



RESOLUCIÓN EXENTA N° 00595/2026

MAT.: APRUEBA GUÍA OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FNDR PARA EL SUBTÍTULO 31 Y SUBTÍTULO 29 DE LA LEY DE PRESUPUESTOS EN EL CONTEXTO DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2026 DEL GORE ANTOFAGASTA.

ANTOFAGASTA, viernes, 17 de abril de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N° 21.074 Fortalecimiento de la Regionalización del País; Ley N° 21.796 que Aprueba el Presupuesto para el Sector Público año 2026; Ley N° 19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica; Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el D.S. N° 983, de 2004, del Ministerio de Hacienda; El Oficio ordinario N° 1.693, del 23 de enero del 2026, enviado a este Gobierno Regional desde, la Unidad de Auditoría Ministerial del Ministerio del Interior, que remite Convenio de Desempeño Colectivo año 2026; Resolución Exenta N° 000201, del 04 de febrero, que aprueba dicho convenio; Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 28 de noviembre de 2025, y en cumplimiento de lo previsto en la letra d) del artículo 7° de la ley N° 19.553, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Gobierno Regional de Antofagasta, suscribieron convenio de desempeño colectivo para el año 2026.
2. Que, mediante resolución exenta N°201/2026 del Gobierno Regional de Antofagasta se



- aprobó el mentado convenio de desempeño colectivo año 2026.
3. Que, la resolución exenta N°1359/2025 aprobó la definición de equipos de trabajo del Gobierno Regional de Antofagasta, para el convenio de desempeño colectivo año 2026.
 4. Que, la resolución exenta N° 470/2026 del Gobierno Regional de Antofagasta, dispone la asignación de tareas y responsabilidades para la ejecución del Convenio de Desempeño Colectivo Año 2026.
 5. Que, en el cumplimiento del convenio de desempeño colectivo año 2026 (Equipo N°2, Indicador N° 1), la División de Presupuesto e Inversión Regional ha establecido como objetivo de gestión “Capacitar a los equipos técnicos municipales de la Región de Antofagasta en la aplicación de la Guía Operativa de los lineamientos para la ejecución de proyectos de inversión (Subtítulos 29 y 31) del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), con el propósito de optimizar los procesos de formulación, ejecución y control de iniciativas financiadas con recursos regionales”.
 6. Que, en mérito del contexto anteriormente indicado, se vuelve necesario aprobar la mentada guía, la cual tiene por objetivo presentar, de manera clara y sintética, los principales requerimientos y lineamientos para la ejecución de iniciativas de inversión financiadas a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), correspondientes a los subtítulos 29 y 31. Lo anterior, con el propósito de que las Unidades Técnicas dispongan de los conocimientos y herramientas de gestión necesarios para una adecuada y oportuna ejecución de dichas iniciativas
 7. Que, en mérito de lo señalado en los considerandos precedentes,

RESUELVO:

1. APRUÉBESE, la Guía Operativa Año 2026 para la ejecución de proyectos financiados por el FNDR para el subtítulo 31 y el subtítulo 29 de ley de presupuestos.

2. DECLÁRESE que el documento que se aprueba por este acto es del siguiente tenor:



miércoles, 15 de abril de 2026

**GUIA OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FNDR PARA EL
SUBTITULO 31 Y EL SUBTITULO 29 DE LEY DE PRESUPUESTOS"**

00206/2026

GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:

La presente Guía Operativa se rige por los términos y condiciones que en este documento se establecen. Su uso está dirigido a todos las Unidades Técnicas que ejecutan proyectos financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) para los subtítulos 31 y 29 de la Ley de Presupuestos los que podrán acceder a ella, previo a su conocimiento, de entendimiento y de la aceptación de los términos relativos a su utilización.

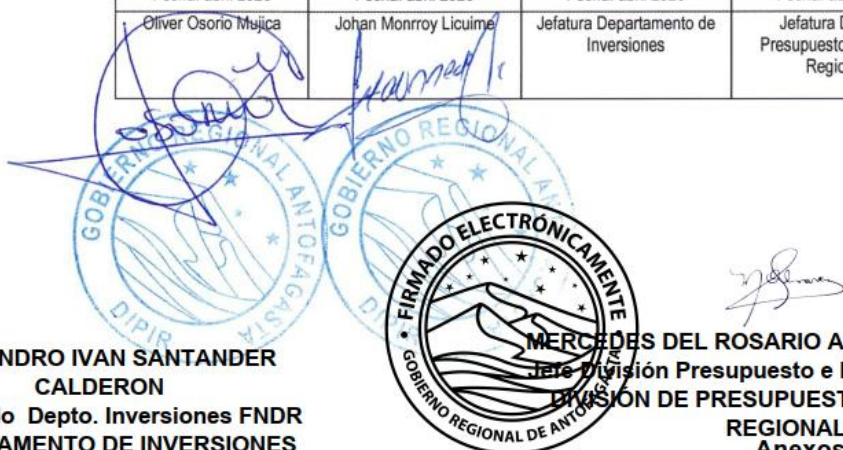
CONTROL DE VERSIONES:

N° Versión	Fecha Aprobación y Publicación	Modificación	Páginas o Secciones modificadas	Autor
1	Octubre 2021	Elaboración inicial	Todas	Oliver Osorio Mujica
2	Abril 2026	N°1	Todas	Oliver Osorio Mujica

FIRMAS RESPONSABLES:

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha: abril 2026	Fecha: abril 2026	Fecha: abril 2026	Fecha: abril 2026
Oliver Osorio Mujica	Johan Monrroy Licuime	Jefatura Departamento de Inversiones	Jefatura División Presupuesto Inversión Regional

ALEJANDRO IVAN SANTANDER CALDERON
Encargado Depto. Inversiones FNDR
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES



MERCEDES DEL ROSARIO ALVAREZ SEGOVIA
Jefe División Presupuesto e Inversión Regional
DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL
Anexos

GUIA OPERATIVA 2026

ORGANIZACION	NOMBRE	FECHA DE FIRMA
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES	OLIVER JHONATAN OSORIO MUJICA	15-04-2026 08:51:53
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES	ALEJANDRO IVAN SANTANDER CALDERON	15-04-2026 08:59:14
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES	MERCEDES DEL ROSARIO ALVAREZ SEGOVIA	



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://goreantofagasta.ceropapel.cl/validar/?key=22104260&hash=00b57>



**GUIA OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FNDR PARA EL
SUBTITULO 31 Y EL SUBTITULO 29 DE LEY DE PRESUPUESTOS"**

GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:

La presente Guía Operativa se rige por los términos y condiciones que en este documento se establecen. Su uso está dirigido a todos las Unidades Técnicas que ejecutan proyectos financiados por el **Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR)** para los subtítulos 31 y 29 de la Ley de Presupuestos los que podrán acceder a ella, previo a su conocimiento, de entendimiento y de la aceptación de los términos relativos a su utilización.

CONTROL DE VERSIONES:

N° Versión	Fecha Aprobación y Publicación	Modificación	Páginas o Secciones modificadas	Autor
1	Octubre 2021	Elaboración inicial	Todas	Oliver Osorio Mujica
2	Abril 2026	N°1	Todas	Oliver Osorio Mujica

FIRMAS RESPONSABLES:

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha: abril 2026	Fecha: abril 2026	Fecha: abril 2026	Fecha: abril 2026
Oliver Osorio Mujica	Johan Monrroy Licuime	Jefatura Departamento de Inversiones	Jefatura División Presupuesto Inversión Regional





TABLA DE CONTENIDOS

Contenido

I. OBJETIVOS GUIA OPERATIVA	3
II. ALCANCES	3
III. ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
IV. DIFUSION	3
V. REVISION Y ACTUALIZACIÓN	3
VI. GLOSARIO DE TERMINOS	4
VII. FUNCION Y ESTRUCTURA DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL	5
VIII. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LEY DE PRESUPUESTO	5
IX. ETAPA PRELIMINAR A LA EJECUCIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN	8
X. PROCESO DE EJECUCIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN	10
XI. ANALISIS DE MANDATOS ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL Y LA UNIDAD TÉCNICA	12
XII. PROGRAMACIONES FINANCIERAS	14
XIII. PROCESOS DE ESTADOS DE PAGO	15
XIV. NUEVOS LINEAMIENTOS SOBRE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	18
XV. PROCESO DE REEVALUACION	19
XVI. FACTURAS ELECTRONICAS Y PAGO A PROVEEDORES	22
XVII. PREGUNTAS FRECUENTES	23
XVIII. ANEXOS	24



GUIA OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FNDR PARA LOS SUBTITULOS 31 Y 29 DE LEY DE PRESUPUESTOS”

I. OBJETIVOS GUIA OPERATIVA.

La presente guía operativa tiene por objetivo presentar, de manera clara y sintética, los principales requerimientos y lineamientos para la ejecución de iniciativas de inversión financiadas a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), correspondientes a los subtítulos 29 y 31. Lo anterior, con el propósito de que las Unidades Técnicas dispongan de los conocimientos y herramientas de gestión necesarios para una adecuada y oportuna ejecución de dichas iniciativas.

II. ALCANCES.

Es importante destacar que la presente guía operativa considera exclusivamente los procedimientos aplicables a la etapa de ejecución de los proyectos, la cual se inicia una vez obtenida la aprobación del Consejo Regional (CORE). En este contexto, se abordan únicamente aquellos procesos en los que interviene la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR), tales como los procesos de mandatos, reevaluaciones, estados de pago y facturación de empresas, entre otros.

III. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Cada Unidad Técnica es responsable de revisar la presente guía operativa, la cual, en conjunto con el respectivo mandato, establece los lineamientos, roles y responsabilidades que asumen las unidades técnicas mandatadas por el Gobierno Regional de Antofagasta para la ejecución de proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). En este contexto, los roles y responsabilidades asociados a la ejecución de las iniciativas de inversión, correspondientes a los subtítulos 29 y 31, son los siguientes:

- **División de Presupuesto e Inversión Regional:** Encargada de ejecutar y controlar el presupuesto del programa 02 del Gobierno Regional y del análisis técnico y económico de las iniciativas de inversión que se financian a través de la circular 33 del FNDR. (Subtítulos 29 y Conservaciones).
- **División Planificación y Desarrollo Regional:** Encargada de la planificación regional.
- **Ministerio Desarrollo Social:** Encargada de la revisión técnica financiera de los proyectos financiados a través del subtítulo 31.
- **Unidad Técnica: Formulador y** Encargada de la ejecución de las iniciativas de inversión financiadas a través del FNDR.

IV. DIFUSION.



La presente Guía operativa, se encuentra en la página Web del Gobierno Regional de Antofagasta.

www.goreantofagasta.cl

V. REVISION Y ACTUALIZACIÓN.

La presente guía operativa será objeto de revisión permanente y, de ser necesario, se actualizará conforme a las necesidades de mejora que surjan de su aplicación y/o a partir de modificaciones en la Ley de Presupuestos, en el Sistema Nacional de Inversiones o de pronunciamientos de la Contraloría.

VI. GLOSARIO DE TERMINOS.

DIPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional.

DIPRES: Dirección de Presupuesto.

MDS: Ministerio de Desarrollo Social.

DIPLAR: División de Planificación.

CORE: Consejo Regional.

UT: Unidad Técnica.

DTE: Documento Tributario Electrónico.

DAF: División de Administración y Finanzas.

UGP: Unidad Gestión de Proyectos.

UCP: Unidad Control Presupuestario.

UGT: Unidad Gestión Transferencias.

UGA: Unidad Gestión Administrativa.

TGR: Tesorería General de la Republica.

SII: Servicio Impuestos Internos.

GORE: Gobierno Regional.

EP: Estado de Pago.

SUBDERE: Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo

FNDR: Fondo Nacional de Desarrollo Regional.



FICHA IDI: Reporte del BIP que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión postulada

INICIATIVAS DE INVERSIÓN: Es la expresión de la decisión de una institución del uso de recursos públicos para financiar un estudio básico, un programa o un proyecto de inversión pública.

Proyecto Nuevo: Proyecto que no cuenta con un contrato en los años anteriores.

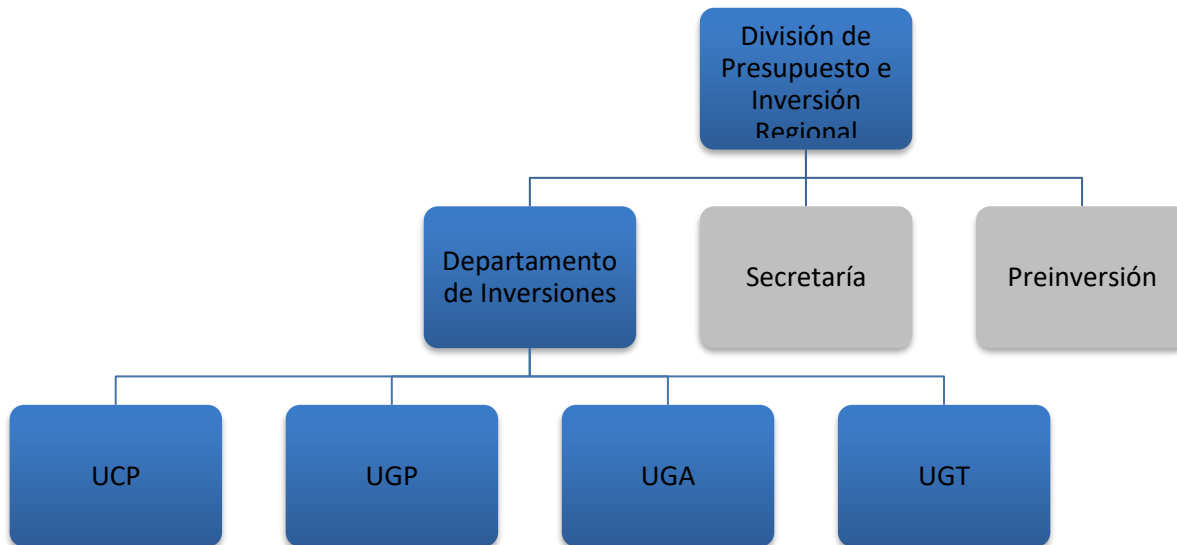
Proyecto de Arrastre: Proyecto el cual tuvo al menos un contrato en el año previo.



VII. FUNCION Y ESTRUCTURA DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL

La Ley N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional, modificada por la Ley N° 21.074, establece que la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) es la encargada de elaborar el o los proyectos de presupuesto de inversión del Gobierno Regional, así como de ejecutar y controlar dicho presupuesto. Asimismo, le corresponde asesorar al Gobernador Regional en la determinación de los proyectos de inversión a desarrollar o financiar, conforme a los lineamientos y prioridades definidos en los instrumentos de planificación regional.

La estructura de la DIPIR corresponde a:



Las unidades corresponden a:

- **Unidad Control Presupuesto (UCP):** Unidad Encargada del control presupuestario del Programa 02.
- **Unidad Gestión de Proyecto (UGP):** Unidad encargada del control de la ejecución de los proyectos.

Subtítulos 22,24, 29, 31 y 33.



- **Unidad Gestión Administrativa (UGA):** Unidad encargada de la gestión administrativa de los proyectos.
- **Unidad Gestión Transferencias (UGT):** Unidad encargada de la gestión de los proyectos de transferencias, Subtítulos 24 y 33.
- **Preinversión:** Unidad encargada del análisis técnico y económico de las iniciativas de inversión que se financian a través de la circular 33 del FNDR. (Subtítulos 29 y Conservaciones).

VIII. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LEY DE PRESUPUESTO.

A continuación, se presenta un resumen de las clasificaciones presupuestarias correspondientes a los subtítulos 29 y 31, que constituyen una parte relevante del presupuesto regional y cuya ejecución corresponde a las distintas unidades técnicas.

Subtítulo 31: “Iniciativas de Inversión”

Comprende los gastos en que debe incurrirse para la ejecución de estudios básicos, proyectos y programas de inversión, incluidos los destinados a Inversión Sectorial de Asignación Regional.

Ítem 01: “Estudios Básicos”

Son los gastos por conceptos de iniciativas de inversión destinadas a generar información sobre recursos humanos, físicos o biológicos, que permiten generar nuevas iniciativas de inversión

Asignación 001: Gastos Administrativos

Asignación 002: Consultorías

Ítem 02:” Proyectos”

Corresponden a los gastos por conceptos de estudios preinversionales de prefactibilidad, factibilidad y diseño, destinados a generar información que sirva para decidir y llevar a cabo la ejecución futura de proyecto. Asimismo, considera los gastos de inversión que realizan los organismos del sector público, para inicio de ejecución de obras y/o la continuación de las obras iniciadas en años anteriores, con el fin de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o prestación de servicios.



Asignación 001: Gastos Administrativos

Asignación 002: Consultorías

Asignación 003: Terrenos

Asignación 004: Obras Civiles

Asignación 005: Equipamiento

Asignación 006: Equipos

Ejemplos:

Para el caso de proyectos en las categorías de **Estudios Básicos** tenemos:

Subtítulo	Item	Asignación	Código	Nombre Proyecto
31	01	002	30481656	Actualización Plan de Desarrollo Comunal comuna de Tocopilla

Para el caso de proyectos en las categorías de **Proyectos** tenemos:

Subtítulo	Item	Asignación	Código	Nombre Proyecto
31	02	001	30486121	Reposición Hospedería Hogar de Cristo, Calama
31	02	002	30486121	Reposición Hospedería Hogar de Cristo, Calama
31	02	004	30486121	Reposición Hospedería Hogar de Cristo, Calama
31	02	005	30486121	Reposición Hospedería Hogar de Cristo, Calama

Subtítulo 29: “Adquisición de Activos no Financieros”

Comprende los gastos para formación de capital y compras de activos físicos existentes.

Item 01: Terrenos

Item 02: Edificios

Item 03: Vehículos

Item 04: Mobiliario y otros

Item 05: Máquinas y Equipos

Item 06: Equipos Informáticos

Item 07: Programas Informáticos

Item 99: Otros Activos No Financieros

Ejemplo:

Para el caso de proyectos en las categorías de **Adquisición de Activos no Financieros** tenemos:



Subtítulo	Item	Asignación	Código	Nombre Proyecto
29	03		301377 44	Adquisición Maquinaria Invernal Región de Antofagasta

En resumen y para mayor claridad, la clasificación presupuestaria se presenta de la siguiente forma:

Subtítulo	Item	Asignación	
31			
	01	Estudios Básicos	
		01	Gastos Administrativos
		02	Consultoría
	02	Proyectos	
		001	Gastos Administrativos
		002	Consultoría
		003	Terrenos
		004	Obras Civiles
		005	Equipamiento
		006	Equipos
29			
	01	Terreno	
	02	Edificio	
	03	Vehículos	
	04	Mobiliario y Otros	
	05	Máquinas y Equipos	
	06	Equipos Informáticos	
		001	Equipos Computacionales y periféricos
		002	Equipos de Comunicación para Redes Informativas
	07	Programas Informáticos	
		001	Programas Computacionales
		002	Sistemas Información
	99	Otros Activos No financieros	

IX. ETAPA PRELIMINAR A LA EJECUCIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN.

Es importante señalar que el proceso de inversión se inicia en la etapa de formulación de proyectos, en la cual, previo cumplimiento de una serie de requisitos, estos son evaluados por las unidades de preinversión del Gobierno Regional y por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, según corresponda. Posteriormente, las iniciativas son sometidas a la **APROBACIÓN**



del Consejo Regional para su financiamiento. En caso de ser aprobadas, pasan a formar parte de la cartera de proyectos de la DIPIR para su ejecución.

Sobre las Creaciones Presupuestarias para los proyectos Subtítulo 31.

Esta etapa se encuentra definida en la Ley de Presupuestos y debe ejecutarse para todas las iniciativas de inversión que se financien con cargo a este subtítulo y que cuenten con la respectiva aprobación del Consejo Regional o en su defecto por la Autoridad Regional. Dicha etapa consiste en la elaboración de la Resolución de Creación Presupuestaria, instrumento que permite identificar el proyecto y asignarle los recursos que se encuentren disponibles en la Ley de Presupuestos. Esta resolución, confeccionada por la Unidad de Control Presupuestario (UCP) y firmada por la Autoridad Regional, luego es remitida a la Contraloría Regional para su toma de razón, proceso que tiene una duración aproximada de 22 días corridos. Una vez identificado el proyecto, se da inicio a los trámites para la elaboración del mandato, el cual será posteriormente sometido a la firma de las autoridades competentes.

Requisitos para la creación Presupuestaria para proyectos Nuevos y Arrastre del Subtítulo 31.

Los documentos necesarios para la tramitación de resoluciones presupuestarias.

- Ficha IDI del proyecto actualizada y del año de ejercicio.
- Recomendación Favorable (RS)
- Acuerdo CORE de la aprobación del proyecto.
- Ley de Presupuesto.
- Resolución firmada por Gobernador Regional.

Sobre las Creaciones Presupuestarias para los proyectos Subtítulo 29.

Esta etapa se encuentra definida en la Ley de Presupuestos y debe ejecutarse para todas las iniciativas de inversión que cuenten con recomendación técnico-económica favorable (RS GORE) y la respectiva aprobación del Consejo Regional. En el caso del subtítulo 29, la identificación presupuestaria no se realiza de manera individual por proyecto, sino que corresponde a una aprobación global del presupuesto asignado a dicho subtítulo. Las modificaciones presupuestarias se materializan mediante resoluciones, las cuales deben contar con la toma de razón de la Contraloría Regional. El proceso total de reasignación de recursos para este subtítulo e Ítem, puede durar entre 30 y 45 días corridos.

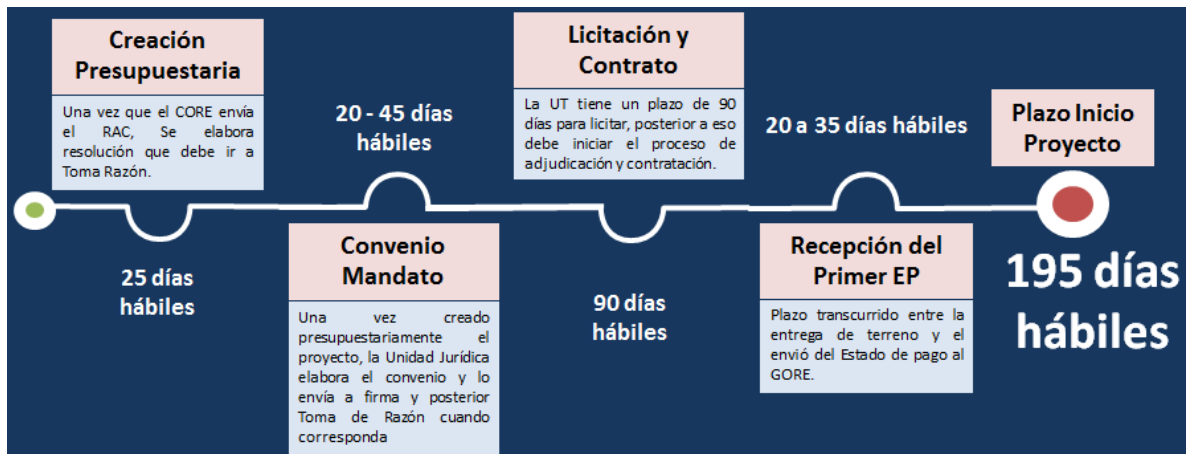
Los documentos necesarios para la tramitación de resoluciones presupuestarias.



- Ficha IDI del proyecto actualizada y del año de ejercicio.
- Recomendación Favorable (RS)
- Presupuesto aprobado
- Acuerdo CORE de la aprobación del proyecto.

- Ley de Presupuesto (Subtítulo 29 aperturado)
- Contratos si los hubiese (Para proyectos arrastres)
- Solicitud de Modificación de Decreto firmada por Gobernador Regional.

En resumen, considerando la etapa preliminar como la Creación Presupuestaria se tiene:





X. PROCESO DE EJECUCIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN

Como se señaló previamente, la intervención de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) se inicia una vez que las iniciativas de inversión cuentan con la aprobación del Consejo Regional (CORE). En este punto, comienza la primera etapa del ciclo de ejecución del proyecto, correspondiente a la suscripción del mandato entre el Gobierno Regional (GORE) y la institución ejecutora. Cabe señalar que la decisión respecto de la entidad responsable de la ejecución del proyecto recae en el Gobernador Regional.

El mandato es un instrumento jurídico mediante el cual la unidad mandante (GORE) encomienda, de forma completa e irrevocable, a la Unidad Técnica (UT) la ejecución de un proyecto determinado, estableciendo de manera explícita los derechos y obligaciones de ambas partes. Dicho instrumento es formalizado mediante la firma de las partes y su legalidad se perfecciona a través de una resolución, la cual, dependiendo del monto del proyecto, puede ser exenta o estar afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República. Los plazos asociados a este proceso son variables, con una duración promedio de aproximadamente 45 días hábiles para su total tramitación. Una vez formalizado el mandato, la Unidad Técnica se encuentra habilitada para iniciar el proceso de licitación y posterior contratación del proyecto.

A continuación, se presenta una tabla resumen del ciclo de vida de ejecución de un proyecto, con sus respectivas etapas y responsables.

PROCESO	RESPONSABLE UNIDAD TÉCNICA	RESPONSABLE GOBIERNO REGIONAL
Firma de Mandato	Firma por parte de autoridad	Firma por parte de autoridad
Licitación del proyecto.	Encargada de realizar los procesos de licitación, según su normativa legal vigente. <i>Nota Técnica: Es importante destacar, que el proyecto debe ser licitado en los mismos términos que fue aprobado. Considerando los antecedentes técnicos y financieros.</i>	La Unidad Técnica debe informar al GORE el IDI de licitación y su respectivo cronograma.
Adjudicación y Contratación	Encargada de adjudicar el proyecto a la mejor oferta disponible en términos técnicos y financiero. <i>Nota Técnica: Si el proyecto requiere mayores recursos para adjudicar con cargo al FNDR, se debe solicitar al GORE, en caso contrario, se debe informar que el suplemento de recursos será aportado por el sector.</i>	La Unidad Técnica debe enviar al GORE toda la documentación relacionada con la adjudicación y contratación del proyecto. <i>Nota Técnica: En caso que la UT solicite mayores recursos para adjudicar, el GORE revisa dicha solicitud, derivando, en el caso que corresponda, a MDS o DIPLAR. Una vez aprobada técnicamente, el GORE realiza las gestiones para la aprobación de los mayores recursos con el Consejo Regional, en el caso que</i>



<p>Envío de Documentación de Licitación y contrato</p>	<p>La Unidad Técnica es responsable de remitir, una vez adjudicado y contratado el proyecto, todos los antecedentes relacionados con el proceso de licitación, adjudicación y contratación, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bases de Licitación, Ppto, entre otros. ● Resoluciones o Decretos de adjudicación. ● Resoluciones o Decretos de Contratación ● Contratos. ● Garantías del contrato. 	<p><i>corresponda.</i></p> <p>El Gobierno Regional recepciona los antecedentes remitidos por la Unidad Técnica y realiza una revisión general de los mismos, con el objeto de verificar que el proyecto adjudicado se ajuste a lo previamente aprobado.</p>
<p>Otorgamiento de Extensiones de Plazo</p>	<p>La facultad y responsabilidad de otorgar mayores plazos a una empresa contratista recae en la Unidad Técnica, quien debe velar que dicha autorización, se encuentre en el marco normativo de las bases técnicas y del contrato. Sin embargo, a partir del 2026 si el plazo de contrato sobrepasa en un 30% del original, el Gore no asegura su financiamiento,</p> <p>Nota Técnica: Recordar que los cambios en los plazos de un contrato afectan a las garantías del proyecto, es por esto, que la UT debe velar que dichas garantías sean extendidas conforme los nuevos plazos.</p>	<p>La Unidad Técnica debe informar al GORE sobre el otorgamiento del mayor plazo, adjuntando toda la documentación relacionada. Sin embargo, en caso de que el otorgamiento sobrepasa el 30% del plazo original, deben solicitar una evaluación de pertinencia de financiamiento. Revisar Ord N°795 de 2 abril de 2026</p>
<p>Modificaciones al proyecto que <u>NO comprometan mayores recursos.</u></p>	<p>La unidad Técnica debe solicitar siempre la reevaluación del proyecto al Gobierno Regional, aun cuando no existan mayores recursos involucrados.</p> <p>Nota Técnica: Cualquier cambio técnico de un proyecto, aún cuando no afecte su naturaleza, debe ser revisado por la institución que otorgó el RS. Son ellos los que determinan la pertinencia de dicha reevaluación.</p>	<p>El GORE revisa la modificación solicitada, derivando, en el caso que corresponda, a MDS o DIPLAR.</p> <p>Una vez aprobada técnicamente, el GORE es el encargado de enviar un Ordinario que da cuenta de la aprobación o rechazo de la solicitud</p>
<p>Modificaciones al proyecto que <u>SI comprometan mayores recursos.</u></p>	<p>La unidad Técnica debe solicitar siempre la reevaluación del proyecto al Gobierno Regional, aun cuando los mayores recursos sean aportados por el sector.</p> <p>Nota Técnica: Es importante destacar, que en el caso que los recursos sean aportados por el GORE, la unidad técnica debe esperar la total tramitación de la modificación del mandato antes de modificar el contrato y ejecutar las obras.</p>	<p>En caso que la UT solicite mayores recursos, el Gore revisa dicha solicitud, derivando, en el caso que corresponda, a MDS o DIPLAR. Una vez aprobada técnicamente, el GORE realiza las gestiones para la aprobación de los mayores recursos con el Consejo Regional, en el caso que corresponda.</p> <p>Nota Técnica: Una vez aprobado por el consejo regional, el GORE les enviará a la UT la modificación del mandato para su firma y regularización.</p>



<p>Aprobaciones de los Estados de Pago.</p>	<p>Es responsabilidad de la Unidad Técnica velar por que, en cada estado de pago, la empresa dé cumplimiento a las bases de licitación y a las condiciones establecidas en el contrato. Una vez validados por los profesionales responsables, los estados de pago deberán ser remitidos al Gobierno Regional para su revisión.</p> <p>Nota Técnica: Revisar en el apartado de "Proceso de los estados de Pago" para conocer este proceso.</p> <p>Nota Técnica; Los estados de pago deben venir firmados por los profesionales encargados y por la empresa.</p>	<p>El GORE es el responsable de revisar, aprobar y realizar el pago a las empresas contratistas según el procedimiento establecido.</p> <p>Nota Técnica: Es importante destacar, que para que el GORE proceda al pago, la UT debe haber programado con anticipación el programa de desembolso del proyecto. En caso contrario, el GORE no autorizará el estado de pago ni la emisión de la factura.</p>
<p>Termino anticipado de contrato</p>	<p>Facultad de la Unidad Técnica la cual, basándose en el incumplimiento del contrato y bases técnicas dispone terminar anticipadamente con el contrato.</p> <p>Nota Técnica: si existen garantía asociadas al contrato, la unidad técnica debe solicitar en forma inmediata su cobro.</p>	<p>La Unidad Técnica debe enviar al GORE toda la documentación relacionada con el termino anticipado de contrato.</p> <p>Nota Técnica: dentro de las facultades del GORE, se encuentran solicitar a la Unidad Técnica el termino anticipado del contrato y retirar el financiamiento si encuentra que existen o existirán perjuicios al estado.</p>
<p>Solicitud Cobro Boletas de Garantía.</p>	<p>En caso de disponerse el término anticipado del contrato, la Unidad Técnica podrá solicitar al Gobierno Regional el cobro de las garantías asociadas al mismo.</p> <p>Por otra parte, el proyecto debe mantenerse debidamente resguardado durante toda su ejecución mediante las garantías correspondientes, incluyendo aquellas derivadas de aumentos de plazo. En caso de incumplimiento por parte del contratista, la Unidad Técnica podrá solicitar el cobro de la garantía vigente.</p>	<p>Con la solicitud de la Unidad Técnica, el GORE procede a enviar a cobro las garantías del contrato.</p> <p>Nota Técnica: Dentro de las facultades del GORE, existe la posibilidad, de que con el fundamento de resguardar los intereses del estado, las garantías sean cobradas.</p> <p>Nota Técnica: para solicitar el cobro, la UT debe adjuntar todos los documentos que respaldan el cobro.</p>

XI. ANALISIS DE MANDATOS ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL Y LA UNIDAD TÉCNICA

La relación entre el Gobierno Regional y la Unidad Técnica para la ejecución de una iniciativa de inversión se formaliza mediante un Mandato, entendido como un acuerdo entre las partes que establece derechos y obligaciones recíprocas de carácter legal. Dicho instrumento, suscrito por ambas partes, es posteriormente aprobado mediante la correspondiente resolución, sea esta exenta o afecta, según corresponda. En este contexto, resulta fundamental que la Unidad Técnica conozca y comprenda



adecuadamente el contenido del Mandato, a fin de asegurar una correcta ejecución y el éxito del proyecto.

En virtud de lo anterior, y con el propósito de otorgar mayor claridad, a continuación, se presenta un análisis e interpretación de los aspectos más relevantes de los mandatos.

Primero Objeto: “En conformidad a las normas legales citadas, el Gobierno Regional de Antofagasta encomienda en forma completa e irrevocable a la Unidad Técnica, la que acepta el encargo, la gestión técnica y administrativa de la ejecución del proyecto especificado, lo que comprende desde la elaboración de las Bases Administrativas, licitación, adjudicación, celebración de los respectivos contratos, supervisión e inspección hasta la liquidación y/o recepción definitiva o final del Proyecto. La ejecución de las obras, el sistema de contratación, se regirán por el presente Mandato y por las normas legales, reglamentarias y técnicas establecidas para la Unidad Técnica. En caso de conflicto, se entenderá que prima, sobre cualquier otra norma, lo establecido en el presente Mandato, salvo lo contenido en la normativa técnica respectiva. La Unidad Técnica se obliga a ejecutar completa y exclusivamente el Proyecto individualizado en el Sistema Nacional de Inversiones <https://bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, iniciativa de inversión, Código BIP: 40013168-0 y cualquier cambio o alteración, aun cuando este no implique modificación presupuestaria, deberá ser previamente autorizado por el Mandante y constar en un Addendum a este instrumento, el cual deberá aprobarse mediante un acto administrativo totalmente tramitado.

Análisis: En este punto se informa que la responsabilidad de ejecución del proyecto es de la Unidad Técnica, la cual está encomendada en forma completa e irrevocable desde la elaboración de las bases hasta la liquidación final del proyecto. En ese sentido, decisiones sobre los procesos licitatorios, aumentos de plazo, depende exclusivamente de la normativa legal de cada unidad técnica. Lo anterior, sin perjuicio de informar al Gobierno Regional de toda decisión que impacta en el desarrollo del proyecto. Por otra parte, la Unidad Técnica tiene que ejecutar el proyecto tal como está definido, y si quiere hacer cualquier cambio, aunque no afecte el presupuesto, primero debe pedir autorización y dejarlo formalizado en un documento oficial.

Tercero, Gestión Financiera: *“La gestión financiera del Proyecto queda radicada en el Mandante, el que podrá otorgar al adjudicatario del Proyecto un anticipo de hasta un 10% del valor del contrato de las obras. Para caucionar los fondos concedidos se exigirá garantías en los términos de la Cláusula 9.2.5.- por el total del monto del anticipo, a nombre del Gobierno Regional de Antofagasta. La devolución del anticipo no estará sujeta a intereses ni reajustes”.*

Análisis: En este punto, es importante señalar que el Gobierno Regional, previa disponibilidad presupuestaria, podrá otorgar anticipos a las empresas. Sin embargo, no se encuentra obligado a hacerlo, por lo que estos no deben incorporarse en las bases técnicas como una exigencia para el financista. No obstante, en caso de existir disponibilidad y una programación previa, el anticipo podrá ser otorgado. Por otra parte, los anticipos solo se encuentran contemplados para el Subtítulo 31, quedando excluido el Subtítulo 29. En cuanto a la reajustabilidad, cabe destacar que el mandato no considera reajustes de ningún tipo, por



lo que los contratos deben ajustarse estrictamente al monto total aprobado.

Cuarto, Asignación Presupuestaria: *“En este punto se señalan los montos aprobados por asignación del proyecto”*

Análisis: En este punto, es importante recalcar que los montos asignados corresponden a los máximos aprobados, por lo que ninguna Unidad Técnica puede comprometer recursos adicionales sin la autorización previa del Gobierno Regional. Asimismo, tampoco puede comprometer incrementos de hasta un 10% del valor del mandato, ya que esta facultad es exclusiva del Gobierno Regional, previa aprobación del Consejo Regional.

Séptimo, Modificaciones Presupuestarias: *“Si hubiera necesidad de efectuar algún aumento o disminución presupuestaria motivada por una modificación del Proyecto u otra causa, ésta debe ser solicitada y resuelta por el Mandante, previo Informe debidamente fundado emitido por la Unidad Técnica. Si fuera aprobada esta modificación se estampará en un documento que al efecto deberán suscribir las partes”.*

Análisis: Toda modificación presupuestaria debe ser analizada por el Gobierno Regional, el cual podrá, si corresponde, solicitar una reevaluación técnica, así como aprobar o rechazar la solicitud. Es importante destacar que cualquier cambio efectuado sin la debida autorización puede ser calificado como Incumplimiento de Normativa (IN), categoría asignada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia que implica la pérdida de la condición de proyecto financiable. En tal caso, tanto los recursos asociados a las modificaciones como el saldo del proyecto deberán ser asumidos por la Unidad Técnica.



XII. PROGRAMACIONES FINANCIERAS.

La programación financiera de los proyectos corresponde al ejercicio mediante el cual se estiman los avances mensuales de un contrato determinado, ya sea en términos de avance de obras o de fechas de entrega de bienes. Este ejercicio resulta fundamental, ya que permite proyectar y provisionar oportunamente los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de pago con las empresas contratistas. Dicha programación debe ser elaborada por la Unidad Técnica, considerando todas las variables que inciden o puedan incidir en el normal desarrollo del contrato. Con esta información, el Gobierno Regional realiza las gestiones necesarias para la solicitud de recursos, asegurando así la continuidad de los pagos sin contratiempos.

Consideraciones Generales:

- En el mes de enero, las unidades técnicas deben enviar la programación financiera anual de toda su cartera de proyectos.
- Considerando que los proyectos van sufriendo diversas modificaciones durante el año, es necesario que los flujos de caja de los proyectos se vayan reprogramando, debiendo actualizar la información mes a mes, enviando esta información al GORE dentro de los 5 primeros días hábiles del mes.
- Considerando la relevancia de las programaciones, en caso de que un proyecto no haya sido programado en forma correcta, el GORE no podrá solventar los estados de pago, siendo de responsabilidad de la unidad técnica aclarar la situación con la respectiva empresa.
- Considerado que el cierre presupuestario del GORE es en el mes de octubre, las unidades técnicas deben enviar la programación financiera de los últimos 3 meses del año, a más tardar en 05 de octubre. Lo anterior, busca planificar la ejecución presupuestaria asignando los últimos recursos a los proyectos que están en ejecución. En caso que la unidad técnica no cumpla con lo requerido, el pago de sus proyectos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mes en ejercicio.

Modalidad de Solicitud de recursos por subtítulos:

De acuerdo a las programaciones enviadas por las unidades técnicas y conforme el subtítulo de cada proyecto, la solicitud de recursos se hace a través de dos formas:

Subtítulo 31: la solicitud de recursos para un determinado proyecto se hace a través de Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias, las cuales al ser visadas por la Contraloría Regional tardan aproximadamente 30 días hábiles en su tramitación. Dado esta lógica, es que se solicita las programaciones con anticipación y así poder contar con los recursos



disponibles para efectuar el pago a las empresas en forma oportuna.

Subtítulo 29: Dado que estos recursos son aprobados de manera global en la Ley de Presupuestos, las modificaciones presupuestarias se realizan mediante resoluciones por montos globales y no a nivel de proyectos, las cuales deben ser aprobadas por el Consejo Regional y contar con la toma de razón de la Contraloría.

Nota: Es fundamental señalar que las programaciones financieras constituyen un insumo clave para la toma de decisiones del Gobierno Regional. En este sentido, el compromiso de cumplimiento asumido por cada jefe de servicio de las distintas Unidades Técnicas resulta esencial para alcanzar los objetivos establecidos.

XIII. PROCESOS DE ESTADOS DE PAGO

En relación al proceso de aprobaciones de los estados de pago de proyectos en ejecución, y en forma general para los subtítulos 29 y 31 se tiene:

- Los estados de pagos deben estar ajustados a los antecedentes de licitación y adjudicación (bases administrativas, contrato, etc.)
- Para poder dar curso a un estado de pago, siempre el proyecto debe estar resguardado con una garantía vigente.
- Cada estado de pago mensual debe estar relacionado con su respectiva programación financiera. Es responsabilidad de cada Unidad Técnica ir actualizando mes a mes el flujo financiero de manera de que el GORE cuente con la disponibilidad presupuestaria para el pago a las empresas.
- Para que los estados de pago pueden ser procesados en el mes correspondiente, las fechas de las facturas debe ser como máximo en último día del mes. En caso que esto no ocurra, el pago será procesado en el mes siguiente, después del día 8 aproximadamente.
- La empresa no puede emitir la factura antes que el gobierno regional haya aprobado el estado de pago. De lo contrario dicha factura será rechazado.
- En caso de que la empresa ceda las facturas a Factoring, debe ser comunicado al GORE por la Unidad Técnica.
- Una vez que el proyecto cuente con su respectivo contrato, la Unidad Técnica debe enviar los datos bancarios de la empresa, para que el Gobierno Regional pueda realizar la transferencia electrónica.
- El proyecto debe tener a lo largo de la ejecución de las obras, todos los certificados de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales; siendo un requisito al momento de cursar un estado de pago.
- Para el procedimiento de facturación, se debe revisar el punto **XVI: Facturas Electrónicas y pago a Proveedores.**

Documentos Generales que cada EP debe contar:



Respecto a la ejecución de proyecto del Subtítulo 31

El objetivo de los estados de pagos es en general indicar la descripción de todas las tareas realizadas en un periodo, con detalle de imágenes, avance, costo, etc.; es decir:

- Ordinario Conductor
- Fotografía de letrero de obra instalado en un lugar visible (se debe presentar para el primer estado de pago)
- Caratula, el cual debe indicar como mínimo:
 - Nombre del proyecto y código bip.
 - N° de EP.
 - Valor del presente EP.
 - Fecha de EP.
 - % de avance financiero y físico.
 - ID de licitación.
 - Contratista.
 - Fecha de inicio, término y plazo del contrato.
 - Modificaciones del contrato.
 - Cuadro que indique monto total incluido el presente EP, Monto total hasta el EP anterior, Valor presente EP, descuentos como devolución anticipo, retenciones, multas en el caso que correspondan, Liquidado a pagar.
 - Firma de unidad técnica y contratista y/o proveedor.
- Itemizado según presupuesto aprobado (importante indicar periodo de avance “desde – hasta”).
- Informe fotográfico.
- Informe desagregado por genero del personal contratado.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (presentar en el caso del subtítulo 31-02-004 “Obras Civiles”).
- Orden de compra – en el caso que corresponda.
- Factura previamente autorizada por el Gobierno Regional.
- Fotografía de placa recordatoria – presentar en el último estado de pago.

Nota N°1: Es importante destacar, que cualquier documento que sea solicitado en las respectivas bases técnicas y contrato y no esté establecido en este listado, debe ser incluido.

Nota N°2: Los letreros de obras deben permanecer solo hasta la recepción definitiva o única del proyecto.

Nota N°3: Los letreros y placa recordatoria solo se podrán confeccionar e instalar una vez que estén autorizados por el Gobierno



Regional.

Nota N°4: El certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsional debe presentarse a lo largo del periodo de la ejecución de las obras.

Nota N°5: Toda documentación debe hacer mención del número del código BIP.

Nota N°6: En relación con los subcontratistas, estos deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.886. Asimismo, deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos al contratista principal, esto es, encontrarse inscritos en el Registro de Proveedores y acreditar su idoneidad técnica y financiera.

Por último, los estados de pagos deben ser presentados mensualmente durante la ejecución del proyecto, en el caso de no presentar, la unidad técnica deberá remitir al Gobierno Regional un informe fundamentado de esta omisión.

Respecto a la ejecución de proyecto de adquisición de activos no financieros, Subtitulo 29:

En relación a las iniciativas priorizados y aprobados, correspondientes al subtitulo 29, estos deben acompañar los siguientes documentos al momento de enviar el EP para el respectivo pago:

- Todo bien adquirido por la unidad técnica deberá cumplir con el 100% de las especificaciones técnicas del proyecto aprobado, y en el caso de requerir cambios, deberá ser sometido a un proceso de reevaluación técnico/financiero, la cual deberá ser presentada previo la licitación y/o adjudicación.
- Las facturas y Órdenes de compra, en su glosa, deberán contener de manera idéntica, el nombre de él o los bienes que fuera definido en el listado de bienes del proyecto aprobado y en ningún caso, podrán presentar nombres globales, genéricos. Además, deben indicar el respectivo nombre y código BIP del proyecto. De recepcionarse facturas que no cumplan con lo antes señalado, se procederá a rechazar dicha factura.
- Las actas de recepción enviadas al GORE, emitidas por la unidad técnica responsable de la ejecución del proyecto, deberán ser en original y contener los siguientes puntos:
 1. La UT, deberá declarar que el o los bienes recepcionados, cumplen con todos los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones técnicas del proyecto aprobado.
 2. Deberá declarar que la empresa adjudicada cumple con todos los requerimientos establecidos en las bases técnicas, contratos y que no posee multas, En caso contrario, se debe acompañar todos los documentos de respaldo de la aplicación de la multa.



3. Deberá contar con fecha y lugar de recepción.
4. Deberá contar con el Código BIP y EL nombre del proyecto.
5. Deberá ser firmado por el usuario final y su jefatura directa

Proceso de Multas en los Estados de Pago:

La Unidad Técnica deberá informar oportunamente al Gobierno Regional sobre cualquier sanción aplicada al contratista, debidamente calculada, ya sea que tenga su origen en multas por atraso en la ejecución del proyecto, incumplimientos contractuales u otras causales. Asimismo, es requisito que la sanción se encuentre firme, es decir, que haya finalizado el proceso de apelación establecido en las respectivas bases.

Considerando la implementación del nuevo Sistema de Gestión de Documentos Tributarios del Estado DTE, las multas deben tener el siguiente tratamiento:

- Las multas no se pueden descontar de cada estado de pago. **Esto debe ser incluido en sus bases de licitación.**
- Si un estado de pago presenta una multa, esta debe ser depositada directamente a la cuenta de este Gobierno Regional, la cual es:
Cuenta Corriente Banco Estado: 02509127487
Rut: 72.224.100-2
Gobierno Regional de Antofagasta Correo: smandiola@goreantofagasta.cl
- Posteriormente, la Unidad Técnica debe acompañar, dentro de los documentos del estado de pago, el comprobante de dicho depósito para que el Gobierno Regional reconozca contablemente la multa.
- Es importante destacar, que en la caratula de estado de pago debe venir reflejada la multa, pero sin realizar ese descuento.

Además, este Gobierno Regional, envía a las unidades técnicas el Ord. N°185 del 28/01/2021 informando el procedimiento de las respectivas multas.

Finalmente, señalar que la División de Presupuesto e Inversión Regional, ha emitido los siguientes oficios que indica los lineamientos generales para la ejecución de proyectos financiados con fondos FNDR:

- Ord. N°2185, 21/09/2016.
- Ord. N°1496, 04/07/2018.



- Ord N°81, 11/01/2019.
- Ord. N°902, 08/04/2019.
- Ord. N°903, 08/04/2019.
- Ord. N°106, 18/05/2021

Dichos Documentos, Se encuentran en el parte del punto **XVIII: ANEXOS**.

XIV. NUEVOS LINEAMIENTOS SOBRE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

En la búsqueda de mejorar los procesos de inversión, fortalecer la planificación presupuestaria y asegurar la entrega oportuna de los proyectos a la ciudadanía, el Gobierno Regional ha establecido nuevos lineamientos de sostenibilidad financiera. Dichos lineamientos quedaron plasmados en el Ord N° 795 de 2 de abril de 2026 y se aplicaran a todos los proyectos que adjudicados a partir del 1 de enero de 2026. En dicho ordinario se informa que:

- Para todos los contratos adjudicados a partir del **1 de enero de 2026**, el Gobierno Regional aplicará nuevos criterios de sostenibilidad financiera. Si bien reconocemos la potestad exclusiva de las Unidades Técnicas para administrar sus contratos y modificar plazos según la normativa vigente, ante cualquier ampliación de plazo que, de forma acumulada, supere el **30% del plazo original pactado**, el Gobierno Regional no garantizará la continuidad automática del financiamiento. En tales casos, la Unidad Técnica deberá solicitar una "**Evaluación de Pertinencia de Financiamiento**" acompañada de un informe técnico fundado que justifique el retraso. El Gobierno Regional evaluará la pertinencia de la prórroga según su disponibilidad presupuestaria. En caso de no ser aprobada, el financiamiento cesará, debiendo el respectivo Servicio Público asumir, con cargo a su presupuesto, los recursos necesarios para la completa ejecución del proyecto.
- Con el objeto de evitar la inmovilización de fondos públicos y promover su uso eficiente, se establece que toda iniciativa de inversión que forme parte de la cartera aprobada del FNDR, así como aquellas que sean priorizadas en el futuro, y que **no registre movimiento presupuestario** (pago) por un periodo consecutivo de dos (2) años, se entenderá que ha dejado de ser prioritaria para el Servicio Público. En consecuencia, dicha iniciativa será despriorizada de la cartera regional, facultando al Gobierno Regional para reasignar dichos recursos a otras iniciativas de inversión.

Respecto a la **evaluación de pertinencia de financiamiento**, la unidad técnica deberá presentar al menos los siguientes documentos:

- **Informe Técnico fundado sobre la situación actual y causas del retraso:** Documento detallado que debe exponer los hechos que justifican que el plazo del contrato deba sobrepasar el 30% del plazo original pactado. Se debe identificar rigurosamente si los eventos que lo han ocasionado corresponden a fuerza mayor, o si son imputables a deficiencias



en el proyecto o a la gestión de la empresa contratista. Dicho informe debe venir firmado por la jefatura encargada de la ejecución del proyecto.

- **Análisis de Responsabilidades y Proceso Sancionatorio:** En caso de que el retraso sea imputable a la empresa contratista por incumplimiento, se debe informar si la empresa ha sido sancionada o está dentro de un proceso sancionatorio en curso (multas).
- **Cronograma Comparativo de Ejecución (Curva S):** Análisis gráfico que contraste el Programa Oficial aprobado al inicio del contrato contra el avance físico real a la fecha de la solicitud.
- **Propuesta de Ampliación de Plazo Final y Fundamentación:** Especificación de la cantidad exacta de días adicionales requeridos para concluir la obra o adquisición. Esta propuesta debe acompañarse de una justificación técnica que demuestre que este nuevo plazo es suficiente y definitivo, garantizando que la modificación no altera los elementos esenciales del contrato inicial y que respeta el equilibrio financiero del mismo.



XV.PROCESO DE REEVALUACION

En el desarrollo de todo proyecto surgen ajustes propios de su ejecución, que pueden abarcar desde ampliaciones de plazo hasta modificaciones en su ingeniería o alcance. En este contexto, y considerando que la inversión pública no está ajena a estas situaciones, el Sistema Nacional de Inversiones contempla la “Reevaluación de Proyectos”, proceso orientado a analizar y resolver, desde una perspectiva técnica y económica, las contingencias que puedan afectar su normal desarrollo.

Dentro de las posibilidades de reevaluación de un proyecto se encuentra:

- **Reevaluaciones técnicas por mayores recursos para adjudicar:** Producto de los procesos definidos por ley de compras, y en conformidad a lo que el mercado define, es posible realizar la solicitud para mayores fondos para adjudicar.
- **Reevaluaciones técnicas por mayores recursos por modificaciones de contrato:** Durante el transcurso del proyecto y contemplando situaciones no descritas en contrato a suma alzada, es posible solicitar reevaluación por mayores fondos para mayores obras
- **Reevaluaciones técnicas que no presentan modificaciones de costos.:** En este caso, aún no presenten modificaciones de costos, deben ser enviadas al GORE para su revisión.

Según los lineamientos establecidos para el año 2026, en el caso de proyectos aprobados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDS), no se requerirá una nueva revisión por parte de dicha entidad cuando se soliciten complementos de recursos para la adjudicación de obras, siempre que estos no superen el 20% de la asignación correspondiente. Asimismo, en situaciones de reevaluación por mayores recursos derivados de modificaciones técnicas, se autorizará hasta un 10% adicional, siempre que no se altere la naturaleza del proyecto.

Cabe destacar que, en ambos casos, al tratarse de solicitudes de incremento de recursos, estas deberán ser previamente aprobadas por el Gobierno Regional, el cual evaluará en primera instancia la pertinencia de la inversión y su eventual presentación ante el Consejo Regional.

A continuación, se presenta un cuadro explicativo del proceso de reevaluación y sus diferentes escenarios

Proceso	Con Saldo de Mandato	Solicitud Menor al 10%	Solicitud Mayor al 10%
Reevaluación por mayores recursos para adjudicar	En este caso, existiendo un saldo positivo en el mandato, lo que corresponde es hacer la solicitud por la diferencia. Dicha diferencia, debe ser evaluada si es menor o sobre pasa el 10% del proyecto.	En este caso, y dependiendo de la modificación solicitada, el GORE puede enviar a MDS o DIPLAR la reevaluación para su análisis técnico. Contando con su aprobación, el GORE aprueba la modificación con la facultad entregada del	En este caso, y dependiendo de la modificación solicitada, el GORE puede enviar a MDS o DIPLAR la reevaluación para su análisis técnico. Contando con su aprobación, el GORE debe solicitar al CORE los recursos adicionales para adjudicar.



		10%. Nota Técnica: la aprobación de recursos quedará plasmada en la modificación de mandato correspondiente.	Nota Técnica: de ser favorable la aprobación de recursos, esta quedará plasmada en la modificación de mandato correspondiente. En caso contrario, se les comunicará su rechazo.
Reevaluación por mayores recursos durante la ejecución	En este caso, y dependiendo de la modificación solicitada, el GORE puede enviar a MDS o DIPLAR la reevaluación para su análisis técnico. Contando con su aprobación, el GORE informará que dicha solicitud esta aprobada y que puede utilizar el saldo de mandato para generar la modificación del contrato.	En este caso, y dependiendo de la modificación solicitada, el GORE puede enviar a MDS o DIPLAR la reevaluación para su análisis técnico. Contando con su aprobación, el GORE aprueba la modificación con la facultad entregada del 10%. Nota Técnica: la aprobación de recursos quedará plasmada en la modificación de mandato correspondiente. Nota técnica: Es importante informar, que las obras relacionadas con solicitud de mayores recursos no pueden estar ejecutadas previamente, y que así fuera, se exponen a un incumplimiento de normativa, teniendo que financiar el sector dichas modificaciones.	En este caso, y dependiendo de la modificación solicitada, el GORE puede enviar a MDS o DIPLAR la reevaluación para su análisis técnico. Contando con su aprobación, el GORE debe solicitar al CORE los recursos adicionales para adjudicar. Nota Técnica: de ser favorable la aprobación de recursos, esta quedará plasmada en la modificación de mandato correspondiente. En caso contrario, se les comunicará su rechazo.

LINEAMIENTO SOBRE PROCESOS DE REEVALUACIONES

A continuación, se presenta una serie de lineamientos para los procesos de reevaluación:

- **Reevaluaciones por cambio de normativa posteriores a la licitación:** Para este tipo de reevaluaciones, la Unidad Técnica, deberá incorporar en la solicitud, todos los antecedentes necesarios que permitan acreditar que el cambio normativo fue posterior al proceso de licitación, de no cumplirse con lo señalado, la solicitud será rechazada y deberá ser asumida por la unidad técnica o formulador.
- **Reevaluaciones por modificaciones necesarias para la correcta ejecución de las obras:** Para este tipo de reevaluaciones, la unidad técnica deberá incorporar en la solicitud, todos los antecedentes que justifiquen el error en la



formulación, por lo que, antes de ingresar a este Gobierno Regional, deberá solicitar el financiamiento al formulador de la iniciativa. De no cumplirse con lo señalado, la solicitud será rechazada.

- **Consideración general para la ejecución de proyectos FNDR:** Una vez recibida la designación como unidad técnica, vuestro servicio, deberá realizar una revisión normativa y financiera de los proyectos, en caso de requerir modificaciones técnicas o de costos, deberá ser presentadas al GORE previo a la licitación. Lo anterior con el fin de evitar que los proyectos con marcos normativos y/o presupuestos desactualizados sean licitados.

En caso de que una iniciativa en ejecución, requiera ser reevaluada, la unidad técnica deberá adjuntar a los siguientes antecedentes técnicos:

- Un Informe que clarifique y argumente técnicamente las modificaciones que son consideradas como disminuciones, mayores obras y obras extraordinarias, el cual deberá ser firmado por los profesionales técnicos del proyecto y el jefe del servicio.
- Lo anterior deberá ser complementado con un informe de vuestra área jurídica que certifique que, dada la naturaleza de la reevaluación, el contrato puede ser modificado sin afectar la modalidad de contratación considerada en el proyecto, por ejemplo, suma alzada, a precio unitario, entre otros.
- Se deberá adjuntar copia del libro de obras, donde se le instruye directamente a la empresa que no deberá ejecutar las partidas afectas a la reevaluación y que, de no cumplir esta instrucción, las partidas ejecutadas sin aprobación no serán pagadas y será causal de multa y/o liquidación de contrato.
- Los informes solicitados, serán derivados a nuestra área jurídica para evaluación y pronunciamiento, esto en función de los antecedentes que deben ser presentados al Ministerio de Desarrollo social para una reevaluación, dado que las NIP solicitan a la institución financiera, un informe referido a la propuesta de cambios y su validez de acuerdo al contrato vigente.
- En caso de que las partidas que dan sustento a una reevaluación, ya se encuentren total o parcialmente ejecutadas al momento de ser presentadas al GORE, la unidad técnica deberá financiar las partidas con recursos propios, lo que no exime tener que ir a aprobación de MDS o Pre inversión GORE para su aprobación. Lo anterior, implica que el proyecto se encuentra en un incumplimiento de normativo (IN).
- En caso de existir normativas especiales en vuestros servicios que implique una modificación en los criterios de análisis en la ejecución de los proyectos y/o revisión de los estados de pagos, esta deberá ser presentada de manera formal con la respectiva autorización o jurisprudencia que la respalde. Esta presentación será derivada a nuestra área jurídica para evaluación e implementación si es que corresponde.



- Toda reevaluación que ingrese a este Gobierno Regional y que no cuente con estos antecedentes será devuelta a vuestra institución.



XVI. FACTURAS ELECTRONICAS Y PAGO A PROVEEDORES

En el marco del cumplimiento de la Ley N° 21.131 sobre pago a 30 días, el Estado, a través de la Dirección de Presupuestos (DIPRES), implementó una plataforma de seguimiento y control de los documentos tributarios electrónicos. En este contexto, el Gobierno Regional es responsable de revisar, aprobar o rechazar las facturas asociadas a los distintos contratos de los proyectos de inversión.

Proceso de Facturación.

Es importante indicar que antes de que la empresa emita la factura debe cumplir con lo indicado punto **XIII: “Proceso Estados de Pago”** de la presente guía operativa. La factura debe cumplir con lo siguiente:

- Debe ser generada a Nombre del Gobierno Regional de Antofagasta.
- Debe contener en su glosa el nombre y código BIP del proyecto, además del concepto de cobro.
- Debe indicar que se paga a crédito. En ningún caso se debe colocar contado.
- En su campo N°801 debe venir en blanco, sin indicar alguna Orden de Compra. Independiente de la existencia de una. Ahora bien, dicha OC solo se podrá indicar en la glosa de la factura.
- Una vez emitida la factura, además de enviar una copia en PDF a la Unidad Técnica, la empresa debe enviar el archivo XML a la casilla electrónica: dipresrecepcion@custodium.com.
- La empresa debe enviar a la Unidad Técnica el número de cuenta de depósito bancaria, y esta a su vez al Gore, para que la División de Administración y Finanzas realice la respectiva transferencia electrónica. En caso de que la factura haya sido cedida a algún factoring, se debe acompañar los datos de la entidad comercial, indicando la respectiva cuenta bancaria.

Notas Importantes:

- En caso que la empresa ingrese una OC en el campo N°801, o cualquier otro dato. La plataforma la rechazará automáticamente.
- En caso que la empresa emita la factura antes de la autorización de la UT o GORE, la factura será rechazada por el analista a cargo del proyecto. Debiendo la empresa generar la respectiva nota de crédito y emitir una nueva factura cuando el estado de pago este aprobado por ambas instituciones.



- Para el caso de las facturas por la venta de equipos, equipamiento o vehículos. Es importante comunicar a las empresas que los traslados de mercadería los lugares de entrega deben realizarse con guía de despachos y no con facturas. La factura se emite una vez se tenga la autorización de la UT y del Gore.
- Al momento de que la unidad técnica envíe los antecedentes del estado de pago, se debe adjuntar el correo electrónico del contacto de la empresa contratista y/o proveedor.



XVII. PREGUNTAS FRECUENTES

A continuación, se presenta una serie de preguntas y respuestas que puede aclarar algunas dudas respecto a la ejecución de proyectos.

I. ¿Si existen mayores obras que serán financiadas por el sector, debe someterse a un proceso de reevaluación?

Respuesta: Es importante recalcar que la aprobación técnica de los proyectos es independiente de la fuente de financiamiento. En este sentido, aun cuando las mayores obras sean financiadas por el sector, debe pasar por una revisión de la DIPIR, quien evaluará si dichas modificaciones técnicas son pertinentes para un proceso de reevaluación.

II. Los aumentos de plazo, ¿deben ser autorizados por el GORE?

Respuesta: Considerando que el mandato en su punto **Primero** indica que se le encomienda a la unidad técnica la ejecución técnica y administrativa del proyecto, la facultad de autorización de aumentos de plazo de un determinado contrato recae en la unidad técnica. Sin perjuicio de lo anterior, la unidad técnica debe informar al GORE adjuntando todos los documentos que respalde dicha autorización. (resoluciones, decretos, addendum contratos). Sin embargo, y a partir del 01 de enero de 2026 si los aumentos de plazos superan el 30% del plazo original, la unidad técnica deberá solicitar una evaluación sobre la pertinencia de financiamiento.

III. Si sobran recursos del mandato de Equipos y Equipamiento, ¿puedo adquirir otros productos?

Respuesta: Primero hay que entender que en ningún caso los recursos sobran, pues en ese caso, se entiende que el proyecto adquirió todo lo necesario para operar a un costo menor. Señalado lo anterior, si el proyecto necesita algún bien que no fue aprobado inicialmente, debe ser solicitada mediante una reevaluación a la DIPIR.

IV. ¿Qué se debe hacer en caso que un proyecto pierda su RS por estar dos años sin movimiento?

Respuesta: Es importante destacar, que para el Sistema Nacional de Inversiones un proyecto pierde el RS bajo dos condiciones, el primero es que el proyecto no haya contratado algunas de sus ítems (se descarta el 31.02.001), o bien que, en dicho plazo, no haya sido revisado nuevamente por el Ministerio de Desarrollo Social. En estos casos, lo que corresponde que se envíe un ordinario a la DIPIR solicitando la reevaluación del proyecto, adjuntando toda la documentación necesaria para una nueva evaluación y reevaluación en MDSYF.

V. ¿Se puede modificar un presupuesto, abriendo sus partidas?

Respuesta: Cualquier modificación de presupuesto que abra alguna partida con el fin de detallar los trabajos debe



realizarse antes del proceso de licitación y a través de una reevaluación técnica.

VI. ¿Qué pasa si no se alcanza a licitar dentro de los 90 días?

Respuesta: Como lo indica el punto **Undécimo: "Vigencia"**, al no haber llamado al menos una vez a un proceso de licitación en Mandato queda sin efecto en pleno derecho. Si esto ocurre, la unidad técnica debe enviar un ordinario a la DIPIR solicitando la tramitación de un nuevo convenio de mandato, adjuntando las razones por lo cual no se realizó dicho proceso de licitación.

3. **INCORPÓRESE** en el repositorio de manuales del Gobierno Regional de Antofagasta alojado en la intranet del Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

RICARDO HERIBERTO DIAZ CORTES
Gobernador de la Región de Antofagasta
GOBERNADOR REGIONAL

BRYAN ALLEN ROMO TORO
Encargado Unidad Jurídica
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

BART/OOM/IAO



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://goreantofagasta.ceropapel.cl/validar/?key=22110099&hash=a590f>