equipos.

8. Desfase entre la culminación de la obra y la provisión de equipamientos.
9. Ajuste de equipos y/o equipamiento por obsolescencia. Especifique/ Explique
10. Desfase entre la primera y la última adquisición de equipos y/o equipamiento. Especifique/ Explique
11. Equipos y/o Equipamientos llegaron con deterioro. Especifique/ Explique
12. Otras causas relacionadas con equipos y/o equipamiento no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

F. Causas relacionadas con Consultorías:

1. Revisión de antecedentes por entidad Contralora. Especifique/ Explique
2. Extensión de la consultoría por causas no asociadas a la obra terminada. Especifique/ Explique
3. Otros atrasos por procesos administrativos de consultorías. Especifique/ Explique
4. Otras causas relacionadas con consultorías no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

G. Otras causas no incluidas en las categorías anteriores:

1. Causas atribuibles al desempeño del contratista durante la ejecución de la obra. Especifique/ Explique
2. Plazo sobre o subestimado en el proyecto con RS que da origen a la ejecución. Especifique/ Explique
3. Cambio en Instituciones Técnicas y/o Financieras durante la ejecución de la obra. Especifique/ Explique

Si el contrato tuvo término anticipado, seleccione una de las siguientes causas:

1. Incumplimiento del contrato. Especifique/ Explique
2. Abandono de la empresa contratista.
3. Quiebra de la empresa contratista.
4. Fallecimiento del contratista.
5. Catástrofes y desastres naturales. Especifique/ Explique
6. Otros casos de mutuo acuerdo entre las partes. Especifique/ Explique
7. Otras causas que dieron término anticipado al contrato. Especifique/ Explique

2.2 GASTOS

La siguiente pestaña con que continua la evaluación de la Institución Técnica corresponde a Gastos.

Los campos que se despliegan son:

a) Historial de Contratos y Gastos

En este punto se detalla el gasto total del proyecto, incluyendo los gastos asociados a un contrato y aquellos que no están asociados a ningún contrato. Todos los campos se cargan automáticamente.

El historial Contratos y Gastos se presentan desglosados por ítem según la información cargada en el BIP.

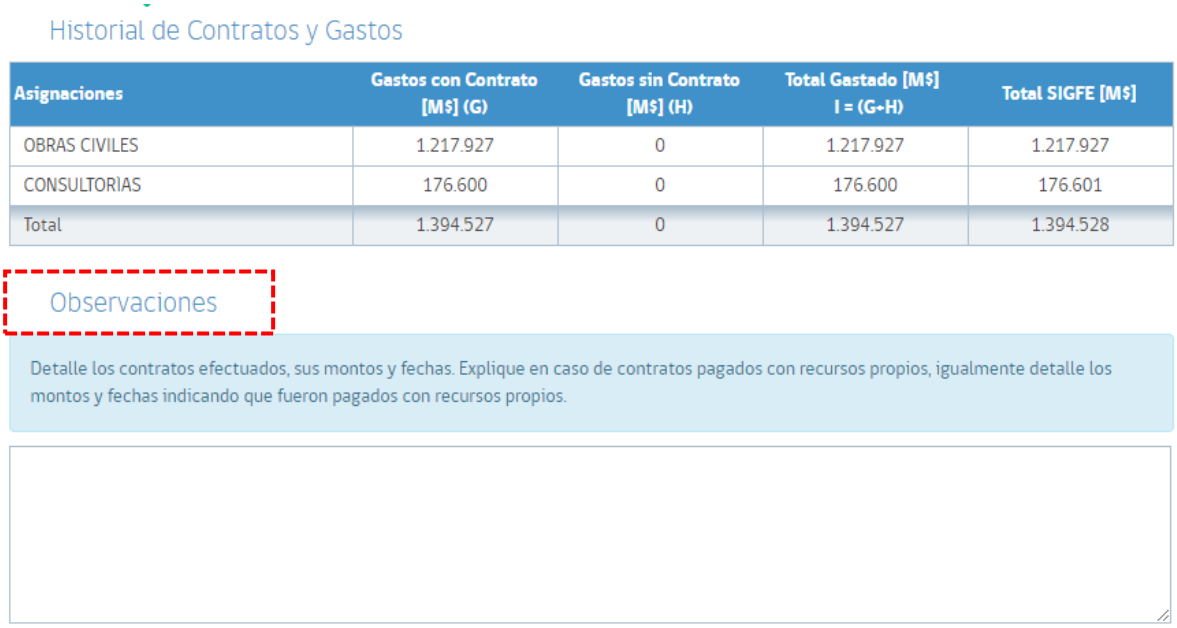
Historial de Contratos y Gastos

Asignaciones	Gastos con Contrato [M$] (G)	Gastos sin Contrato [M$] (H)	Total Gastado [M$] I = (G+H)	Total SIGFE [M$]
OBRAS CIVILES	1.217.927	0	1.217.927	1.217.927
CONSULTORIAS	176.600	0	176.600	176.601
Total	1.394.527	0	1.394.527	1.394.528

Observaciones: Es muy importante, en este campo, detallar los contratos efectuados, sus montos y fechas y explicar en caso de existir modificaciones sus montos y fechas.

Así como también en caso de contratos pagados con recursos propios, igualmente se debe detallar los montos y fechas indicando que "fueron pagados con recursos propios"

La ausencia de datos en la columna SIGFE podría deberse a la ausencia información en el sistema DIPRES debido a la antigüedad del proyecto u otra causa.



Historial de Contratos y Gastos

Asignaciones	Gastos con Contrato [M$] (G)	Gastos sin Contrato [M$] (H)	Total Gastado [M$] I = (G+H)	Total SIGFE [M$]
OBRAS CIVILES	1.217.927	0	1.217.927	1.217.927
CONSULTORIAS	176.600	0	176.600	176.601
Total	1.394.527	0	1.394.527	1.394.528

Observaciones

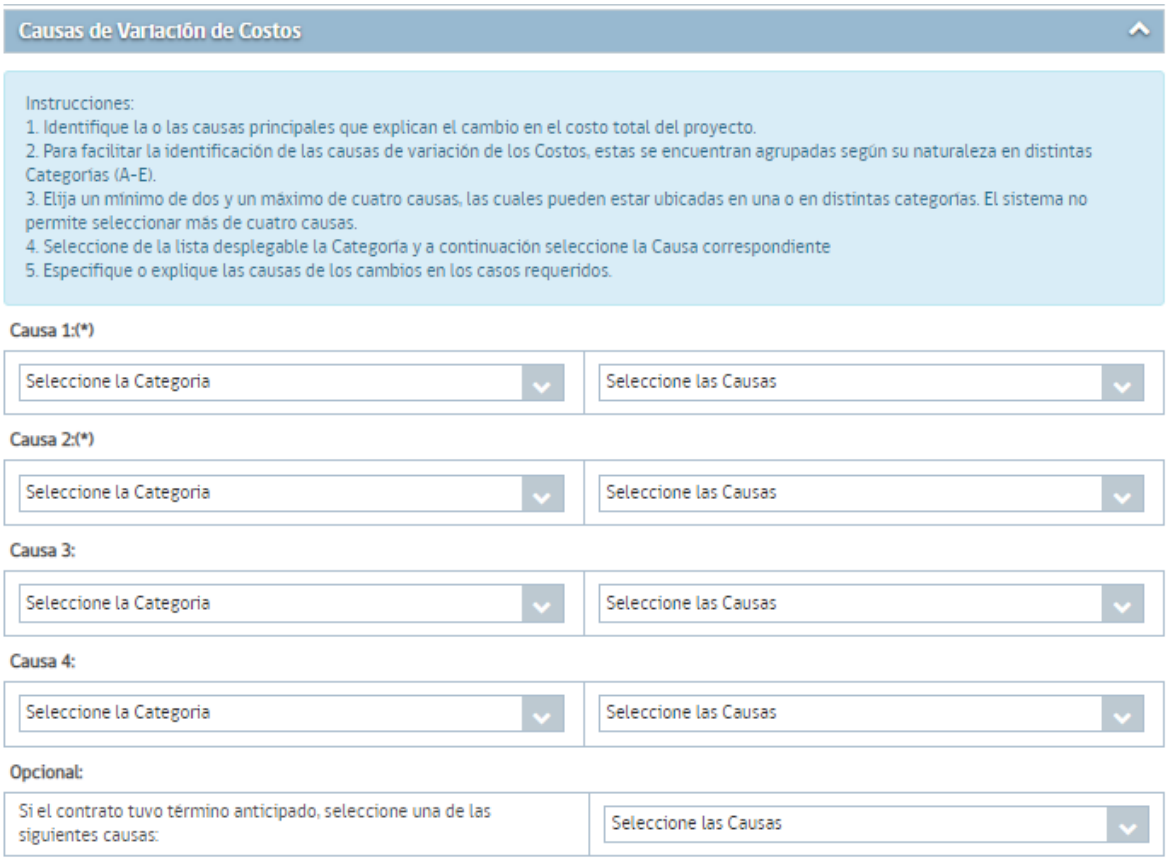
Detalle los contratos efectuados, sus montos y fechas. Explique en caso de contratos pagados con recursos propios, igualmente detalle los montos y fechas indicando que fueron pagados con recursos propios.

b) Causas de Variación de Costos

A continuación, se presenta la sección **Causas de Variaciones de Costos** en la que se deberá seleccionar un mínimo de 2 y máximo de 4 causas de las listas desplegables que expliquen el cambio en el costo total del proyecto.

Se deberá seleccionar en primer lugar la categoría de la causa y a continuación la causa de variación. Es importante recalcar que las distintas causas de variación pueden estar ubicadas dentro de una misma categoría, en cuyo caso deberá volver a seleccionar la misma categoría en el siguiente recuadro de Causa, o bien en otra. El sistema no permitirá seleccionar la misma causa final más de una vez. Luego deberá especificar o explicar en mayor detalle en los casos requeridos en un máximo de 400 caracteres.

Por último, si el contrato tuvo término anticipado, en la última casilla denominada **Opcional** deberá seleccionar la causa y especificar o explicar si corresponde.



A continuación, se presenta el listado de las distintas categorías de causas de variación de costos y las causas finales correspondientes a cada una:

A. Causas relacionadas con las Licitaciones

1. No se presentaron oferentes a la licitación. Especifique/ Explique
2. Ofertas superaron el 10% de monto licitado. Especifique/ Explique
3. Otros problemas de licitaciones que incrementaron el costo del proyecto. Especifique/ Explique
4. Redefinición técnica del proyecto. Especifique/ Explique
5. Ofertas superaron el monto recomendado vigente.
6. Otras causas derivadas de la licitación no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

B. Modificaciones de Obra: Aumentos, Diminuciones de obra y Obras Extraordinarias

1. Adecuación del proyecto a nuevas normas vigentes. Especifique/ Explique
2. Adecuación a especificaciones técnicas. Especifique/ Explique
3. Modificación de las cantidades de obra solicitadas por el mandante. Especifique/ Explique

4. Cambio en el emplazamiento de la obra en el terreno.
5. Cambio en la localización.
6. Estudios técnicos o de especialidades deficientes o incompletos. Especifique/ Explique
7. Imprevistos durante la ejecución de la obra (por ejemplo, hallazgos arqueológicos). Especifique/ Explique
8. Vicio oculto del suelo (deterioro o anomalías no detectadas por ejemplo calidad del terreno, napas, rocas, etc). Especifique/ Explique
9. Partidas presupuestarias de la obra no ejecutadas. Especifique/ Explique
10. Problemas con la propiedad del terreno. Especifique/ Explique
11. Incorporación de partidas no consideradas en el presupuesto.
12. Condiciones climáticas adversas. Especifique/ Explique
13. Catástrofes o desastres naturales. Especifique/ Explique
14. Mayor/menor ítem a Valor Proforma. Especifique/ Explique
15. Otros problemas relacionados con las modificaciones de obra. Especifique/ Explique

C. Causas relacionadas con asignaciones de financiamiento

1. Asignación de Expropiaciones no contempladas en el RS que da origen a la ejecución. Especifique/ Explique
2. Asignación de Expropiaciones no utilizada o solo parcialmente. Especifique/ Explique
3. Costos adicionales por Resolución Judicial (por ejemplo, diferencias en montos de expropiación). Especifique/ Explique
4. Asignación de Equipamiento no contemplada en el RS que da origen a la ejecución. Especifique/ Explique
5. Asignación de Equipamiento no utilizada o solo parcialmente. Especifique/ Explique
6. Asignación de Equipos no contemplada en el RS que da origen a la ejecución. Especifique/ Explique
7. Asignación de Equipos no utilizada o solo parcialmente. Especifique/ Explique
8. Asignación de Consultorías no contemplada en el RS que da origen a la ejecución. Especifique/ Explique
9. Asignación de Consultorías no utilizada o solo parcialmente. Especifique/ Explique
10. Asignación de Gastos Administrativos no contemplada en el RS que da origen a la ejecución. Especifique/ Explique
11. Asignación de Gastos Administrativos no utilizada o solo parcialmente. Especifique/ Explique
12. Otras causas relacionadas con asignaciones de financiamiento, no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

D. Causas relacionadas con Equipos y Equipamientos

1. Mayor/Menor precio de los equipos. Especifique/ Explique
2. Mayor/Menor precio del equipamiento. Especifique/ Explique
3. Mayor/Menor cantidad de equipos. Especifique/ Explique
4. Mayor/Menor cantidad de equipamiento. Especifique/ Explique
5. Modificaciones por cambio de tecnología. Especifique/ Explique
6. Cambios de equipos por problemas de stock. Especifique/ Explique
7. Cambios de equipamiento por problemas de stock. Especifique/ Explique
8. Otras causas relacionadas con equipos y equipamiento no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

E. Causas relacionadas con Consultorías

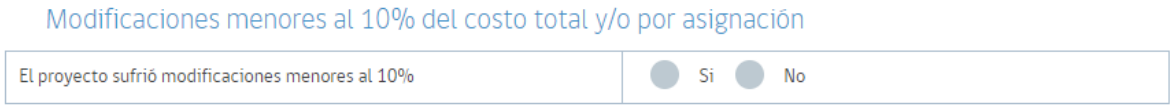
1. Mayor/menor costo producto de la licitación.
2. Mayor/menor costo asociado a las modificaciones de la obra civil.
3. No se contrató estudio de consultoría inicialmente aprobado. Especifique/ Explique
4. Se contrataron o actualizaron estudios adicionales de consultoría.
5. No se utilizó la asignación de consultoría, la inspección técnica de obra fue asumida por el servicio.
6. Aumentos o cambios de profesionales para la ITO – ATO.
7. Otras causas relacionadas con consultorías no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

Si el contrato tuvo término anticipado, seleccione una de las siguientes causas:

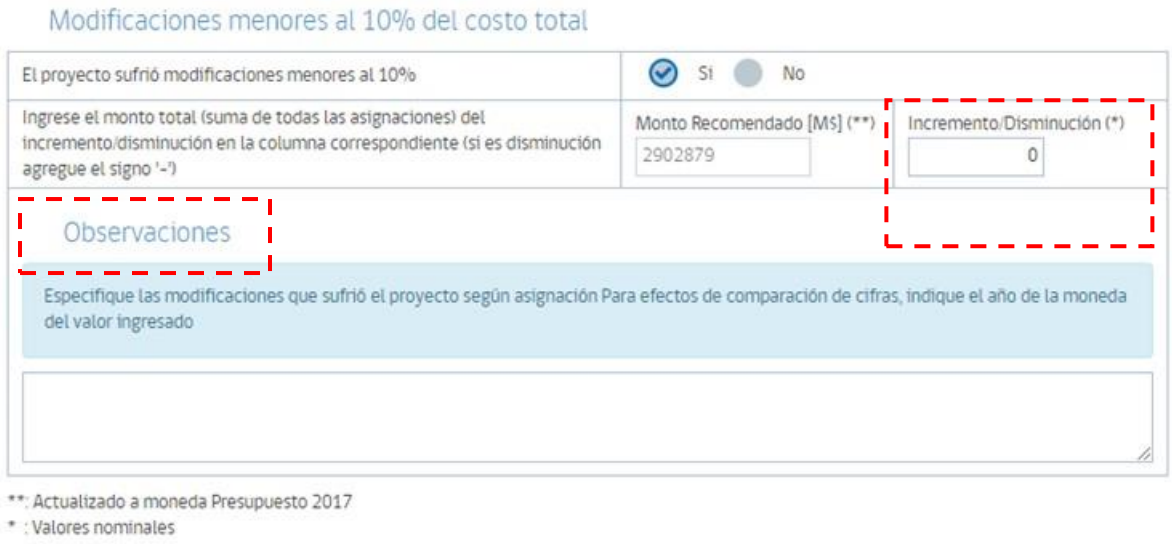
1. Incumplimiento del contrato. Especifique/ Explique
2. Abandono de la empresa contratista. Especifique/ Explique
3. Quiebra de la empresa contratista.
4. Daños a la infraestructura por terceros. Especifique/ Explique
5. Fallecimiento del contratista.
6. Modificaciones de contrato no aceptadas. Especifique/ Explique
7. Catástrofes y desastres naturales. Especifique/ Explique
8. Otros casos de mutuo acuerdo entre las partes. Especifique/ Explique
9. Otras causas que dieron término anticipado al contrato. Especifique/ Explique

c) Modificaciones Menores al 10%

Dentro de este campo, el evaluador debe especificar si el proyecto sufrió modificaciones menores al 10% del costo total y detallar, en el caso correspondiente, las causas y resultados de dichas modificaciones.



En caso de haber sufrido modificaciones menores al 10%, se presenta los siguientes campos, en el cual el evaluador debe ingresar el monto total del incremento/disminución experimentada por el proyecto.



Observaciones: Es importante en este campo explicar detalladamente las modificaciones menores al 10% que sufrió el proyecto de acuerdo con cada ítem, especificando el año de la moneda de los valores ingresados.

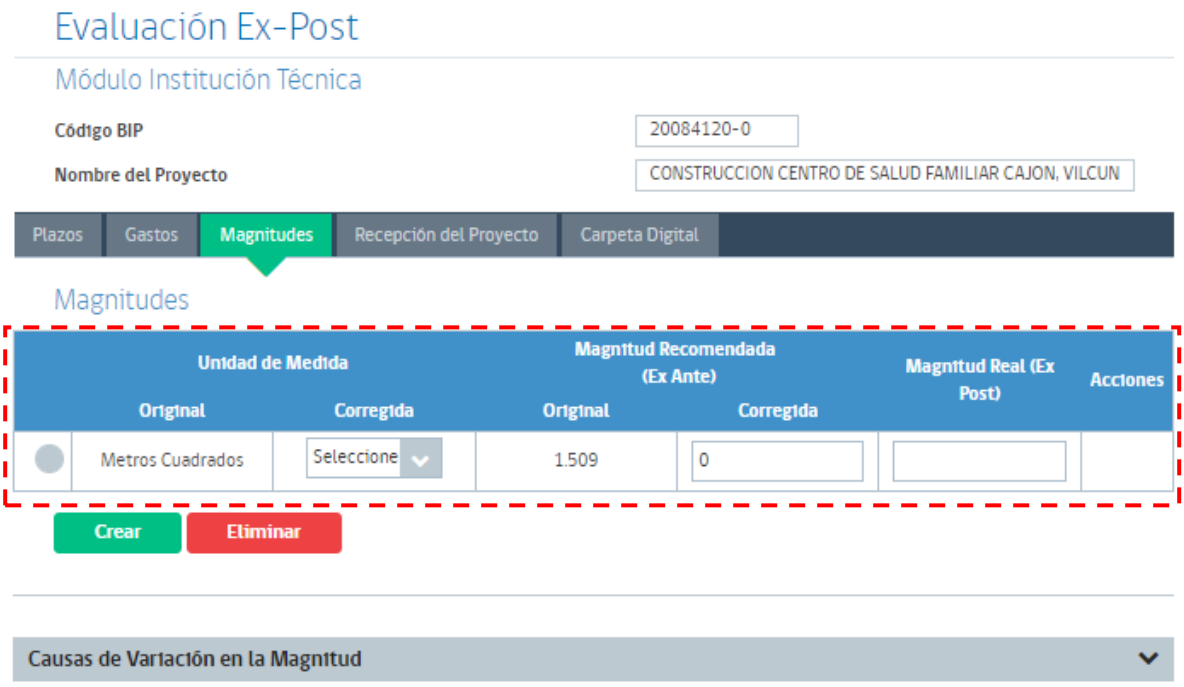
2.3 MAGNITUDES

Al hacer click en esta pestaña se presentan los siguientes campos:

d) Magnitud del proyecto

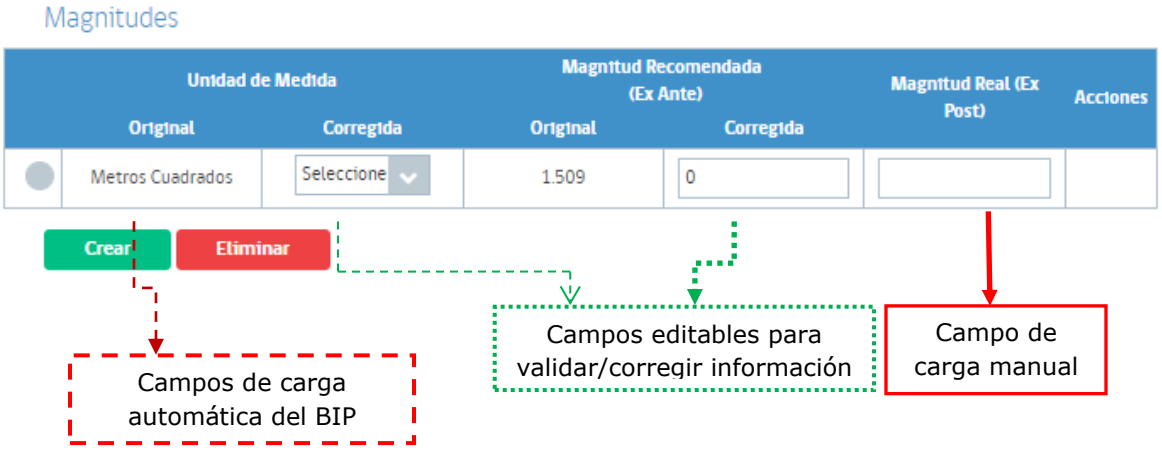
Se refiere a la medición de la construcción física del proyecto, y considera los indicadores propios de cada tipo de proyecto, de acuerdo con el sector /subsector de inversión. Por ejemplo, metros cuadrados para proyectos de construcción de establecimientos o número de arranques para proyectos de agua

potable.



Los campos ***unidad de medida y magnitud recomendada (Ex ante) (Original)*** se cargan automáticamente con la información existente en el BIP.

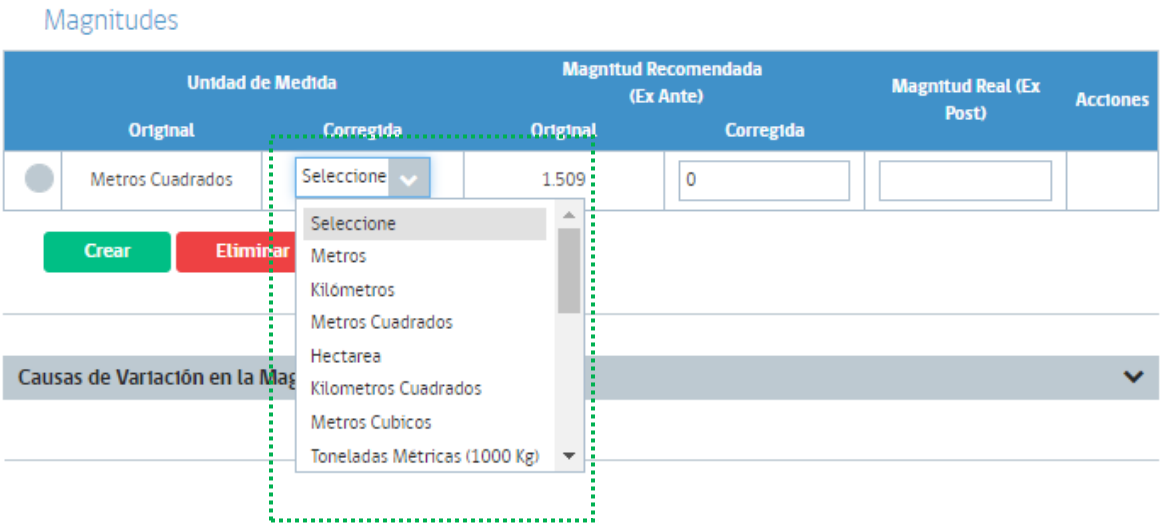
Los campos ***unidad de medida y magnitud recomendada (Ex ante) (Corregida)*** son campos editables para validar y/o corregir información.



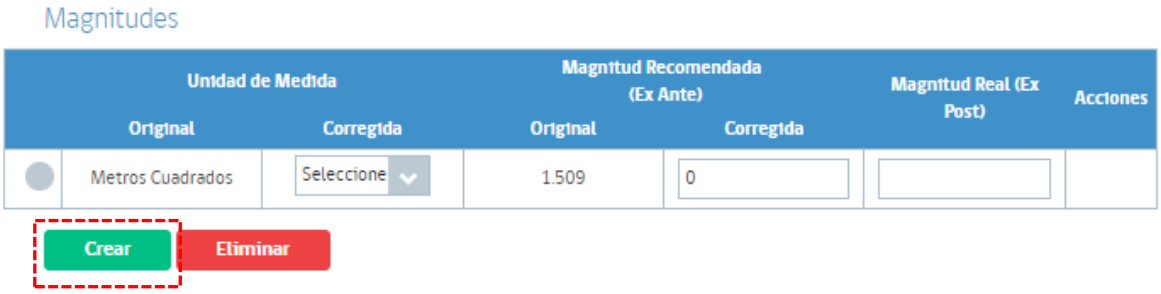
El campo ***Magnitud Real (Ex post)***, debe ser ingresado en forma manual de acuerdo con lo que efectivamente se realizó en el proyecto; esta información está disponible en el acta entrega recepción provisional o definitiva de la obra.

En caso de que la información que se presenta no corresponda, esta debe ser corregida en los campos editables que permiten validar y/o corregir la información que el sistema trae automáticamente.

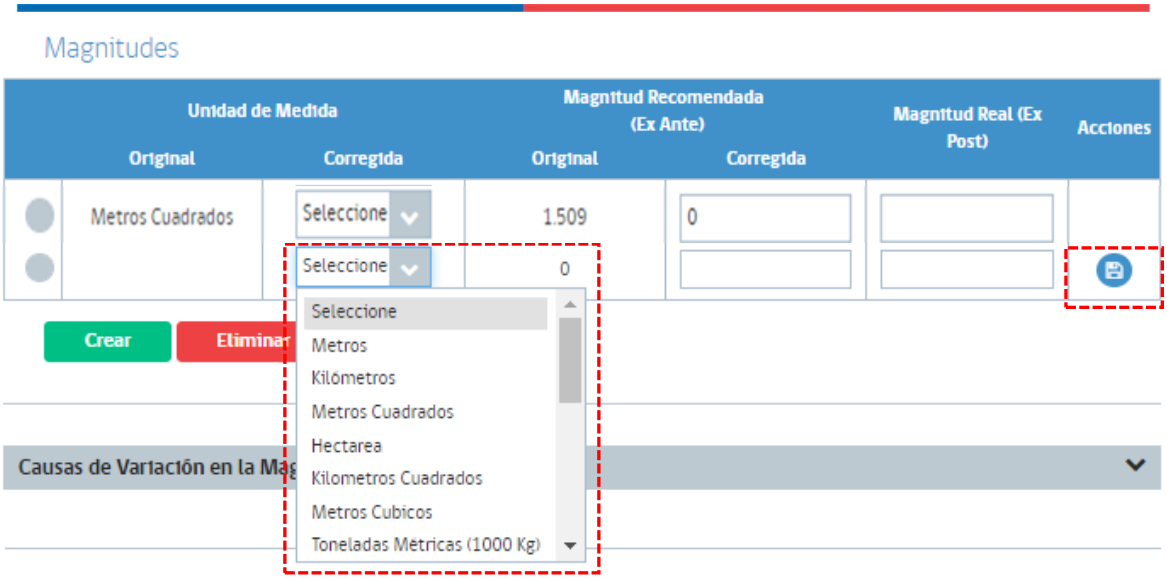
En el caso de que, el campo Unidad de Medida no presente la información correcta, el Sistema presenta una lista desplegable con las opciones de la unidad de medida, donde el responsable de la información debe seleccionar la correcta, como se presenta en la imagen adjunta.



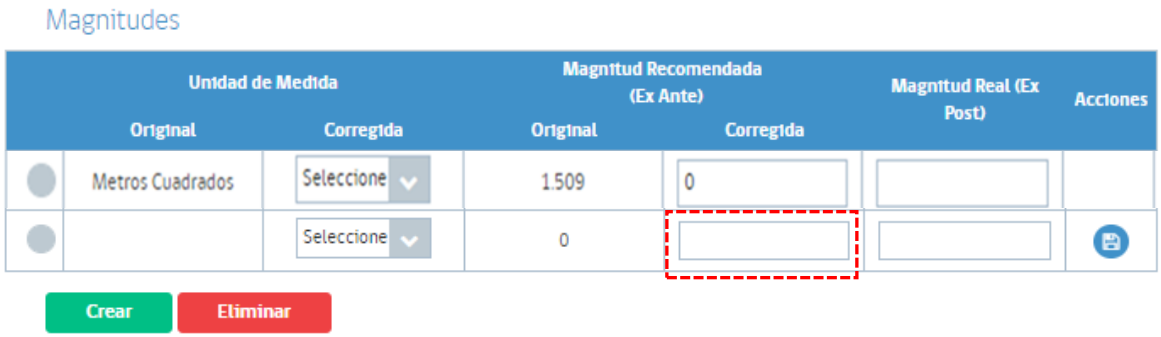
En los casos en los que no se presente la magnitud original y/o existan antecedentes de una segunda unidad de medida y no consta en la ficha IDI, se puede ingresar sus datos, a través de **Opción Crear**.



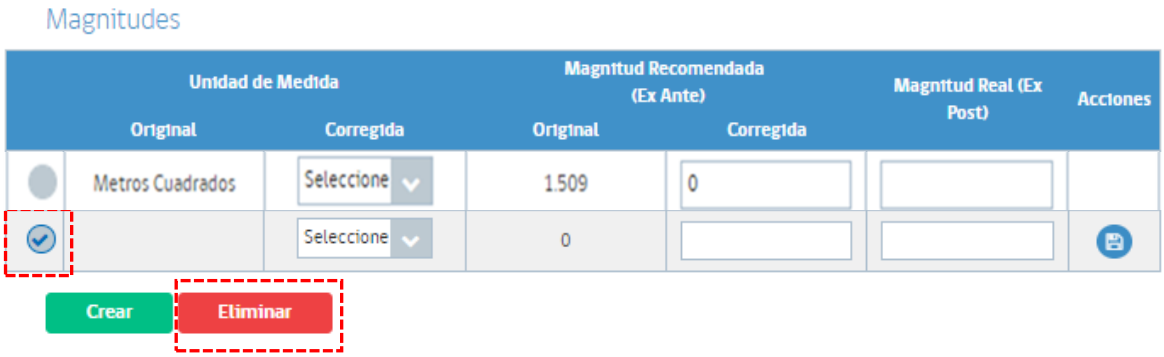
Para crear unidades de medida, debe hace Click en la opción **Crear** y seleccionar de la lista desplegable el nombre de la Unidad de Medida Corregida y click en botón guardar.



Seguidamente debe ingresar el valor de la Magnitud en la columna Recomendado (Ex Ante) Corregida.



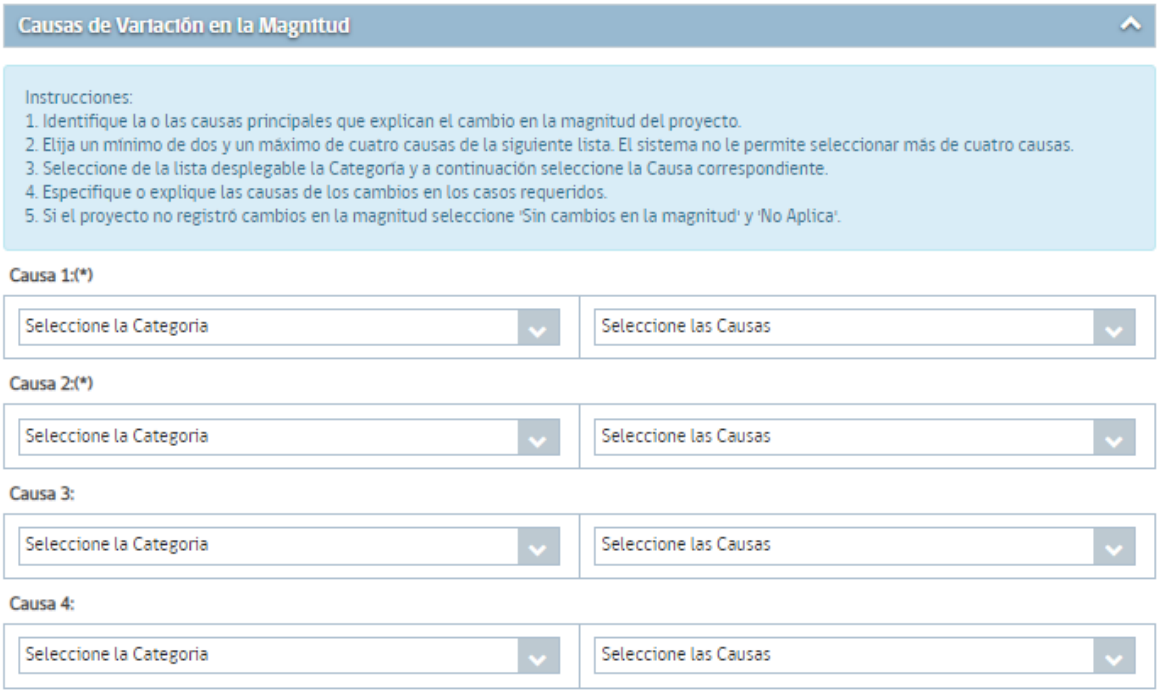
Así mismo es posible Eliminar indicadores, para ello seleccionar indicador y click en botón Eliminar.



e) Causas de Variación en la Magnitud:

Finalmente, se presenta la sección **Causas de Variaciones en la Magnitud** en la que se deberá seleccionar un mínimo de 2 y máximo de 4 causas de las listas desplegables que expliquen el cambio en la magnitud del proyecto. Se deberá seleccionar en primer lugar la categoría de la causa ("A. Causas relacionadas con la magnitud") y a continuación la causa de variación final. El sistema no permitirá seleccionar la misma causa final más de una vez. Luego deberá especificar o explicar en mayor detalle en los casos requeridos en un máximo de 400 caracteres.

Por último, si el proyecto no registró cambios en la magnitud, deberá seleccionar las opciones "Sin cambios en la magnitud" y "No Aplica".



A continuación, se presenta el listado de las distintas categorías de causas relacionadas con la magnitud y las causas finales correspondientes a cada una:

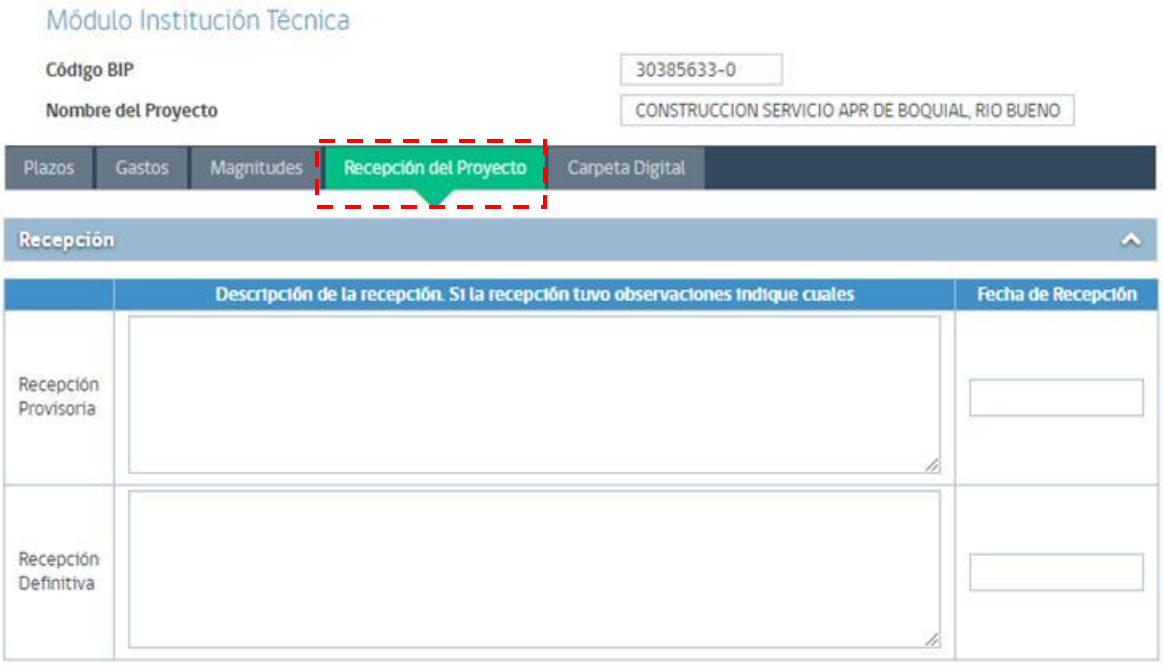
A. Causas relacionadas con la magnitud

1. Adecuación del proyecto a nuevas normas vigentes. Especifique/ Explique
2. Mayor o menor superficie útil por nuevas necesidades. Especifique/ Explique
3. Cambio en el emplazamiento de la obra en el terreno. Especifique/ Explique
4. Cambio en la localización. Especifique/ Explique

5. Incremento o reducción de beneficiarios. Especifique/ Explique
6. Menor magnitud por recorte presupuestario
7. Partidas ejecutadas por otro proyecto. Especifique/ Explique
8. Otras causas relacionadas con aumentos o disminuciones de la magnitud no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique
9. Sin cambios en la magnitud
10. No Aplica

2.4 RECEPCIÓN DE PROYECTO

Se refiere a las fechas de recepción del proyecto de inversión. Son campos manuales y deben expresarse con el formato de día / mes / año. Se identifican dos tipos de fechas:



f) Recepción Provisoria

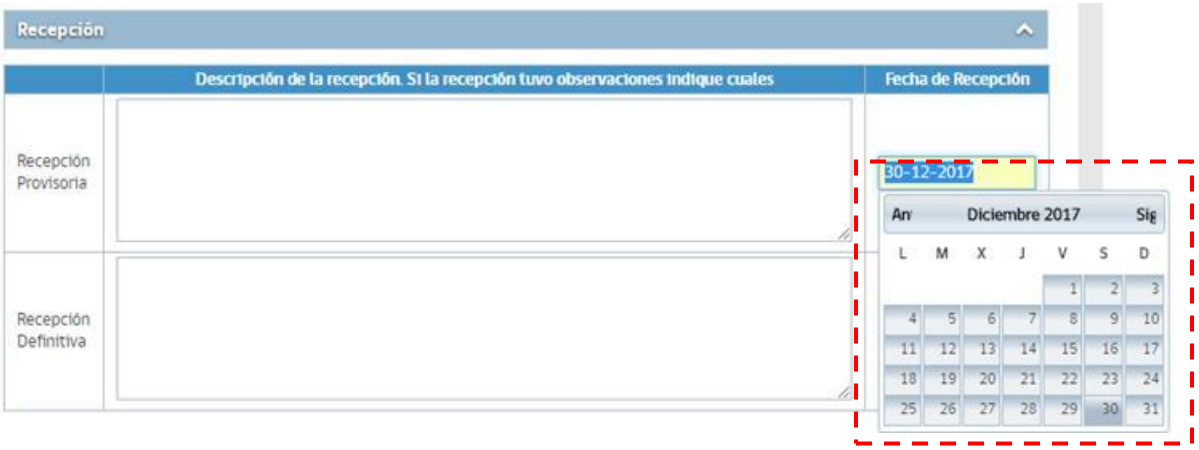
Describir la (o las) recepción(es) que tuvo el proyecto. Se debe aclarar si la recepción tuvo observaciones. Corresponde señalar que la información a ingresar en la Recepción provisoria **corresponde a la entrega tanto de infraestructura como de equipamiento**, si el proyecto contempla ambos. En la descripción es posible detallar la entrega y las observaciones a ésta.

La fecha de recepción a ingresar al sistema corresponde a la **última recepción provisoria o acta de recepción de equipos/equipamiento sin observaciones,** en los casos en que el proyecto contemple más de una.

g) Recepción Definitiva

Si el proyecto cuenta con fecha de recepción definitiva debe describir la entrega y agregar la fecha correspondiente.

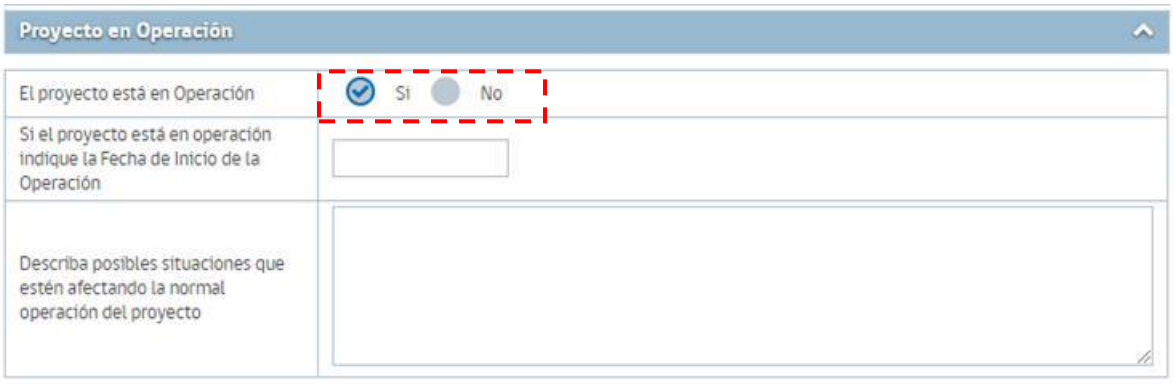
El sistema permite ingresar **una o las dos fechas solicitadas** (provisoria y/o definitiva). Para el ingreso de cada una de las fechas se despliega un calendario donde se debe seleccionar el día, mes y el año correspondiente.



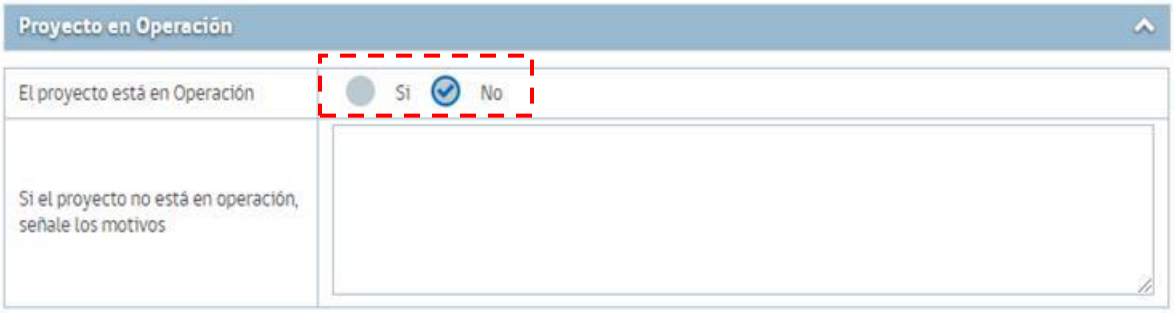
h) Operación: Indicar si el proyecto está o no en operación.

En caso de que el proyecto esté en operación, debe marcar la alternativa **SI** e ingresar la fecha de inicio de operación, de acuerdo con los solicitado por el Sistema.

Se presenta también un cuadro de observaciones, en el cual se puede describir las posibles situaciones que estén afectando la normal operación del proyecto.



En caso de no estar en operación el proyecto, se debe marcar la alternativa **NO** y señalar los motivos correspondientes.

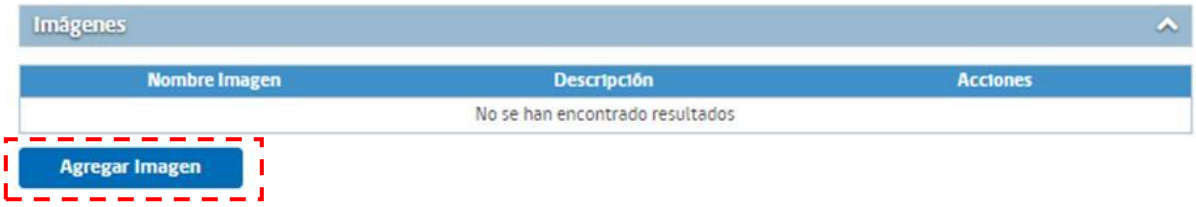


i) Otros Aspectos Importantes

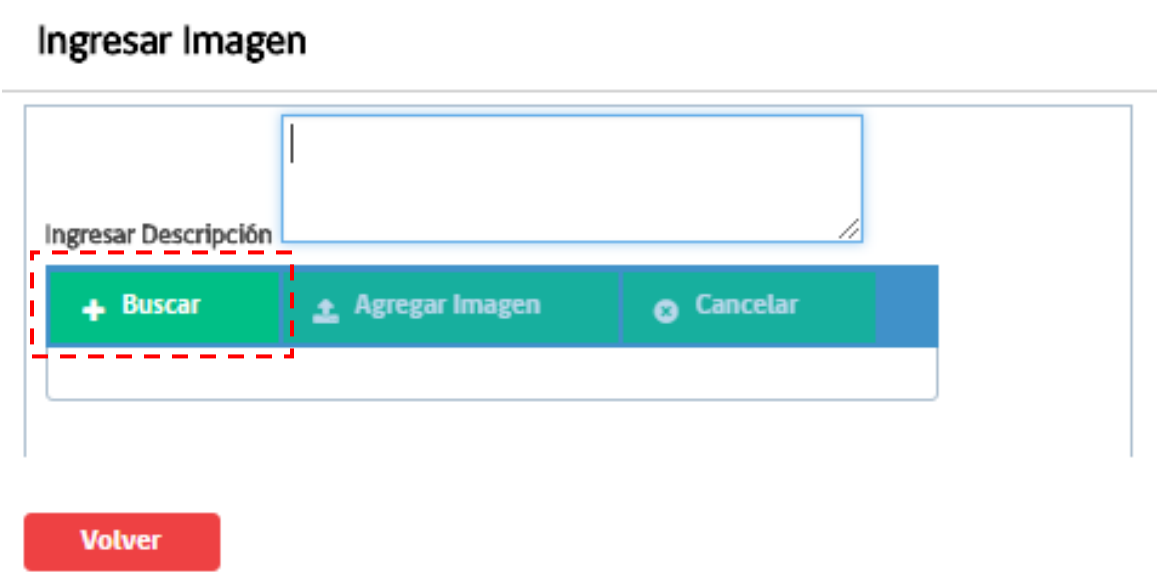
En este campo el evaluador debe describir otros aspectos que considere importante de realzar y comentar sobre la ejecución del proyecto y que no se hayan informado en los puntos anteriores. Es un campo no obligatorio.

j) Imágenes

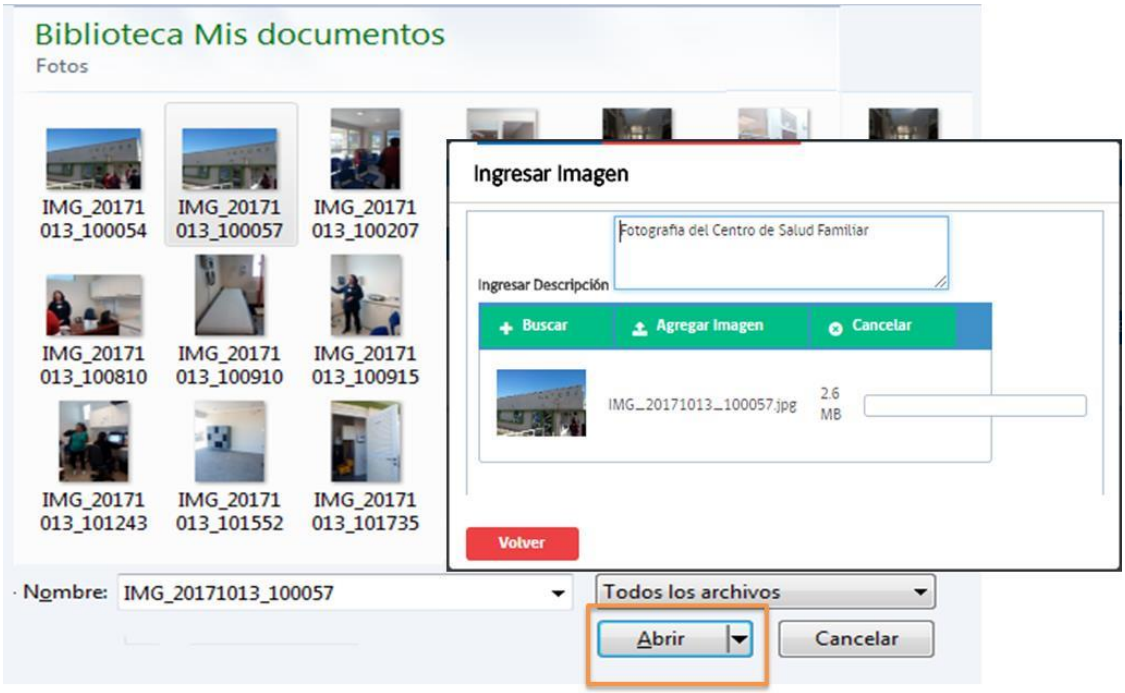
En esta sección es posible ingresar fotografías del proyecto, para ello debe hacer click en el Botón **Agregar Imagen.** Las imágenes que se ingresen pueden estar en formato JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP y el tamaño máximo permitido, por cada imagen que se ingresa, es de 24 MB.



Se presenta la pantalla para Ingresar Imagen, click en el botón **Buscar.**



Sistema direcciona a los archivos para que pueda seleccionar fotografía a ingresar. Seguidamente **Ingresar Descripción de la imagen**, la cual debe ser mayor a 10 caracteres y presionar el botón **Agregar Imagen**.



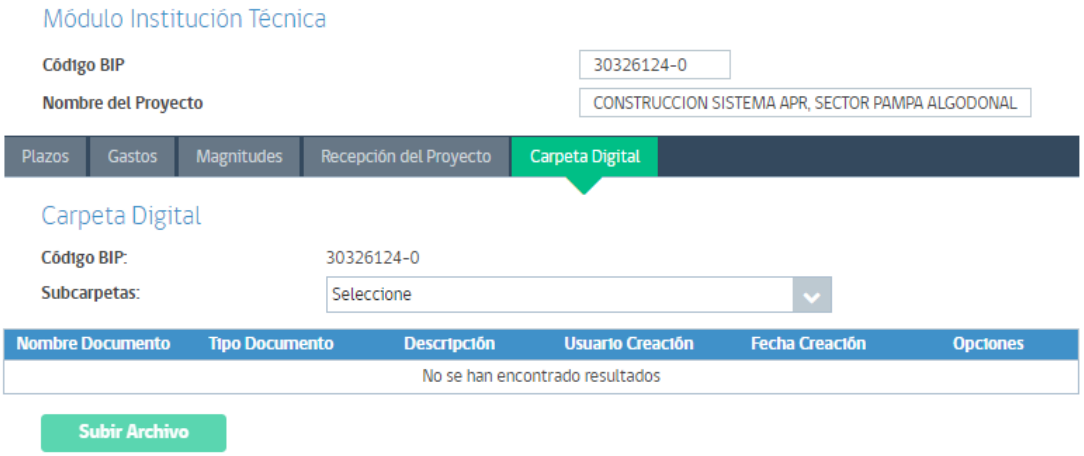
Si la imagen se agregó correctamente presentará el mensaje:

Las imágenes se pueden descargar o eliminar, desde la sección imágenes a través de las acciones **"Descargar Imagen" / "Eliminar Imagen",** como se muestra en la imagen adjunta:

2.5 CARPETA DIGITAL

En esta pestaña se deberán ingresar los documentos de ejecución del proyecto, como por ejemplo contratos de obras, decretos o resoluciones de ampliación de plazo o modificaciones de obra, actas de recepción de obra, etc,

Los archivos que se ingresen pueden estar en formato PDF, Word o Excel y el tamaño máximo permitido, por cada archivo que se carga, es de 24 MB.

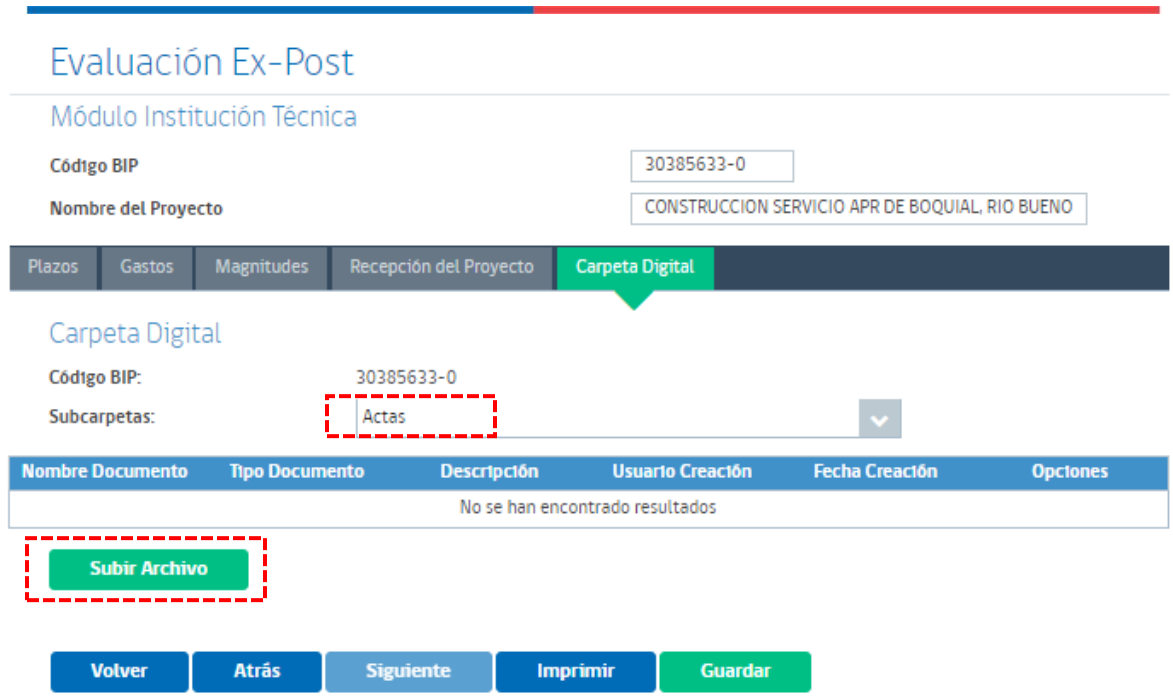


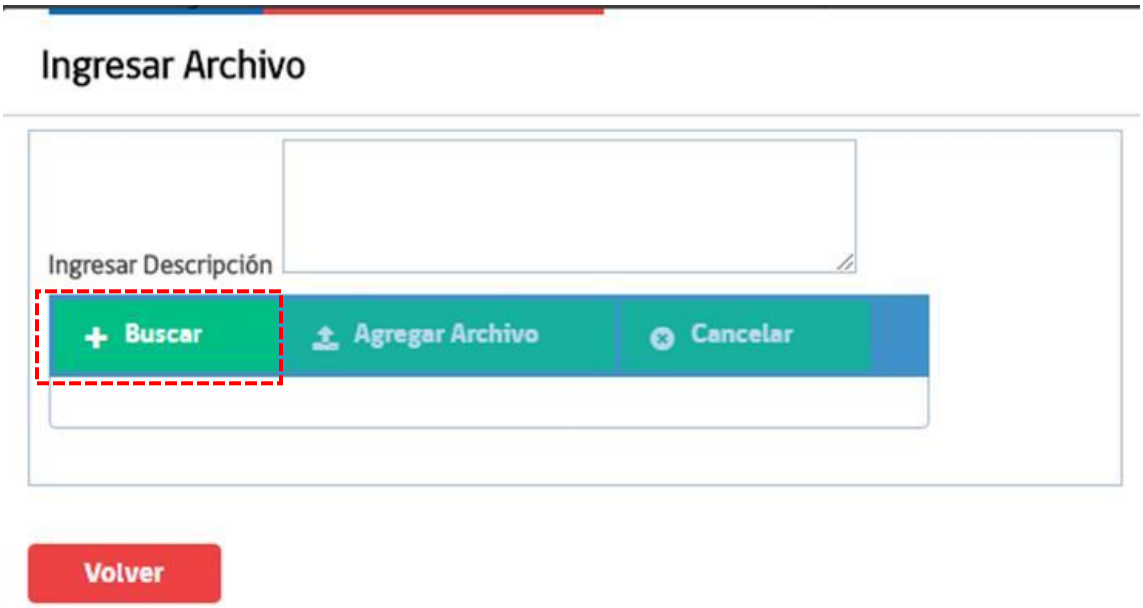
Para ingresar los diferentes archivos se presentan Subcarpetas de:

- **Presupuestos**: Se pueden ingresar los presupuestos de la oferta adjudicada, así como también los presupuestos definitivos del proyecto visados por la Institución Técnica.
- **Contratos y Modificaciones de Contrato:** De las diferentes asignaciones presupuestarias como, por ejemplo: contrato de Obra Civil, Consultorías, etc. y todas las modificaciones.
- **Actas:** En esta subcarpeta se deben ingresar las Actas de Entrega dl Terreno, Acta de recepción Provisoria, Acta de recepción Definitiva que contenga la dotación de todos los servicios.
- **Informes:** En esta sección se deben ingresar los Informes Técnicos de Obra u otros informes relativos a la ejecución del proyecto.
- **Otros:** A esta subcarpeta se trasladarán automáticamente las imágenes que hayan sido ingresadas por la Institución Técnica. Y se pueden ingresar otro tipo de documentos relaciones a la ejecución del proyecto.

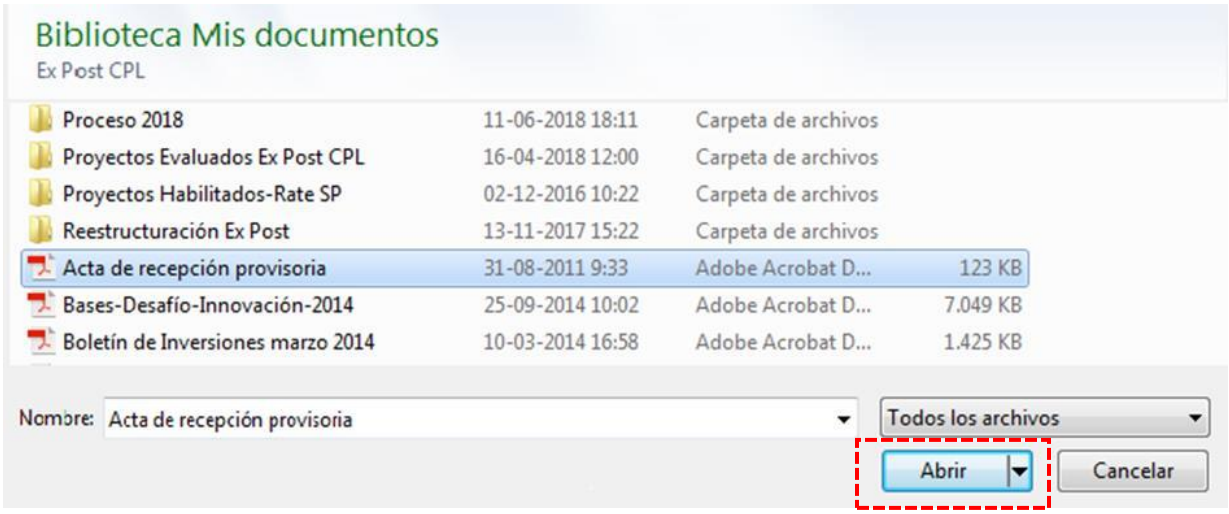
Haga click en la lista desplegable de Subcarpetas y seleccione la subcarpeta en la cual desea ingresar los respectivos archivos.

Luego presione el botón **Subir Archivo** y seguidamente el botón **Buscar**



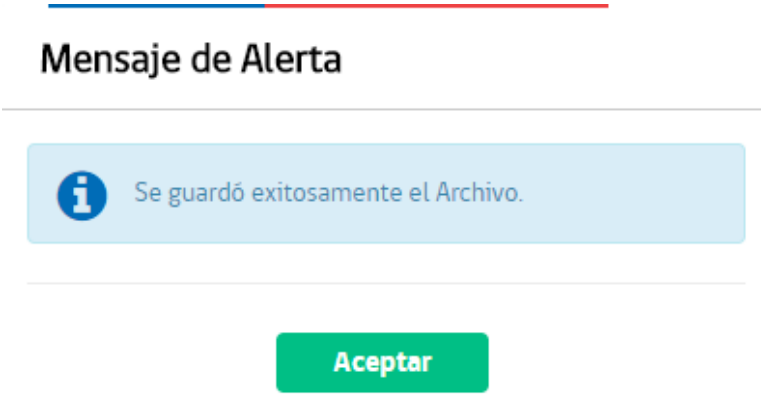


El sistema lo direcciona a sus documentos, para buscar el archivo que desea ingresar. Seleccione el mismo y presione el botón **Abrir.**



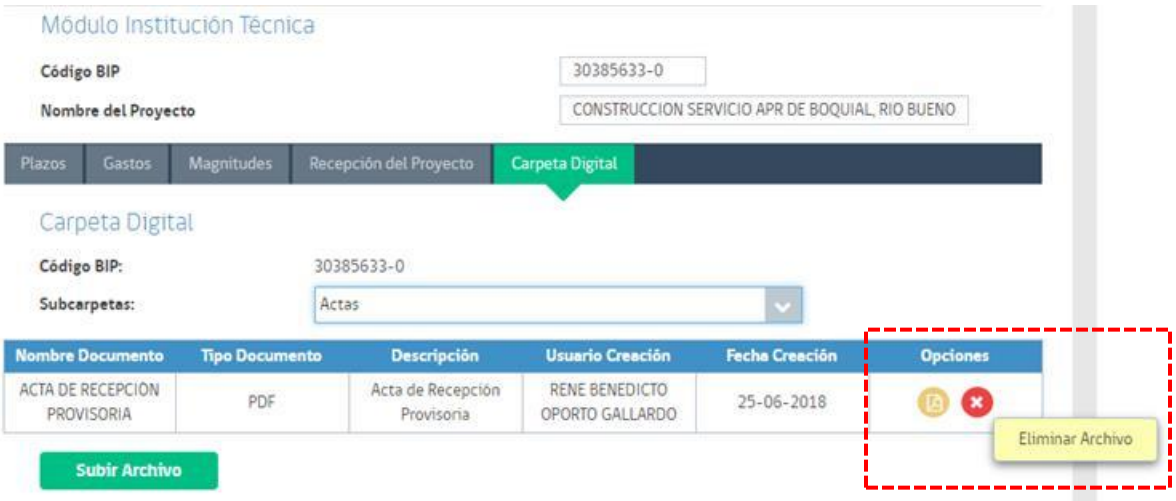
A continuación, ingresar la **Descripción del Archivo**, la cual debe ser mayor a diez caracteres y dar doble click en el botón **Agregar Archivo**

Si el archivo se ingresó correctamente, presentará el siguiente mensaje:



Así como también la información relativa al archivo ingresado, como: Nombre, Tipo del Documento, descripción, usuario, fecha de creación y opciones:

En la **Carpeta Digital** los archivos ingresados en las diferentes Subcarpetas se pueden **Descargar o Eliminar,** pero únicamente pueden ser eliminados por el usuario que ingresó los archivos.



Al final de la evaluación aparece un recuadro de carga automática con la información del responsable de la evaluación técnica (nombre, correo, teléfono e institución). Este corresponde al usuario que ingresó al sistema.

Responsable de la información técnica

Nombre	CARLOS MAURICIO CASTILLOS AÑAÑOS
Correo	bipprueba2.0@gmail.com
Teléfono	58 - 582328
Institución	DIRECCION DE OBRAS HIDRAULICAS MOP XV REGION

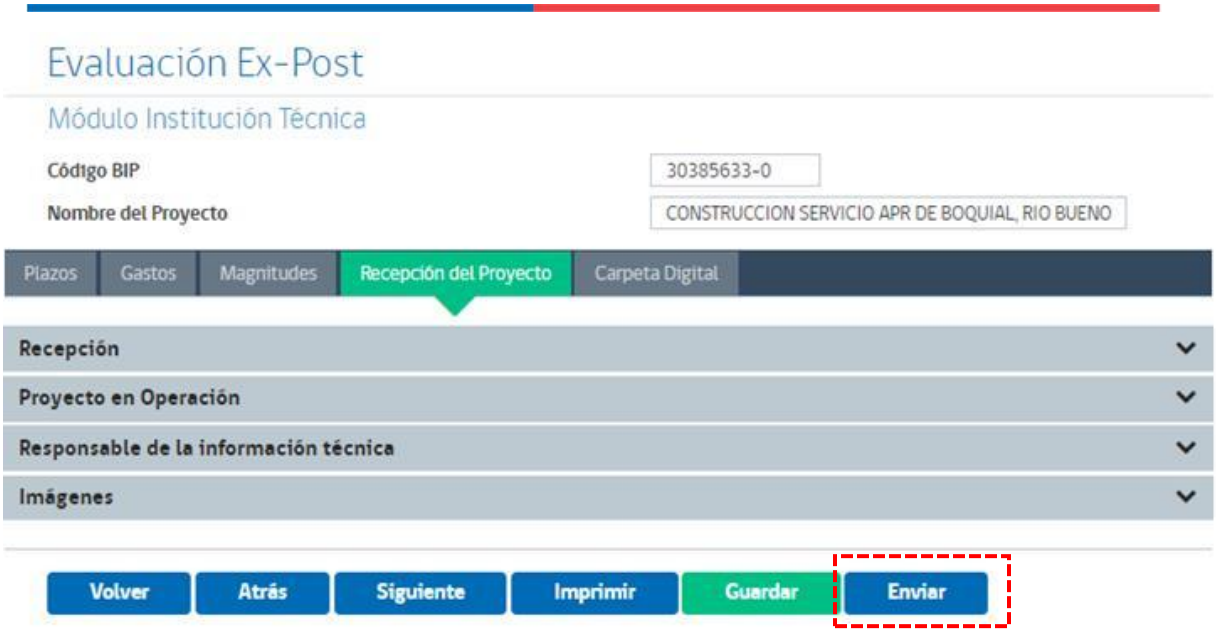
Se recomienda ir grabando contantemente la información ingresada, para ello hacer click en el ícono **GUARDAR.** Recuerde que el sistema dispone de tiempo limitado de actividad y luego se desconecta del perfil si verifica que no hay

actividad. Además, si ingresó datos y no grabó y, desea continuar a la siguiente pestaña podría perder la información.

Al seleccionar el ícono, el Sistema presentará un mensaje de confirmación, al cual debe presionar el botón Aceptar.

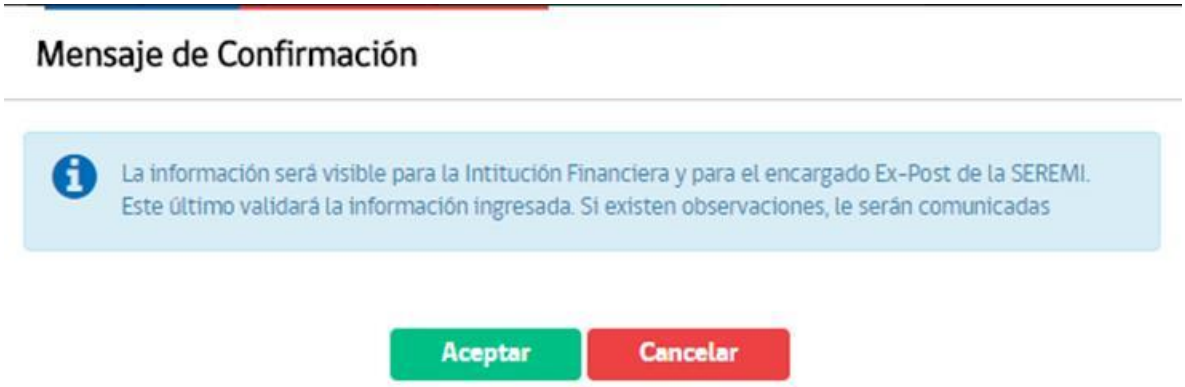
Así mismo, el sistema permite **IMPRIMIR** la información de cada una de las pestañas, para ello debe hacer click en el ícono **Imprimir**, el Sistema genera un archivo PDF el cual puede ser impreso o guardado en sus documentos.

Una vez finalizada la evaluación, hacer click en el ícono **ENVIAR,** que se encuentra en la pestaña **Recepción del Proyecto**

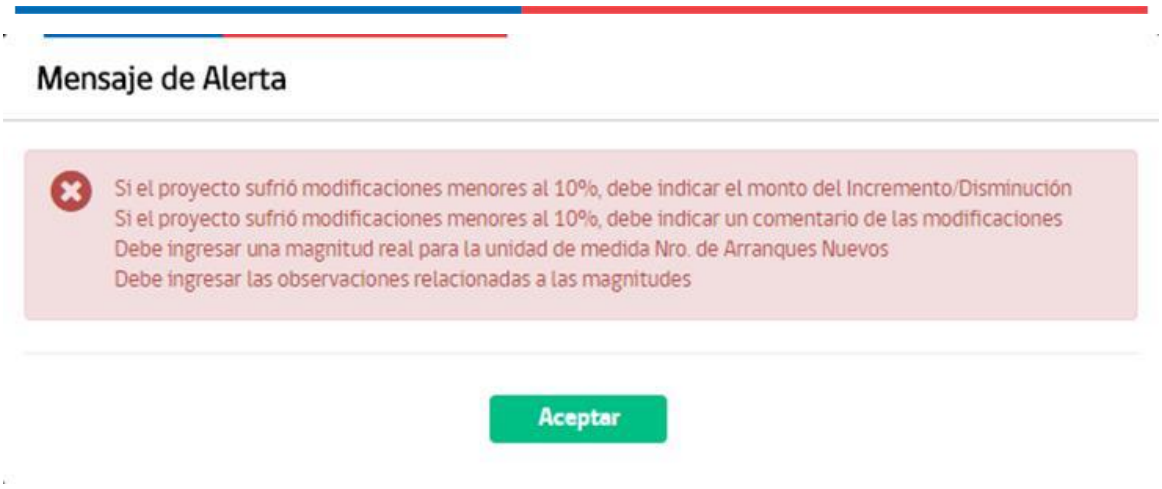


Se debe enviar el proyecto únicamente cuando se ha cargado toda la información solicitada, ya que luego de esta acción el sistema no permite modificar los datos y entonces podrá ingresar solo a consultar (modo lectura).

Al seleccionar el ícono, el Sistema presentará un cuadro final indicando que la información contenida en el módulo será visible para la Institución Financiera y el encargado Ex Post de la SEREMI, quien validará la información entregada.

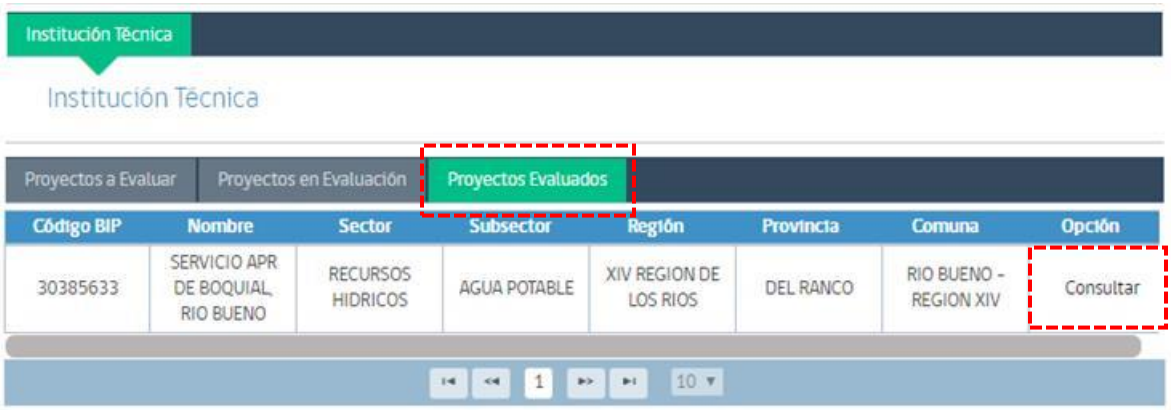


En caso de que la información **no esté completa**, el Sistema presenta un mensaje solicitando que la información faltante sea ingresada.



En caso contrario, el sistema comunicará automáticamente a la Institución Financiera, vía correo electrónico para que inicie la respectiva evaluación.

En la pestaña **Proyectos Evaluados** se presentarán todos los proyectos que han sido enviados a la Institución Financiera para continuar con la evaluación. En esta pestaña se puede acceder a consultar los proyectos, como se muestra en la imagen:



Por lo cual, la Institución Financiera podrá iniciar el proceso de evaluación de cada proyecto que vaya enviando el responsable de la Institución Técnica, de esta forma el proceso de evaluación es en línea por parte de todos los actores involucrados.

3. MÓDULO DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA

El analista financiero accede al Sistema de Evaluación Ex Post de Corto Plazo, a través de la página web del Banco Integrado de Proyectos, http://bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/bip-trabajo, con la clave del usuario correspondiente.

Se presentan **dos pestañas**, Institución Técnica que contiene la información del proyecto ingresada por la Institución Técnica y **es de sólo lectura**, y la otra que

corresponden a la Institución Financiera, la cual se debe seleccionar para ingresar a la cartera de proyectos a evaluar.

Al ingresar a la pestaña **Institución Financiera** se presentan **tres pestañas**:

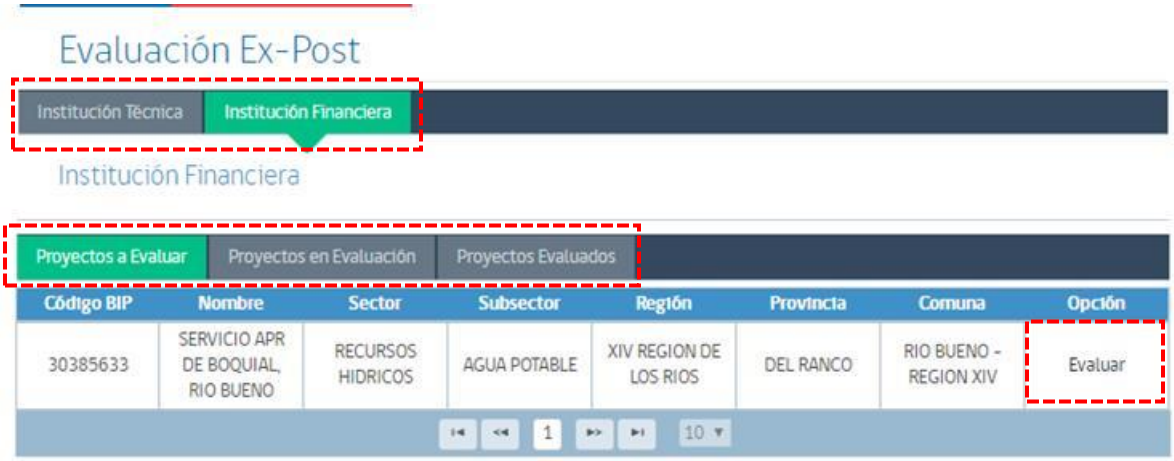
- ***Proyectos a Evaluar***: En esta pestaña se presenta la cartera de proyectos evaluados por la Institución Técnica y que están disponibles para ser evaluados por la Institución Financiera. La cartera de proyectos se presenta asociada al perfil del responsable de la Institución Financiera que ingresa.

  Para el ingreso a cada proyecto a evaluar, debe hacer click en la opción Evaluar.

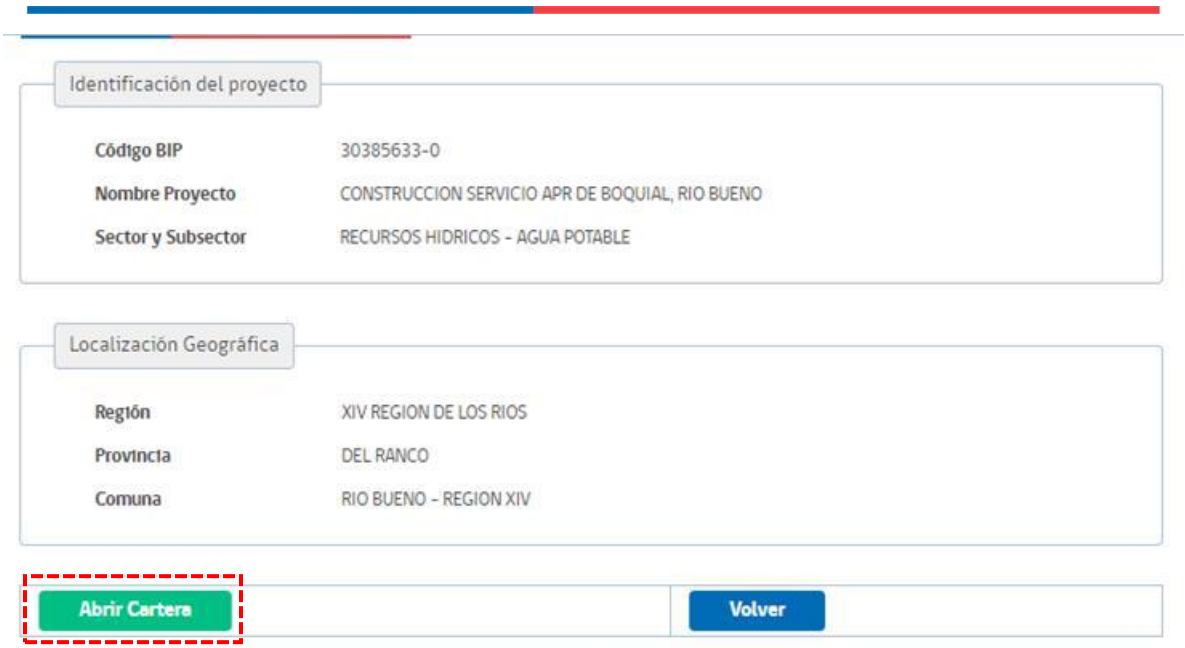
- ***Proyectos en Evaluación***: A esta pestaña se irán trasladando automáticamente los proyectos que fueron seleccionados en la pestaña anterior, y a los que se ha iniciado la evaluación e ingreso de información.

  Para ingresar a cada proyecto para evaluar o continuar evaluando, debe hacer click en la opción Evaluar.

- ***Proyectos Evaluados:*** A esta pestaña se irán trasladando automáticamente los proyectos que han sido **Enviados** por el Responsable Financiero, para continuar con la evaluación en el siguiente Módulo.



Al seleccionar un proyecto de la pestaña *Proyectos a Evaluar*, se ingresa a la Identificación ***Iniciativa de Inversión***, que consta básicamente de la identificación y localización geográfica del proyecto. Toda la información se carga automáticamente del BIP, y consta de los siguientes campos:



Para iniciar el proceso de evaluación del proyecto seleccionado, debe hacer click en la pestaña ***Abrir Cartera***. Inmediatamente ingresa a la pantalla del Análisis correspondiente a la Institución Financiera.

Se presentan seis pestañas:

- Plazos
- Gastos
- Magnitudes
- Recepción del Proyecto
- Gestión Administrativa
- Carpeta Digital

Las Instituciones Financieras tienen la responsabilidad de entregar información regional y sectorial respecto de los procesos administrativos y de la ejecución presupuestaria de los proyectos de su dependencia.

Las pestañas correspondientes a Plazos, Gastos, Magnitudes y Recepción del Proyecto se cargan automáticamente desde el módulo de la Institución Técnica. La información que contienen **es sólo para lectura** del responsable financiero, sin posibilidad de modificar los datos ingresados.

Al ingresar a cada una de ellas, se desplegarán los campos automáticos con la información cargada (desde el Banco Integrado de Proyectos y por parte de la Institución Técnica), los campos de validación/corrección de información y los campos manuales.

Las pestañas de **Gestión Administrativa y Carpeta Digital** son las correspondientes a la Institución Financiera. Dentro de las mismas se encuentran campos de carga automática y manual.

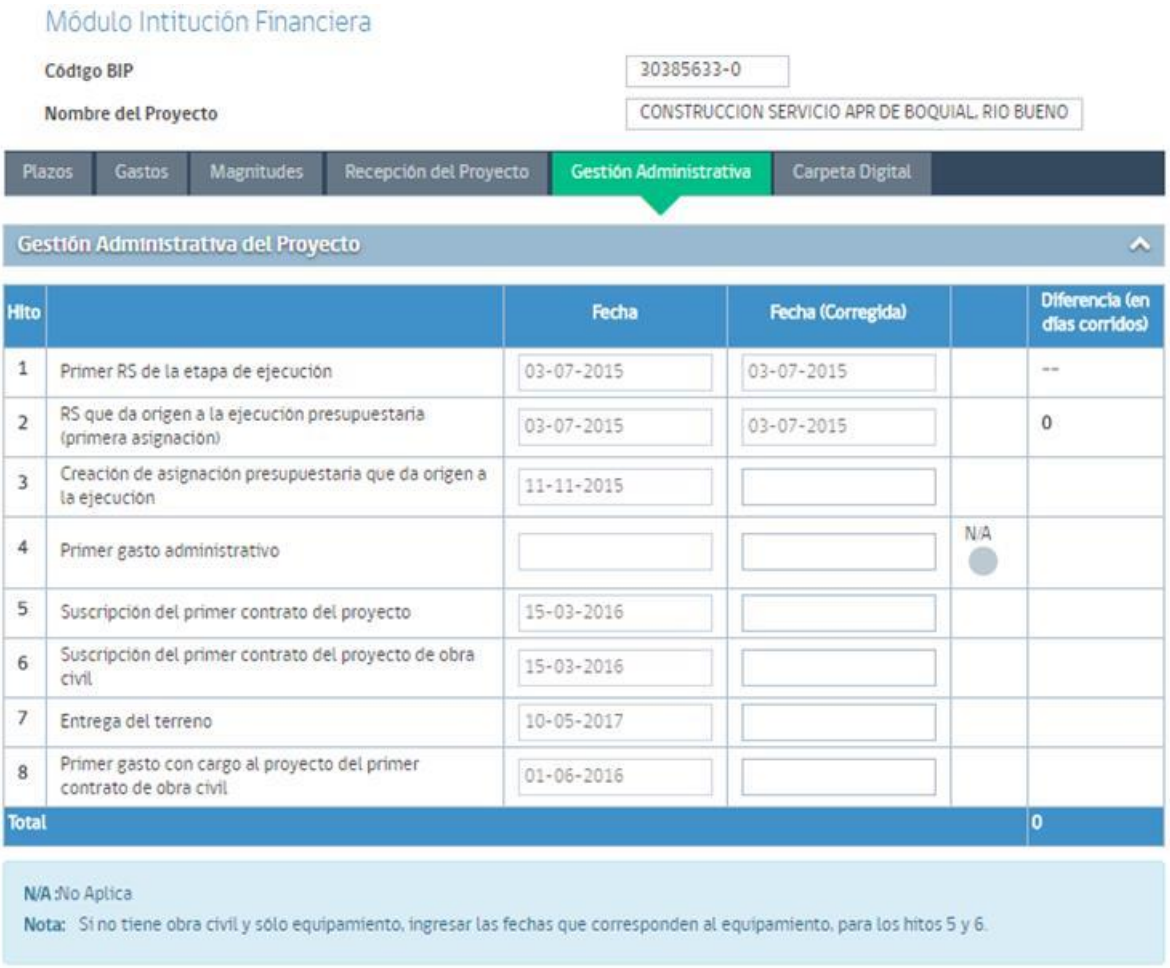
Recordar que la plataforma BIP tiene un tiempo limitado de actividad (15 minutos), luego del cual el sistema se desactiva para el usuario y habrá que ingresar nuevamente. Se recomienda ***ir grabando*** *la información constantemente para no perderla.*

3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Gestión Administrativa del Proyecto

Corresponde al análisis de los tiempos transcurridos entre fases importantes de la etapa de ejecución del proyecto, con el objetivo de determinar áreas críticas o problemas de la gestión del proyecto.

Los campos solicitados son de ingreso automático, manual y para correcciones como se aprecia en la imagen, y corresponden básicamente a información relativa a las fechas del proceso de aprobación, asignación presupuestaria y ejecución del proyecto, deben expresarse en formato de día/mes/año, siendo las siguientes:



Módulo Intitución Financiera

Códtgo BIP 30385633-0

Nombre del Proyecto CONSTRUCCION SERVICIO APR DE BOQUIAL, RIO BUENO

Plazos | Gastos | Magnitudes | Recepción del Proyecto | Gestión Administrativa | Carpeta Digital

Gestión Administrativa del Proyecto

Hito		Fecha	Fecha (Corregida)		Diferencia (en días corridos)
1	Primer RS de la etapa de ejecución	03-07-2015	03-07-2015		--
2	RS que da origen a la ejecución presupuestaria (primera asignación)	03-07-2015	03-07-2015		0
3	Creación de asignación presupuestaria que da origen a la ejecución	11-11-2015			
4	Primer gasto administrativo			N/A	
5	Suscripción del primer contrato del proyecto	15-03-2016			
6	Suscripción del primer contrato del proyecto de obra civil	15-03-2016			
7	Entrega del terreno	10-05-2017			
8	Primer gasto con cargo al proyecto del primer contrato de obra civil	01-06-2016			
Total					0

N/A :No Aplica

Nota: Si no tiene obra civil y sólo equipamiento, ingresar las fechas que corresponden al equipamiento, para los hitos 5 y 6.

1. ***Primer RS de la etapa de ejecución:*** Corresponde a la fecha del primer RATE RS que obtuvo el proyecto para la etapa de ejecución. Este campo no es editable.

2. ***RS que da origen a la ejecución presupuestaria:*** Corresponde a la fecha del RATE RS asociado a la *primera asignación presupuestaria* para cualquier de los ítems de financiamiento. Este campo no es editable.

3. ***Creación de la primera asignación presupuestaria para la ejecución del proyecto:*** Corresponde a la fecha de la **resolución de asignación presupuestaria** que es remitida por DIPRES, visada y autorizada.

4. ***Primer gasto administrativo:*** Es la fecha en la cual se efectúa el primer gasto administrativo para el proyecto.

5. ***Suscripción del primer contrato del proyecto:*** Corresponde a la fecha de la Resolución del primer Contrato o del primer Decreto de Aprobación del primer contrato del proyecto.

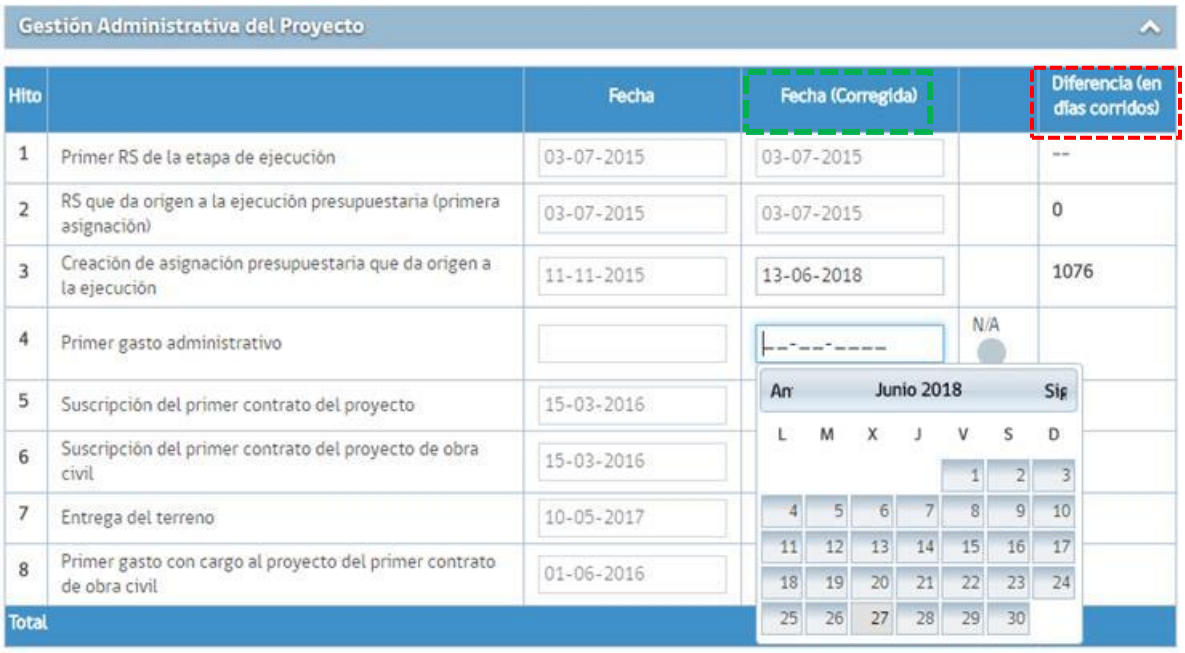
6. ***Suscripción del primer contrato del proyecto de obra civil:*** Corresponde a la fecha de la Resolución del primer Contrato de obra civil o del primer Decreto de Aprobación del Contrato de obra civil con el oferente seleccionado.

7. ***Entrega del terreno:*** Corresponde a la fecha del Acta de Entrega del terreno para el inicio de las obras de ejecución del proyecto.

8. ***Primer gasto con cargo al proyecto del primer contrato de obra civil:*** Corresponde a la fecha en la cual se efectuó el primer gasto asociado al primer contrato de obra civil del proyecto.

En el caso de los proyectos que no contemplen gastos administrativos, el evaluador debe especificar en el hito 4 que **No Aplica (N/A)** la fecha determinada en el proceso.

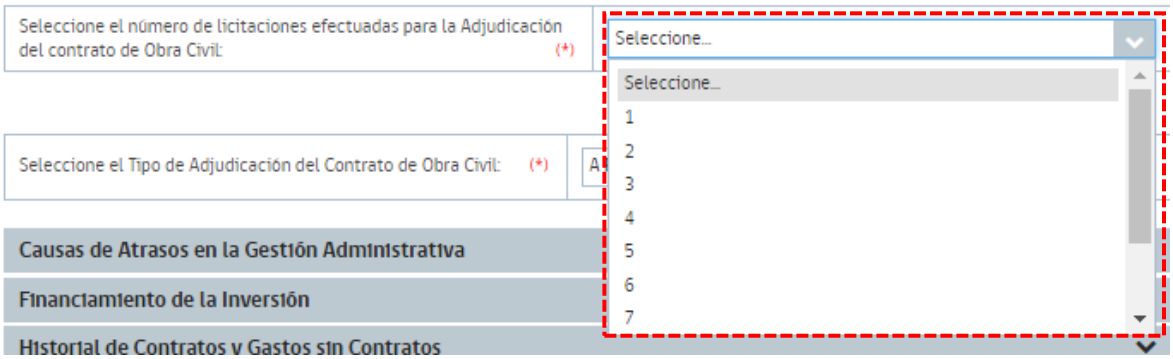
En el caso de que la información contenida en los campos de carga automática no sea la correcta, el responsable financiero puede modificar la información en la columna "**Fecha Corregida",** eligiendo la fecha correspondiente a través del calendario desplegable.



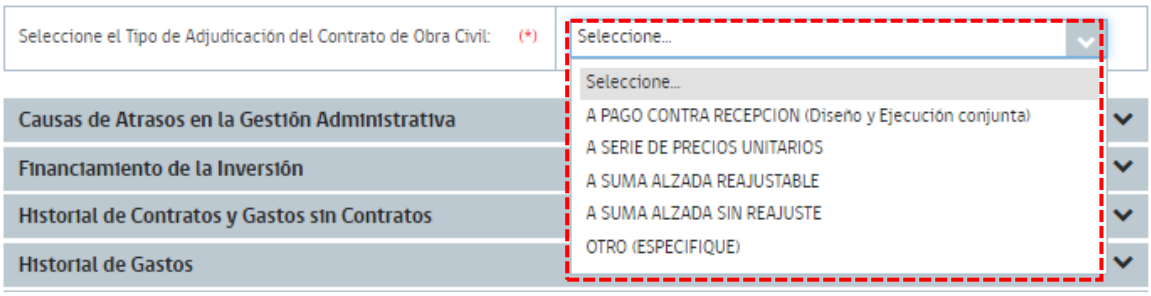
En el campo ***Diferencias,*** se calcula la diferencia de días corridos en forma automática.

A continuación, se presentan 2 campos de selección.

a) ***Seleccione el número de licitaciones efectuadas para la Adjudicación del contrato de Obra Civil***: Deberá seleccionar de la lista desplegable un valor de 1 a 10, es un campo de ingreso obligatorio.



b) ***Tipo de Adjudicación del Contrato***: Deberá seleccionar de la lista desplegable el **Tipo de Adjudicación del Contrato de la Obra Civil**.



b) *Causas de Atrasos en la Gestión Administrativa:*

Luego de la sección Gestión Administrativa del Proyecto se presenta la sección **Causas de Atrasos en la Gestión Administrativa** en la que se deberá seleccionar un mínimo de 2 y máximo de 4 causas principales de las listas desplegables que expliquen los atrasos en las diferentes etapas de la gestión administrativa del proyecto.

Se deberá seleccionar en primer lugar la categoría de la causa y a continuación la causa final de atraso. Es importante recalcar que las distintas causas de variación pueden estar ubicadas dentro de una misma categoría, en cuyo caso deberá volver a seleccionar la misma categoría en el siguiente recuadro de Causa, o bien en otra. El sistema no permitirá seleccionar la misma causa final más de una vez. Luego deberá especificar o explicar en mayor detalle en los casos requeridos en un máximo de 400 caracteres.

A continuación, se presenta el listado de las distintas categorías de causas de atrasos en la gestión administrativa y las causas finales correspondientes a cada una:

A. Causas de atrasos previas a la licitación del proyecto:

1. Atraso en la priorización del proyecto por el Consejo Regional
2. Atraso en tramitación de la identificación presupuestaria
3. Atraso en la suscripción o modificación del Convenio Mandato
4. Atraso en la Toma de razón por Contraloría General de la República (CGR). Especifique/ Explique
5. Subsanar observaciones emitidas por la CGR a las bases. Especifique/ Explique
6. Subsanar observaciones emitidas por la CGR a la adjudicación. Especifique/ Explique
7. Problemas con la entrega del terreno (desalojos, estacionales, catástrofes y desastres naturales, otros). Especifique/ Explique
8. Problemas con las expropiaciones. Especifique/ Explique
9. Adjudicación objetada por oferentes. Especifique/ Explique
10. Atraso en la gestión de modificaciones al proyecto. Especifique/ Explique
11. Otras causas administrativas no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

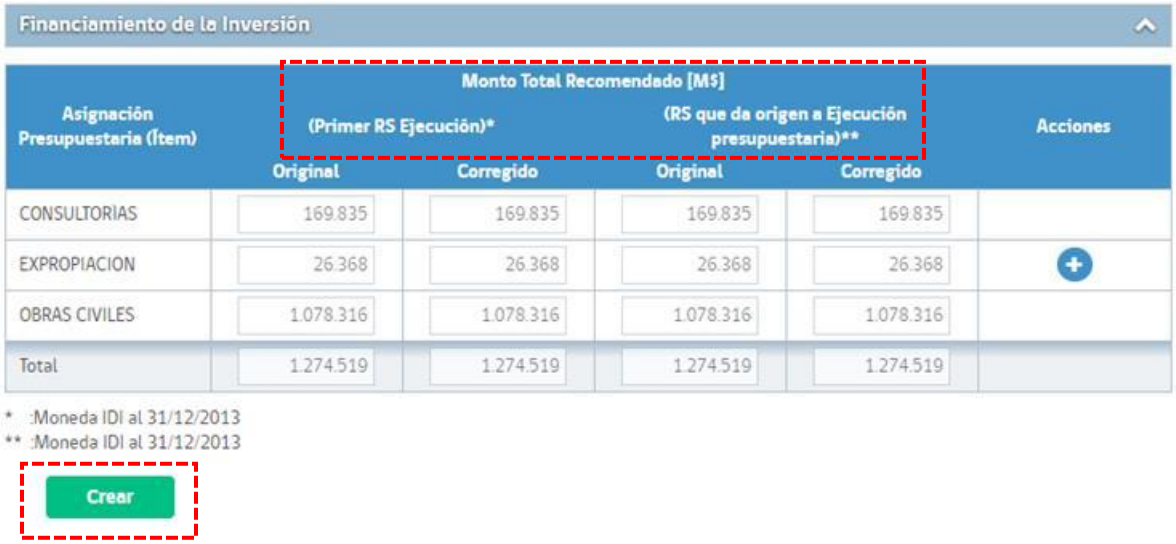
B. Causas de atrasos durante el proceso de licitación:

1. No se presentaron oferentes. Especifique/ Explique
2. Ofertas Inadmisibles (no cumplen con requisitos formales de las bases administrativas de licitación). Especifique/ Explique
3. Ofertas admisibles, pero propuesta no cumple o es insuficiente con lo solicitado en las bases técnicas. Especifique/ Explique
4. Ofertas admisibles, pero empresa no cumple o es insuficiente con lo solicitado en las bases técnicas. Especifique/ Explique
5. Ofertas económicas superan el 10% de monto de licitación
6. Modificaciones del proyecto previas a la adjudicación. Especifique/ Explique
7. Atraso en la tramitación de boletas de garantía y/o pólizas del oferente adjudicado. Especifique/ Explique
8. Otras causas derivadas de la licitación no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

c) Financiamiento de la Inversión

Se refiere al financiamiento recomendado con el cual el proyecto obtuvo RS.

Dentro de este ítem se presenta el financiamiento de la primera recomendación y el financiamiento asociado a la primera asignación presupuestaria, es decir el RS que da origen a la ejecución presupuestaria. Todos los campos son de carga automática y no están habilitados para realizar correcciones.


Financiamiento de la Inversión

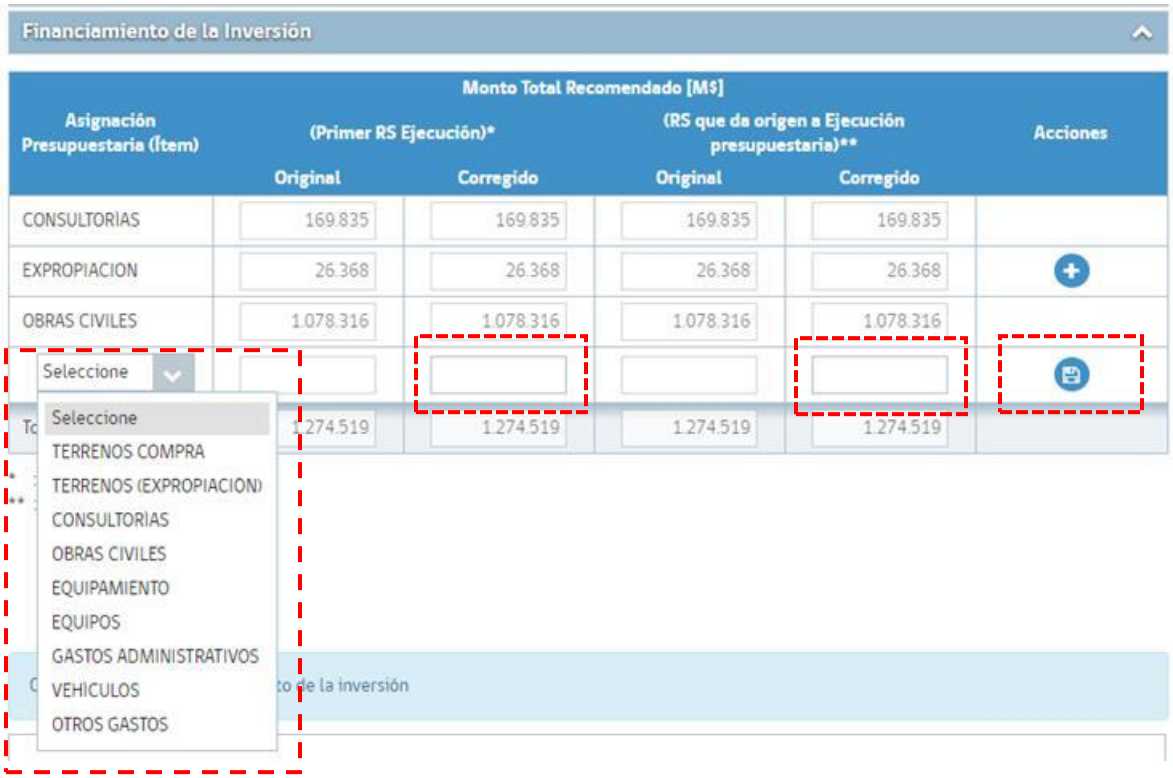
Asignación Presupuestaria (Ítem)	Monto Total Recomendado [M$] (Primer RS Ejecución)*		(RS que da origen a Ejecución presupuestaria)**		Acciones
	Original	Corregido	Original	Corregido	
CONSULTORIAS	169.835	169.835	169.835	169.835	
EXPROPIACION	26.368	26.368	26.368	26.368	
OBRAS CIVILES	1.078.316	1.078.316	1.078.316	1.078.316	
Total	1.274.519	1.274.519	1.274.519	1.274.519	

* :Moneda IDI al 31/12/2013
** :Moneda IDI al 31/12/2013

Crear

a. Crear Asignaciones: Se ha implementado la acción **Crear**, que permite incluir asignaciones que por algún motivo no se presentan en el Financiamiento original, así como también incluir contratos que no fueron informados en el BIP o que fueron contratos con recursos propios, y también las asignaciones de gastos que no fueron reportados en el BIP.

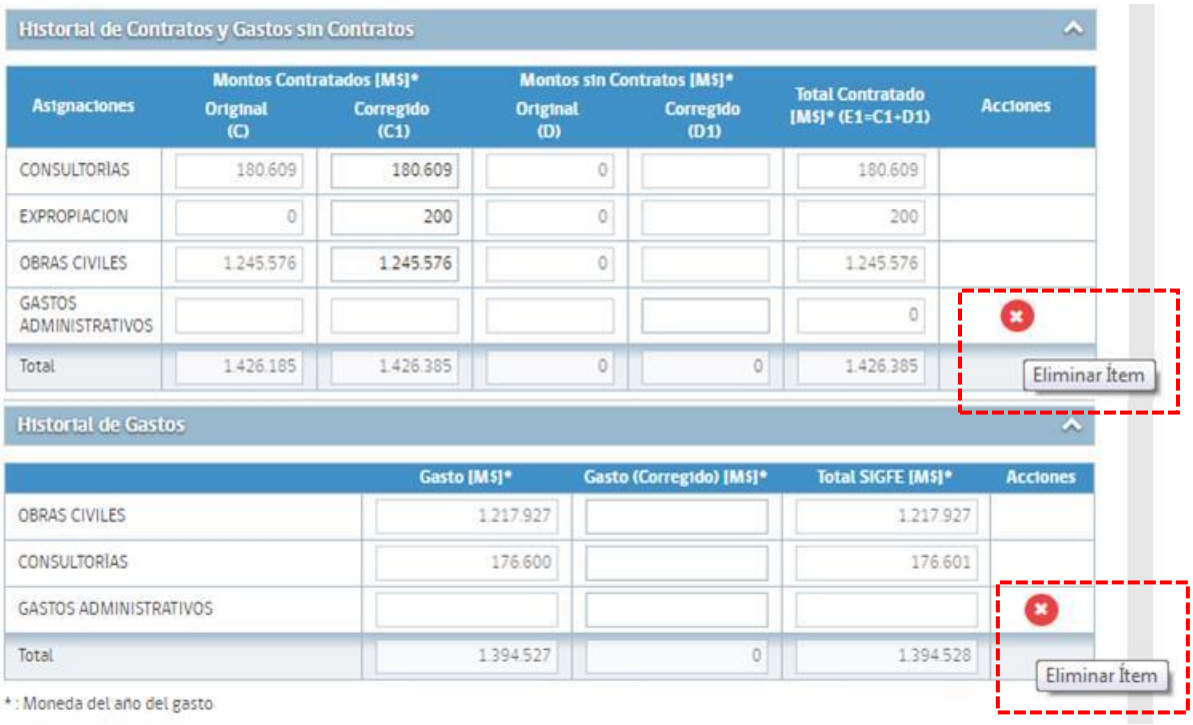
Al hacer click en el icono Crear, se presenta una lista desplegable de la cual se debe seleccionar la asignación que desea agregar y en las columnas Corregido se debe ingresar el monto de la asignación y presionar guardar.



Cabe mencionar que al **crear asignaciones (ítems)** en el cuadro Financiamiento de la Inversión, estos se crean automáticamente en los cuadros subsiguientes de Historial de Contratos e Historial de Gastos.

Únicamente para los ítems que se crean, se habilita la acción **Eliminar Ítem**, para lo cual debe hacer click el ícono.

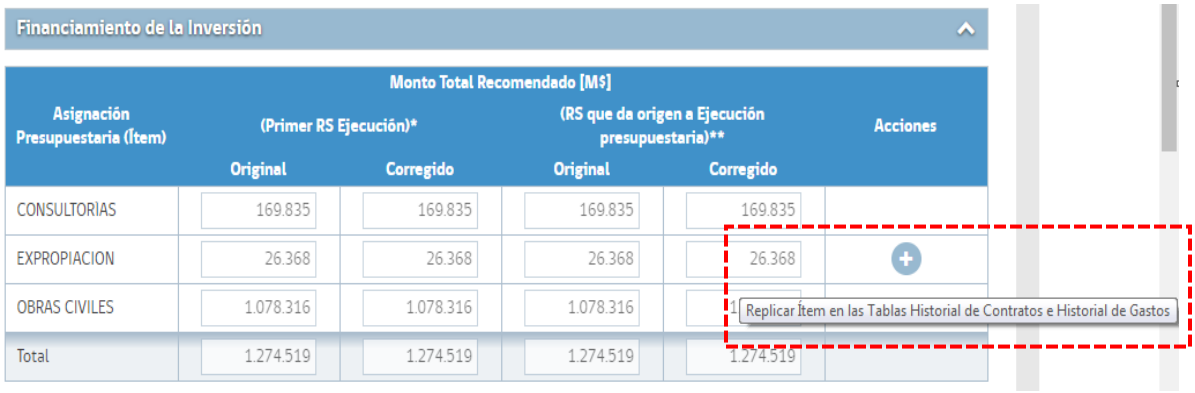
La eliminación **es individual** por cada ítem y en cada uno de los cuadros de Financiamiento de la Inversión, Historial de Contratos y Gastos



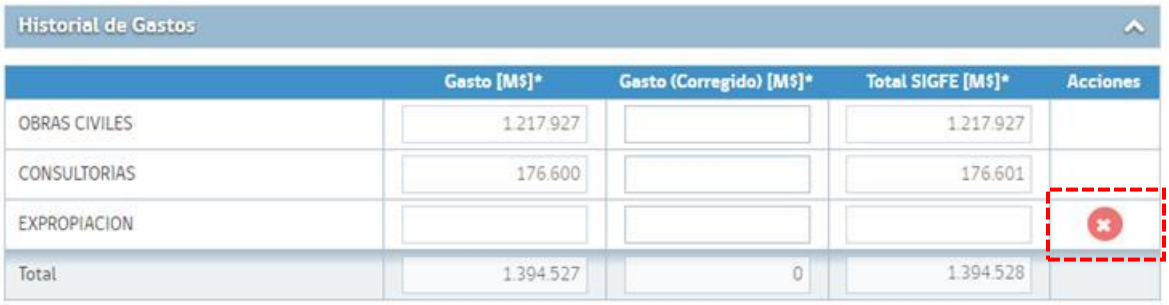
En el cuadro de observaciones se debe especificar claramente el detalle de los ítems que se agregaron con sus montos y fechas.

b. Replicar Ítems: Esta acción permite replicar ítems que no se encuentran en los cuadros Historial de Contratos y Gastos. El botón se presenta cuando el sistema detecta que no existen todos los ítems en los tres cuadros: Financiamiento de la Inversión, Historial de Contratos e Historial de Gastos.

Al hacer click en el botón , automáticamente se replicarán los ítems que no se encuentran en los cuadros Historial de Contratos y Gastos.



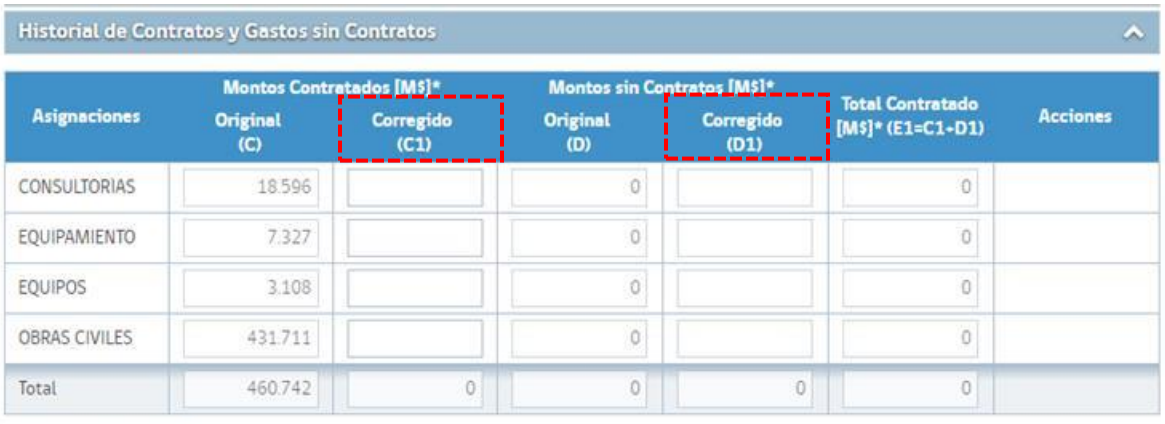
Al replicar el ítem en los cuadros donde no existía, se habilita también la acción eliminar ítem, cuya funcionalidad es similar a lo detallado en la opción Crear (punto a)



d) Historial de Contratos y Gastos sin Contrato

En este punto se detallan los montos contratos del proyecto, incluyendo aquellos que no están asociados a ningún contrato como los gastos administrativos, expropiaciones u otros. Todos los campos se cargan automáticamente

El historial de contratos se presenta desglosado de acuerdo con los ítems existentes en el BIP, sean obras, equipos, equipamiento, consultorías, etc.



*: Moneda del año del contrato

Si existe información adicional a la presentada o diferencias con la información automática registrada, el responsable financiero debe **Validar y/o Corregir** esta información en los campos habilitados para el efecto, los que se presentan en la columna denominada **Corregido**, y debe especificar y clarificar las correcciones efectuadas en el campo de Observaciones.

Así como también en caso de existir **algún contrato o modificación que no haya sido cargado en el BIP**, se debe Corregir dicha información en los campos habilitados y dejar expresado claramente en las observaciones los montos faltantes y el año de la contratación; por ejemplo, en abril del 2016 no se informó en el BIP un valor de M$ 10.000

e) Historial de Gastos

En este punto se detalla el gasto total del proyecto, incluyendo los gastos asociados a un contrato y aquellos que no están asociados a ningún contrato. Todos los campos se cargan automáticamente.

El historial de gastos se presenta desglosado de acuerdo con los ítems existentes en el BIP, sean obras, equipos, equipamiento, consultorías, etc.

Historial de Gastos

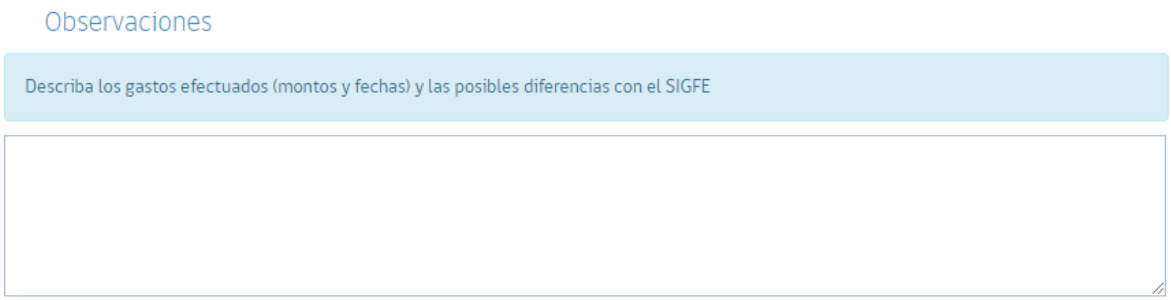
	Gasto [M$]*	Gasto (Corregido) [M$]*	Total SIGFE [M$]*	Acciones
OBRAS CIVILES	752.450		431.710	
EQUIPOS	3.108		3.107	
EQUIPAMIENTO	7.327		7.327	
CONSULTORIAS	18.595		18.595	
Total	781.480	0	460.739	

*: Moneda del año del gasto

Al igual que en los cuadros anteriores, en caso de existir información adicional a la presentada o mantener diferencias respecto a la misma, el responsable financiero debe Validar y/o Corregir esta información en los campos habilitados para el efecto, los que se presentan en la columna denominada **Gasto**

Corregido, y debe especificar y clarificar las correcciones efectuadas en el campo de Observaciones, siempre entregar el detalle con montos y fechas.

Así como también en caso de existir gastos que no haya sido cargado en el BIP, se debe **Corregir** dicha información en los campos habilitados y dejar expresado claramente en las observaciones los gastos faltantes y el año en el que se efectuaron; por ejemplo, en mayo del 2016 faltó informar el gasto en equipos por un valor de M$ 25.350.

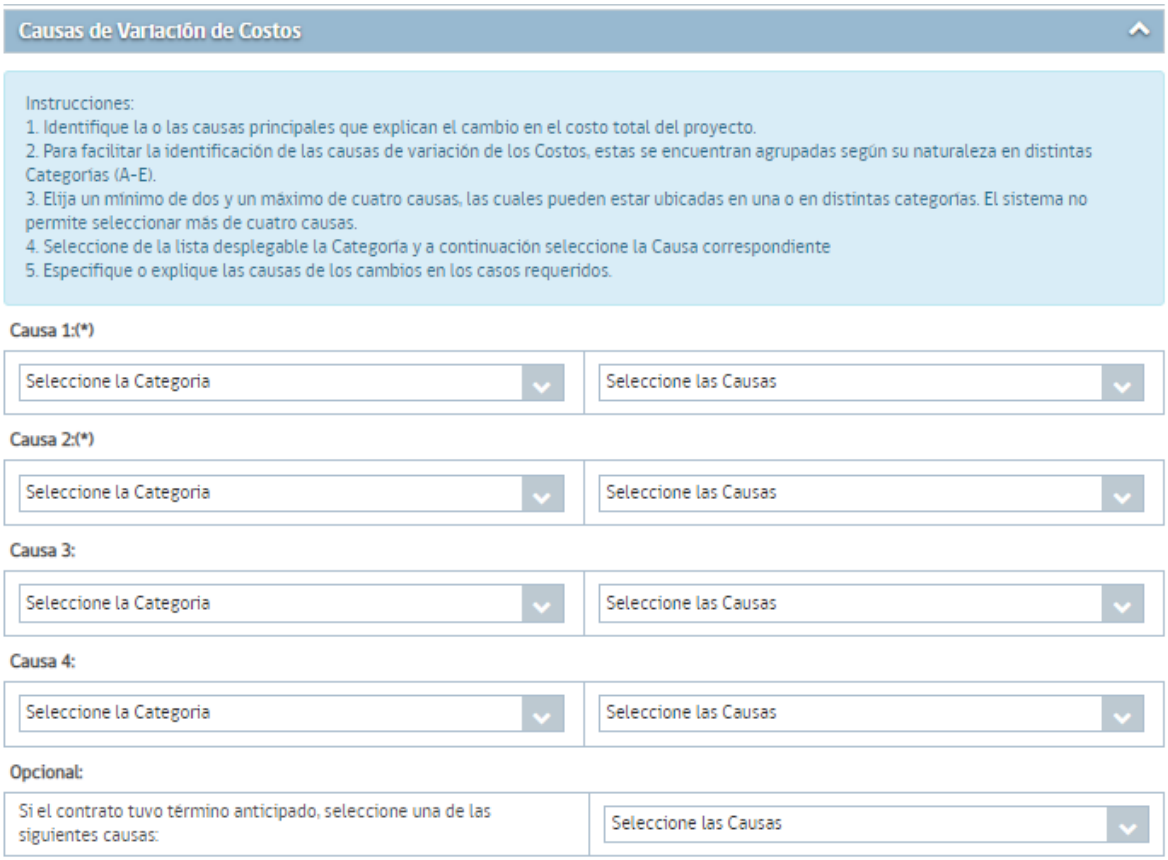


f) Causas de Variación de Costos

A continuación, se presenta la sección **Causas de Variaciones de Costos** en la que se deberá seleccionar un mínimo de 2 y máximo de 4 causas de las listas desplegables que expliquen el cambio en el costo total del proyecto.

Se deberá seleccionar en primer lugar la categoría de la causa y a continuación la causa de variación. Es importante recalcar que las distintas causas de variación pueden estar ubicadas dentro de una misma categoría, en cuyo caso deberá volver a seleccionar la misma categoría en el siguiente recuadro de Causa, o bien en otra. El sistema no permitirá seleccionar la misma causa final más de una vez. Luego deberá especificar o explicar en mayor detalle en los casos requeridos en un máximo de 400 caracteres.

Por último, si el contrato tuvo término anticipado, en la última casilla denominada **Opcional** deberá seleccionar la causa y especificar o explicar si corresponde.



A continuación, se presenta el listado de las distintas categorías de causas de variación de costos y las causas finales correspondientes a cada una:

A. Causas relacionadas con las Licitaciones

1. No se presentaron oferentes a la licitación. Especifique/ Explique
2. Ofertas superaron el 10% de monto licitado. Especifique/ Explique
3. Otros problemas de licitaciones que incrementaron el costo del proyecto. Especifique/ Explique
4. Redefinición técnica del proyecto. Especifique/ Explique
5. Ofertas superaron el monto recomendado vigente.
6. Otras causas derivadas de la licitación no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

B. Modificaciones de Obra: Aumentos, Diminuciones de obra y Obras Extraordinarias

1. Adecuación del proyecto a nuevas normas vigentes. Especifique/ Explique
2. Adecuación a especificaciones técnicas. Especifique/ Explique
3. Modificación de las cantidades de obra solicitadas por el mandante. Especifique/ Explique

4. Cambio en el emplazamiento de la obra en el terreno.
5. Cambio en la localización.
6. Estudios técnicos o de especialidades deficientes o incompletos. Especifique/ Explique
7. Imprevistos durante la ejecución de la obra (por ejemplo, hallazgos arqueológicos). Especifique/ Explique
8. Vicio oculto del suelo (deterioro o anomalías no detectadas por ejemplo calidad del terreno, napas, rocas, etc). Especifique/ Explique
9. Partidas presupuestarias de la obra no ejecutadas. Especifique/ Explique
10. Problemas con la propiedad del terreno. Especifique/ Explique
11. Incorporación de partidas no consideradas en el presupuesto.
12. Condiciones climáticas adversas. Especifique/ Explique
13. Catástrofes o desastres naturales. Especifique/ Explique
14. Mayor/menor ítem a Valor Proforma. Especifique/ Explique
15. Otros problemas relacionados con las modificaciones de obra. Especifique/ Explique

C. Causas relacionadas con asignaciones de financiamiento

1. Asignación de Expropiaciones no contempladas en el RS que da origen a la ejecución. Especifique/ Explique
2. Asignación de Expropiaciones no utilizada o solo parcialmente. Especifique/ Explique
3. Costos adicionales por Resolución Judicial (por ejemplo, diferencias en montos de expropiación). Especifique/ Explique
4. Asignación de Equipamiento no contemplada en el RS que da origen a la ejecución. Especifique/ Explique
5. Asignación de Equipamiento no utilizada o solo parcialmente. Especifique/ Explique
6. Asignación de Equipos no contemplada en el RS que da origen a la ejecución. Especifique/ Explique
7. Asignación de Equipos no utilizada o solo parcialmente. Especifique/ Explique
8. Asignación de Consultorías no contemplada en el RS que da origen a la ejecución. Especifique/ Explique
9. Asignación de Consultorías no utilizada o solo parcialmente. Especifique/ Explique
10. Asignación de Gastos Administrativos no contemplada en el RS que da origen a la ejecución. Especifique/ Explique
11. Asignación de Gastos Administrativos no utilizada o solo parcialmente. Especifique/ Explique
12. Otras causas relacionadas con asignaciones de financiamiento, no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

D. Causas relacionadas con Equipos y Equipamientos

1. Mayor/Menor precio de los equipos. Especifique/ Explique
2. Mayor/Menor precio del equipamiento. Especifique/ Explique
3. Mayor/Menor cantidad de equipos. Especifique/ Explique
4. Mayor/Menor cantidad de equipamiento. Especifique/ Explique
5. Modificaciones por cambio de tecnología. Especifique/ Explique
6. Cambios de equipos por problemas de stock. Especifique/ Explique
7. Cambios de equipamiento por problemas de stock. Especifique/ Explique
8. Otras causas relacionadas con equipos y equipamiento no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

E. Causas relacionadas con Consultorías

1. Mayor/menor costo producto de la licitación.
2. Mayor/menor costo asociado a las modificaciones de la obra civil.
3. No se contrató estudio de consultoría inicialmente aprobado. Especifique/ Explique
4. Se contrataron o actualizaron estudios adicionales de consultoría.
5. No se utilizó la asignación de consultoría, la inspección técnica de obra fue asumida por el servicio.
6. Aumentos o cambios de profesionales para la ITO – ATO.
7. Otras causas relacionadas con consultorías no consideradas anteriormente. Especifique/ Explique

Si el contrato tuvo término anticipado, seleccione una de las siguientes causas:

1. Incumplimiento del contrato. Especifique/ Explique
2. Abandono de la empresa contratista. Especifique/ Explique
3. Quiebra de la empresa contratista.
4. Daños a la infraestructura por terceros. Especifique/ Explique
5. Fallecimiento del contratista.
6. Modificaciones de contrato no aceptadas. Especifique/ Explique
7. Catástrofes y desastres naturales. Especifique/ Explique
8. Otros casos de mutuo acuerdo entre las partes. Especifique/ Explique
9. Otras causas que dieron término anticipado al contrato. Especifique/ Explique

g) Otros Aspectos Importantes

En este campo se deben describir otros aspectos que se consideren importantes de realzar y comentar sobre la ejecución del proyecto y que no se hayan informado en los puntos anteriores. Es un campo de ingreso no obligatorio.

3.2 CARPETA DIGITAL

En esta pestaña se deberán ingresar los documentos de ejecución del proyecto, como por ejemplo contratos de obras, decretos o resoluciones de ampliación de plazo o modificaciones de obra, informes técnicos de obra, etc.

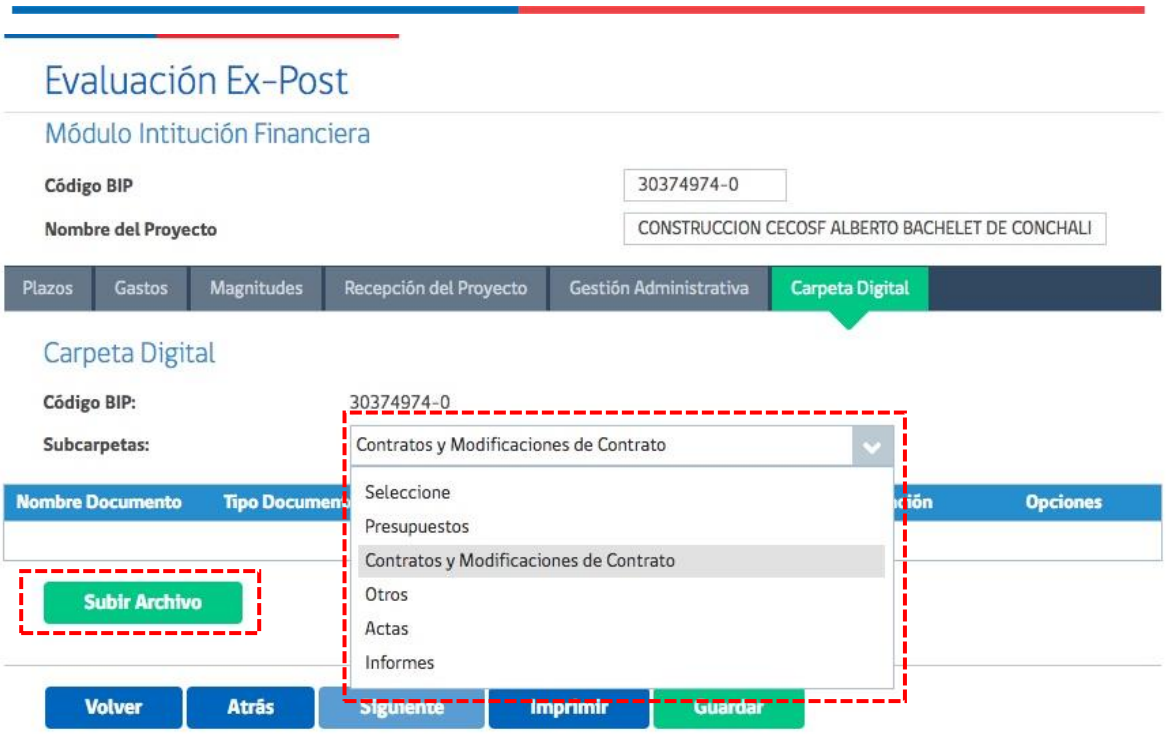
Los archivos que se ingresen pueden estar en formato PDF, Word o Excel y el tamaño máximo permitido, por cada archivo que se carga, es de 24 MB.

Para ingresar los diferentes archivos se presentan Subcarpetas de:

- **Presupuestos**: Se pueden ingresar los presupuestos de la oferta adjudicada, así como también los presupuestos definitivos del proyecto visados por la Institución Técnica.
- **Contratos y Modificaciones de Contrato:** De las diferentes asignaciones presupuestarias, como, por ejemplo: contrato de Obra Civil, Consultorías, etc y todas las modificaciones.
- **Actas:** En esta subcarpeta se deben ingresar las Actas de Entrega dl Terreno, Acta de recepción Provisoria, Acta de recepción Definitiva que contenga la dotación de todos los servicios.
- **Informes:** En esta sección se deben ingresar los Informes Técnicos de Obra u otros informes relativos a la ejecución del proyecto.
- **Otros:** A esta subcarpeta se trasladarán automáticamente las imágenes que hayan sido ingresadas por la Institución Técnica. Y se pueden ingresar otro tipo de documentos relaciones a la ejecución del proyecto

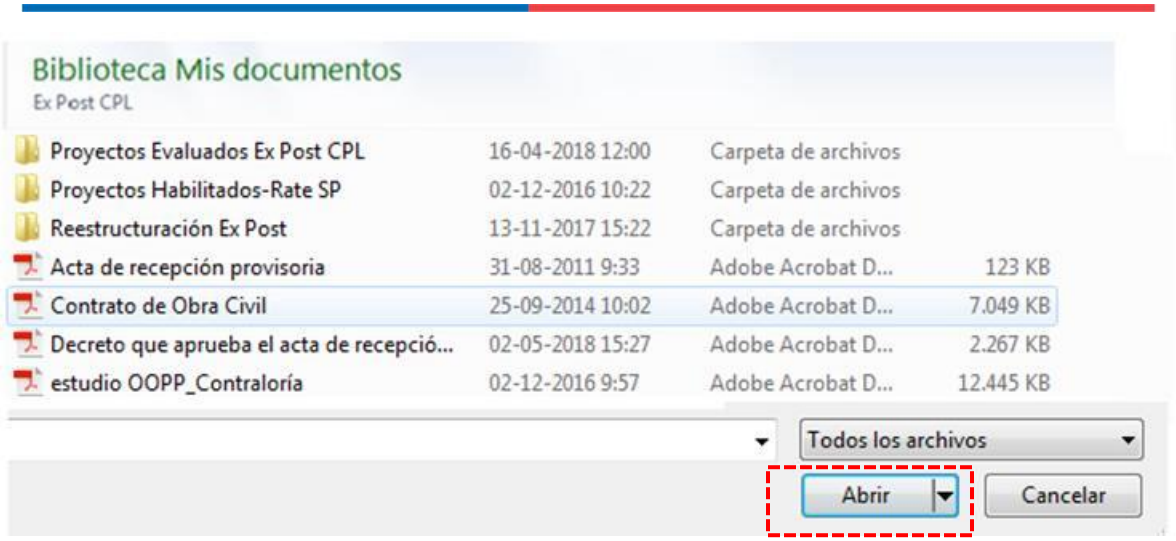
Los documentos que fueron ingresados en el módulo técnico se presentan en este módulo y pueden ser consultados y/o descargados por el responsable financiero.

Haga click en la lista desplegable de Subcarpetas y seleccione la subcarpeta en la cual desea ingresar los respectivos archivos.

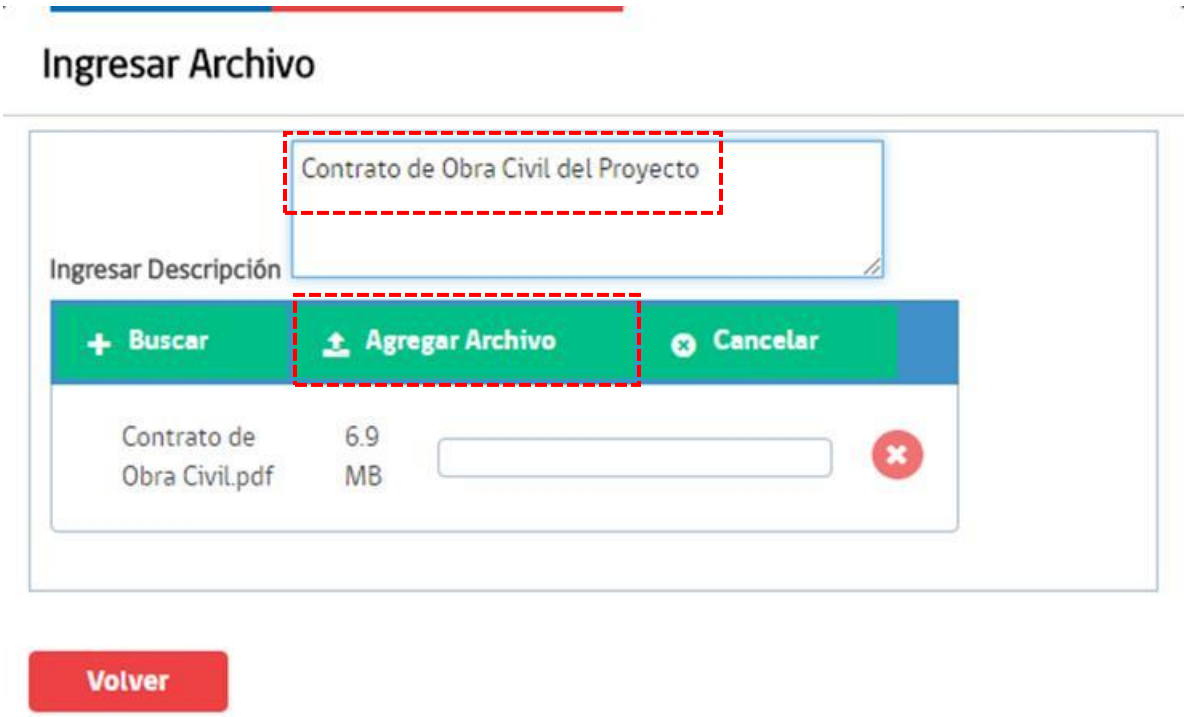


Luego presione el botón **Subir Archivo** y seguidamente el botón **Buscar**

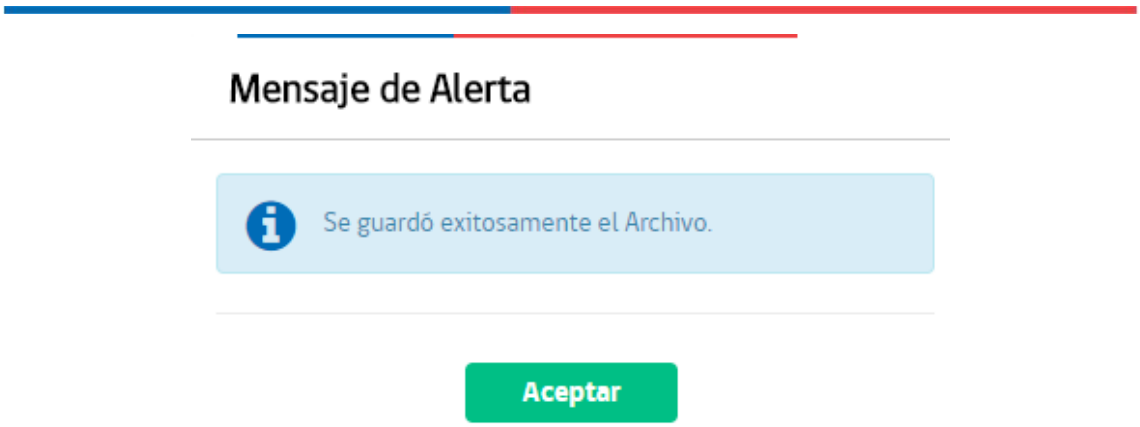
El sistema lo direcciona a sus documentos, para buscar el archivo que desea ingresar. Seleccione el mismo y presione el botón **Abrir.**



A continuación, ingresar la **Descripción del Archivo**, la cual debe ser mayor a diez caracteres y dar doble click en el botón **Agregar Archivo.**

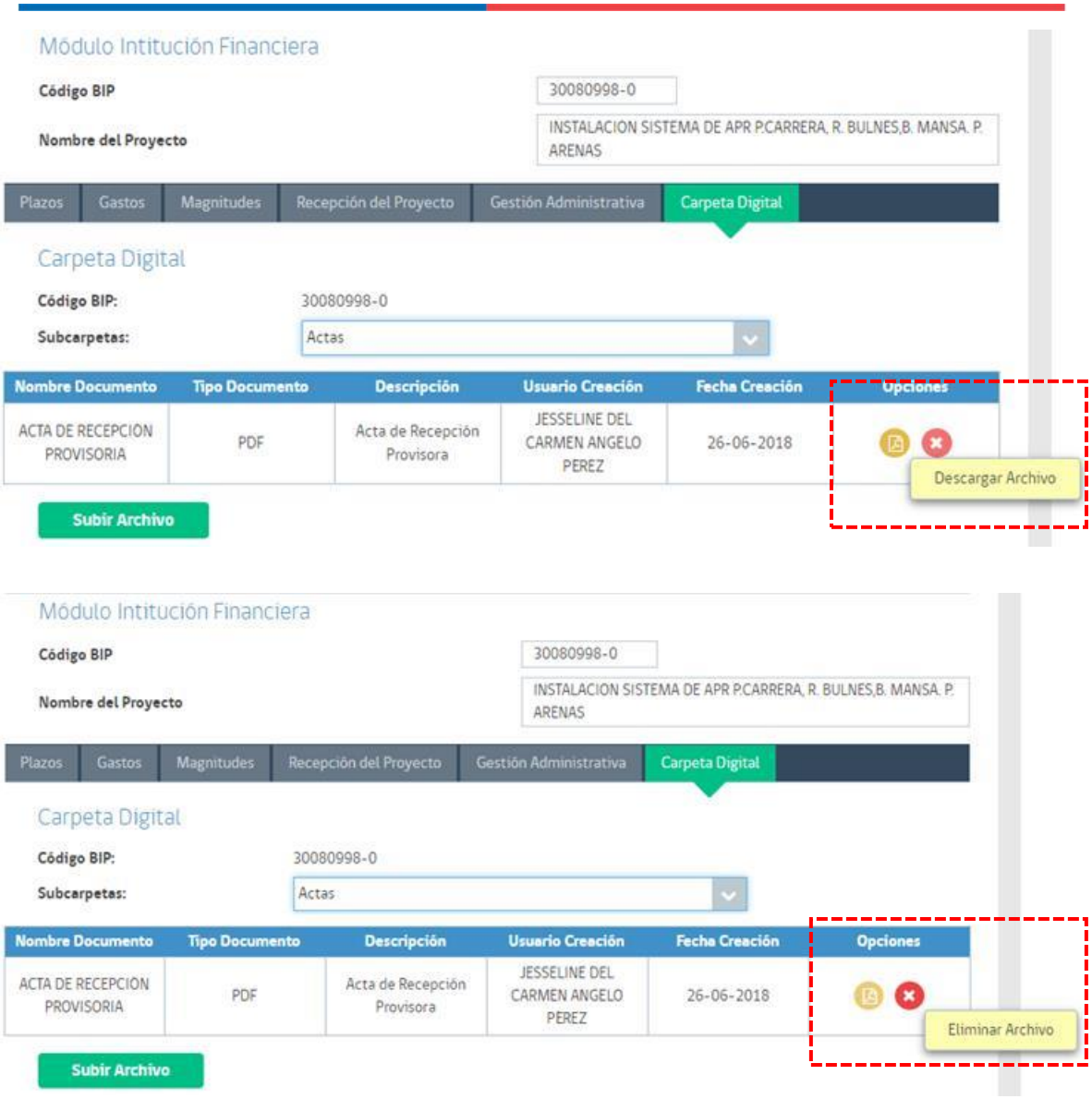


Si el archivo se ingresó correctamente, presentará el siguiente mensaje:



Así como también la información relativa al archivo ingresado, como: Nombre, Tipo del Documento, descripción, usuario, fecha de creación y opciones:

En la **Carpeta Digital** los archivos ingresados en las diferentes Subcarpetas se pueden **Descargar o Eliminar,** pero únicamente pueden ser eliminados por el usuario que ingresó los archivos.



Al final de la evaluación aparece un recuadro de carga automática con la información del responsable de la evaluación (nombre, correo, teléfono e institución). Éste corresponde al usuario que ingresó al sistema.

Responsable de la Información Financiera

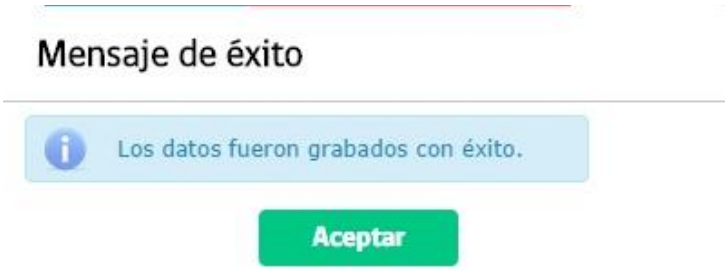
Nombre	JUAN ALVARADO MALDONADO
Correo	bipprueba2.0@gmail.com
Teléfono	71 2411644
Institución	MINISTERIO DE SALUD

Se recomienda ir grabando contantemente la información ingresada, para ello hacer click en el ícono **GUARDAR**. Recuerde que el sistema tiene tiempo limitado

de actividad (15 minutos) y luego se desconecta del perfil si verifica que no hay actividad. Además, si ingresó datos y no grabó y, desea continuar a la siguiente pestaña podría perder la información**.**

Al seleccionar el ícono Guardar, el Sistema presenta un cuadro preguntando al evaluador si está seguro de que desea guardar.

Si los datos fueron guardados con éxito, presenta el mensaje:

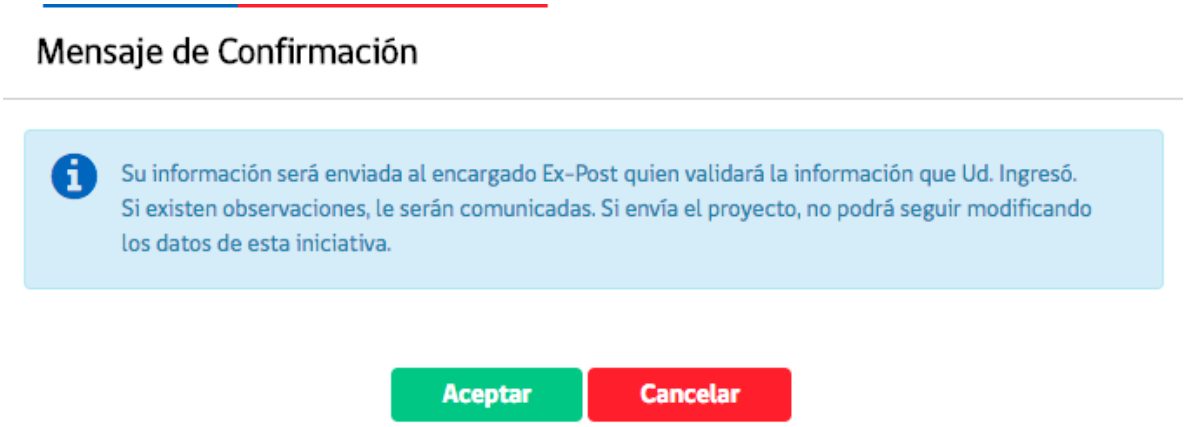


Así mismo, el sistema permite **IMPRIMIR** la información de cada una de las pestañas, para ello debe hacer click en el ícono **Imprimir**, el Sistema genera un archivo PDF el cual puede ser impreso o guardado en sus documentos.

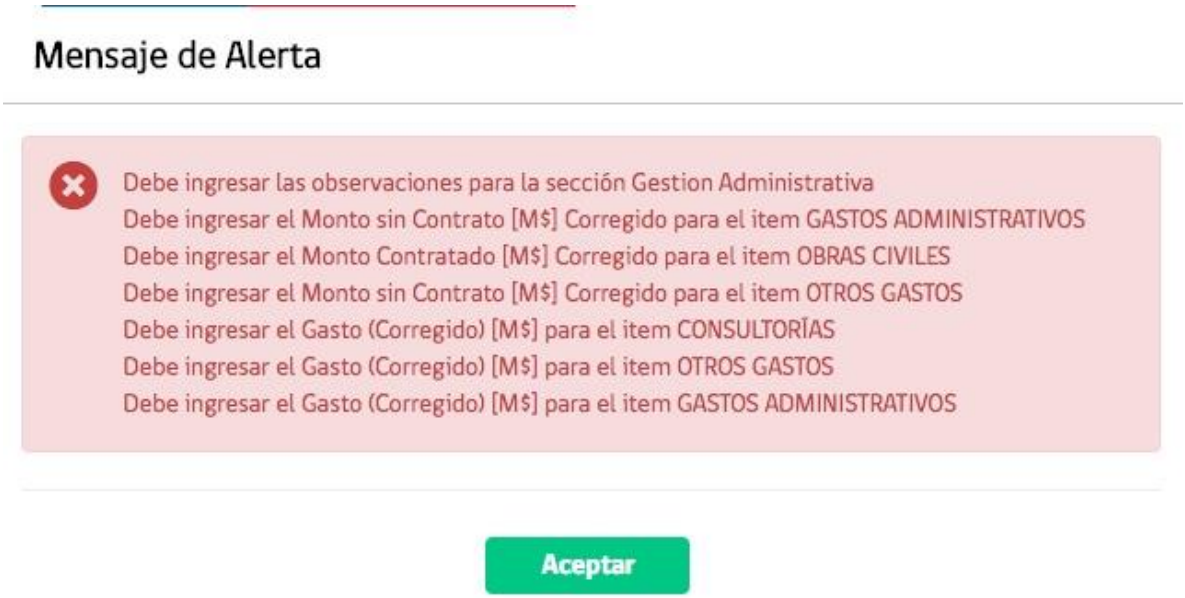
Una vez finalizada la evaluación, hacer click en el ícono **ENVIAR.**

Se debe enviar únicamente cuando se ha cargado toda la información solicitada, ya que luego de esta acción el sistema no permite modificar los datos y entonces podrá ingresar solo a consultar (modo lectura).

Al seleccionar el ícono, el Sistema presenta un cuadro final indicando que la información contenida en el módulo será visible para el encargado Ex Post.



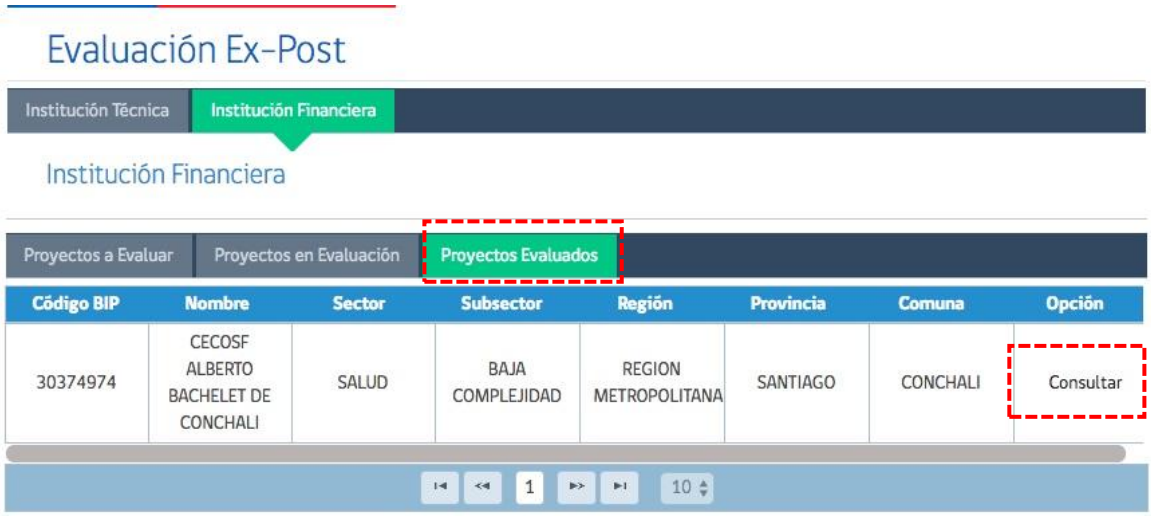
En caso de que la información no esté completa, el Sistema presenta un mensaje solicitando que la información faltante sea ingresada.



En caso contrario, el Sistema comunicará automáticamente a la SEREMI de Desarrollo Social para que inicie la respectiva evaluación.

En la pestaña Proyectos Evaluados se presentarán todos los proyectos que han sido enviados al Módulo SEREMI para continuar con la evaluación. En esta

pestaña se puede acceder a consultar los proyectos, como se muestra en la imagen:



Por lo tanto, la SEREMI de Desarrollo Social podrá iniciar el proceso de evaluación de cada proyecto que vaya enviando el responsable de la Institución Financiera, de esta forma el proceso de evaluación es en línea por parte de todos los actores involucrados.

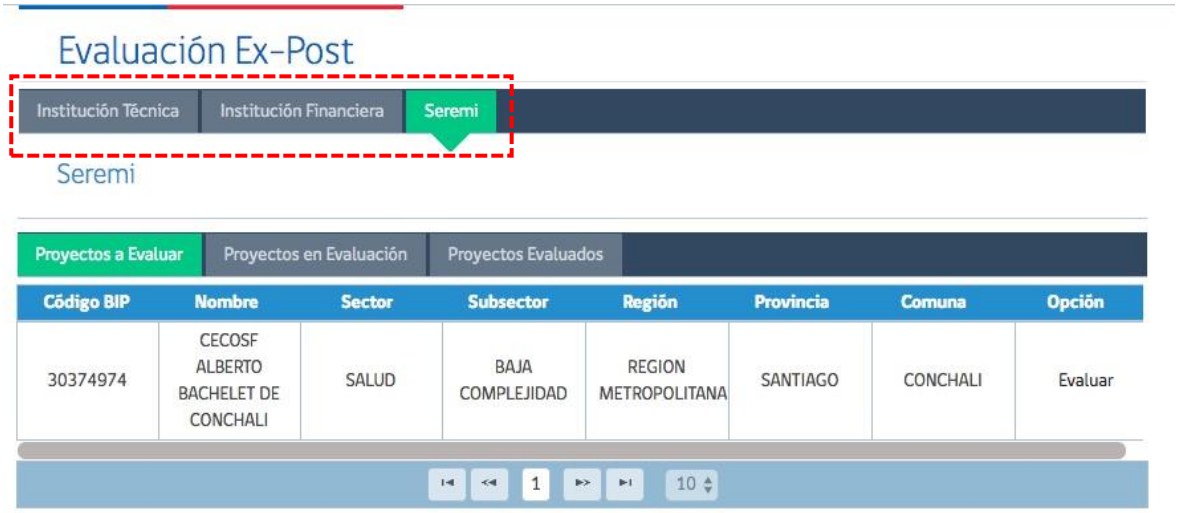
4. MÓDULO SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL (SEREMI)

El analista de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia accede al Sistema de Evaluación Ex Post de Corto Plazo, a través de la página web del Banco Integrado de Proyectos, http://bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/bip-trabajo, con la clave del usuario correspondiente, una vez recibido el correo electrónico que el sistema envía al término de los proyectos evaluados por el responsable de la Institución Financiera.

Al ingresar al Sistema, se presentan tres pestañas, correspondientes a la Institución Técnica, Institución Financiera y SEREMI. En cada una de ellas se encuentran tres subpestañas con los Proyectos a Evaluar, los Proyectos en Evaluación y los Proyectos Evaluados.

En las pestañas de Institución Técnica e Institución Financiera se presentan los proyectos a evaluar, proyectos en evaluación y proyectos enviados, los mismos que son visibles de acuerdo con el perfil de cada analista; **para el Encargado Ex Post Regional es visible toda la cartera de proyectos de la Región,** lo que le permite tener un estado de avance diario de la cartera de proyectos regionales.

Así mismo se puede consultar la información de cada proyecto que está siendo ingresada por los responsables técnicos y financieros.

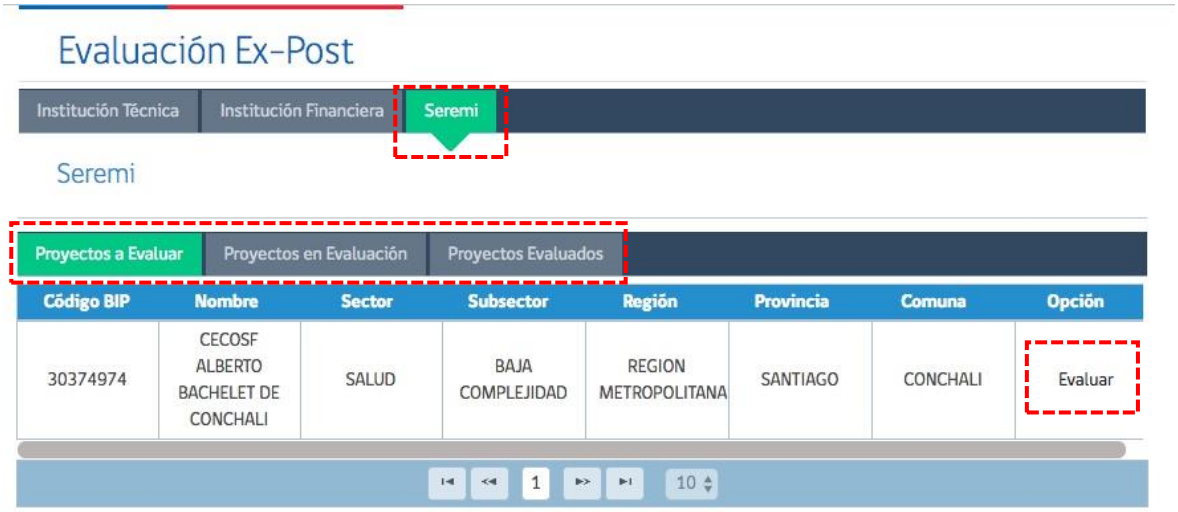


Para iniciar con la evaluación se debe ingresar a la pestaña Seremi donde se presentan las pestañas:

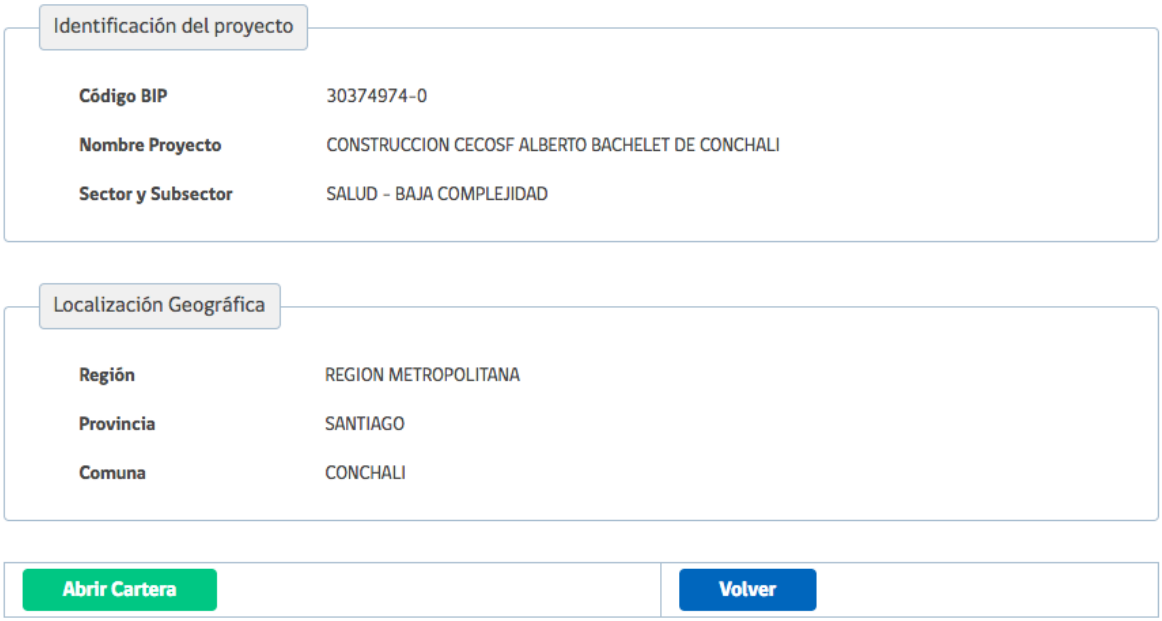
- ***Proyectos a Evaluar:*** En esta pestaña se irán presentando los proyectos que la Institución Financiera ha enviado.

- ***Proyectos en evaluación:*** En esta pestaña se irán colocando automáticamente los proyectos que fueron seleccionados en la pestaña anterior y que registran ingreso de información.

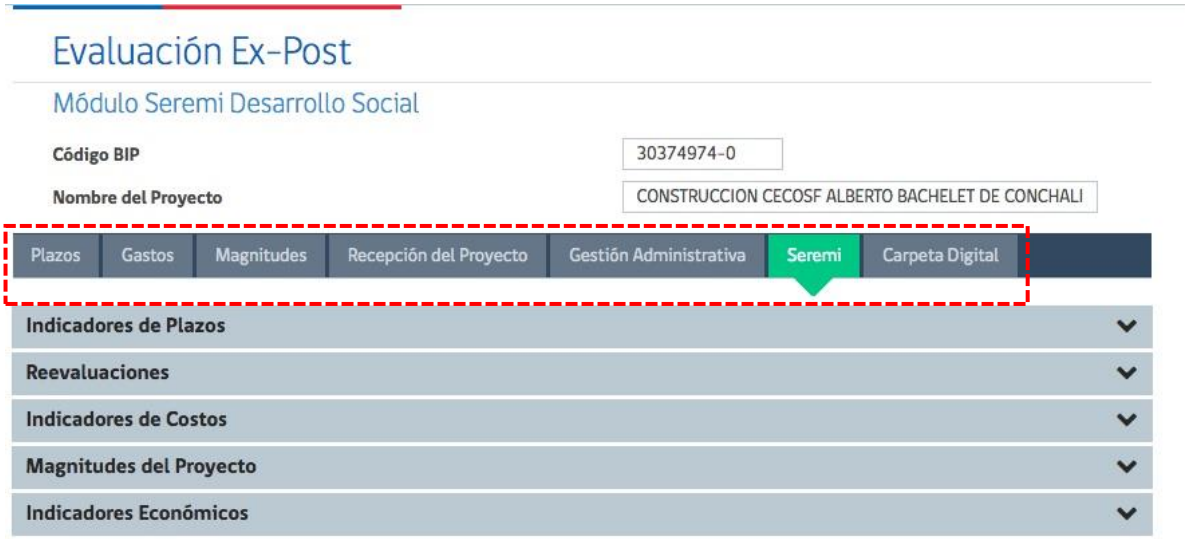
- ***Proyectos evaluados:*** En esta pestaña se presentarán los proyectos que terminaron su evaluación.



Para ingresar a cada proyecto, hacer click en la opción Evaluar que se presenta al lado derecho del proyecto.



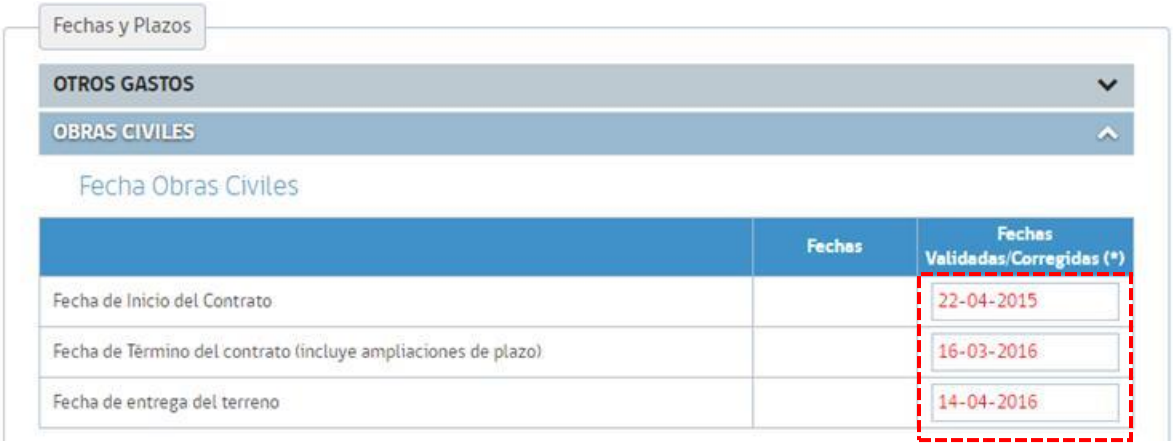
Al abrir Cartera, se presentan siete pestañas. Las cinco primeras, correspondientes a Plazos, Gastos, Magnitudes, Recepción del Proyecto y Gestión Administrativa, contienen el detalle de la información ingresada por las Instituciones Técnicas y Financieras durante el respectivo proceso de evaluación Ex Post. Dicha información debe ser revisada y si no está completa o falta aclarar puntos se tiene que regresar el proyecto a los responsables técnicos y/o financieros, para ello se cuenta con el botón regresar proyecto que se describe más adelante.



Si el usuario técnico o financiero no responde en el tiempo establecido de acuerdo con la planificación, **el analista tiene la potestad de corregir los**

datos que considere se encuentran errados, de acuerdo al protocolo establecido.

Todos los campos que son **editables para las instituciones técnicas y financieras son editables en el módulo SEREMI para el analista** en las pestañas Plazos, Gastos, Magnitudes, Recepción del Proyecto y Gestión Administrativa. Esto incluye los campos de selección de causas de variación de plazos, costos, magnitudes y atrasos en la gestión administrativa.


Fechas y Plazos

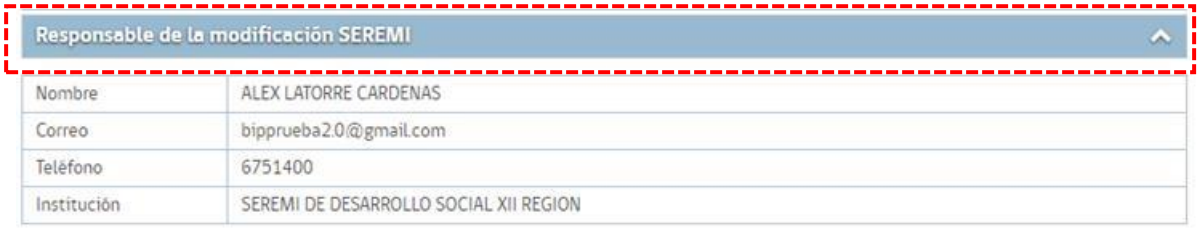
OTROS GASTOS

OBRAS CIVILES

Fecha Obras Civiles

	Fechas	Fechas Validadas/Corregidas (*)
Fecha de Inicio del Contrato		22-04-2015
Fecha de Término del contrato (incluye ampliaciones de plazo)		16-03-2016
Fecha de entrega del terreno		14-04-2016

Los cambios que efectúe el analista de la SEREMI, en el módulo técnico y financiero, **se marcan en color rojo** y quedan registrados automáticamente los datos del responsable de la modificación al final de las pestañas de recepción y gestión administrativa.


Responsable de la modificación SEREMI

Nombre	ALEX LATORRE CARDENAS
Correo	bipprueba2.0@gmail.com
Teléfono	6751400
Institución	SEREMI DE DESARROLLO SOCIAL XII REGION

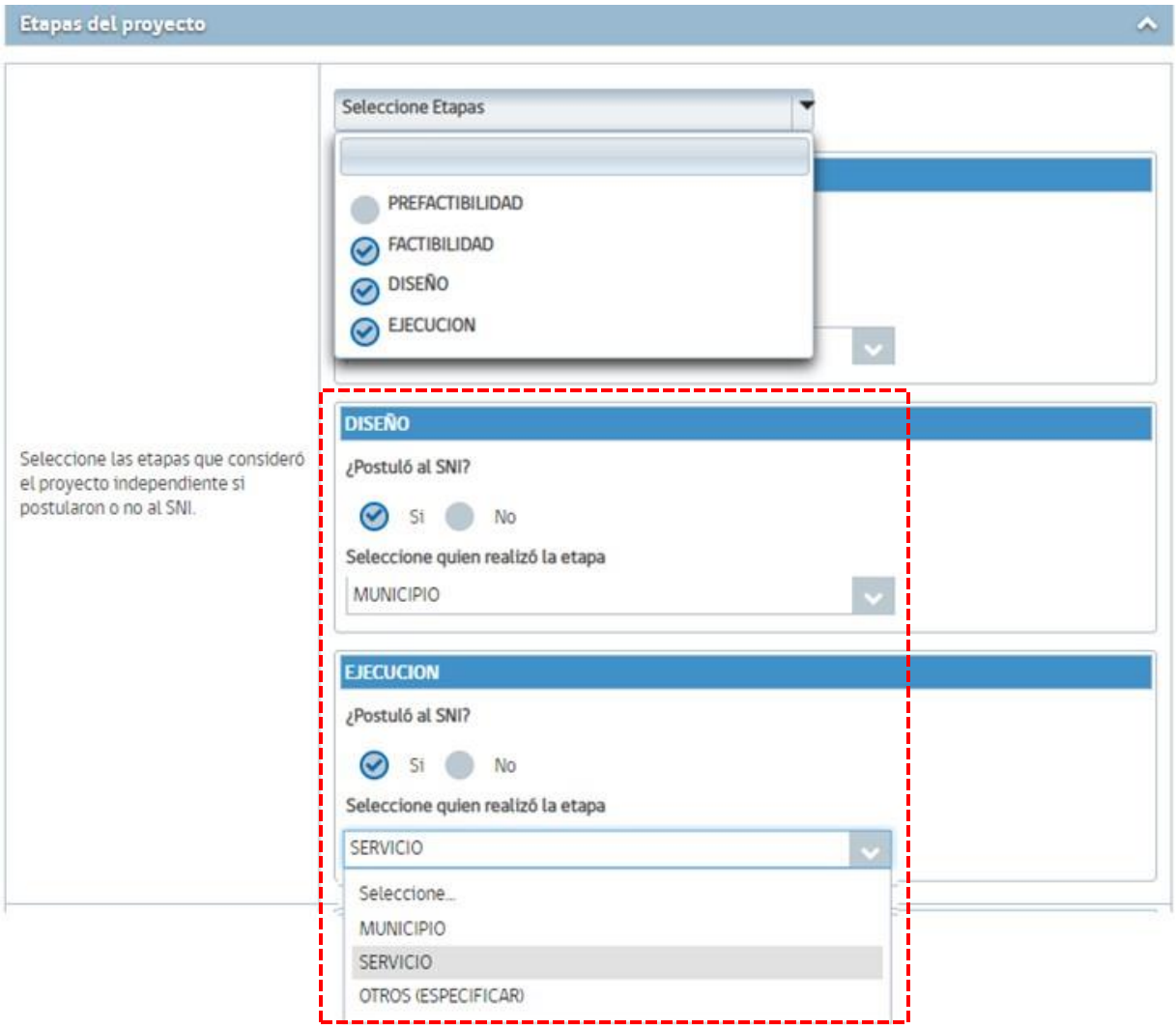
4.1 SEREMI

La pestaña SEREMI presenta los indicadores de evaluación calculados automáticamente con base a la información contenida en los módulos de la Institución Técnica y Financiera respecto a: Plazos, Costos, Modificaciones Menores al 10% y Reevaluaciones y además una sección para indicar las etapas a las que postuló el proyecto.

a) Etapas del Proyecto

En esta sección el analista debe seleccionar de una lista desplegable todas las etapas que considero el proyecto independiente si postularon o no al SNI

Una vez seleccionadas las etapas, el sistema presentará por cada una de las etapas seleccionadas los campos en los cuales se deben indicar Si postularon o No al SNI y quien realizó la respectiva etapa.



b) Indicadores de Plazos

Los indicadores de Plazos se calculan en forma automática con la información del campo "**Plazos**" del módulo de la Institución Técnica. Esta información no es modificable en esta pestaña por parte del analista de la SEREMI, pero si el analista realiza cambios en la pestaña Plazos de la Institución Técnica, estos se verán reflejados en la pestaña SEREMI. Como fue expuesto anteriormente, esto se realizará en el caso en que una vez devuelto en proyecto a la Institución Técnica esta no cumpla con corregir la información en el tiempo determinado.

Plazos

	Recomendado (Meses)	Real (Meses)	Variación %
Otros Gastos	3.0	11	266.67%
Equipos	4.0	23	467.50%
Equipamientos	4.0	27	573.33%
Obras Civiles	5.0	4	-12.00%
Consultorías	6.0	14	133.33%
Gastos Administrativos	3.0	2	-36.67%

Gráfico Plazos Reales

Asignación	Fecha Inicio	Fecha Término
Otros Gastos	01/08/2017	30/06/2018
Equipos	04/09/2015	16/07/2017
Equipamientos	12/04/2015	28/06/2017
Obras Civiles	01/12/2015	11/04/2016
Consultorías	28/07/2015	26/09/2016
Plazos total sin tiempos muertos		
Plazos total con tiempos muertos		

Plazos Totales

	Recomendado (Meses)	Real (Meses)	Variación %
Plazo Total de ejecución del proyecto sin tiempos muertos	7	35	400.00%
Plazo Total de ejecución del proyecto con tiempos muertos	7	36	414.29%
Tiempo muerto	0	1	0%

Se calculan los indicadores de plazos para cada una de las asignaciones de financiamiento, la fórmula de cálculo general para el indicador de plazo se expresa en porcentaje y es la siguiente:

$$IP\ por\ Asignación^{*} = \left(\frac{\text{Plazo real de ejecución de la asignación}}{\text{Plazo recomendado de ejecución de la asignación}} - 1\right) * 100$$

Además, se presenta el cálculo del Plazo Total de ejecución del proyecto desagregado en:

- ***Plazo Total Recomendado de ejecución del proyecto SIN/CON tiempos muertos****:* Se extrae del calendario de inversiones, de la recomendación favorable que dio origen a la ejecución (RATE RS con asignación presupuestaria) y considera todas las asignaciones: Obra Civil, Equipos, Equipamiento, Consultorías, Terreno, Gastos Administrativos, Expropiaciones y Otros Gastos. Este plazo no considera tiempos muertos en su estimación.

- ***Plazo Total REAL de ejecución del proyecto SIN tiempos muertos****:* Se calcula como la suma del plazo efectivo de ejecución de cada una de las asignaciones.

- ***Plazo Total REAL de ejecución del proyecto CON tiempos muertos****:* Se calcula como la diferencia entre la fecha más antigua, sea ésta la fecha de inicio contractual del primer contrato o la fecha del primer gasto directo[2] versus la última fecha, sea esta la de término del último contrato o la fecha del último gasto directo.

- **Tiempo muerto:** Se calcula como la diferencia entre el plazo Real de ejecución del proyecto Con tiempos muertos y Sin tiempos muertos. Por lo general se producen tiempos muertos en dos momentos durante la ejecución: entre el primer gasto administrativo y el primer contrato, y entre el término de la obra civil y la adquisición del equipamiento, para proyectos que consideren equipamiento. Pero también se producen tiempos muertos en casos excepcionales por la quiebra de la empresa constructora y frecuentemente por condiciones climáticas.

Las variaciones para los plazos de ejecución del proyecto con y sin tiempos muertos se expresan en porcentaje y se calculan de la siguiente manera:

Indicador de Plazo sin tiempos muertos:

$$IP\ s/TM = \left(\frac{\text{Plazo total real de ejecución sin tiempos muertos}}{\text{Plazo total recomendado de ejecución sin tiempos muertos}} - 1 \right) * 100$$

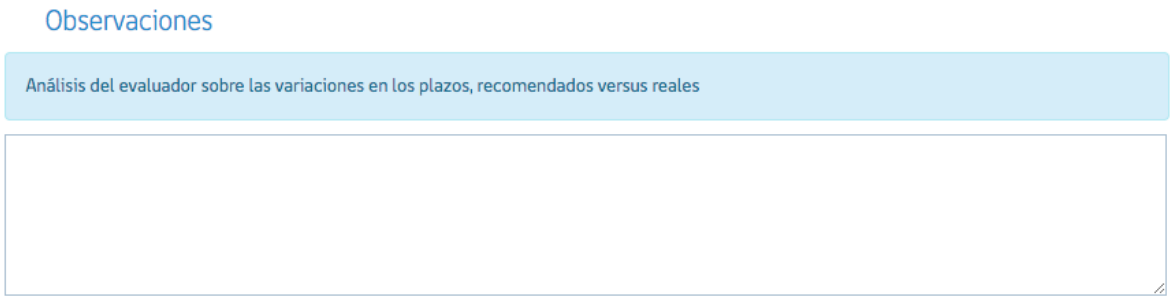
[2] Entendiéndose como gasto directo a los gastos administrativos, expropiaciones.

Indicador de Plazo con tiempos muertos:

$$IP\ c/\ TM = \left(\frac{\text{Plazo total real de ejecución con tiempos muertos}}{\text{Plazo total recomendado de ejecución con tiempos muertos}} - 1 \right) * 100$$

Adicionalmente, se presenta un gráfico que muestra en una línea de tiempo la ejecución real de las diferentes asignaciones de financiamiento, dejando en evidencia los tiempos muertos del proyecto en caso de que hubiese.

El campo de Observaciones es el espacio disponible donde el analista debe detallar las razones de las variaciones y/o diferencias presentadas en los plazos estimados versus los reales, además de comentarios, acotaciones, etc., a partir de la información ingresada por la Institución Técnica.



c) Reevaluaciones

El campo de revaluaciones presenta información que se carga automáticamente desde el Banco Integrado de Proyectos, con respecto a:

- Número de veces que el proyecto fue reevaluado: Se extrae del Historial RATE. El sistema cuenta el primer RE después de los RS y presenta el número como el número de veces que el proyecto fue reevaluado

  Al existir **reevaluaciones** que no son efectivamente RE, como por ejemplo un cambio de dato en la ficha IDI, el analista debe corregir el dato, ya que el campo es editable, con el número de veces que efectivamente el proyecto fue reevaluado.

- El monto recomendado originalmente y el monto final si es que el proyecto fue reevaluado, valores actualizados a moneda presupuesto 2018. También son campos editables que permiten al evaluador corregir la información que pudo haberse capturado con algún error desde el BIP.

d) Modificaciones Menores y Reevaluaciones

Con base en la información ingresada en el Módulo Técnico sobre las modificaciones menores al 10% se calcula el porcentaje de modificaciones que del proyecto, las variables que intervienen en el cálculo son:

$$\textbf{\textit{Modificaciones Menores al 10\%}} = \left(\frac{\text{Valor del Incremento / Disminución}}{\text{Monto Recomendado}}\right) * 100$$

Se presenta también el indicador de las reevaluaciones en el caso que el proyecto haya sufrido reevaluaciones:

$$\textbf{\textit{Reevaluaciones}} = \left(\frac{\text{Monto Reevaluado}}{\text{Monto Recomendado}} - 1\right) * 100$$

En el campo de observaciones el analista de la SEREMI puede detallar las causas de las revaluaciones del proyecto y las modificaciones menores que haya sufrido, análisis que debe realizarse con base a la información proporcionada por la Institución Técnica.

e) Indicadores de Costos

Los indicadores de costos se calculan en forma automática con la información del módulo de la Institución Financiera, respecto a los Montos recomendados, contratados y gastados.

Las columnas de montos recomendados, montos contratados y costos reales extraen la información de las columnas de campos automáticos de la pestaña Gestión Administrativa que corresponde a la Institución Financiera. Dependiendo

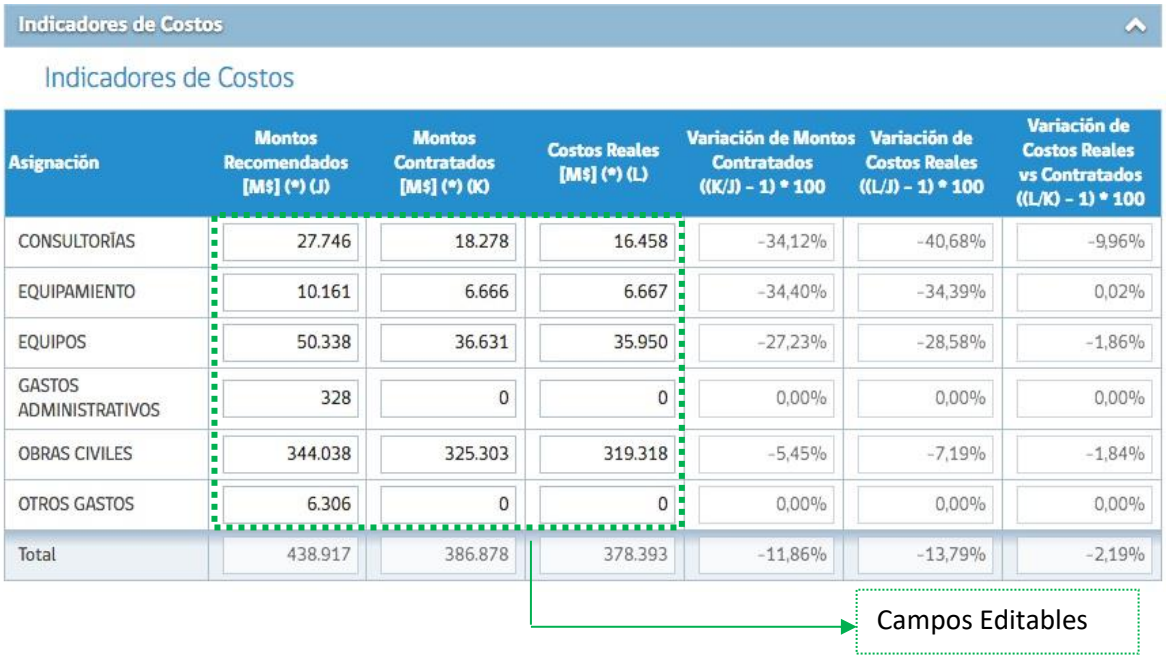
de los cambios que haya realizado la Institución Financiera en dicha pestaña se pueden dar 3 situaciones:

1. **Si la Institución Financiera no realiza cambios en los campos editables**: el sistema traerá los datos de los campos automáticos de la pestaña gestión administrativa actualizados al cuadro de Indicadores de Costos.

2. **Si la Institución Financiera corrige los campos**: el sistema traerá el valor de los campos automáticos de la pestaña gestión administrativa actualizados al cuadro de Indicadores de Costos. El analista debe tomar el monto corregido que ingresó la Institución Financiera, actualizarlo manualmente e ingresarlo en el campo editable del cuadro de Indicadores de Costos.

3. **Si la Institución Financiera incorpora nuevos ítems de financiamiento**: estos se presentarán en el cuadro de Indicadores de Costo con valor cero, el analista debe tomar el valor ingresado por la Institución Financiera, actualizarlo manualmente e ingresarlo en el campo editable del cuadro de Indicadores de Costo.

   Siempre que un ítem no haya sido parte de la recomendación original y se haya financiado con recursos propios (u otra fuente de financiamiento), debiese quedar **con valor cero** en la columna Montos Recomendados, y con su valor actualizado en la columna de Montos Contratados y Costos Reales.



Las fórmulas de cálculo para los indicadores se expresan en porcentaje y son las siguientes:

Indicador de Montos Contratados:

$$\textbf{IMC}^{3} = \left(\frac{\text{Montos Contratados}}{\text{Montos Recomendados}} - 1 \right) * 100$$

Indicador de Costos Reales:

$$ICR = \left(\frac{\text{Costos Reales}}{\text{Montos Recomendados}} - 1 \right) * 100$$

Indicador de Costos Reales vs Contratados:

$$\textbf{IGR} = \left(\frac{\text{Gastos Reales}}{\text{Montos Contratados}} - 1 \right) * 100$$

Interpretación de Indicadores:

- Si el monto contratado o el costo real vs monto recomendado o contratado es > 100 significa que el monto contratado o el costo real excede al monto recomendado o contratado en el porcentaje determinado.

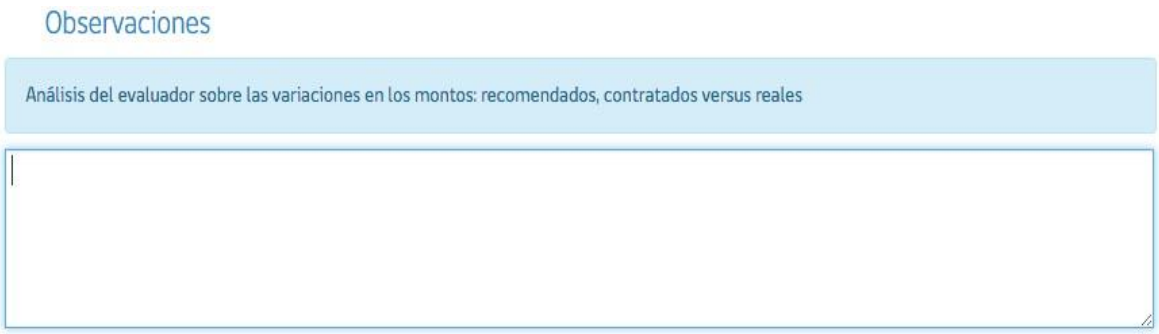
- Si el monto contratado o el costo real vs monto recomendado o contratado es = 100 significa que el monto contratado o el costo real es igual al monto recomendado o contratado en el porcentaje determinado.

- Si el monto contratado o el costo real vs monto recomendado o contratado es < 100 significa que el monto contratado o el costo real es menor al monto recomendado o contratado en el porcentaje determinado.

En el campo de Observaciones, el evaluador a partir del análisis de las variaciones (indicadores), debe detallar las causas de variaciones y/o diferencias de los costos involucrados en el proceso de inversión, principalmente la diferencia entre los costos programados inicialmente en la evaluación ex ante y los costos efectivamente realizados tanto en obras, equipos, equipamiento, etc.;

[3] Desglosados en las asignaciones de: obras, equipos, equipamiento, consultorías, terrenos, expropiaciones, administrativos y otros gastos.

así como también cualquier información adicional que complemente la evaluación realizada por las diferentes instituciones.



f) Indicador de Magnitud

Toda la información se carga en forma automática desde el módulo de la Institución Técnica, por lo tanto, corresponde al evaluador efectuar el análisis sobre las variaciones en las magnitudes de lo recomendado versus lo real, en el campo correspondiente de observaciones.

g) Indicadores Económicos

Corresponden a los indicadores de Rentabilidad del proyecto[4]. En este punto se analizan las variaciones que experimentan los indicadores de rentabilidad del proyecto, que se calcularon en la evaluación ex ante.

Considerando que esta evaluación se efectúa al término de ejecución del proyecto, las posibles variaciones en la rentabilidad de los proyectos estarán asociadas únicamente a los cambios en los montos de inversión. Por lo tanto, observaremos una sensibilización del indicador.

Los campos que se identifican son los siguientes:

- ***Nombre del Indicador Original:*** Se carga automáticamente con base a la información del BIP y se refiere al nombre del indicador económico calculado en la evaluación ex ante del proyecto.

- ***Nombre del Indicador Corregido:*** Es un campo editable y permite corregir el nombre del indicador económico que fue informado con error en el BIP o no fue informado, eligiendo el correcto desde una lista desplegable.

- ***Recomendado (Ex Ante) Original:*** Se carga automáticamente con base a la información del BIP y se refiere al indicador económico calculado en la evaluación ex ante del proyecto.

- ***Recomendado (Ex Ante) Corregido:*** Es un campo editable y permite corregir el valor del indicador económico que fue informado con error en el BIP, no fue informado o que por algún motivo no se cargó correctamente. El valor se puede ingresar con hasta 2 decimales.

- ***Real (Ex Post):*** Campo Manual, debe ser calculado por el evaluador, considerando los datos reales de la inversión (incremento o disminución). En el caso que no cuente con los antecedentes para recalcular el indicador, se puede utilizar la calculadora financiera disponible. El valor se puede ingresar con hasta 2 decimales.

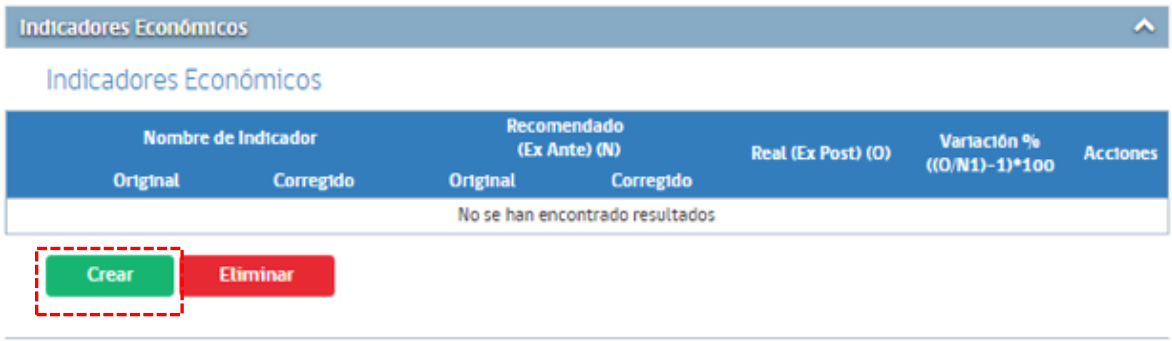
- ***Variación %:*** Se calcula automáticamente de acuerdo a los indicadores real versus recomendado.

La fórmula de cálculo para las variaciones en los indicadores de rentabilidad (VIR) se expresa en porcentaje y es la siguiente:

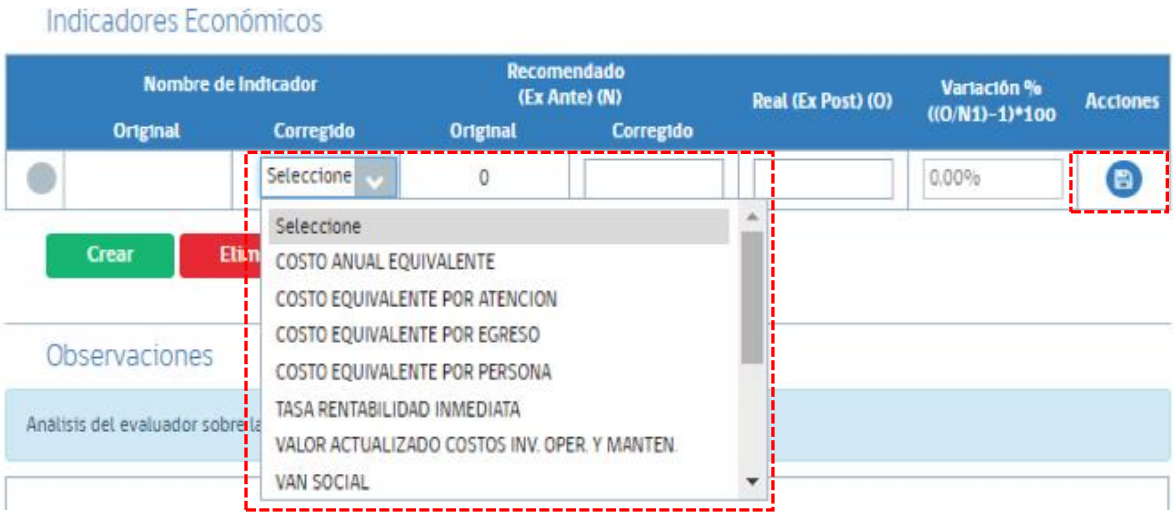
[4] Indicadores como el VAN, VAC, CAE entre otros que se hayan calculado en la evaluación ex ante.

$$VIR = \left(\frac{\text{Indicador de Rentabilid ad Real}}{\text{Indicador de Rentabilid ad Recomendado}} - 1 \right) * 100$$

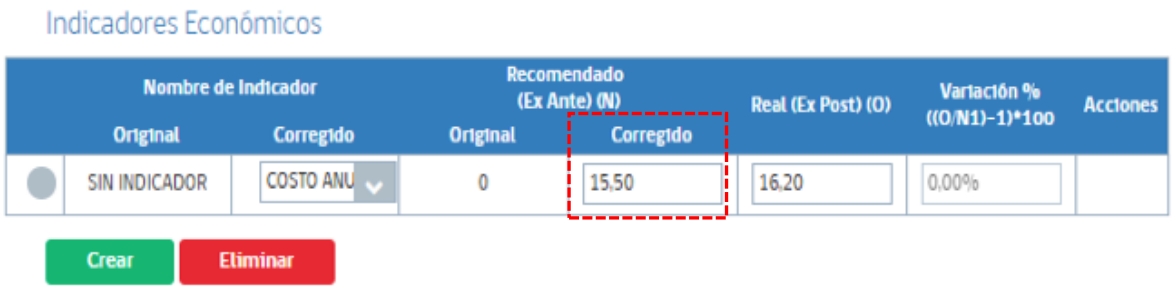
En caso de que existan antecedentes de un segundo indicador económico o se desea ingresar el que se calculó en el Ex Ante y no constan en la ficha IDI, se pueden ingresar sus datos, a través de **Opción Crear**.



Para crear indicadores, debe hace Click en la opción **Crear** y seleccionar de la lista desplegable Nombre Indicador Corregido y click en botón guardar.



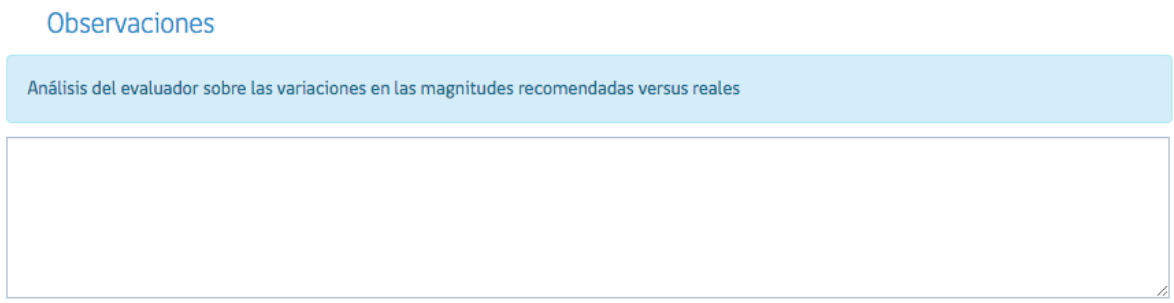
Seguidamente ingresar el valor del Indicador Económico en la columna Recomendado (Ex Ante) Corregido.



Así mismo es posible Eliminar indicadores, para ello seleccionar indicador y click en botón Eliminar

Al igual que en los casos anteriores, se presenta un campo de Observaciones, donde el evaluador debe analizar las variaciones en términos de rentabilidad.

Y también, en el caso que corrigió el indicador recomendado, explicar los motivos de la corrección.



Para concluir la evaluación, se presentan dos campos:

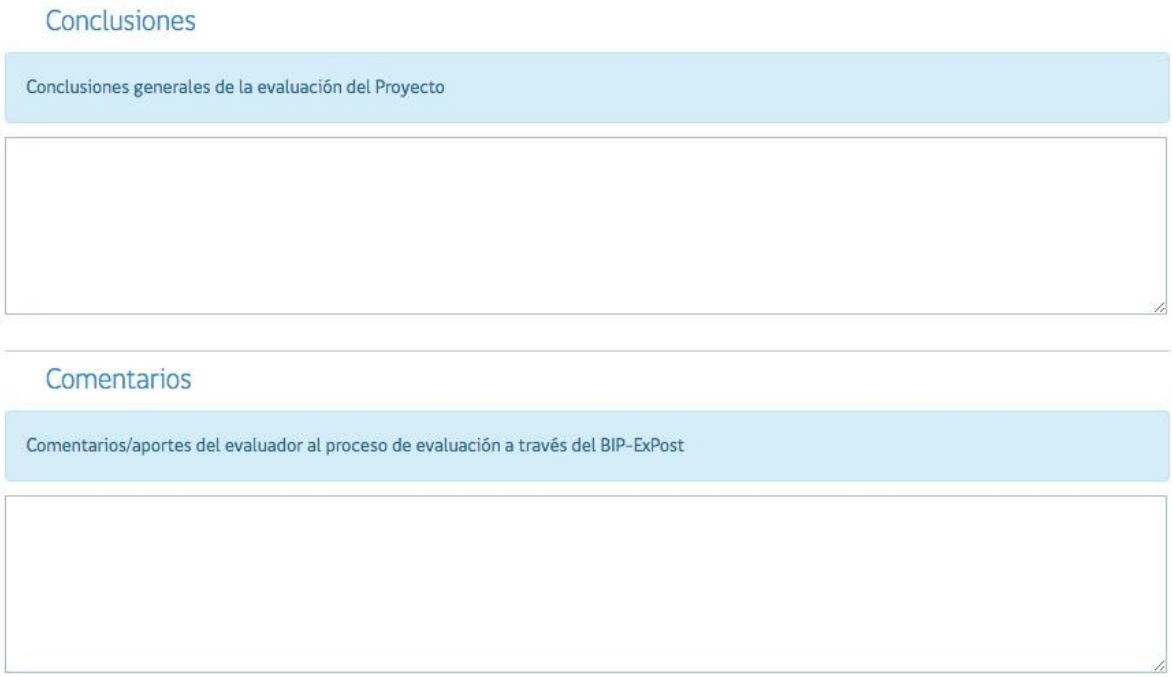
h) Conclusiones

En este campo el analista de la SEREMI debe presentar las conclusiones generales a la evaluación del proyecto específico, sintetizando e integrando las evaluaciones realizadas por las distintas instituciones.

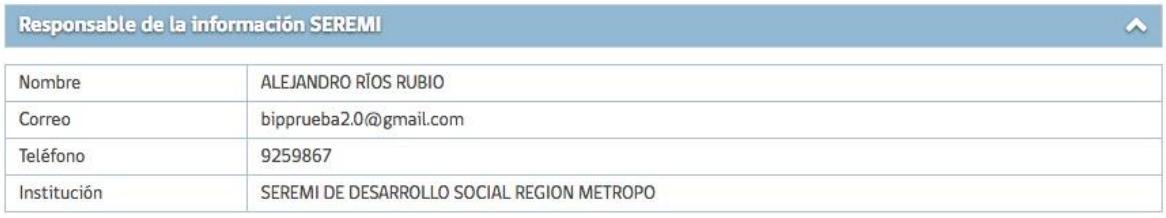
i) Comentarios

En este campo el analista de la SEREMI puede realizar comentarios y aportes al proceso de evaluación, en términos generales, realizada a través del Banco Integrado de Proyectos (BIP-Ex Post).

Este es un campo de fundamental importancia para el equipo Ex Post a nivel central, ya que permite la retroalimentación del proceso y las posibilidades de mejora para las evaluaciones posteriores.



Al final de la evaluación aparece un recuadro de carga automática con la información del responsable de la evaluación (nombre, correo, teléfono e institución). Éste corresponde al usuario que ingresó al sistema.



En la parte inferior de las pestañas se presentan los botones: ***Atrás, Siguiente,*** que permiten desplazarse entre las diferentes pestañas.

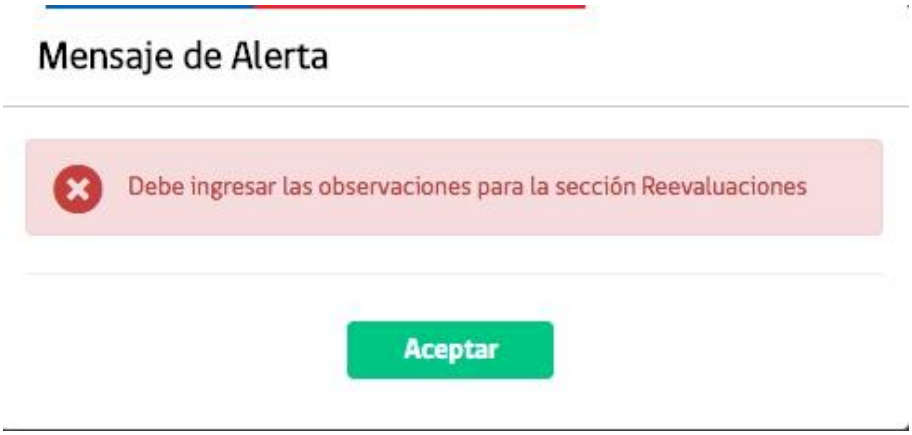
Y los botones de:

- **Volver:** Permite regresar a la cartera de proyectos.
- **Guardar:** Permite grabar la información que se va ingresando en cada pestaña. Es recomendable grabar permanentemente a medida que se realiza la evaluación, ya que la plataforma BIP tiene un tiempo limitado de actividad (15 minutos), luego del cual el sistema se desactiva para el usuario y habrá que ingresar nuevamente.
- **Imprimir:** Así mismo el sistema permite imprimir la información de cada una de las pestañas, para ello debe hacer click en el ícono correspondiente, se generarán archivo PDF el cual puede ser guardado o impreso.
- **Regresar Iniciativa:** Este botón permite al analista regresar el proyecto si es necesario corregir o aclarar la información ingresada, se puede escoger regresar la iniciativa a la Institución Técnica o Institución Financiera, siempre y cuando la **Institución Financiera** haya finalizado y enviado la evaluación. La iniciativa se podrá regresar a una Institución a la vez (Institución Técnica o Financiera), **no** simultáneamente.

  Al retornar el proyecto se genera un correo automático, con las observaciones que el analista reporta, para el responsable de la información que se registra en el módulo técnico o financiero, el mismo que debe corregir, grabar y enviar nuevamente el proyecto.

- **Finalizar:** El mismo que permite finalizar la evaluación, únicamente cuando se ha cargado toda la información solicitada, ya que luego de esta acción no permite modificar datos, sino ingresar solo al modo consulta.

El sistema solo finalizará cuando verifica que se ha completado toda la información solicitada, caso contrario presentará un mensaje informando que debe ingresar todos los datos antes de finalizar.



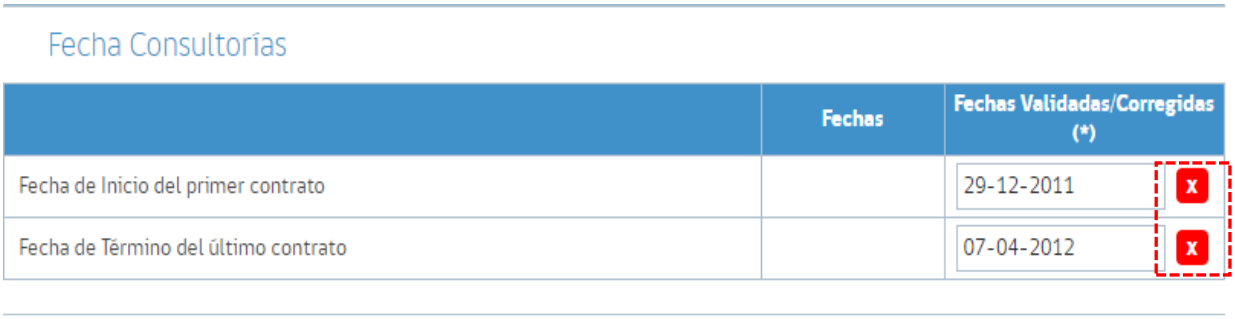
Luego de haber ingresado toda la información y finalizado **el último proyecto** de la Cartera Regional asignada, el Sistema enviará un correo automático al Coordinador de Inversiones, Encargado Ex Post Regional y Central, informando el término de la evaluación de la cartera de proyectos de cada Región, e inicio del proceso por parte del nivel central.

En la pestaña *Proyectos Evaluados* se presentarán todos los proyectos que han sido finalizados y se pueden únicamente consultar.

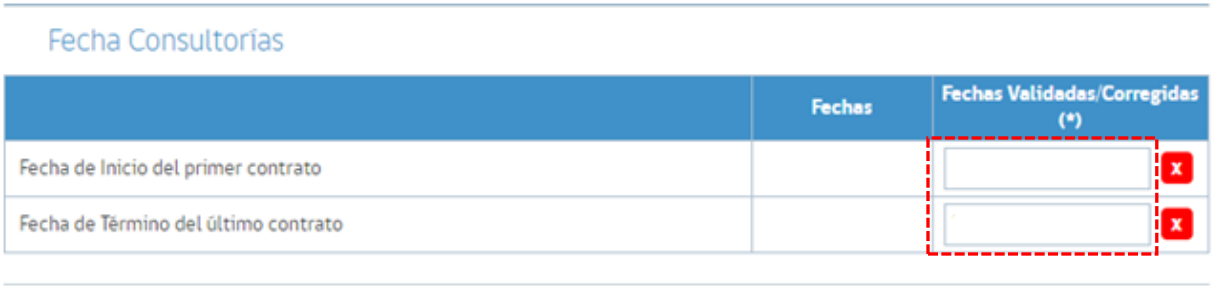
Adicionalmente, existe la funcionalidad de **Eliminar Fechas** en la pestaña Plazos de la Institución Técnica. Esta opción permite eliminar las fechas que

ingresó el técnico en los diferentes ítems y no corresponden porque no se ejecutó dicho ítem.

Esta opción se presentará a lado derecho de los campos de fechas corregidas, únicamente en los ítems que las fechas no se presentan cargadas por defecto desde el BIP.



Al hacer click en el icono eliminarán las fechas de los campos Fechas Validadas/Corregidas



4.2 CARPETA DIGITAL

En esta pestaña se presentan todos los documentos que fueron ingresados en los módulos técnico y financiero y pueden ser consultados, descargados o eliminados por el Analista.

Son documento de sustento de la ejecución del proyecto, como por ejemplo contratos de obras, decretos o resoluciones de ampliación de plazo o modificaciones de obra, informes técnicos de obra, etc.

Es posible que el analista también pueda ingresar documentos relativos a la ejecución del proyecto, para el detalle de ingreso de documentos puede consultar el punto 2.5 Carpeta Digital de la Institución Técnica o 3.2 de la Institución Financiera.

IV. EJEMPLO PRÁCTICO [5]

1) MÓDULO INSTITUCIÓN TÉCNICA

a) Pestaña Plazos

Módulo Institución Técnica

Código BIP	30095191-0
Nombre del Proyecto	REPOSICION CENTRO DE SALUD CESFAM QUILLECO

Plazos | Gastos | Magnitudes | Recepción del Proyecto | Carpeta Digital

Justificación del Proyecto

LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN CENTRO DE SALUD QUE CUMPLA LA NORMATIVA EXIGIDA POR EL MINSAL

Descripción

EL PROYECTO CONSISTE EN LA CONSTRUCCION DE UN CENTRO DE SALUD (CESFAM) DE 958 M2, APROXIMADOS, EN HORMIGON ARMADO DE UN PISO, QUE SE EMPLAZARA EN EL ACCESO NORPONIENTE DE LA LOCALIDAD DE QUILLECO, EL CUAL INCLUYE LA INFRAESTRUCTURA , EQUIPAMIENTO Y EQUIPOS PARA HABILITAR DICHO CONSULTORIO. SUS PRINCIPALES RECINTOS SON 3 BOX MULTIPROPOSITO, SALA DE REHABILITACIÓN, 1 BOX DE URGENCIA, SALA IRA Y ERA, ENTRE OTROS.

Fechas y Plazos

EQUIPOS

Fecha EQUIPOS

	Fechas	Fechas Validadas/Corregidas (*)
Fecha de Inicio del primer contrato	10-08-2017	10-08-2017
Fecha de Término del último contrato	19-10-2018	19-10-2018

Plazo Equipos

	Días	Días Corregidos	Meses	Meses Validados/Corregidos
Recomendado			10	10
Real	435	435	15	15

* Fechas y meses validados y/o corregidos por la Institución Técnica en base a los antecedentes disponibles del proyecto

EQUIPAMIENTOS

Fecha EQUIPAMIENTOS

	Fechas	Fechas Validadas/Corregidas (*)
Fecha de Inicio del primer contrato	10-08-2017	10-08-2017
Fecha de Término del último contrato	08-12-2017	08-12-2017

[5] Algunos datos y textos del proyecto fueron modificados para ser utilizado como ejemplo.

Plazo Equipamientos

	Días	Días Corregidos	Meses	Meses Validados/Corregidos
Recomendado			10	10
Real	120	120	4	4

* Fechas y meses validados y/o corregidos por la Institución Técnica en base a los antecedentes disponibles del proyecto

OBRAS CIVILES

Fecha OBRAS CIVILES

	Fechas	Fechas Validadas/Corregidas (*)
Fecha de Inicio del Contrato	22-12-2016	28-12-2016
Fecha de Término del contrato (incluye ampliaciones de plazo)	10-11-2018	06-06-2018
Fecha de entrega del terreno		28-12-2016

Plazo Obras Civiles

	Días	Días Corregidos	Meses	Meses Validados/Corregidos
Recomendado			12	12
Real	688	525	23	18

* Fechas y meses validados y/o corregidos por la Institución Técnica en base a los antecedentes disponibles del proyecto

Ingrese el Plazo contractual inicial	417	Días Corridos

¿El contrato tuvo ampliaciones de plazo?	(•) Si ( ) No
Si el contrato tuvo ampliaciones de plazo, seleccione el número de ampliaciones autorizadas	4
Ingrese el número de días de cada una de las ampliaciones de plazo	

Ampliaciones	Nº de días
Ampliación de plazo Nº1	20
Ampliación de plazo Nº2	42
Ampliación de plazo Nº3	15
Ampliación de plazo Nº4	31
Total Ampliaciones	108
Plazo Total Real Obra Civil	525

CONSULTORÍAS

Fecha CONSULTORÍAS

	Fechas	Fechas Validadas/Corregidas (*)
Fecha de Inicio del primer contrato	22-09-2016	22-09-2016
Fecha de Término del último contrato	08-12-2017	08-12-2017

Plazo Consultorías

	Días	Días Corregidos	Meses	Meses Validados/Corregidos
Recomendado			12	12
Real	442	442	15	15

* Fechas y meses validados y/o corregidos por la Institución Técnica en base a los antecedentes disponibles del proyecto

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Fecha GASTOS ADMINISTRATIVOS

	Fechas	Fechas Validadas/Corregidas (*)
Fecha del Primer Gasto	01-11-2016	01-11-2016
Fecha del Último Gasto	01-11-2018	01-11-2018

Plazo Gastos Administrativos

	Días	Días Corregidos	Meses	Meses Validados/Corregidos
Recomendado			12	12
Real	730	730	24	24

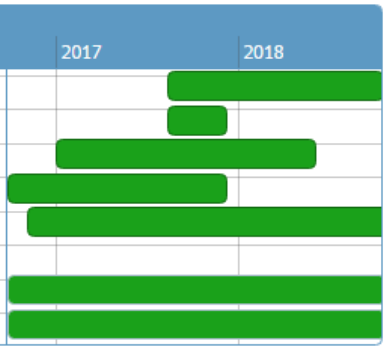
* Fechas y meses validados y/o corregidos por la Institución Técnica en base a los antecedentes disponibles del proyecto

PLAZO TOTAL

	Recomendado (Meses)	Real (Meses)
Plazo Total de ejecución del proyecto sin tiempos muertos	12	26
Plazo Total de ejecución del proyecto con tiempos muertos	12	26
Tiempo muerto	0	0

Gráfico Plazos Reales

Asignación	Fecha Inicio	Fecha Término
Equipos	10/08/2017	19/10/2018
Equipamientos	10/08/2017	08/12/2017
Obras Civiles	28/12/2016	06/06/2018
Consultorías	22/09/2016	08/12/2017
Gastos Administrativos	01/11/2016	01/11/2018
Plazos total sin tiempos muertos		
Plazos total con tiempos muertos		



CAUSAS DE VARIACION DE PLAZOS

Instrucciones:
1. Identifique la o las causas principales que explican el cambio en el plazo de ejecución del proyecto.
2. Para facilitar la identificación de las causas de variación de los Plazos, estas se encuentran agrupadas según su naturaleza en distintas Categorías (A-G).
3. Elija un mínimo de dos y un máximo de cuatro causas, las cuales pueden estar ubicadas en una o en distintas categorías. El sistema no permite seleccionar más de cuatro causas.
4. Seleccione de la lista desplegable la Categoría y a continuación seleccione la Causa correspondiente.
5. Especifique o explique las causas de los cambios en los casos requeridos.

Causa 1:(*)

D. Causas relacionadas con el Diseño

Actualización de diseños por estudios deficientes

Especifique / Explique

Se presentaron retrasos porque había diferencias entre el proyecto de arquitectura y la estructura en el pasillo de doble altura.

269 Caracteres restantes.

Causa 2:(*)

B. Atraso en autorizaciones y servicios

Atraso en la aprobación de permisos de empresas de servicios

Especifique / Explique

Hubo demoras en el empalme eléctrico por parte de la compañía eléctrica.

327 Caracteres restantes.

Causa 3:

E. Causas relacionadas con Equipos y Equipamientos	Desfase entre la primera y la última adquisición de equipos y/o Especifique / Explique Hubo un desfase en las adquisiciones de equipos debido a la falta de una adecuada programación de las compras. 289 Caracteres restantes.

Causa 4:

Seleccione la Categoria	Seleccione las Causas

Opcional:

Si el contrato tuvo término anticipado, seleccione una de las siguientes causas:	Seleccione las Causas

Volver | Atrás | Siguiente | Imprimir | Guardar | Enviar

b) Pestaña Gastos

Plazos | Gastos | Magnitudes | Recepción del Proyecto | Carpeta Digital

Historial de Contratos y Gastos

Asignaciones	Gastos con Contrato [M$] (G)	Gastos sin Contrato [M$] (H)	Total Gastado [M$] I = (G+H)	Total SIGFE [M$]
OBRAS CIVILES	1.627.429	0	1.627.429	1.622.653
GASTOS ADMINISTRATIVOS	0	13.291	13.291	10.010
EQUIPOS	120.012	0	120.012	117.282
EQUIPAMIENTO	44.570	0	44.570	44.570
CONSULTORÍAS	27.120	0	27.120	27.122
Total	1.819.131	13.291	1.832.422	1.821.637

Observaciones

Detalle los contratos efectuados, sus montos y fechas. Explique en caso de contratos pagados con recursos propios, igualmente detalle los montos y fechas indicando que fueron pagados con recursos propios.

La obra civil tuvo 2 contratos, uno con fecha 21/12/2016 por M$ 1.492.162 y otro con fecha 23/04/2018 por M$ 135.267, los cuales suman M$1.627.429.
En Equipos hay 2 contratos, uno con fecha 10/08/2017 por M$ 69.965 y otro con fecha 01/04/2018 por M$ 50.047, los cuales suman M$ 120.012.
En Equipamiento hay un contrato con fecha 10/08/2017 por M$ 44.570.
Por último, hay 2 contratos de Consultorías, uno con fecha 21/09/2016 por M$ 24.530 y otro con fecha 10/08/2017 por M$ 2.590 , los cuales suman M$ 27.120.

Causas de Variación de Costos

Instrucciones:
1. Identifique la o las causas principales que explican el cambio en el costo total del proyecto.
2. Para facilitar la identificación de las causas de variación de los Costos, estas se encuentran agrupadas según su naturaleza en distintas Categorías (A-E).
3. Elija un mínimo de dos y un máximo de cuatro causas, las cuales pueden estar ubicadas en una o en distintas categorías. El sistema no permite seleccionar más de cuatro causas.
4. Seleccione de la lista desplegable la Categoría y a continuación seleccione la Causa correspondiente
5. Especifique o explique las causas de los cambios en los casos requeridos.

Causa 1:(*)

B. Modificaciones de Obra: Aumentos, Diminuciones de obra y O	Estudios técnicos o de especilidades deficientes o incompletos
	Especifique / Explique Hubo un aumento de obra para resolver las diferencias entre el proyecto de arquitectura y la estructura en el pasillo de doble altura que generó el aumento de costos. 234 Caracteres restantes.

Causa 2:(*)

E. Causas relacionadas con Consultorías	Mayor/menor costo asociado a las modificaciones de la obra civ

Causa 3:

Seleccione la Categoria	Seleccione las Causas

Causa 4:

Seleccione la Categoria	Seleccione las Causas

Opcional:

Si el contrato tuvo término anticipado, seleccione una de las siguientes causas:	Seleccione las Causas

Modificaciones menores al 10% del costo total

El proyecto sufrió modificaciones menores al 10%	(●) Si ( ) No	
Ingrese el monto total (suma de todas las asignaciones) del incremento/disminución en la columna correspondiente (si es disminución agregue el signo '-')	Monto Recomendado [M$] (**) 1769698	Incremento/Disminución (*) 52.529

Observaciones

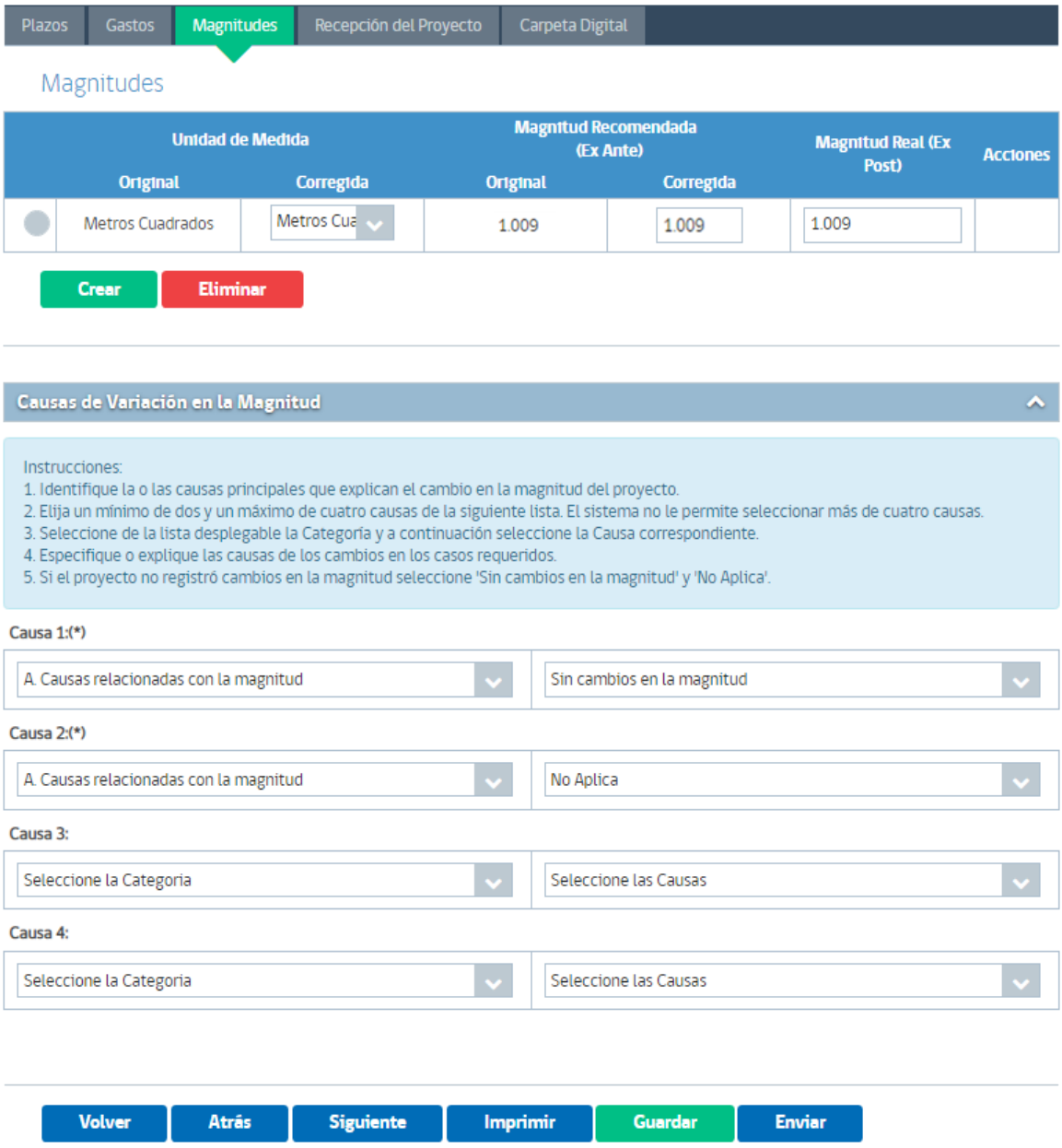
Especifique las modificaciones que sufrió el proyecto según asignación Para efectos de comparación de cifras, indique el año de la moneda del valor ingresado

El proyecto tuvo un aumento en obras civiles por el 3,3% del monto aprobado inicial, equivalente a M$ 52.529 con fecha 15/01/2018.

**: Actualizado a moneda Presupuesto 2018
* : Valores nominales

Volver | Atrás | Siguiente | Imprimir | Guardar | Enviar

c) Pestaña Magnitudes



d) Pestaña Recepción del Proyecto

Plazos | Gastos | Magnitudes | Recepción del Proyecto | Carpeta Digital

Recepción

	Descripción de la recepción. Si la recepción tuvo observaciones indique cuales	Fecha de Recepción
Recepción Provisoria	Recorridas las dependencias, se detectan las siguientes observaciones a la Obra: 1 BAÑO UNIVERSAL 1. 2 SALA CHOFERES. 3 BOX URGENCIAS. 4 BOX DE PROCEDIMIENTOS Y VESTIDOR. 5 BAÑO PERSONAL DE SERVICIO 6.	26-04-2018
Recepción Definitiva	En proceso	

Proyecto en Operación

El proyecto está en Operación	(•) Si ( ) No
Si el proyecto está en operación indique la Fecha de Inicio de la Operación	03-09-2018
Describa posibles situaciones que estén afectando la normal operación del proyecto	Funcionamiento normal

Otros aspectos importantes

Describa situaciones positivas y/o negativas que se presentaron durante la ejecución del proyecto u otras particularidades de este	Desarrollo normal

Responsable de la información técnica

Administrador Responsable de la modificación

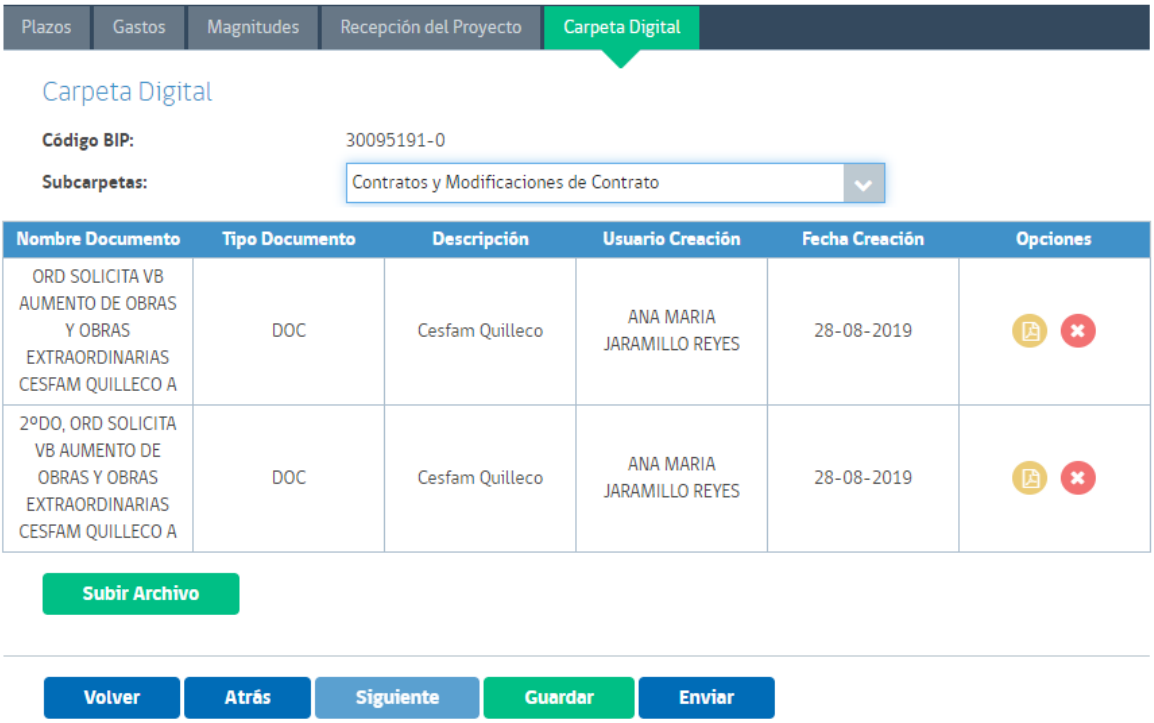
Imágenes

Nombre Imagen	Descripción	Acciones
IMG_8429	Cesfam Quilleco	
IMG_8422	Cesfam Quilleco	
IMG_9013	Cesfam Quilleco	
IMG_9017	Cesfam Quilleco	

Agregar Imagen

Volver | Atrás | Siguiente | Imprimir | Guardar | Enviar

e) Pestaña Carpeta Digital



2) MÓDULO UNIDAD FINANCIERA

a) Pestaña Gestión Administrativa

Plazos | Gastos | Magnitudes | Recepción del Proyecto | Gestión Administrativa | Carpeta Digital

Gestión Administrativa del Proyecto

Hito		Fecha	Fecha (Corregida)		Diferencia (en días corridos)
1	Primer RS de la etapa de ejecución	30-05-2016	30-05-2016		--
2	RS que da origen a la ejecución presupuestaria (primera asignación)	30-05-2016	30-05-2016		0
3	Creación de asignación presupuestaria que da origen a la ejecución	20-09-2016	20-09-2016		113
4	Primer gasto administrativo	01-11-2016	01-11-2016	N/A ○	42
5	Suscripción del primer contrato del proyecto	22-09-2016	22-09-2016		-40
6	Suscripción del primer contrato del proyecto de obra civil	22-12-2016	22-12-2016		91
7	Entrega del terreno	28-12-2016	28-12-2016		6
8	Primer gasto con cargo al proyecto del primer contrato de obra civil	01-11-2016	30-12-2016		2
Total					**214**

N/A : No Aplica

Nota: Si no tiene obra civil y sólo equipamiento, ingresar las fechas que corresponden al equipamiento, para los hitos 5 y 6.

Seleccione el número de licitaciones efectuadas para la Adjudicación del contrato de Obra Civil: (*)	1

Seleccione el Tipo de Adjudicación del Contrato de Obra Civil: (*)	A SUMA ALZADA SIN REAJUSTE

Causas de Atrasos en la Gestión Administrativa

Instrucciones:
1. Identifique la o las causas principales que explican los atrasos en la gestión administrativa del proyecto.
2. Para facilitar la identificación de las causas de gestión administrativa, estas se encuentran agrupadas según su naturaleza en las Categorías A y B.
3. Elija un mínimo de dos y un máximo de cuatro causas, las cuales pueden estar ubicadas en una o en ambas categorías. El sistema no le permite seleccionar más de cuatro causas.
4. Seleccione de la lista desplegable la Categoría y a continuación seleccione la Causa correspondiente.
5. Especifique o explique las causas de los cambios en los casos requeridos.

Causa 1:(*)

A. Causas de atrasos previas a la licitación del proyecto:	Atraso en tramitación de la identificación presupuestaria

Causa 2:(*)

B. Causas de atrasos durante el proceso de licitación:	Atraso en la tramitación de boletas de garantía y/o pólizas del c **Especifique / Explique** Hubo atrasos en la tramitación de las boletas de garantía para el contrato de obra civil 312 Caracteres restantes.

Causa 3:

B. Causas de atrasos durante el proceso de licitación:	Seleccione las Causas

Causa 4:

Seleccione la Categoria	Seleccione las Causas

Financiamiento de la Inversión

Identificación Presupuestaria (Ítem)	Monto Total Recomendado [M$] (Primer RS Ejecución)* Original	(Primer RS Ejecución)* Corregido	(RS que da origen a Ejecución presupuestaria)** Original	(RS que da origen a Ejecución presupuestaria)** Corregido	Acciones
CONSULTORIAS	28.468	28.468	28.468	28.468	
EQUIPAMIENTO	40.670	40.670	40.670	40.670	
EQUIPOS	105.371	105.371	105.371	105.371	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	6.267	6.267	6.267	6.267	
OBRAS CIVILES	1.391.995	1.391.995	1.391.995	1.391.995	
Total	1.572.771	1.572.771	1.572.771	1.572.771	

* :Moneda IDI al 31/12/2014
** :Moneda IDI al 31/12/2014

Crear

Observaciones

Observaciones en Financiamiento de la inversión

El primer RS que da origen a la ejecución es del 30/5/2016 y coincide con el primer RS de la etapa Ejecución, en moneda 2014 corresponde a M$ 1.572.771.

Historial de Contratos y Gastos sin Contratos

Asignaciones	Montos Contratados [M$]*		Montos sin Contratos [M$]*		Total Contratado [M$]* (E1=C1+D1)	Acciones
	Original (C)	Corregido (C1)	Original (D)	Corregido (D1)		
CONSULTORIAS	37.718	31.895	0		31.895	
EQUIPAMIENTO	44.606	44.570	0		44.570	
EQUIPOS	96.073	120.012	0		120.012	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	0		13.291	13.291	13.291	
OBRAS CIVILES	1.671.116	1.675.182	0		1.675.182	
Total	1.849.513	1.871.659	13.291	13.291	1.884.950	

* : Moneda del año del contrato

Observaciones

Describa los contratos efectuados, sus montos y modificaciones si existieran (montos y Fechas)

La obra civil tuvo 2 contratos, uno con fecha 21/12/2016 por M$ 1.439.162 y otro con fecha 23/04/2018 por M$ 135.267, los cuales suman M$1.627.429.
El proyecto tuvo una modificación de contrato de obra civil por M$47.753 con fecha 15/01/2018. Esto genera un aumento en la asignación de consultoría por M$4.775 con la misma fecha.
En Equipos hay 2 contratos, uno con fecha 10/08/2017 por M$ 69.965 y otro con fecha 01/04/2018 por M$ 50.047, los cuales suman M$ 120.012.

Historial de Gastos

	Gasto [M$]*	Gasto (Corregido) [M$]*	Total SIGFE [M$]*	Acciones
OBRAS CIVILES	1.627.429	1.675.182	1.622.653	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	0	13.291	10.010	
EQUIPOS	120.012	120.012	117.282	
EQUIPAMIENTO	44.570	44.570	44.570	
CONSULTORIAS	27.120	31.895	27.122	
Total	1.819.131	1.884.950	1.821.637	

* : Moneda del año del gasto

Observaciones

Describa los gastos efectuados (montos y fechas) y las posibles diferencias con el SIGFE

Faltó ingresar los gastos administrativos los cuales se efectuaron con el siguiente detalle:
19/09/2016 M$ 2.831
14/02/2017 M$ 3.408
01/03/2018 M$ 7.052

Faltó ingresar el aumento de la obra civil por M$47.753 y el aumento de consultoría por M$ 4.775, ambos se incorporan.

Causas de Variación de Costos

Instrucciones:
1. Identifique la o las causas principales que explican el cambio en el costo total del proyecto.
2. Para facilitar la identificación de las causas de variación de los Costos, estas se encuentran agrupadas según su naturaleza en distintas Categorías (A-E).
3. Elija un mínimo de dos y un máximo de cuatro causas, las cuales pueden estar ubicadas en una o en distintas categorías. El sistema no permite seleccionar más de cuatro causas.
4. Seleccione de la lista desplegable la Categoría y a continuación seleccione la Causa correspondiente
5. Especifique o explique las causas de los cambios en los casos requeridos.

Causa 1:(*)

B. Modificaciones de Obra: Aumentos, Diminuciones de obra y O	Estudios técnicos o de especilidades deficientes o incompletos

Especifique / Explique

Hubo un aumento de obra para resolver las diferencias entre el proyecto de arquitectura y la estructura en el pasillo de doble altura que generó el aumento de costos

235 Caracteres restantes.

Causa 2:(*)

E. Causas relacionadas con Consultorías	Mayor/menor costo asociado a las modificaciones de la obra civ

Causa 3:

Seleccione la Categoria	Seleccione las Causas

Causa 4:

Seleccione la Categoria	Seleccione las Causas

Opcional:

Si el contrato tuvo término anticipado, seleccione una de las siguientes causas:	Seleccione las Causas

Otros aspectos importantes

Describa situaciones positivas y/o negativas que se presentaron durante la ejecución del proyecto u otras particularidades de este	El proyecto se desarrollo positivamente

Responsable de la Información Financiera

Responsable de la modificación SEREMI

Administrador Responsable de la modificación

Volver | Atrás | Siguiente | Imprimir | Guardar | Enviar

b) Pestaña Carpeta Digital

Plazos | Gastos | Magnitudes | Recepción del Proyecto | Gestión Administrativa | Carpeta Digital

Carpeta Digital

Código BIP: 30095191-0

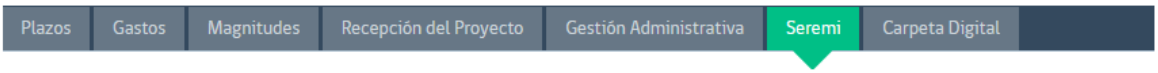
Subcarpetas: Contratos y Modificaciones de Contrato

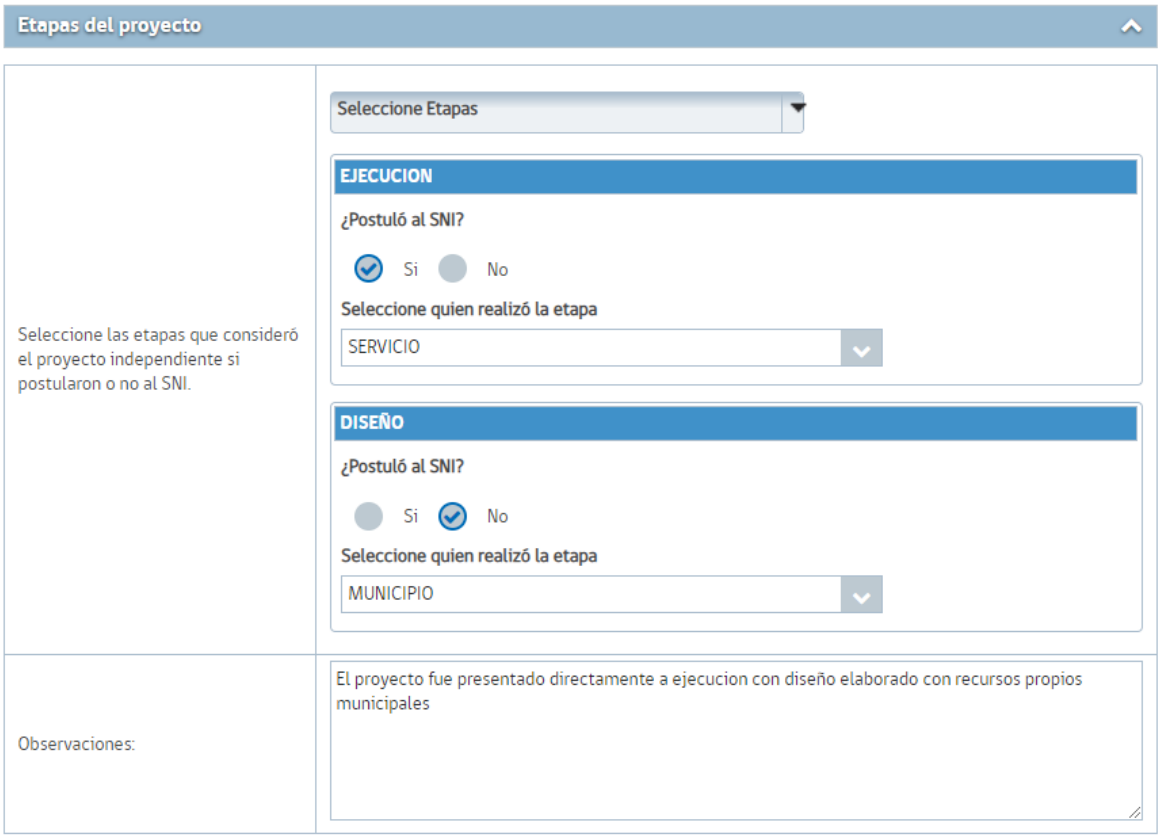
Nombre Documento	Tipo Documento	Descripción	Usuario Creación	Fecha Creación	Opciones
ORD SOLICITA VB AUMENTO DE OBRAS Y OBRAS EXTRAORDINARIAS CESFAM QUILLECO A	DOC	Cesfam Quilleco	ANA MARIA JARAMILLO REYES	28-08-2019	
2°DO, ORD SOLICITA VB AUMENTO DE OBRAS Y OBRAS EXTRAORDINARIAS CESFAM QUILLECO A	DOC	Cesfam Quilleco	ANA MARIA JARAMILLO REYES	28-08-2019	

Subir Archivo

Volver | Atrás | Siguiente | Guardar | Enviar

3) MÓDULO SEREMI



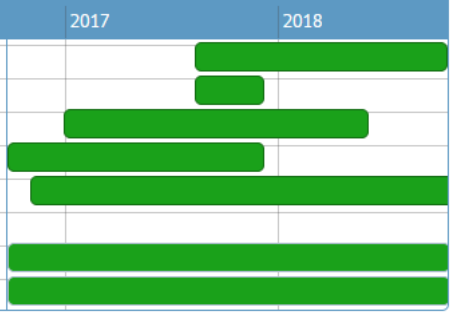


Plazos

	Recomendado (Meses)	Real (Meses)	Variación %
Equipos	10	15	45.00%
Equipamientos	10	4	-60.00%
Obras Civiles	12	18	45.83%
Consultorías	12	15	22.78%
Gastos Administrativos	12	24	102.78%

Gráfico Plazos Reales

Asignación	Fecha Inicio	Fecha Término
Equipos	10/08/2017	19/10/2018
Equipamientos	10/08/2017	08/12/2017
Obras Civiles	28/12/2016	06/06/2018
Consultorías	22/09/2016	08/12/2017
Gastos Administrativos	01/11/2016	01/11/2018
Plazos total sin tiempos muertos		
Plazos total con tiempos muertos		



Plazos Totales

	Recomendado (Meses)	Real (Meses)	Variación %
Plazo Total de ejecución del proyecto sin tiempos muertos	12	26	116.67%
Plazo Total de ejecución del proyecto con tiempos muertos	12	26	116.67%
Tiempo muerto	0	0	0%

Observaciones

Análisis del evaluador sobre las variaciones en los plazos, recomendados versus reales

El proyecto tuvo un plazo total superior a lo estimado de 116%, el que se debe fundamentalmente a 108 dias de aumento de plazo en el item de obra civil y auna excesiva duracion (14 meses) en la adquisicion de equipos de baja complejidad
Estos aumentos de plazo fueron por aumentos y disminuciones de obras y obras extraordinarias que fueron resultando durante el desarrollo del proyecto que iban en beneficio de que el establecimiento quedara mejor terminado. En forma especifica el mayor aumento de 42 días se dio por diferencia de proyecto de arquitectura y estructura en pasillo de doble altura, el otro aumento grande fue de 31 días producto de la demora del empalme eléctrico por parte de la compañía eléctrica.

Reevaluaciones

Reevaluaciones

El proyecto fue reevaluado 0 veces.

Especifique el monto del:

Proyecto Recomendado [M$] (*)	0
Proyecto Reevaluado [M$] (*)	0

* Actualizado a moneda presupuesto 2018

Modificaciones Menores y Reevaluaciones

	Porcentaje %
Modificaciones menores al 10% (Referencial)	2.97%
Variación de las Reevaluaciones	0%

Observaciones

Análisis del evaluador sobre las causas de las reevaluaciones del proyecto y sobre las variaciones en las modificaciones menores y reevaluaciones

El proyecto no requirió reevaluacion; solo tuvo una modificación de aproximadamente un 3% en el contrato de obra civil, el cual fue calificado por la unidad técnica como modificaciones menores, normales en la ejecución de proyectos realizadas para el correcto termino de la ejecución y que no fueron consideradas en el diseño.

Cuadro de Indicadores de costos antes de realizar las actualizaciones y correcciones:

Indicadores de Costos

Asignación	Montos Recomendados [M$] (*) (J)	Montos Contratados [M$] (*) (K)	Costos Reales [M$] (*) (L)	Variación de Montos Contratados ((K/J) - 1) * 100	Variación de Costos Reales ((L/J) - 1) * 100	Variación de Costos Reales vs Contratados ((L/K) - 1) * 100
CONSULTORIAS	32.032	39.454	28.253	23,17%	-11,80%	-28,39%
EQUIPAMIENTO	45.762	45.766	45.729	0,01%	-0,07%	-0,08%
EQUIPOS	118.565	97.893	121.831	-17,44%	2,75%	24,45%
GASTOS ADMINISTRATIVOS	7.052	13.550	13.550	92,14%	92,14%	0,00%
OBRAS CIVILES	1.566.287	1.764.045	1.638.933	12,63%	4,64%	-7,09%
Total	1.769.698	1.960.708	1.848.296	10,79%	4,44%	-5,73%

* Actualizado a moneda presupuesto 2018

Cuadro de Indicadores de Costos una vez realizadas las actualizaciones y correcciones:

Indicadores de Costos

Asignación	Montos Recomendados [M$] (*) (J)	Montos Contratados [M$] (*) (K)	Costos Reales [M$] (*) (L)	Variación de Montos Contratados ((K/J) - 1) * 100	Variación de Costos Reales ((L/J) - 1) * 100	Variación de Costos Reales vs Contratados ((L/K) - 1) * 100
CONSULTORIAS	32.032	33.355	33.355	4,13%	4,13%	0,00%
EQUIPAMIENTO	45.762	45.729	45.729	-0,07%	-0,07%	0,00%
EQUIPOS	118.565	121.831	121.831	2,75%	2,75%	0,00%
GASTOS ADMINISTRATIVOS	7.052	13.550	13.550	92,14%	92,14%	0,00%
OBRAS CIVILES	1.566.287	1.703.897	1.672.462	8,79%	6,78%	-1,84%
Total	1.769.698	1.918.362	1.886.927	8,40%	6,62%	-1,64%

* Actualizado a moneda presupuesto 2018

Observaciones

Análisis del evaluador sobre las variaciones en los montos: recomendados, contratados versus reales

La variación del costo total del proyecto fue un aumento de 6,34%, esperable para cualquier tipo de proyecto.
Llama la atención la variación de 92,14 % en gastos administrativos, que si bien son marginales en el costo total del proyecto, constituyen aproximadamente el doble de lo aprobado. Esta situación era permitida en la ley de presupuesto. No se entregan mayores antecedentes de por que se produjo este aumento.
La consultoría se mantiene en el valor nominal aprobado

Magnitudes del Proyecto

Magnitudes del Proyecto

Unidad de Medida		Magnitud Recomendada (Ex Ante)		Magnitud Real (Ex Post)
Original	Corregida	Original	Corregida	
Metros Cuadrados	Metros Cuadrados	1009	1009	1009

Observaciones

Análisis del evaluador sobre las variaciones en las magnitudes recomendadas versus reales

La superficie habitable no considero modificaciones.

Indicadores Económicos

Indicadores Económicos

Nombre de Indicador		Recomendado (Ex Ante)		Real (Ex Post) (O)	Variación % ((O/N1)-1)*100	Acciones
Original	Corregido	Original (N)	Corregido (N1)			
COSTO ANUAL EQUIVALENTE	COSTO EQU	22	22,00	22,00	0,00%	

Crear Eliminar

Observaciones

Análisis del evaluador sobre las variaciones en las magnitudes recomendadas versus reales

Si bien el Costo total del proyecto aumenta en un 6,34%, el Indicador de costo equivalente por atencion CEA se mantiene, considerando el mismo numero de atenciones estimado en 31.153 atenciones anuales

Conclusiones

Conclusiones generales de la evaluación del Proyecto

El proyecto tuvo un plazo total superior a lo estimado de 116%, el que se debe fundamentalmente a 108 dias de aumento de plazo en el ítem de obra civil y a una excesiva duración (14 meses) en la adquisición de equipos de baja complejidad.
El Costo Total resulta un 6,34% superior a lo estimado, lo que se considera normal (inferior al 10%), sin embargo llama la atención el aumento a casi el doble en los gastos administrativos, los que consideraban solo material de oficina, una licencia de software y gastos de movilización y viáticos.
El proyecto se ejecuta de acuerdo a lo programado en términos de magnitud .

Comentarios

Comentarios/aportes del evaluador al proceso de evaluación a través del BIP-ExPost

Llama la atencion la variacion de 92,14 % en gastos administrativos, que si bien son marginales en el costo total del proyecto, constituyen aproximadamente el doble de lo aprobado. Esta situacion era permitida en la ley de presupuesto. El servicio de salud no explica por que se produjo este aumento.
Los metros cuadrados corregidos corresponden a lo señalado en el permiso y la recepción municipal, el cual considera medias superficies, sin embargo la superficie habitable aprobada no considero modificaciones.

Responsable de la información SEREMI
Administrador Responsable de la modificación
Volver
Regresar Iniciativa
Atrás
Siguiente
Imprimir
Guardar
Finalizar