



OFICI

IN

MANUAL

IICA  
E 14  
M664m

ICACION AGRICOLA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA

AMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

IICA-CIDIA

RECEIVED  
INFORMACION

01 MAR 1989

IICA - CIDIA

ES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROYECTOS AGRARIOS

L MINISTERIO DE AGRICULTURA

Documento de Trabajo.

Convenio IICA/ODEPA.

Santiago, Octubre 1986



✓  
224 000 - 1000000  
A DE PLANIFICACION AGRICOLA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA

ITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

OPERACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROYECTOS AGRARIOS  
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA

Documento de Trabajo.

Convenio IICA/ODEPA.

Santiago, Octubre 1986

Der  
Est  
Off  
Sis  
pro

Est  
opt

La  
sis  
con  
doc

En  
cor  
Fla  
sup  
Sr.  
Buc  
Par  
pro

FOI

--

## PRESENTACION

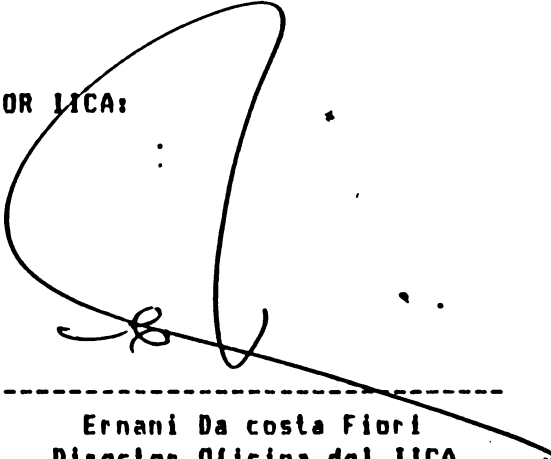
En el marco del Banco Integrado de Proyectos y del Sistema de Bases de Inversión administrados por ODEPLAN, la Planificación Agrícola (ODEPA) ha desarrollado el presente que servirá para la administración del Sector.

El denominado SINAPRO-AGRO fue organizado y puesto en marcha por ODEPA con la colaboración técnica del IICA.

La implementación de este sistema demandó la explicitación y descripción de los procesos metodológicos y administrativos así como de los respectivos instrumentos dando origen así al presente.

En el desarrollo de este esfuerzo estuvo presente también el IICA dentro del marco de su Proyecto de Cooperación Técnica al Sistema de Planificación Agrícola del Ministerio de Agricultura a través de la colaboración de su especialista en Planificación Agrícola, Sr. Roberto Soto y de la consultora temporal del IICA, Sra. Liliana Soto, en cuyo trabajo de preparación de este texto. En este esfuerzo, activamente también, participaron los técnicos de ODEPA, Sres. Sergio Guerra y Patricio Bustos.

FOR IICA:



Ernani Da costa Fiori  
Director Oficina del IICA  
en Chile

Liz  
Cofundadora

INTRC

PRINI

I DOCU  
GENE

1.1

1.2

II PRES  
PROY

2.1

2.2

III ANAL

3.1

3.2

IV PRIC

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

V RET



## CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCION	1
PRIMERA PARTE	
OBJETIVO DE ORIENTACION PARA LA IDENTIFICACION Y CAPTACION DE IDEAS DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS	4
Análisis del Proceso para Elaborar el Documento de Orientación.	4
Proceso Administrativo del Documento de Orientación.	4
IDENTIFICACION Y CAPTACION DE IDEAS DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS	6
Presentación de Ideas.	6
Captación de Ideas de Distintos Servicios, SENER, Sector Privado y Otros.	6
ANÁLISIS DE CADA IDEA PRESENTADA	7
Análisis del Proceso de Análisis de cada Idea.	7
Proceso Administrativo de la Revisión de la Idea.	8
PRIORIZACION Y SELECCION DE IDEAS	10
Análisis del Proceso de Priorización de Ideas.	10
Análisis del Proceso de Selección de Ideas	11
Proposición del Destino de las Diferentes Ideas.	12
Proceso Administrativo de la Priorización de Ideas.	12
Proceso Administrativo de la Selección.	12
Proceso Administrativo de la Proposición del Destino de las Diferentes Ideas.	13
TRATAMIENTO DE IDEAS DEVUELTAS	15

**SEGUNDA PA**

**VI ESTUD**

6.1 F  
E

6.2 F  
F

**VII REVIS**

7.1 F  
7.2 F  
7.3 F  
F

**VIII PRIOR**

9.1 S  
9.2 S

**PERFILES I**

**IX PREP**

9.1 I  
9.2 I  
9.3 I

**X REVIS**

10.1 I  
10.2 I

TE

OS DE PRE-INVERSION 16

Formularios para la Presentación de Estudios de Pre-Inversión. 16

Proceso Administrativo de Envío de Formularios. 17

ION Y ANALISIS DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION 18

Revisión de Presentación del Estudio. 19

Análisis de los Estudios. 19

Proceso Administrativo de la Revisión y 20

Análisis de los Estudios de Pre-Inversión. 20

ORIZACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION 21

Análisis del Proceso de Priorización. 21

Análisis del Proceso de Selección. 22

PROYECTO

ACION Y PRESENTACION DE PERFILES 24

Contenido de un Estudio en el Nivel de Perfil. 24

Recepción de Perfiles. 24

Proceso Administrativo de la Recepción de Perfil. 25

ION Y ANALISIS DE PERFILES 26

Proceso Administrativo de la Revisión de 26

Presentación de Perfil. 26

Proceso Administrativo del Análisis de Perfiles. 26

**XI PRIOR**

11.1 F

P

11.2 F

**ESTUDIOS I**

**XII PREPA**

12.1 C

12.2 F

12.3 F

**XIII REVIS**

13.1 F

C

13.2 F

C

**XIV PRIOR**

14.1 I

C

14.2 I

C

**ESTUDIO DI**

**XV PREP**

15.1 I

15.2 I

15.3 I

C

	PAGINA
<b>ACION Y SELECCION DE PERFILES</b>	30
Proceso Administrativo de la Priorización de Estudios de Factibilidad.	30
Proceso Administrativo de la Selección de Perfiles.	30
<b>FACTIBILIDAD</b>	
<b>ACION Y PRESENTACION DE ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD</b>	31
Contenido de un Estudio de Prefactibilidad.	31
Recepción de Estudios de Prefactibilidad.	33
Proceso Administrativo de Recepción.	33
<b>REVISIÓN Y ANALISIS DE ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD</b>	34
Proceso Administrativo de la Revisión de Presentación de Estudios de Prefactibilidad.	34
Proceso Administrativo del Análisis de Estudios de Prefactibilidad.	34
<b>ACION Y SELECCION DE ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD.</b>	38
Proceso Administrativo de la Priorización de Estudios de Prefactibilidad.	38
Proceso Administrativo de la Selección de Estudios de Prefactibilidad.	38
<b>FACTIBILIDAD</b>	
<b>ACION Y PRESENTACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD</b>	39
Contenido de un Estudio de Factibilidad.	39
Recepción de Estudios de Factibilidad.	40
Proceso Administrativo de Recepción de Estudios de Factibilidad.	41

**XVI REVIS**

16.1 P

d

16.2 P

d

**XVII PRIOR**

17.1 P

d

17.2 P

F

**XVIII PROI**

19.1 P

P

18.2 P

1

18.3 P

d

**TERCERA PA**

**XIX INFOR  
BASICA  
PROYEC**

19.1 S

19.2 Pi

**ANEXOS**

REGISTROS Y  
FORMULARIOS  
BASES PARA  
NORMAS PARA  
PROGRAMAS Y

	PAGINA
<b>Y ANALISIS DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD</b>	<b>42</b>
Proceso Administrativo de la Revisión de Presentación de Estudios de Factibilidad.	42
Proceso Administrativo del Análisis de Estudios de Factibilidad.	42
<b>PROPUESTA Y SELECCION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD</b>	<b>45</b>
Proceso Administrativo de la Priorización de Estudios de Factibilidad.	45
Proceso Administrativo de la Selección de Estudios de Factibilidad.	45
<b>PROPOSICION Y APROBACION DE LAS CARTERAS DE PROYECTOS</b>	<b>46</b>
Proposición de las Carteras de Proyectos de Inversión y de Inversión.	46
Proceso Administrativo de la Proposición de Carteras.	46
Proceso Administrativo de la Aprobación Financiera de los proyectos.	47
<b>REQUISITOS DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSION Y EJECUCION DE PROYECTOS</b>	<b>48</b>
Análisis del Procedimiento.	49
Proceso Administrativo del Seguimiento.	49
<b>ARCHIVOS</b>	<b>I</b>
	II
<b>PRESENTACION DE PERFIL DE PROYECTO</b>	<b>III</b>
<b>ASIGNACION DE NOMBRE A PROYECTOS.</b>	<b>IV</b>
<b>ESTUDIOS BASICOS</b>	

El  
de  
nece  
para  
admi  
Agra

Este  
proy  
admi  
las  
avan  
proy  
fora  
inte

Para  
debe  
se c  
en  
esta  
circ  
que  
arch  
y as

En  
net  
ins  
con  
net  
ada

Est  
var

La  
pre  
pro  
pri



## INTRODUCCION

Este documento "Manual de Operaciones del Sistema Nacional de Proyectos Agrarios" ha sido elaborado como respuesta a la necesidad de contar con una herramienta administrativa que sirva para ordenar y organizar los procesos metodológicos relativos a la ejecución de los proyectos del Sistema Nacional de Proyectos Agrarios (SINAPRO).

Este manual se ha diseñado para ser utilizado por los analistas de proyectos del SINAPRO; su confección es esquemática y con órdenes administrativas de cómo proceder frente a las diferentes etapas por las que pasa un proyecto y también en relación a los controles de calidad de las elaboraciones de estudios y ejecuciones de proyectos. Se incluyen algunos instrumentos a ser llenados por los ejecutores de proyectos o estudios de manera que se establezca la comunicación entre formuladores y analistas.

Para el control administrativo de las diferentes acciones que se deben cumplir en el sistema, se diseñaron requisitos en los cuales constancia que un mensaje o acción fue enviado o recibido, la fecha y por determinada persona, forma o canal; de esta manera se deslindan responsabilidades y se conoce en que instancias se encuentran los diferentes estudios y proyectos que están en proceso. Además, junto con los registros se crean ficheros para almacenar ordenadamente la información que se dispone para facilitar la accesibilidad a dicha información.

En la elaboración de este manual se han considerado los procesos metodológicos diseñados con anterioridad y el contexto en que se opera el SINAPRO. Es así como en cada una de las secciones incluidas en el manual se presenta una síntesis del proceso metodológico cuando corresponde y su correspondiente proceso administrativo que genera.

Este manual se ha dividido en tres partes y cada una de ellas con varias secciones.

La primera parte contiene lo relativo a la generación, identificación, priorización y selección de ideas para estudios, programas, proyectos generales y de cooperación técnica. Esta parte abarca desde la sección I hasta la V.

La  
lo:  
VI  
adi  
Y  
es  
di

La  
fi  
y  
co

Fi  
ex

En  
pr  
si

segunda parte contiene los procesos administrativos relativos a estudios de preinversión. Esta parte abarca desde la sección hasta la XVIII y en ellas se incluyen los procedimientos administrativos respecto a la presentación, análisis, priorización y selección de los estudios de preinversión en sus diferentes etapas, además, los relacionados con la conformación de las diferentes carteras de proyectos.

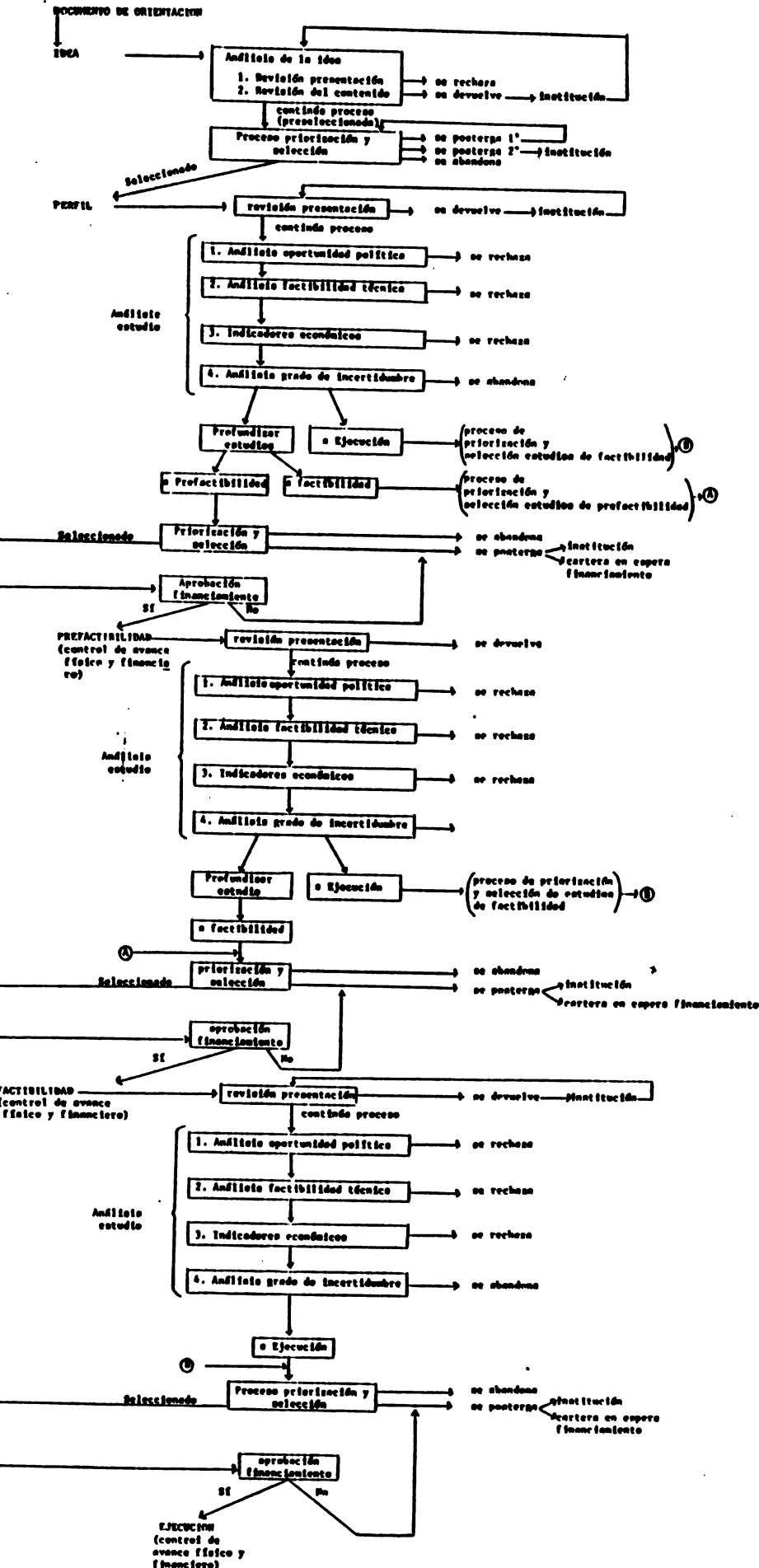
La tercera parte contiene lo relativo a los controles de avance físico y financiero, tanto para la elaboración de estudios básicos de preinversión como para la ejecución de proyectos. Esta parte responde a la sección XIX.

Finalmente, en el anexo se incluyen los registros e instrumentos necesarios para el uso de este manual.

En general, el contenido del manual es secuencial y sus diferentes capítulos se presentan resumidamente en el diagrama de flujo siguiente:

C  
A  
R  
T  
E  
R  
A  
A  
D  
E  
P  
R  
O  
V  
E  
C  
T  
O  
R

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNTO DE ORIENTACION PARA LA IDENTIFICACION Y GENERACION DE IDEAS  
UDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS.**

**Síntesis del Proceso para Elaborar el Documento de Orientación. 1/**

Revisión de documentos de políticas generales, sectoriales y específicas (Programa Trienal, Discursos de Ministros y otros).

Listar variables o áreas temáticas.

Solicitar a rubricas de ODEPA información y opinión.

Estimar la importancia de cada variable a través del método grupal.

Confeccionar un documento preliminar, sencillo para ser enviado a los Servicios, SEREMIS, Municipios, y aquellos otros que se determinen, de modo que ellos desagreguen las áreas temáticas y especifiquen problemas que se identifican en cada área.

Análizar la información recibida de las distintas instituciones.

Elaboración del documento de orientación definitivo conteniendo las áreas debidamente priorizadas.

Proposición al Ministro del documento de orientación.

Una vez aprobado proceder a difundirlo.

El documento definitivo debe ser revisado periódicamente siguiendo el proceso anteriormente descrito.

**Proceso Administrativo del Documento de Orientación.**

Documento de orientación preliminar.

Enviar documento preliminar a Ministro de Agricultura.  
Registrar fecha de envío. (Registro 11).

Recepción documento preliminar enviado por el Ministro.  
Registrar fecha (Registro 11).

-----  
por información revisar informe "Metodología de Selección de Proyectos".



- I
- I
- I
- I
- L
- S
- V
- C
- F
- Doc
- E
- S
- R
- I
- L
- R
- E
- a
- p
- d
- R
- (
- A

-----  
2/ Archivo 1  
elaborar  
definitiv



Enviar documento preliminar a Servicios, SEREMIS y otros.

Registrar fecha de envío de documento preliminar (Registro 1).

Archivar documento en archivo de documentos de orientación preliminar (Archivo 1) 2/.

Llegada del documento preliminar enviado por los distintos Servicios y Otros. Registrar fecha de recepción (Registro 1).

Archivar el documento preliminar con las observaciones y comentarios recibidos en archivo de documentos de orientación preliminar (Archivo 1).

Documento de orientación definitivo.

Enviar el documento definitivo al Ministro de Agricultura para su aprobación.

Registrar fecha de envío del documento al Ministro (Registro 1).

Llegada del documento definitivo enviado por el Ministro. Registrar fecha de recepción (Registro 11).

Enviar documento definitivo Este documento debe distribuirse, además de los considerados en la distribución del documento preliminar, a otros organismos públicos y/o privados que se determinen.

Registrar fecha de envío y No. de oficio, carta o memo (Registro 1).

Archivar documento definitivo de orientación (Archivo 5).

-----  
creado para mantener momentaneamente la información hasta el documento definitivo. Una vez aprobado el documento se procede a limpiar el archivo.

II PRESE

2.1 P

Si  
SI  
in  
SI  
no

Es  
añ  
se  
men

El  
que  
ser

2.2 Capt  
Priv

- Se  
fi

- Cla  
pro  
pro

- Inc

- Reg  
tip

. No

. Cí

. In

. No  
idi

. Fec

. Noa

- Archi  
captai  
corre

## APTACION DE IDEAS DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS

de ideas.

Los formularios de presentación de ideas, formulario RD 1 y formulario FATI-1 con sus respectivos anexos, éstos serán revisados periódicamente por el Comité. También se incluyen las normas para la asignación de proyectos, programas y estudios básicos.

Los formularios con sus instructivos serán enviados una vez al mes a los distintos Servicios, SEREMIS y otras instituciones que correspondan. Registrar fecha de envío, No. de oficio, carta o resoluciones (Registro 1).

El formulario de presentación de idea deberá utilizarse cada vez que se presente una idea de estudio, proyecto o programa y deberá ser enviado a la dirección del SINAPRO (Director de ODEPA).

de Ideas de Distintos Servicios, SEREMIS, Sector y otros.

Usar el formulario de presentación de idea y se anexa el formulario SINAPRO 1.

Registrar la idea por tipo (estudio básico, pre-proyecto, proyecto de inversión, proyecto de cooperación técnica, etc.).

Registrar la idea al BIP.

Registrar (Registro 10): 10A, 10B, 10C, 10D, o 10E, según al tipo de idea que corresponda.

Registrar idea

en el BIP

Registrar la función responsable

Registrar el nombre del funcionario responsable de la presentación de la idea

Registrar la fecha de recepción del formulario.

Registrar el nombre del funcionario que inscribió la idea en el BIP.

Registrar el formulario por tipo de idea en archivo de ideas (Archivo 10 : 10A, 10B, 10C, 10D, o 10E, según el tipo de idea).

III ANALIS

3.1 Si

Ca  
an  
si

1)

2) F

A  
D  
t

U  
de  
sc  
en

La  
ba

---

3/ Para mayor in  
de Ideas de P

## IDEA PRESENTADA

### Proceso de Análisis de cada Idea. 3/

que se capte una idea se procederá a realizar un análisis de la idea siguiendo el proceso iterativo que se describe en la continuación:

El primer paso de la presentación de la idea en relación a:

1. El formulario haya sido llenado de acuerdo al modelo establecido.

2. El nombre de la idea sea adecuado.

3. El problema esté claramente explicado.

4. El o los objetivos estén explicitados.

5. La estrategia del logro de objetivos esté claramente establecida.

6. La solución y la forma de llevarla a la práctica estén establecidas de manera entendible.

7. El contenido de la idea presentada.

Después de la revisión que hace el Grupo de Proyectos de la idea que se le solicita el informe técnico a especialistas del área pertinente a la idea y ajeno a quien la presenta.

Después de que el Grupo de Proyectos haya revisado el contenido de la idea y esté en posesión de los informes técnicos correspondientes se procede a compatibilizar ambos criterios para emitir la opinión respecto a la idea presentada.

La revisión del contenido de la idea presentada, consiste principalmente en:

1. Análisis de la problemática que da origen a la idea presentada, para lo cual es conveniente:

2. Analizar la significancia de la problemática en relación, por una parte, al ámbito de preocupación del Ministerio

-----  
Se recomienda revisar el documento "Metodología de Selección de Proyectos".

3)

3.2 Proi

- Re  
id

- Re  
pr

- Reg  
la

- Reg  
nou  
inf

- Reg  
ofi

- Reg  
alti  
devi

Agricultura y sus Servicios, y por otra, al nivel inicial en que dichos problemas se presentan.

El análisis de las soluciones planteadas: se estudia la viabilidad de las soluciones para resolver los problemas planteados y la capacidad de la o las instituciones en la solución de los problemas. Finalmente, se verifica que los objetivos planteados son posibles de lograr.

Asignación de destino de cada idea.

La revisión de la idea se define su destino. Las opciones

del proceso, por tanto pasa a la etapa siguiente que es la selección y priorización de ideas.

Rechaza, porque la revisión del contenido de la idea así se terminó.

devuelve, cuando la presentación de la idea no fue la adecuada o por requerir más información para realizar el análisis del contenido de la idea.

Administrativo de la Revisión de la Idea.

Formulario de la presentación de la idea del archivo de ideas planteadas (Archivo 10).

Fecha en que se terminó la revisión de la idea (Registro 10).

Fecha en que se termina el análisis del contenido de la idea (Registro 10).

Fecha de envío, No. de oficio, carta o memorandum y a quienes se les envía el formulario para que emitan un informe técnico respecto a la idea presentada (Registro 10).

Fecha de llegada de los informes técnicos y No. de oficio, carta o memorandum que lo acompaña (Registro 10).

Definición del destino que surge de la revisión de la idea. Las alternativas de destino son: continúa proceso, rechazada y devuelta.

• Cc

LI  
Re  
(F  
Ar  
pr

• Se

LI  
Re  
idi  
Ar  
ar

• Se

Lle  
Reg  
dev  
Esc  
dev  
Reg  
vec  
Arc  
arcl



Continúa, entonces hay que:

Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 1.  
Registrar fecha y nombre de quien informa de este destino (Registro 10).  
Archivar formulario y ficha SINAPRO 1 en archivo de ideas preseleccionadas (Archivo 15)

Se rechaza, entonces hay que:

Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 1.  
Registrar fecha y nombre del responsable de la revisión de la idea (Registro 10).  
Archivar el formulario de la idea y la ficha SINAPRO 1 en archivo de ideas rechazadas (Archivo 20).

Se devuelve, entonces hay que:

Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 1.  
Registrar fecha y nombre del responsable que informa su evolución (Registro 10).  
Escribir y enviar informe explicativo de las razones de la evolución al respondiente del formulario de la idea.  
Registrar fecha en que se envía el informe y el número de veces que se ha hecho la devolución. (Registro 10).  
Archivar copia del informe, formulario y ficha SINAPRO 1 en archivo de ideas pendientes (Archivo 25).

## IV PRIORIZACION

Este proceso de  
coordinación  
participativa

### 4.1 Síntesis

Previo a la  
ODEPA con  
convenio

- Elegir  
inter  
riales

- Estimar  
relati  
selecc

- Estimar  
efecto  
del p  
dichos

Después de  
coordina

- Catego  
encuen

- Analiz  
presele

- Anal.  
infl

- Asign  
para

---

4/ Para mayor información  
Seleccionar Ide

**SELECCION Y SELECCION DE IDEAS.**

Este proceso se realiza semestralmente y por la instancia de selección técnica del SINAPRO (grupo de proyectos de ODEPA con la coordinación de los servicios).

**Análisis del proceso de Priorización de Ideas. 4/**

En el proceso mismo de selección el Grupo de Proyectos de Ideas con la participación de otros profesionales que estime conveniente, deberán:

Definir las variables que permitan recoger adecuadamente la información para el análisis de las políticas generales y sectoriales. En parte se encuentra en el documento de orientación.

Definir las ponderaciones de las variables: se refiere al peso relativo que se le atribuye a cada una de las variables seleccionadas.

Definir los valores atribuibles a la matriz de puntaje de las variables que considera, por una parte el inicio de los efectos del proyecto sobre cada variable y por otra, la duración de los efectos.

Después de efectuar las etapas anteriores la instancia de selección técnica del SINAPRO procede a:

Organizar o clasificar las ideas preseleccionadas que se tienen separadas por tipo de idea.

Definir el grado de viabilidad política y calificar cada idea preseleccionada para lo cual se debe:

Definir y determinar sobre cuales variables el proyecto tendría un efecto en forma positiva.

Definir los valores en cada variable en que influiría el proyecto o en que medida se utiliza la matriz de puntaje.

-----  
Se recomienda revisar el informe "Procesos Metodológicos para la Selección de Proyectos".

## 4.2 Sínt

Para

- Es  
di
- Ub  
ex
- An  
re
- De  
id  
nu
- Co  
la

Del  
dest

- Se  
id
- Po  
lo  
se
- Po  
in  
vi  
in  
pr  
nu  
en  
in
- Ab  
po

ar el resultado atribuido a cada idea.

### Del Proceso de Selección de Ideas:

ccionar ideas se procede a:

ficar el rango total de posibles valores de resultado en  
mos.

los valores resultantes de las ideas calificadas,  
dos en porcentaje, por categorías definidas previamente.

la capacidad de los organismos vinculados con la  
ción de la posible elaboración de perfil.

el rango de corte con el objeto de abandonar aquellas  
cuya contribución en la consecución de políticas es casi  
nula.

antecedentes anteriores proponer cuales ideas pasarán a  
a de perfil.

eso de priorización y selección de ideas se propone el  
e las ideas pre-seleccionadas cuyas alternativas son:

onadas para continuar proceso; o sea se proponen las  
ue pasarán a la etapa de elaboración de perfil.

adas por primera vez, es decir, se pospone el inicio de  
udios de perfil. Estas ideas son consideradas en una  
priorización y selección.

adas por segunda vez, en cuyo caso serán enviadas a las  
ciones respectivas para que la revisen si aún tienen  
a o si existe otra idea o proyecto que las invalida. La  
ción decidirá si vuelve a presentarla como idea. Si es  
ada nuevamente seguirá el proceso como si fuera una idea

Si la decisión de la institución es abandonarla,  
deberá informar el SINAPRO para incorporar esta  
ción al BIP.

adas, por considerarse muy malas en su viabilidad  
a.

4.3 Pr

Co

-

i

- a

- c

p

p

4.4 Pro

- Re

(A

- Re

30

- LI

- LI

- LI

idi

4.5 Proce

- Reg

opci

• St

LI

Re

de

## **el Destino de las Diferentes Ideas.**

priorizadas y seleccionadas se procede a:

enviar informe al Ministro con la proposición del  
las diferentes ideas recibidas. Se incluyen las  
seleccionadas para pasar al estudio de perfil, las ideas  
y las ideas postergadas.

los comentarios realizados por el Ministro.

En a las instituciones respectivas del rechazo,  
ción, aceptación y priorización de las ideas  
s por ellas.

## **Administrativo de la Priorización de Ideas.**

formularios del archivo de ideas preseleccionadas  
(5).

formularios del archivo de ideas postergadas (Archivo

riz de grado viabilidad política (planilla).

ratificación de los resultados (planilla)

is fichas SINAPRO 1 con las calificaciones de cada  
centaje, orden de prioridad.

## **Administrativo de la Selección de Ideas.**

el resultado de la selección de idea. Hay cuatro

onada, entonces hay que:

información requerida en la ficha SINAPRO 1.  
ar que fue seleccionada para que se realice el estudio  
il (registro 10).

4.6 Pr  
01

-

- I

- E

P

r

- R

ji



chivar formulario y ficha SINAPRO 1 en archivo de ideas leccionadas (Archivo 32).

postergada por primera vez, entonces hay que:

obtener información requerida en la ficha SINAPRO 1.

Registrar que fue postergada (Registro 10).

Chivar formulario y ficha SINAPRO 1 en archivo de ideas postergadas (Archivo 30).

postergada por segunda vez, entonces hay que :

obtener información requerida en ficha SINAPRO 1

Registrar que fue postergada por segunda vez (Registro 10).

Chivar formulario y ficha en archivo de ideas postergadas por segunda vez (Archivo 31).

abandonada, entonces hay que:

obtener información requerida en la ficha SINAPRO 1.

Registrar que fue abandonada (Registro 10).

Chivar formulario y ficha en archivo de ideas abandonadas (Archivo 20).

Administrativo de la Proposición del Destino de las Ideas.

Enviar el informe al Ministro con las ideas propuestas para la etapa de perfil, con las ideas postergadas, rechazadas y abandonadas. Registrar fecha del envío (Registro 11).

Registrar fecha de recepción del informe devuelto por el Ministro (Registro 11).

Enviar comunicación a la institución del resultado de la selección, con las ideas seleccionadas, postergadas, rechazadas y abandonadas.

Registrar fecha de envío de comunicación a las distintas instituciones (Registro 10).

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

r informes de priorización y selección enviado al  
o (Archivo 35).

r las cartas de comunicación de priorización y selección  
s enviadas a los servicios (Archivo 35).

r la información pertinente al BIP respecto a la  
ación, selección, rechazos, postergación y abandono.

ar fecha de ingreso de la información al BIP (Registro

V

RE

Cu  
al

- F  
2

- A  
e:

.

c  
c

. S  
i  
r  
nt

. No  
si

## IDEAS DEVUELTAS

ideas devueltas (caso descrito en el punto 3.2) retornan entonces se procede a:

os formulario del archivo de ideas pendientes. (Archivo

si la información adicional recibida satisface las s por las que la idea fue devuelta. Tres opciones:

ce las exigencias y retorna antes de la priorización de  
entonces se completa el análisis de la idea presentada do el proceso descrito en el punto III. Se continúa en la que se abrió para esta idea, registrando las nuevas fechas isis en las mismas posiciones anteriores y el número ndiente a la vuelta.

ce las exigencias y retorna después de la priorización de  
entonces hay que hacer un nuevo registro de la idea en el o 10 y seguir el procedimiento señalado como una idea punto III.

sface las exigencias, por tanto se procede a devolver o lo señalado para estos casos en el punto 3.2.

## VI ESTUDIO

Los est  
y evalu  
ejecutar  
idea y  
constitu  
de la in

Los estud  
estudio  
ideas de  
ésto de  
disponibi

### 6.1 Formu

El SIN  
utiliza  
Este fo  
direcc

El di  
periodi  
a los  
deterai

a) For  
pref

En  
para  
es  
a niv  
el l  
dicha

b) Formu

En es  
ficha  
Empre  
superi  
sea in  
fichas  
cual d

## DE PRE-INVERSION

Los estudios de la etapa de pre-inversión están orientados a preparar el proyecto a fin de determinar la conveniencia de él. Los estudios sucesivos permiten ir agregando valor a la información disminuyendo la incertidumbre en los diferentes elementos que conforman la idea al aumentar el grado de detalle y calidad de la información considerada.

Los estudios de pre-inversión comprenden estudio a nivel de perfil, estudio de prefactibilidad y estudio de factibilidad. No todas las inversiones pasarán por los sucesivos estudios mencionados, dependerá, entre otros, de la calidad de la información y del tipo y monto de la inversión en cuestión.

### Requisitos para la Presentación de Estudios de Pre-Inversión.

El interesado dispone del formulario SINAPRO AGRO 2 el cual debe ser llenado para presentar cualquier estudio de preinversión. El formulario deberá enviarse junto a la ficha de ODEPLAN a la oficina del SINAPRO (Director de ODEFA).

El estudio del formulario SINAPRO AGRO 2 será revisado periódicamente para su adecuación y será enviado una vez por año a los distintos servicios, SEREMIS y otras instituciones que se requieran.

### Requisitos para presentar estudios de perfil y estudio de prefactibilidad:

Este manual se incluye la ficha 1 de ODEPLAN "Formulario para proyectos de inversión pública, Estudios". Esta ficha debe ser llenada que se llena para presentar estudios de pre-inversión, estudio de perfil o prefactibilidad. Se anexa a esta ficha el formulario SINAPRO-AGRO 2 el cual debe ser llenado junto a la ficha.

### Requisitos para presentar estudios de factibilidad.

Este manual se incluye la ficha 2 y 6 de ODEPLAN. La ficha 2 es para "Proyectos de inversión pública 19..., Estudios de Infraestructura" cuyo monto de inversión sea inferior a \$10.000.000. En caso que el monto de inversión sea superior a \$10.000.000 se utiliza la ficha 6. A estas fichas de ODEPLAN se le anexa el formulario SINAPRO AGRO 2 el cual debe ser llenado junto a la ficha respectiva.

6.2 Proceso

- Regist  
del en



**Procedimiento Administrativo de Envío de Formularios.**

Registrar fecha, No. de oficio, carta o memo y destinatarios  
del envío de los formularios SINAPRO-AGRO 2 (Registro 1).

## VII REVISION

Síntesis  
pre-inver:

### 7.1 Revisi

Cada v

. Revi  
al i

. Revi  
esti

De la  
opcion

. Cont

. Devo  
adec

### 7.2 Anális

Anualm  
analiz  
sigue

- Anal  
que  
Aque  
rech

- An  
pr

---

5/ Para mayor  
Selección y

## REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN

del proceso de revisión y análisis de estudios de inversión. 5/

Revisión de Presentación del Estudio.

Cada vez que se presente un estudio proceder a:

Revisar que el formulario SINAPRO 2 se haya llenado de acuerdo al instructivo.

Revisar que el estudio contiene los elementos básicos estipulados.

En la revisión de la presentación del estudio se tienen dos opciones:

Continuar su revisión y análisis.

Evolver por considerar que la presentación del estudio no es adecuado o está incompleto.

Análisis de los Estudios.

Finalmente, la instancia de coordinación técnica del SINAPRO realiza los estudios de pre-inversión recibidos para lo cual se inicia el proceso iterativo que se sintetiza a continuación:

Analizar la oportunidad política de las ideas, para lo cual hay que verificar si aún continúan siendo viables políticamente. Aquellos que se consideran no viables son rechazados. Los no rechazados continúan el proceso siguiente:

Analizar la factibilidad técnica de las alternativas en cada proyecto:

Analizar las alternativas técnicas propuestas en cada proyecto.

-----  
Información revisar informe "Proceso Metodológico de Priorización de Estudios de Pre-Inversión".

5  
C  
i  
l



- . solicitar a especialistas de UDEPA y otros que se estimen conveniente y diferente de quien presentó el estudio, informe técnico respecto a la factibilidad técnica de cada proyecto.
- . compatibilizar opiniones respecto a la factibilidad técnica.
- . emitir un juicio respecto a la factibilidad técnica de las alternativas presentadas. Cuando se concluye que no es factible técnicamente se rechaza. En caso contrario, continúa proceso que se describe a continuación:
  - Revisar el contenido del estudio y la estimación de los indicadores sintéticos de evaluación económica. Si el valor actual neto social del proyecto (VANS) es negativo indica que no es conveniente continuar con su desarrollo. Sin embargo, en aquellos casos especiales, en que aún teniendo un VANS negativo existen beneficios intangibles es conveniente analizar si esos beneficios justifican la continuidad del proyecto. En caso que no se rechaze continuar con el proceso siguiente:
    - Analizar el grado de incertidumbre de la información contenida en los estudios sólo en aquellos que pasaron los tamices anteriores. Para realizar este análisis proceder a:
      - . elegir los factores que tienen mayor incidencia en los distintos componentes de ingreso y costo y en especial, de aquellos que inciden en la rentabilidad del proyecto.
      - . ver con que datos se están midiendo dichos factores.

Analizar la proveniencia de dichos datos en cuanto a si son recientes o antiguos.

Analizar si corresponde a datos directos para medir el factor si proviene de otras variables relacionadas o no relacionadas con dicho factor.

De acuerdo al grado de incertidumbre de la información, como también al monto de la inversión y los términos de referencia que acompañan al estudio, se desprende la oposición respecto al destino de cada estudio seleccionado. Las opciones son:

fundizar estudio

cutar

• Abs  
eta  
del

A c  
est  
seg

S  
d

•  
•  
•  
•

### 7.3 Proceso A de Pre-in

El proce  
estudios  
estudios  
muestra a

. Abandonar cuando el costo en que se incurre en continuar etapa de preinversión es mayor que el beneficio esperado del proyecto propiamente tal.

A continuación se muestran las opciones de destino de los estudios preseleccionados, pero visto en forma separada según al nivel de estudio en que se encuentre el proyecto.

Si es un estudio de perfil preseleccionado, las opciones de destino son pasar a:

- . formulación del estudio de prefactibilidad.
- . formulación del estudio de factibilidad.
- . ejecución
- . abandono

Si es un estudio de prefactibilidad preseleccionado, las opciones de destino son pasar a:

- . formulación del estudio de factibilidad.
- . ejecución
- . abandono

Si es un estudio de factibilidad preseleccionado, las opciones de destino son pasar a:

- . ejecución
- . abandono

**Administrativo de la Revisión y Análisis de los Estudios Inversión.**

eso administrativo de la revisión y análisis de los de preinversión es tratado en forma separada para los de perfil, prefactibilidad y factibilidad, como se más adelante, desde los puntos IX hasta XVII inclusive.

## VIII PRIORIZACION (perfil, P

Este procedimiento  
técnica de

### 8.1 Síntesis

Previamente  
con la  
conveniente

- Elegir  
proyectos  
los ob  
encuentra

- Estimar

- Estimar  
cantidades  
refiere  
ejemplo

- Confeccionar  
los estudios

Efectuada  
técnica de

- Categorizar  
área territorial

- Priorizar  
según

a) Ordenar  
IVAN  
inversión  
proyectos  
un número

---

6/ Para mayor información  
Selección y Priorización  
Factibilidad.



**ANÁLISIS DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN:  
Prefactibilidad, (Factibilidad)**

Este estudio se realiza anualmente y por la instancia de coordinación del SINAPRO.

**Objetivos del Proceso de Priorización. 6/**

En el proceso de priorización, el Grupo de Proyectos de ODEPA con la participación de otros profesionales que estime conveniente deberán:

1. Definir las variables que permitan recoger las bondades de los proyectos en relación al aporte que harán en la consecución de los objetivos generales y sectoriales vigentes. En parte se detallan en el documento de orientación.

2. Definir las ponderaciones o peso relativo de las variables.

3. Definir los valores a asignar a los distintos tramos de calificación definidos por variable. En general, los tramos no se definen en cantidades sino a calificativos del quantum, (por ejemplo alto, medio, bajo).

4. Completar la planilla donde se vertirá la calificación de los estudios.

Después de las etapas anteriores, la instancia de coordinación del SINAPRO procede a:

1. Clasificar los estudios preseleccionados por institución y por categoría temática.

2. Clasificar los estudios por categoría aplicando dos métodos, a

3. Clasificar los proyectos de acuerdo al indicador sintético IVAN que consiste en dividir el VAN por el monto de la inversión. Este indicador se utiliza siempre que los proyectos sean independientes, en caso contrario se emplea el método mixto que toma en cuenta el IVAN y el VAN. Este

-----  
Información revisar informe "Proceso Metodológico de Priorización de Perfiles, Estudios de Prefactibilidad y

b) D  
a  
c  
p  
r  
v

## 8.2 Síntesis

Prioriza  
anterior  
estudios  
los sigt

1) Rect  
con  
de  
recu  
fuen

2) Anál  
admi  
taeb

3) Elab  
proy  
aque  
vari  
posi

método ordenará los proyectos sólo en los casos en que fue posible la evaluación económica.

b) Ordenar los proyectos de acuerdo al resultado obtenido del análisis del grado de viabilidad política. Este método consiste en presentar en forma desagregada las bondades del proyecto en relación a las variables seleccionadas como representativas de la política general y sectorial vigente. Para aplicar este método tienen que:

- . Determinar sobre cuales variables el proyecto influye positivamente.
- . Estimar el grado de influencia sobre cada variable, por proyecto.
- . Obtener el puntaje asignado a cada proyecto.
- . Ordenar de mayor a menor los puntajes de los diferentes proyectos.

#### sis del Proceso de Selección.

zados los estudios de pre-inversión por los dos métodos ores, el Grupo de Proyectos procede a seleccionar los os que continuarán su desarrollo. Para lo cual consideran guientes aspectos:

ursos disponibles: El SINAPRO confeccionará una planilla n los recursos disponibles para la elaboración de estudios preinversión y para la ejecución de proyectos. Los ursos disponibles estarán ordenados por las diferentes ntes y por destino institucional.

lisis de la capacidad de gerencia de los organismos para inistrar y supervisar un cierto número de proyectos como ién en relación al manejo de recursos.

orar la matriz de intereses institucionales por ecto. Este es un elemento a considerar, en especial, en ilos proyectos cuya ejecución implica la participación de as instituciones. A mayor conflicto de interés menor bilidad de ser seleccionado.

4) De  
aq  
co  
o

Con l  
anális  
matric  
propon

Del pi  
posible

- ser

- ser  
prese  
sobre  
haber  
solo

- ser  
viabi

Definir el corte de puntaje con el objeto de rechazar aquellos proyectos cuya contribución en el logro de la consecución de políticas generales y sectoriales es casi nula o nula.

los recursos disponibles por fuentes y destino, con el análisis de la capacidad de gerencia de los organismos y con las prioridades de interés institucionales se procede a seleccionar y ordenar las carteras de proyectos de preinversión y de inversión.

En el proceso de selección los estudios de preinversión tienen tres posibles destinos:

1. seleccionado para continuar su desarrollo

2. postergado en cuyo caso es devuelto a la Institución que lo presentó. La decisión de volver a presentar el proyecto recae sobre la Institución. Cabe hacer presente que el hecho de haber sido postergado no significa que se ha rechazado sino que su prioridad es menor que los proyectos seleccionados.

3. abandonado, por considerar que el proyecto tiene muy baja viabilidad política.

## IX PREPARACION

### 9.1 Contabilidad

En el  
período  
técnico

La... el  
los es  
evaluación  
que in  
costos  
del pr  
de ev  
inform  
costo  
respec  
primer

En la  
y cost  
precis  
sucede  
proyec

El p  
técnico  
son f  
evalua

### 9.2 Recepción

Los p  
(Direc  
DDEPLA

---

Z/ Extraído tex  
Inversión"

## PERFILES DE PROYECTOS

### PREPARACION Y PRESENTACION DE PERFILES

#### Contenido de un Estudio en el Nivel de Perfil. 7/

En esta etapa corresponde estudiar todos los antecedentes que permitan formar juicio respecto de la conveniencia y factibilidad técnico-económica de llevar a cabo la idea del proyecto.

La elaboración del perfil debe incluir un análisis preliminar de los estudios de mercado, de los aspectos técnicos y los de evaluación. Para su realización se utilizan cifras estimativas que incluyen, cuando corresponde, una aproximación gruesa de los costos y beneficios. Este análisis permitirá elaborar el perfil del proyecto y deberá considerar un mínimo de elementos, de modo de evitar el rechazo de la idea a causa de la carencia de información. Dado que el acceso a esta última es costoso, tal costo debe considerarse al determinar el nivel de certidumbre respecto de la conveniencia del proyecto que desea alcanzar quien primero lo prepara y evalúa.

En la evaluación se deben identificar y explicitar los beneficios y costos del proyecto, para lo cual se requiere definir previa y precisamente la situación "sin proyecto"; es decir, prever que sucederá en el horizonte de evaluación si no se ejecuta el proyecto.

El perfil permite, en primer lugar, analizar la viabilidad técnica de las alternativas propuestas, descartando las que no son factibles técnicamente. En esta etapa, corresponde además evaluar las alternativas técnicamente factibles.

#### Recepción de Perfiles.

Los perfiles deberán enviarse a la Dirección del SINAPRO (Director de ODEPA). Enviar el estudio de perfil, la ficha 1 de DEPLAN y el formulario SINAPRO AGRO 2.

-----  
o textual del texto "Preparación y Presentación de Proyectos de  
ón" ODEPLAN.

### 9.3 Proceso

- Anexa
- Regis
  - . nom
  - . cód
  - . ins
  - . fun
  - . fec
- Retir  
selec
- Anexa  
perfi
- Archi  
(Arch



Proceso Administrativo de la Recepción de Perfil.

Anexar la ficha SINAFRO 2 a los formularios presentados.

Registrar (Registro 20).

- . nombre del proyecto
- . código BIP
- . institución que lo presenta
- . funcionario respondiente del formulario
- . fecha de recepción del perfil

Retirar formulario de presentación de idea del archivo de ideas seleccionadas (Archivo 32).

Anexar el formulario presentación de idea al formulario de perfil.

Archivar formularios y estudio en archivo de perfiles recibidos (Archivo 40).

X REVISION Y A

10.1 Proces

- Reti

- Regi  
pres  
con  
o In

• Col

Reg  
del  
Arc

• Des

Lle  
Reg  
del  
Esc  
Env  
Reg  
la  
Arc  
de

10.2 Proces

- Retir

- Regi  
(Regi

- Regi  
poli

## IN Y ANALISIS DE PERFILES

### Proceso Administrativo de la Revisión de Presentación de Perfil.

Retirar formulario SINAPRO-AGRO 2 y estudio del archivo 40.

Registrar el destino que surge de la revisión de la presentación del perfil. Las alternativas son: continuar con el proceso de revisión de análisis o devolver al Servicio o Institución.

• Continuar, entonces hay que:

Registrar fecha de la revisión de la presentación y nombre del responsable de la revisión (Registro 20).  
Archivar formulario y estudio (Archivo 40).

• Devolver, entonces hay que:

Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 2.  
Registrar fecha de la revisión de la presentación, nombre del responsable de la revisión (Registro 20).  
Escribir carta explicativa de las razones de la devolución.  
Enviar carta al responsable de la información.  
Registrar fecha de envío de la carta y No. de la vuelta de la devolución en el casillero devuelto (Registro 20).  
Archivar copia de la carta, formulario y ficha en archivos de perfiles pendientes (Archivo 45).

### Proceso Administrativo del Análisis de Perfiles.

Retirar formularios y estudios del archivo 40.

Registrar fecha del análisis de oportunidad política (Registro 20).

Registrar el destino que surge del análisis de oportunidad política. Las alternativas de destino son:



• 51

R  
L  
A  
r

• C

R  
P  
r

se rechaza, entonces hay que:

Registrar que el proyecto se rechaza (Registro 20)  
Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 2.  
Archivar formulario, ficha y estudio en perfiles rechazados. (Archivo 50).

Continúa proceso de análisis, entonces hay que:

Registrar que continúa proceso (Registro 20).  
Archivar formularios en archivo de perfiles en proceso (Archivo 43).

Registrar fecha de envío, No. de oficio, carta o memorandum y nombre a quienes se les envía formulario SINAPRO 2 y estudio para que emitan informe respecto a la factibilidad técnica del proyecto (Registro 20).

Registrar fecha de recepción de los informes técnicos y No. del oficio, carta o memorandum que lo acompaña (Registro 20).

Registrar nombre del responsable y fecha de término del análisis de factibilidad técnica (Registro 20).

Registrar el destino que surge del análisis de factibilidad técnica. Las alternativas de destino son:

se rechaza, entonces hay que:

Registrar que el proyecto se rechaza (Registro 20).  
Llenar la ficha SINAPRO 2 con la información requerida.  
Archivar formulario, ficha y estudio en archivo de perfiles rechazados. (Archivo 50).

Continúa, entonces hay que:

Registrar que continúa proceso (Registro 20).  
Archivar formulario en archivo de perfiles en proceso (Archivo 43).

Registrar nombre del responsable y fecha de término de la revisión de los indicadores económicos (Registro 20).

Registrar destino que surge de la revisión de los indicadores económicos. Las alternativas de destino son:

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

• Se rechaza, entonces hay que:

Registrar que el proyecto se rechaza (Registro 20).

Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 2.

Archivar formulario, ficha y estudio en perfiles rechazados. (Archivo 50).

• Continúa, proceso de análisis entonces hay que:

Registrar que continúa (Registro 20).

Archivar formulario en archivo de perfiles en proceso. (Archivo 43).

- Registrar nombre del responsable y fecha de término del análisis del grado de incertidumbre. (Registro 20).

- Registrar informe de destino del perfil. Las alternativas de destino son: que su próxima etapa sea el estudio de prefactibilidad, o el estudio de factibilidad, o ejecución del proyecto o abandono (Descripción punto 7.2.).

• Próxima etapa estudio de prefactibilidad, entonces hay que:

Registrar que destino es a prefactibilidad (Registro 20).

Llenar ficha SINAPRO 2 con la información requerida.

Archivar formulario, ficha y estudio en archivo de perfiles a priorizar o preseleccionados (Archivo 55).

• Próxima etapa estudio de factibilidad, entonces hay que:

Registrar que el destino es a factibilidad (Registro 20).

Llenar ficha SINAPRO 2.



- Reg  
al  
fue



Archivar formulario, ficha y estudio en archivo de estudios de prefactibilidad a priorización o preseleccionados (Archivo 85).

. Próxima etapa Ejecución, entonces hay que:

Registrar que el destino es a ejecución (Registro 20).

Llenar ficha SINAPRO 2.

Archivar formulario, ficha en archivo de estudios de factibilidad a priorizar o preseleccionar (Archivo 115).

. Próxima etapa abandono, entonces hay que:

Registrar que el destino es abandono (Registro 20).

Llenar ficha SINAPRO 2.

Archivar formularios y fichas en archivos de estudios de perfil abandonadas (Archivo 50).

strar fecha y responsable de la información incorporada BIP (Registro 20). Incorporar también los proyectos que on rechazados y los devueltos.

X1 PRIORIZAC

11.1 Proci

- Re  
pr
- Li  
ca
- Li  
po
- Ori

11.2 Proce

- Lle
- Lle
- Reg

• S

L  
R  
A  
P

• E

L  
R  
A  
P

• A

L  
R  
A  
a

## IZACION Y SELECCION DE PERFILES

### Proceso Administrativo de la Priorización de Perfiles.

Retirar estudios y formularios del archivo de perfiles preseleccionados. (Archivo 55).

Llenar planilla 1 de priorización de perfiles (IVAN) por cada categoría.

Llenar planilla 2 de priorización de perfiles (viabilidad política) por cada categoría.

Ordenar los perfiles por orden de prioridad.

### Proceso Administrativo de la Selección de Perfiles.

Llenar planilla de recursos disponibles por fuente y destino.

Llenar planilla de asignación de recursos.

Registrar resultado selección. Hay tres opciones:

Seleccionado, entonces hay que:

Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 2.

Registrar que fue seleccionada (Registro 20).

Retirar formularios y fichas SINAPRO en archivo de perfiles seleccionados (Archivo 57).

Postergada, entonces hay que:

Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 2.

Registrar que fue postergada (Registro 20).

Retirar formularios y fichas en archivo de perfiles postergados (Archivo 65).

Abandonado, entonces hay que:

Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 2.

Registrar que fue abandonado (Registro 20).

Retirar formularios y fichas en archivo de perfiles abandonados (Archivo 50).

## XII PREPARACION

### 12.1 Conto

En e  
consi  
gener

Para  
deben  
etapa  
facilit  
estos  
el ti  
insti

Convi  
técnic  
anális  
proyec  
más co

Las s  
cuatro

- La r  
los  
anál  
del  
de  
ofer  
las

- El a  
male  
perm  
ésto  
trab  
vari

---

g/ Extraído texto  
Inversión" ODE

## ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD

### PREPARACION Y PRESENTACION DE ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD

Contenido de un Estudio de Prefactibilidad. g/

En esta etapa se examinan en detalle las alternativas consideradas más convenientes, las que fueron determinadas en el perfil en la etapa de perfil.

En la elaboración del informe de prefactibilidad del proyecto se analizará en detalle los aspectos identificados en la etapa de perfil, especialmente los que inciden en la factibilidad y rentabilidad de posibles alternativas. Entre los aspectos sobresalen: a) el mercado, b) la tecnología, c) el tamaño y la localización, d) las condicionantes de orden económico y legal.

Se plantea primero el análisis en términos puramente físicos, para después seguir con los económicos. Ambos análisis permiten calificar las alternativas u opciones de proyectos y como consecuencia de ello, elegir la que resulte más conveniente en relación a las condiciones existentes.

Las principales observaciones están destinadas a aclarar los conceptos enunciados.

La realización del estudio de mercado es la base para estimar los ingresos que generará el proyecto. Procede aquí un análisis de demanda, o sea, proyectar cuánto sería la demanda por el servicio que es la materia del proyecto; otro aspecto, a saber, la cantidad ofrecida por los demás productores del mismo bien o servicio; un tercer análisis, de precios y comercialización.

El análisis tecnológico, que incluye las variables equipos, materias primas, procesos y servicios tecnológicos, y otros, tiene por objeto determinar los costos asociados al proyecto. Entre los que sobresalen los costos de inversión y de capital de trabajo. Conviene poner énfasis en el hecho de que las variables del paquete tecnológico se interrelacionan, de modo

-----  
del texto "Preparación y Presentación de Proyectos de

qu  
di

- Res  
lor  
nat  
emp  
los  
los

- Los  
nat  
leg  
ope  
det  
cons  
pers  
perl  
car  
mane  
proy  
y el

Para d  
se re  
de ope  
de lo  
útil.  
económ  
de sus  
compar.  
Establi  
cuales.

Convier  
especia  
directa  
conside  
momento

La eta  
detalla  
respect  
relacio  
las de  
último  
se esti

que optar por un proceso o un equipo particular exige disponer de servicio técnico y de los insumos apropiados.

Respecto de los elementos condicionantes del tamaño y la localización del proyecto cabe señalar, entre otros, su naturaleza (construir, reponer, ampliar o modificar una empresa o establecimiento), la enumeración y localización de los insumos, y de los centros de distribución y consumo, y los efectos del proyecto sobre el medio ambiente.

Los aspectos institucionales y legales afectan también a la naturaleza del proyecto. Mediante el análisis administrativo es posible determinar los costos fijos asociados a la ejecución del proyecto. En su elaboración conviene determinar la organización que se dará a los factores que lo constituyen poniendo énfasis en las características del personal requerido y en el esquema organizacional existente. Asimismo, es recomendable estudiar las características jurídicas de la unidad de gestión que ejecutará el proyecto, la legislación vigente aplicable al efecto, por ejemplo, en materia de contaminación ambiental y eliminación de desechos.

Para determinar la rentabilidad socioeconómica de un proyecto se requieren: estimaciones de los montos de inversión y costos de inversión, un calendario de inversión y cifras aproximadas de los ingresos que generaría el proyecto durante su vida útil. Con tales antecedentes el proyecto se evalúa objetivamente, determinando así el grado de bondad de cada una de las alternativas seleccionadas en la etapa de perfil, para clasificarlas y ordenarlas de acuerdo con su rentabilidad. Se así cuales merecen un estudio más profundo y descartar.

Para sensibilizar los resultados de la evaluación, conviene respecto de las variables que inciden en la rentabilidad de las alternativas las más favorables. Asimismo, conviene determinar el momento de inicio del proyecto.

La etapa de prefactibilidad termina con un informe, en que se resume el resultado de la evaluación y la decisión adoptada sobre el proyecto. Entre las recomendaciones estarán las que se refieren a la alternativa de proyecto más conveniente, y a seguir, abandonar o continuar el estudio. En este informe se deben hacer explícitos todos los aspectos que conviene abordar en la etapa de factibilidad.

12

12.



**Recepción de Estudios de Prefactibilidad.**

Los estudios de prefactibilidad deberán enviarse a la Dirección del SINAPRO (Director de ODEPA). Se envía el estudio propiamente tal, la ficha 1 de ODEPLAN y el formulario SINAPRO 2.

**Proceso Administrativo de la Recepción de Estudios de Prefactibilidad.**

Conectar ficha SINAPRO 3 a los formularios presentados.

Registrar (Registro 25):

nombre del proyecto  
código BIP  
institución que la presenta  
funcionario respondiente del formulario  
fecha de recepción del estudio de prefactibilidad

Registrar formularios y fichas de perfil del archivo de fichas seleccionados (Archivo 57).

Registrar el formulario de prefactibilidad a los demás formularios del proyecto.

Registrar formularios en archivo de prefactibilidad recibidos (Archivo 70).

XIII REVISION Y

13.1 Proc  
Estu

- Ret  
(A)

- Reg  
pre  
cor  
o i

• E

F  
d  
A  
r

• d

L  
R  
d  
E  
F  
e  
R  
d  
A  
d

13.2 Proce  
Prefa

- Ret  
pre

- Reg  
25)

## PLAN Y ANALISIS DE ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD

Proceso Administrativo de la Revisión de Presentación de Estudios de Prefactibilidad.

Retirar formularios del archivo de prefactibilidad recibidos (Archivo 70).

Registrar el destino que surge de la revisión de la presentación del estudio. Las alternativas son: continuar con el proceso de revisión y análisis o devolver al servicio o institución.

continuar, entonces hay que:

Registrar fecha de la revisión de la presentación y nombre del responsable de la revisión (Registro 25).

Archivar formularios en archivo de prefactibilidad recibidos (Archivo 70).

devolver, entonces hay que:

Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 3.

Registrar fecha de la revisión de la presentación, nombre del responsable de la revisión (Registro 25).

Escribir carta explicativa de las razones de la devolución.

Enviar carta al responsable de la institución que presentó el estudio.

Registrar fecha de envío carta y No. de la vuelta de la devolución en el casillero devuelto (Registro 25).

Archivar copia de la carta, formularios y ficha en archivo de estudios de prefactibilidad pendientes (Archivo 75).

Proceso Administrativo del Análisis de Estudios de Prefactibilidad.

Retirar formularios y estudios del archivo de estudios de prefactibilidad recibidos (Archivo 70).

Registrar fecha de análisis de oportunidad política (Registro



- Registrar el destino que surge del análisis de oportunidad política. Las alternativas de destino son:

• Se rechaza, entonces hay que:

Registrar que el proyecto (estudio de prefactibilidad) se rechaza (Registro 25).

Llenar información requerida ficha SINAPRO 3.

Archivar formularios y fichas en estudios de prefactibilidad rechazados. (Archivo 80).

• Continúa, entonces hay que:

Registrar que continúa proceso (Registro 25).

Archivar formularios y fichas en archivo de prefactibilidad en proceso de análisis (Archivo 73).

- Registrar fecha de envío, No. de oficio, carta o memorandum y nombre a quienes se les envía formulario SINAPRO 2 y estudio para que emitan informe respecto a la factibilidad técnica del proyecto (Registro 25).

- Registrar fecha de recepción de los informes técnicos y No. de oficio, carta o memorandum (Registro 25).

- Registrar nombre del responsable y fecha de término del análisis de factibilidad técnica (Registro 25).

- Registrar el destino que surge del análisis de factibilidad técnica. Las alternativas de destino son:

• se rechaza, entonces hay que:

Registrar que se rechaza (Registro 25).

Llenar ficha SINAPRO 3 con la información requerida.

Archivar formularios y fichas en archivo de estudios de prefactibilidad rechazados. (Archivo 80).

• continúa, entonces hay que:

Registrar que continúa proceso (Registro 25).

Archivar formularios en archivo de prefactibilidad en proceso de análisis (Archivo 73).

- Registrar nombre del responsable y fecha de término de la revisión de los indicadores económicos (Registro 25).



- Registrar destino que surge de la revisión de los indicadores económicos. Las alternativas de destino son:

• se rechaza, entonces hay que:

Registrar que el proyecto (estudio de prefactibilidad) se rechaza (Registro 25).  
Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 3.  
Archivar formularios y fichas en estudios de prefactibilidad rechazados. (Archivo 80).

• continúa, proceso de análisis entonces hay que:

Registrar que continúa (Registro 25).  
Archivar formularios en archivo de prefactibilidad en proceso de análisis (Archivo 73).

- Registrar nombre del responsable y fecha de término del análisis del grado de incertidumbre (Registro 25).

- Registrar informe de destino del estudio de prefactibilidad. Las alternativas son que su próxima etapa sea el estudio de factibilidad, la ejecución del proyecto o abandono (Descripción en el punto 7.2.).

• Próxima etapa, estudio de factibilidad, entonces hay que:

Registrar que el destino es a factibilidad (Registro 25).

Llenar ficha SINAPRO 3 con la información requerida.

Archivar formularios y fichas en archivo de estudios de prefactibilidad a priorizar (o preseleccionados) Archivo 85.

• Próxima etapa, a ejecución, entonces hay que:

Registrar que el destino es a ejecución (Registro 25).

Llenar ficha SINAPRO 3.

- Registr  
(Registr  
devuelt



Archivar formularios y fichas en archivo de estudio de factibilidad preseleccionados (Archivo 115).

- Próxima etapa abandono, entonces hay que:

Registrar que el destino es abandono (Registro 25).

Llenar ficha SINAPRO 3 con la información requerida.

Archivar formularios y fichas en archivo de estudios de prefactibilidad abandonados (Archivo 80).

Registrar fecha y responsable de la información incorporada al BIP (Registro 25). También incorporar los proyectos rechazados y los.

## XIV PRIORIZACION

### 14.1 Proceso Prefact

- Retir  
prefa
- Llena  
(IVAN)
- Llena  
(viab.
- Ordena

### 14.2 Proceso Prefacti

- Llenar
- Llenar
- Registi
- sele
- Llena  
Regis  
Archi  
prefa
- Posti
- Llena  
Regis  
Archi  
prefa
- Aband
- Llena  
Regis  
Archi  
prefa

## ION Y SELECCION DE ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD.

Proceso Administrativo de la Priorización de Estudios de Prefactibilidad.

Retirar estudio y formularios del archivo de estudios de prefactibilidad preseleccionados. (Archivo 85).

Completar planilla 1 de priorización de estudio prefactibilidad (VAN) por cada categoría.

Completar planilla 2 de priorización de estudio prefactibilidad (viabilidad política) por cada categoría.

Ordenar los estudios por orden de prioridad.

Proceso Administrativo de la Selección de Estudios de Prefactibilidad.

Completar planilla de recursos disponibles por fuente y destino.

Completar planilla de asignación de recursos.

Registrar resultado de la selección. Hay tres opciones:

seleccionado, entonces hay que:

Completar información requerida en la ficha SINAPRO 3.

Registrar que fue seleccionada (Registro 25).

Archivar formularios y fichas en archivo de estudios de prefactibilidad seleccionados (Archivo 90).

postergado, entonces hay que:

Completar información requerida en la ficha SINAPRO 3.

Registrar que fue postergada (Registro 25).

Archivar formularios y fichas en archivo de estudios de prefactibilidad postergados (Archivo 95).

abandonado, entonces hay que:

Completar información requerida en la ficha SINAPRO 3.

Registrar que fue abandonado (Registro 25).

Archivar formularios y fichas en archivo de estudios de prefactibilidad abandonados (Archivo 80).

XV. PREPARACION

15.1 Cont

En e  
la  
pref  
estu  
mini  
Para  
aden

Sobr  
pref  
refe  
aspe  
taaa

El  
dela  
viab  
aque  
de a

Una  
ser  
todo  
de  
adec  
proy

Entr  
proc  
empl  
obra  
y  
cara

En l  
inve  
conc

---

9/ Extraído del  
Inversión.

## ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

### ION Y PRESENTACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

#### Contenido de un Estudio de Factibilidad. 2/

En esta última etapa de aproximaciones sucesivas iniciadas en la preinversión, se abordan los mismos puntos de la factibilidad. Además de profundizar el análisis y el estudio de las variables que inciden en el proyecto, se minimiza la variación esperada de sus costos y beneficios. Para ello es primordial la participación de especialistas, además de disponer de información confiable.

Sobre la base de las recomendaciones hechas en el informe de factibilidad, y que han sido incluidas en los términos de referencia para estudio de factibilidad, se deben definir aspectos técnicos del proyecto, tales como localización, tamaño, calendario de ejecución y fecha de puesta en marcha.

El estudio de factibilidad debe enfocarse hacia el examen detallado y preciso de la alternativa que se ha considerado viable en la etapa anterior. Además, debe afinar todos aquellos aspectos y variables que puedan mejorar el proyecto, de acuerdo con sus objetivos, sean sociales o de rentabilidad.

Una vez que el proyecto ha sido caracterizado y definido debe ser optimizado. Por optimización se entiende la inclusión de todos los aspectos relacionados con la obra física, el programa de desembolsos de inversión, y la organización por crear o adecuar para la construcción, puesta en marcha y operación del proyecto.

Entre los factores que definen la obra física cabe mencionar el proceso de producción, los insumos y la tecnología que se emplearán, las limitaciones físicas, como accesibilidad a la obra, distancias desde los centros de abastecimiento de insumos hacia los de consumo; clima, estacionalidad y las características del suelo.

En la determinación del calendario de los desembolsos para inversión hay que considerar factores tales como las condiciones financieras y de los mercados de capitales tanto

int  
dis  
obr  
téc  
oper  
man  
Ade  
lab  
fact

El  
del  
capa  
téc  
y  
proy  
de  
la e  
prec  
gene

Taab  
o  
econ  
tribi

Con  
apro  
proye  
la si

El  
de ur  
su e  
insti  
imple

15.2 Recep

Los  
del  
propi  
SINAP

ternos como externos; el anteproyecto de ingeniería; la disponibilidad de equipos y posibilidades de obtenerlos; las obras auxiliares y complementarias; el efecto de dificultades técnicas; el comienzo del aprovisionamiento de insumos de operación; el entrenamiento de personal de operación y de mantenimiento; y las etapas parciales de puesta en servicio. Además, los lapsos de toma de decisiones respecto de las labores que cabe realizar una vez finalizado el estudio de factibilidad.

El análisis de la organización por crear para la implementación del proyecto debe considerar el tamaño de la obra física, la capacidad empresarial y financiera del inversionista, el nivel técnico y administrativo que su operación requiere, las fuentes de los plazos para el financiamiento. La estructura del proyecto depende del proceso que se adopte, la estacionalidad de la producción y de la disponibilidad de insumos o de ambos, la estacionalidad del consumo, las variaciones cíclicas del precio de los insumos y la existencia de economías externas generadas por el proyecto.

También afectan a la estimación de costos y condicionan, total o parcialmente, la definición del proyecto, las políticas económicas y la legislación vigente, especialmente la tributaria, la laboral y la comercial.

En la etapa de factibilidad finaliza el proceso de aproximaciones sucesivas en la formulación y preparación de proyectos, proceso en el cual tiene importancia significativa la secuencia de afinamiento y de análisis de la información.

El informe de factibilidad es la culminación de la formulación de un proyecto, y constituye la base de la decisión respecto de su ejecución. Sirve a quienes promueven el proyecto, a las instituciones financieras, a los responsables de la implementación económica global, regional y sectorial.

#### Recepción de Estudios de Factibilidad.

Los estudios de factibilidad deberán enviarse a la Dirección del SINAPRO (Director de ODEPA). Se envía el estudio oportunamente tal, la ficha 2 o 6 de ODEPLAN y el formulario SINAPRO 2.

15.3 Proci

- Ane

- Reg

. n

. c

. i

. f

. f

- Ret  
pre

- Ane  
del

- Arcl  
rec



Proceso Administrativo de Recepción de Estudios de Factibilidad.

Anexar ficha SINAPRO 4 a los formularios presentados.

Registrar (Registro 30).

nombre del proyecto  
código BIP  
institución  
funcionario respondiente del formulario  
fecha de recepción del estudio de factibilidad

Retirar formularios y fichas del archivo de estudios de factibilidad seleccionados (Archivo 90).

Anexar el formulario de factibilidad a los demás formularios del proyecto.

Archivar formularios en archivo de estudios de factibilidad recibidos (Archivo 100).

**XVI. REVISION**

**16.1 Pr  
Es**

- F  
l

- R  
L  
a

.

.

**16.2 Proc**

- Re  
re

- Re  
30

- Re  
po

## PLAN Y ANALISIS DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

Proceso Administrativo de la Revisión de Presentación de Estudios de Factibilidad.

Retirar formularios del archivo de factibilidad recibidos (Archivo 100).

Registrar el destino que surge de la revisión del estudio. Las alternativas son: continuar con el proceso de revisión y análisis o, devolver al servicio o institución.

continuar, entonces hay que:

Registrar fecha de la revisión de la presentación y nombre del responsable de la revisión (Registro 30).

Archivar formularios en archivo de factibilidad recibidos (Archivo 100).

devolver, entonces hay que:

Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 4.

Registrar fecha de la revisión de la presentación, nombre del responsable de la revisión (Registro 30).

Escribir carta explicativa de las razones de la devolución.

Enviar carta al responsable de la institución que presentó el estudio.

Registrar fecha de envío de carta y N° de la vuelta o de la devolución (Registro 30).

Archivar copia de la carta, formularios y fichas en archivo de estudios de factibilidad pendientes (Archivo 105).

Proceso Administrativo del Análisis de Estudios de Factibilidad.

Retirar formularios y estudios del archivo de factibilidad recibidos (Archivo 100).

Registrar fecha de análisis de oportunidad política (Registro 30).

Registrar destino que surge del análisis de oportunidad política. Las alternativas de destino son:

• SE

Re  
re  
Li  
Ar  
ret

• COI

Reg  
Arc  
pro

-

-

-

-

• se rechaza, entonces hay que:

Registrar que el proyecto (estudio de factibilidad) se rechaza (Registro 30).

Llenar información requerida ficha SINAPRO 4.

Archivar formularios y fichas en estudios de factibilidad rechazados (Archivo 110).

• continúa, entonces hay que:

Registrar que continúa proceso (Registro 30).

Archivar formularios y fichas en archivo de factibilidad en proceso de análisis (Archivo 103).

- Registrar fecha de envío, No. de carta, oficio o memorandum y nombre a quienes se les envía formulario SINAPRO 2 y estudio para que emitan informe respecto a la factibilidad técnica del proyecto (Registro 30).

• Registrar fecha de recepción de los informes técnicos, No. de carta, oficio o memorandum (Registro 30).

Registrar nombre del responsable y fecha de término del análisis de factibilidad técnica (Registro 30).

Registrar el destino que surge del análisis de factibilidad técnica. Las alternativas de destino son:

• se rechaza, entonces hay que:

Registrar que se rechaza (Registro 30).

Llenar ficha SINAPRO 4 con la información requerida.

Archivar formularios y fichas en archivo de estudios de factibilidad rechazados (Archivo 110).

• continúa, entonces hay que:

Registrar que continúa proceso (Registro 30).

Archivar formularios en archivo de factibilidad en proceso de análisis (Archivo 103).

- Registrar nombre del responsable y fecha de término de la revisión de los indicadores económicos. Las alternativas de destino son:

• se rechaza, entonces hay que:

Registrar que el estudio de factibilidad se rechaza (Registro 30).

Llenar información requerida en la ficha SINAPRO 4.

Archivar formularios y fichas en archivo de estudios de factibilidad rechazados. Llenar registro del archivo (Archivo 110).



- Reg  
al  
recl

- continúa, entonces hay que:

Registrar que continúa (Registro 30).  
Archivar formularios en archivo de factibilidad en proceso de análisis (Archivo 103).

- Registrar nombre del responsable y fecha de término del análisis del grado de incertidumbre (Registro 30).
- Registrar informe de destino del estudio de factibilidad.

Las alternativas son que su próxima etapa sea la ejecución del proyecto o abandono. (Descripción en el punto 7.2.).

- Próxima etapa, a ejecución, entonces hay que:

Registrar que el destino es a ejecución (Registro 30).  
Llenar ficha SINAPRO 4 con la información requerida.  
Archivar formularios y fichas en archivo de factibilidad preseleccionados (Archivo 115).

- Próxima etapa, abandono, entonces hay que:

Registrar que el destino es abandono (Registro 30).  
Llenar ficha SINAPRO 4 con la información requerida.  
Archivar formularios y fichas en archivo de estudios de factibilidad abandonada (Archivo 11).

• fecha y responsable de la información incorporada (Registro 30). Incorporar también los proyectos devueltos.

XVII PRIORIZACION 1

17.1 Proceso  
Factibil

- Retira  
factib
- Llenar  
(IVAN)
- Llenar  
(viabi
- Ordena

17.2 Proceso  
Factibil

- Llenar
- Llenar
- Regist
- sele  
Lien  
Regi  
Arch  
post
- post  
Lien  
Regi  
Arch  
post.
- aban  
Lien  
Regi  
Arch  
aban



## LECCION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

Administrativo de la Priorización de Estudios de Factibilidad.

Estudio y formularios del archivo de estudios de factibilidad preseleccionadas (Archivo 115).

Tabla 1 de priorización de estudio de factibilidad por cada categoría.

Tabla 2 de priorización de estudio de factibilidad (económica y política) por cada categoría.

Estudios por orden de prioridad.

## Administrativo de la Selección de Estudios de Factibilidad

Tabla de recursos disponibles por fuente y destino.

Tabla de asignación de recursos.

Resultado de la selección. Hay tres opciones:

1. Entonces hay que:

Formación requerida en la ficha SINAPRO 4.

que fue seleccionado (Registro 30).

Formularios y fichas en archivo de factibilidad (Archivo 120).

entonces hay que:

Formación requerida en la ficha SINAPRO 4.

que fue postergado (Registro 30).

Formularios y fichas en archivo de factibilidad (Archivo 125).

entonces hay que:

Formación requerida en la ficha SINAPRO 4.

que fue abandonado (Registro 30).

Formularios y fichas en archivo de factibilidad (Archivo 110).

**XVIII PROPOSIC**

**18.1 Pro  
de**

**Pri**

- Er  
pi  
op  
cc  
et  
re  
po  
re  
su

- Cor

- Pre  
la  
pre  
inc  
rec

- El

**18.2 Proce**

- Prep  
cart  
Incl  
post

- Regi  
neo  
corr

- Regi  
neo

- Regi  
neor

- Regi  
neor

## **FORMACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS CARTERAS DE PROYECTOS.**

**Proposición de las Carteras de Proyectos de Preinversión y de Inversión.**

**Priorizados y seleccionados los proyectos se procede a:**

Enviar comunicación a las diferentes instituciones que presentaron estudios de preinversión para que emitan su opinión dentro de un plazo estipulado. En esta comunicación se incluyen los proyectos en sus diferentes etapas que han sido seleccionados, postergados, rechazados y abandonados. Los seleccionados y postergados son respaldados con las priorizaciones y, los rechazados y abandonados respaldados con la razones de sus destinos.

**Considerar las opiniones enviadas por las instituciones**

**Preparar y enviar informe al Ministro de Agricultura con la proposición de las carteras de proyectos de preinversión y de proyectos de inversión. En el informe incluir los proyectos seleccionados, postergados, rechazados y abandonados.**

**El Ministro devuelve al SINAPRO el informe.**

### **Procedimiento Administrativo de la Proposición de las Carteras.**

**Preparar y enviar informe con el resultado de las etapas de estudios de preinversión y de inversión. Incluir los proyectos rechazados, abandonados y postergados con su debida justificación.**

**Registrar fecha de envío y número del oficio, carta o documento del informe enviado a las instituciones interesadas (Registro 35).**

**Registrar fecha de recepción y N° del oficio, carta o documento devuelto por las Instituciones (Registro 35).**

**Registrar fecha de envío y número de oficio, carta o documento del informe al Ministro (Registro 11).**

**Registrar fecha de recepción y N° de oficio, carta o documento del informe al Ministro (Registro 11).**

- An  
(A)

**18.3 Proceso  
Proyecto**

Registra  
financie

- Archivar informes al Ministro, cartas oficios o memos.  
(Archivo 60).

Proceso Administrativo de la Aprobación Financiera de los  
cuentos.

Proceder a la aprobación de financiamiento y la fuente  
de fondos (Registro 20, 25 o 30).

**XIX INFORMES D  
ESTUDIOS DE**

**19.1 Síntesis**

**1. A nive**

Una ve  
elabor  
siempr  
instit

- Llen  
dire

- Inic  
proy  
inst  
de  
esto  
y N°

En cas  
proyec  
empres  
o priva

- Llan

- Adjud

- Cerra  
el es

- Llena  
Direc

- Inici  
obra,  
insti  
de av  
estos  
Y N°

**2. A nivel del**

- Cada vez  
revisar se

**FORMULARIOS DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO PARA ESTUDIOS BASICOS,  
FAS DE PREINVERSION Y EJECUCION DE PROYECTOS.**

**Análisis del Procedimiento**

nivel de institución responsable.

Cada vez que se haya aprobado el financiamiento para la elaboración de un estudio o ejecución de un proyecto y siempre que vaya a ser elaborado o ejecutado por la propia institución responsable, entonces se procede a:

Llenar el formulario SINAPRO AGRO 3 y enviarlo a la dirección del SINAPRO.

Comenzar la elaboración del estudio o ejecución del proyecto, mensualmente y a la misma fecha de corte, la institución responsable deberá enviar al SINAPRO informes de avance físico y financiero. Para la presentación de estos informes utilizar los formularios SINAPRO AGRO N° 4 y N° 5 preparados para estos fines.

En el caso que la elaboración del estudio o ejecución del proyecto vaya a ser contratado a otra institución o empresa, cualquiera sea su condición (pública, semipública o privada), entonces se procede a:

Realizar un llamado a licitación (en cualquiera de sus formas).

Adjudicar la licitación.

Realizar contrato con empresa o institución que elaborará el estudio o ejecutará el proyecto.

Llenar el formulario SINAPRO AGRO 3 y enviarlo a la dirección del SINAPRO.

Comenzada la elaboración del estudio o ejecución de la obra, mensualmente y a la misma fecha de corte, la institución responsable deberá enviar al SINAPRO informes de avance físico y financiero. Para la presentación de estos informes utilizar los formularios SINAPRO AGRO N° 4 y N° 5 preparados para estos fines.

El Grupo de Proyectos de ODEPA.

que se reciba un formulario SINAPRO AGRO 3, 4 o 5 en su presentación.

- Preparar  
avance d

. es

. ca  
fi

Para elab  
incluyen e

Informe c  
Ejecución  
condensado

- Analizar  
los in  
desviaci  
desviaci

- Enviar  
correspon  
proyectos

## 19.2 Proceso A

- Recepci  
(Regist

. Códig

. Insti

. Tipo

. Fecha

. Meses

- Recepci  
formula

. Regis

. Archi

- Registr  
situaci  
fecha  
<Regist



elaborar trimestralmente un informe condensado del estado de avance de:

- . estudios básicos y de preinversión por Institución.
- . carteras de proyectos por Institución y por fuentes financieras.

Para elaborar estos informes utilizar los formatos que se encuentran en este manual.

El informe condensado de la situación de los Proyectos en ejecución por Institución (o por fuente financiera) e Informe de Avance de la Situación de los Estudios por Institución.

Analizar la información contenida en los informes de avance y en los informes condensados, determinando si existen variaciones significativas y las causas probables de dichas variaciones.

Enviar al Ministro de Agricultura y a ODEPLAN cuando corresponda, los informes condensados de la situación de los proyectos y estudios, adjuntándole los análisis respectivos.

#### Procedimiento Administrativo del Seguimiento

Recepción del formulario No. 3; abrir registro de avance (registro No. 40)

Código BIP

Institución responsable

Tipo de estudio

Fecha de recepción del formulario

Meses de duración del estudio o ejecución

Recepción de informes de avance físico y financiero, formularios SINAPRO AGRO 4 y 5.

Registrar fecha de recepción en registro No. 40

Archivar informes de avance (Archivo 130)

Registrar envío de informe condensado al Ministro sobre la situación de estudios y proyectos en ejecución. Registrar fecha de envío y No. de carta, oficio o memorandum (registro 11).



- Cu  
y  
pr

. S  
h

. Si  
qu

. Si  
qu

- He

- Cuando el informe de avance físico señala que es el último y por tanto la elaboración del estudio o ejecución del proyecto habrá terminado, entonces se procede a:

. Si el estudio terminado es básico, entonces hay que:

Registrar fecha de término (registro 40).

Retirar informes de avance del estudio y anexarlos al formulario de presentación de la idea que se encuentra en el archivo correspondiente a estudios básicos seleccionados.

Archivar los formularios e informes de avance en archivo de estudios básicos terminados (Archivo 140).

. Si el estudio terminado es de prefactibilidad, entonces hay que:

Registrar fecha de término (Registro 40).

Retirar los informes de avance del estudio y anexarlos a los formularios del estudio que se encuentran en el archivo de perfiles seleccionados (Archivo 57).

. Si el estudio terminado es de factibilidad, entonces hay que:

Registrar fecha de término (Registro 40)

Retirar informes de avance del estudio y anexarlos a los formularios del proyecto que se encuentran en el archivo de prefactibilidad seleccionados (Archivo 90).

Si la ejecución del proyecto ha terminado, entonces hay que:

Registrar fecha de término (Registro 40).

Retirar formularios del proyecto del archivo 120 y anexarle los informes de avance del proyecto.

Archivar los formularios e informes de avance en archivo de proyectos terminados (Archivo 135)

4 Mensualmente incorporar información al BIP.

Registrar fecha de la incorporación al BIP (Registro 40).



A N E X O S

:



A N E X O - I

REGISTROS Y ARCHIVOS





## REGISTROS

o 1	Documentos de orientación
o 10	Nivel de idea
o 11	Informes a Ministro de Agricultura
o 20	Nivel de perfil
o 25	Estudios de prefactibilidad
o 30	Estudios de factibilidad
o 35	Informes de priorización
o 40	Avances físico y financiero

## ARCHIVOS

1	Documentos de orientación preliminar
5	Documento de orientación definitivo
10	Ideas captadas
13	Ideas preseleccionadas
20	Ideas rechazadas y abandonadas
25	Ideas pendientes
30	Ideas postergadas
32	Ideas seleccionadas
35	Informes de priorización de ideas
40	Perfiles recibidos
43	Perfiles en proceso de análisis
45	Perfiles pendientes
50	Perfiles rechazados y abandonados
55	Perfiles preseleccionados
57	Perfiles seleccionados
60	Informes de priorización de estudios de preinversión
65	Perfiles postergados
70	Prefactibilidad recibidos
73	Prefactibilidad en proceso de análisis
75	Prefactibilidad pendientes
80	Prefactibilidad rechazados y abandonados
85	Prefactibilidad preseleccionados
90	Prefactibilidad seleccionados
95	Prefactibilidad postergados
100	Factibilidad recibidos
103	Factibilidad en proceso de análisis
105	Factibilidad pendientes
110	Factibilidad rechazados y abandonados
115	Factibilidad preseleccionados
120	Factibilidad seleccionados
125	Factibilidad postergados
130	Informes de avance físico-financiero
135	Proyectos terminados
140	Estudios básicos terminados

INSTITUCION  
E  
INSTANCIAS

DEPARTAMENTO  
DE  
INSTANCIAS











INFORME

FECHA

FEI  
ENVIO  
No.

FEI  
RECEPCION  
No.

FEI  
ENVIO  
No.

FEI  
RECEPCION  
No.





-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----



-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

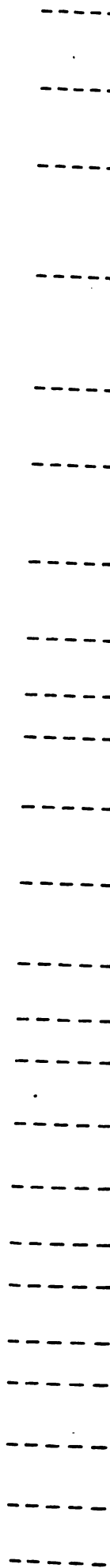
-----

-----



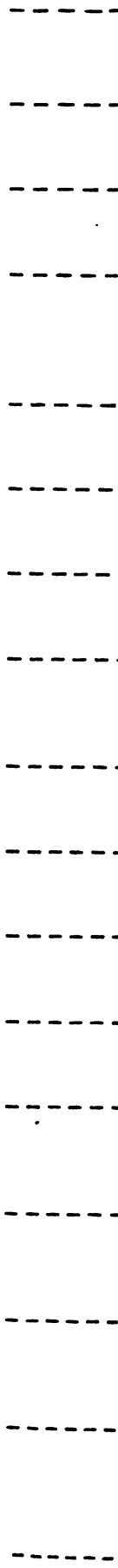


FEDVA  
INGRESO  
INFORMACION  
AL 91P

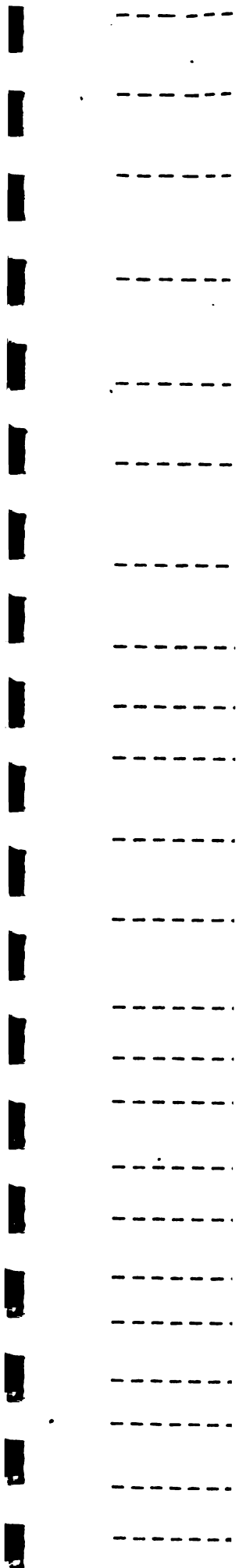




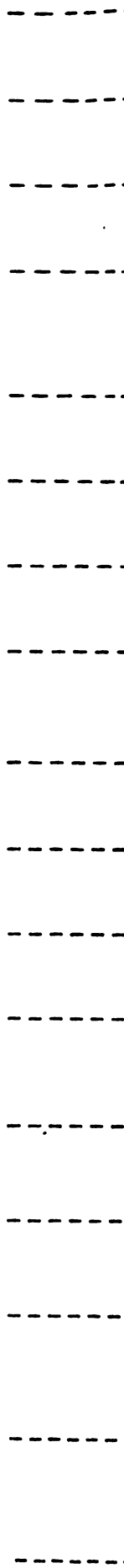




















Ti

Me

Me

Fe

**REGISTRO No. 40**

**estudio:** Se señala solo cuando son estudios de preinversión.

F: Factibilidad  
PF: Prefactibilidad

**duración total:** Se refiere al total de meses de duración del estudio o ejecución del proyecto.

**duración remanente:** Se refiere al total de meses que faltan para terminar el proyecto o elaboración del estudio al 1º de enero del año señalado en la parte superior del registro.

**informe de avance:**

Rec: Fecha de recepción de informe de avance correspondiente al mes señalado.

BIP: Fecha de incorporación al BIP de la información correspondiente al mes señalado.

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----



NOBRE

PROYEC

REGISTRO ARCHIVO 10  
IDEAS CAPTADAS

POR TIPO:

ESTUDIOS BASICOS

PRE-PROYECTO

PROYECTO DE INVERSION

PROY-COOPERACION TECNICA

PROGRAMA

CODIGO BIP	INSTITUCION QUE LA PRESENTA	FECHA DE INRESO AL ARCHIVO	FECHA DE RETIRO PARA ANALISIS DE LA IDEA

-----  
FECHA D  
INGRESO  
AL ARCHI  
-----

ARCHIVO 15  
SELECCIONADAS (A PRIORIZAR)

	FECHA RETIRO A PRIORIZACION	



REGISTRO ARCHIVO  
IDEAS RECHAZADAS

CODIGO	
BIP	

20  
 ABANDONADAS

- ESTUDIOS BASICOS
- PRE-PROYECTO
- PROYECTO DE INVERSION
- PROY-COOPERACION TECNICA
- PROGRAMA

FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO	RECHAZADO POR	ABANDONO FECHA

CODIGO

INSTIT

BIP

PRESE

**REGISTRO ARCHIVO 25  
IDEAS PENDIENTES**

- POR TIPO:**
- ESTUDIOS BASICOS
  - PRE-PROYECTO
  - PROYECTO DE INVERSION
  - PROY-COOPERACION TECNICA
  - PROGRAMA

	INGRESO ARCHIVO	REINGRESO ARCHIVO	ENVIO COMUNIC INSTITUCION	RETIRO DE LA IDEA PENDIENTE
	FECHA INICIAL	FECHA No VUELTA	FECHA No.	FECHA RESPONSABLE



REGISTRO ARCHIVO  
REGISTFO DE ARCHI

CODIGO	FECHA
BIP	INGRESO

**E IDEAS SELECCIONADAS**

FECHA RETIRO |  
A ARCHIVO 40 |  
SERFIL RECIBIDO |

**NOMBRE**

**PROYECTO**



**REGISTRO ARCHIVO 40  
ESTUDIOS DE PERFIL RECIBIDOS**

CODIGO BIP	INSTITUCION QUE PRESENTA	FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO	SALIDA A REVISION FECHA	REVISION FUNCIONARIO	FECHA INGRESO DESPUES REVISION	FECHA SALIDA ANALISIS

CODIGO

BIP

EN PROCESO DE SELECCION

MARCAR ANALISIS DE OPORTUNIDAD	MARCAR FACTIBILIDAD TECNICA	MARCAR INDICADORES ECONOMICOS	MARCAR GRADO DE INCERTIDUMBRE



<b>CODIGO</b>
<b>BIP</b>

--



COB161

BIP

IIVO 80

AD RECHAZADOS Y ABANDONADOS

RECHAZADO POR:			ABANDONO
OPORTUNIDAD POLITICA	FACTIBILIDAD TECNICA	INDICADORES ECONOMICOS	

RE  
PR

CODIGO	F
BIP	/



ELECCIONADOS (A PRIORIZAR)

CHA	IRD A	IZACION
-----	-------	---------

CODIGO

BIP

SECCIONADOS

FECHA RETIRO A ARCHIVO 100 FECHA	



R  
E

CODIGO

RIP

**STIBILIDAD POSTERGADOS**

-----

-----

-----



REGISTRO ARCHIVO 100  
 ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD RECIBIDOS

NOMBRE PROYECTO	CODIGO BIP	INSTITUCION QUE PRESENTA	FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO	SALIDA A REVISION FECHA	REVISION FUNCIONARIO	FECHA INGRESO DESCRIPCION REVISION





REGISTRO ARCHIVO 103  
FACTIBILIDAD EN PROCESO DE SELECCION

CODIGO BIP	FECHA INGRESO ARCHIVO	MARCAR ANALISIS DE OPORTUNIDAD	MARCAR FACTIBILIDAD TECNICA	MARCAR INDICADORES ECONOMICOS	MARCAR GRADO DE INCERTIUMBRE



REGISTRO ARCHIVO 105  
FACTIBILIDAD PENDIENTES

CODIGO	INSTITUCION QUE	INGRESO ARCHIVO	REINGRESO ARCHIVO	ENVIO COMUNIC INSTITUCION	RETIR P
BIP	PRESENTA	FECHA INICIAL	FECHA No VUELTA	FECHA No.	FECHA



REGISTRO ARCHIVO 110  
FACTIBILIDAD RECHAZADOS Y ABANDONADOS

CODIGO BIP	FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO	RECHAZADO POR:			ABANDONO
		OPORTUNIDAD POLITICA	FACTIBILIDAD TECNICA	INDICADORES ECONOMICOS	











1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24





## FORMULARIOS

FORMULARIO SINAPRO-AGRO 1.	(Para presentación de programas o es adjunta instructivo Normas para la ejecución de proyectos, programas)
FORMULARIO FATI-1.	(Para presentar cooperación técnica instructivo .)
FORMULARIO SINAPRO-AGRO 2	(Se anexa a la preinversión No. 1)
FORMULARIO SINAPRO-AGRO 3	(Para ser presentado en la elaboración de preinversión, o proyecto). Se adjunta)
FORMULARIO SINAPRO-AGRO 4	Cronograma físico instructivo.
FORMULARIO SINAPRO-AGRO 5	Avance financiero adjunta instructivo
INFORME CONDENSADO	Para presentar los estudios por instancia la situación de ejecución por instancia (financiera). Se adjunta)

### Fichas para uso exclusivo del SINAPRO-AGRO:

Ficha SINAPRO-AGRO 1  
Ficha SINAPRO-AGRO 2  
Ficha SINAPRO-AGRO 3  
Ficha SINAPRO-AGRO 4

Planilla de priorización de estudios.  
Planilla de estratificación de los resultados de prioridad de proyectos.  
Planilla grado de viabilidad política.



INTRODUCCION

la generación de ideas de proyectos puede ser por diferentes estímulos, tales como:

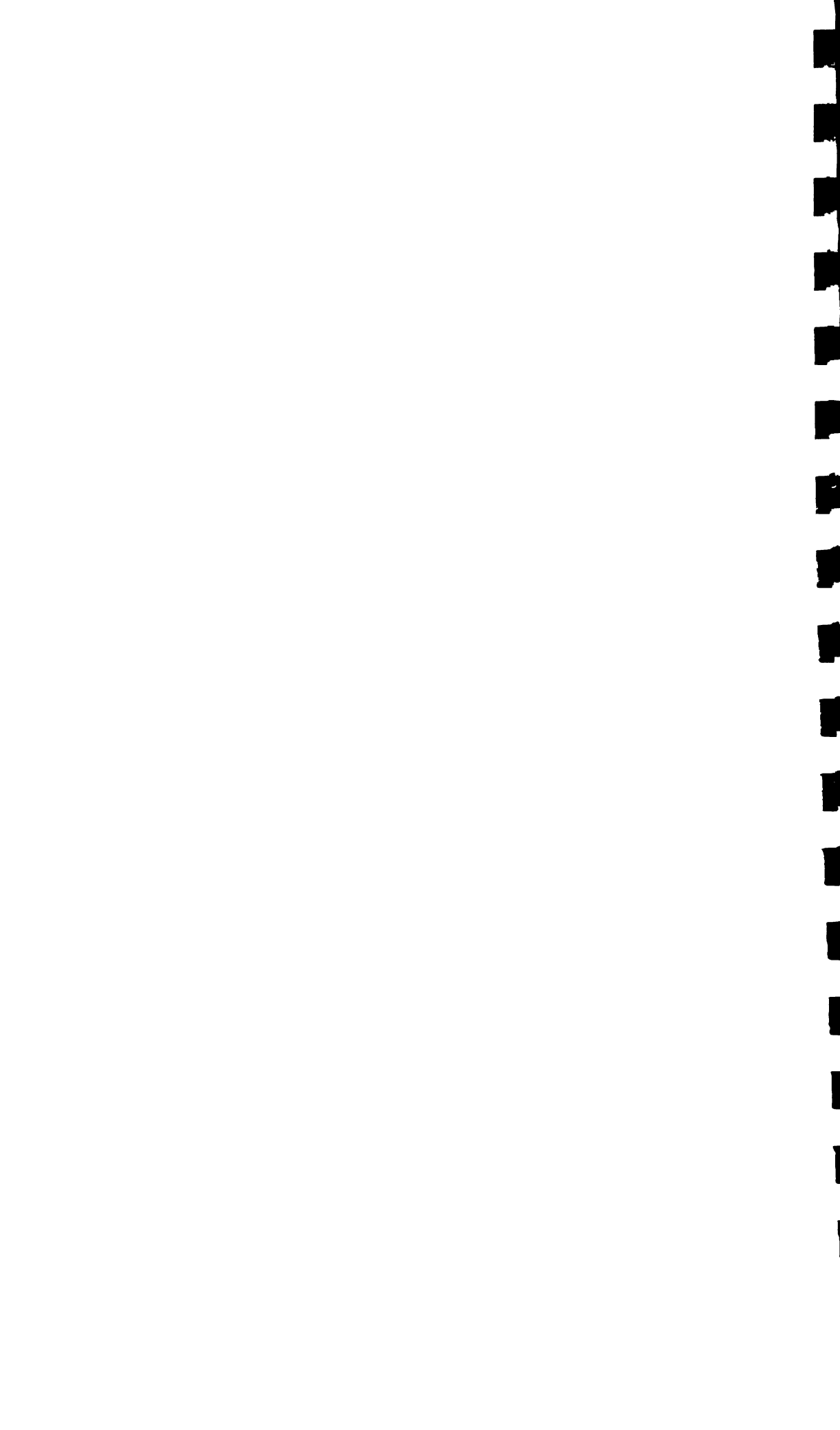
- De un problema que se presenta que es detectado y a quienes ven la necesidad de resolverlo.
- De orientaciones emanadas de niveles funcionales superiores que identifican áreas problemáticas, pero que no tienen los recursos suficientes para identificar las posibles soluciones.
- De investigaciones o estudios básicos, cuyos resultados identifican áreas de interés en las cuales se deban tomar acciones concretas.

Estos tipos de estímulos en forma separada o en conjunto dan origen a las ideas que pueden generar posibles proyectos.

Es de interés para el Sector, que los proyectos que se seleccionen correspondan a aquellos que sean los más consistentes con las necesidades reales y con el marco doctrinario vigente, así como a que la toma de decisiones esté basada en los antecedentes disponibles.

Por otra parte es indispensable aprovechar de la mejor manera los escasos recursos disponibles, orientando las diferentes acciones a aquellos proyectos que provoquen un mayor impacto en el desarrollo del propio sector, y del país.

Con el objeto de disponer permanentemente de una lista de proyectos o posibles proyectos, que cumplan con las características señaladas, es que se ha considerado conveniente normar la presentación de ideas de proyectos, solicitando la información mínima necesaria, para permitir una selección y priorización de ideas, de acuerdo a las orientaciones político-técnicas antes de proseguir con las siguientes etapas del ciclo de





## INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FORMULARIO PARA PRESENTAR IDEAS DE PROYECTOS

### 1. IDENTIFICACION

1.1. Nombre del Proyecto: El nombre que se asigne al desde la etapa de idea, deberá identificarlo inequívoca durante toda la vida de éste. E deberá proporcionar información precisa y completa las ideas que se propone, para lo cual se estructura tres partes siguiendo las "Normas para Asignar Proyectos", que son:

- Proceso
- Objeto
- Localización

A continuación se muestra un ejemplo de nombre:

Nombre: Construcción de una caseta para guardaparques el Parque Nacional Puyehue.

- Proceso : Construcción de
- Objeto : Una caseta para guardaparques
- Localización : En el Parque Nacional Puyehue.

1.2. Institución Responsable: Al presentar un nuevo en la etapa de idea, se deberá indicar el código institución que lo presenta y es responsable etapa, de acuerdo a la Codificación Institucional agregarse para mayor claridad el nombre o sigla institución indicando la Región a que pertenece.

1.3. Fecha de Presentación: Deberá indicarse la presentación de la idea, al Banco Integrado de de ODEPLAN (BIP).

1.4. Código BIP: Corresponde al código correlativo Banco integrado de Proyectos (BIP) le asigna momento que se presenta la idea. Es un número identifica e individualiza a cada proyecto y invariable durante todo el ciclo de vida.

1.5. Ámbito Geográfico del Proyecto Propuesto: En e deberá indicarse el carácter geográfico que proyecto propuesto. Por tanto deberá indicarse de espacio geográfico que será atendido proposición.



## 2. DESCRIPCION DEL PROYECTO PROPUESTO

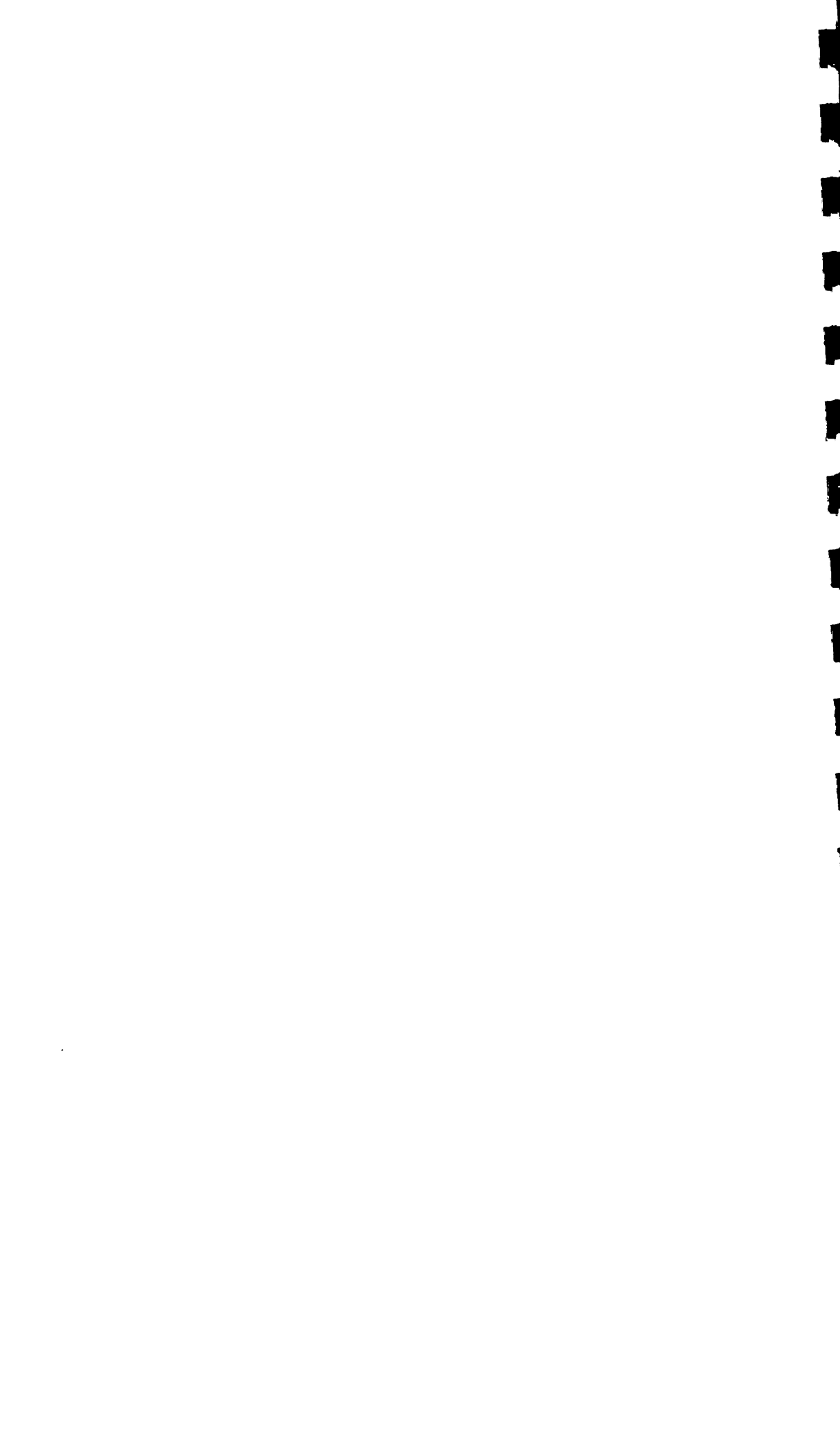
2.1. Origen: En este punto se deberá identificar y de la problemática que intenta resolver el proyecto propuesto. Para ello es fundamental explicitar con claridad la situación que se desea cambiar, los diferentes problemas que se consideran caracterizantes de la situación actual, como los diversos factores que mantienen vigentes estos problemas.

Consecuentemente con lo expuesto se debe identificar y describir:

- a)Cuál es la situación que se desea cambiar.
- b)Cuál o cuáles son los problemas que están afectando esa situación.
- c)Qué factores están incidiendo en cada uno de los problemas.
- d)Cuáles son las relaciones de "causa efecto" que existen entre factores y problemas.
- e)Cuáles son los problemas que son posibles de resolver y cuáles son los factores sobre los cuales se puede actuar de acuerdo al ámbito de acción de los organismos que actuarían en el proyecto; y cuáles pueden ser controlados por la acción del proyecto propuesto; y por último;
- f)Cuáles son las magnitudes que tienen los problemas declarados como controlables.

2.2. Definición de Objetivos: Una vez explicitadas las razones que dan origen al proyecto propuesto se debe definir los diferentes objetivos que se pretenden alcanzar. Para tal propósito se deben estructurar los objetivos en: OBJETIVO GENERAL O FIN; OBJETIVOS ESPECIFICOS Y OBJETIVOS INTERMEDIOS O PRODUCTOS FINALES.

- a) OBJETIVO GENERAL O FIN: Es aquel al cual conlleva el proyecto; pero no lo alcanza sino se dan una serie de otros resultados que son ajenos a la acción del proyecto propuesto; y, por tanto está ligado a la problemática general planteada en el punto (2.1).
- b) OBJETIVO ESPECIFICO: Refleja el resultado concreto que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto propuesto; se relaciona con los problemas controlables por la acción del proyecto.
- c) OBJETIVOS INTERMEDIOS O PRODUCTOS FINALES: Son resultados concretos obtenidos mediante la ejecución de las actividades del proyecto y constituyen las condiciones o precondiciones en el logro del objetivo específico. Están dirigidos a las causas de el o los problemas.



Ejemplo:

**OBJETIVO GENERAL:** Mejorar el ingreso de las productoras de leche de la X Re

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Incrementar la productividad vacas lecheras de las productoras de leche de la X

**OBJETIVOS INTERMEDIOS:**

- 1) Controlar y erradicar enfermedades A, B y C en la masa bovina de las empresas en referencia.
- 2) Mejorar la alimentación de las masas bovinas de las empresas.
- 3) Mejorar las técnicas de manejo ganadero de las empresas.

2.3. **Justificación:** Se deberá entregar una descripción posible cuantificada de la situación proyectada antes de la ejecución del proyecto y sin la ejecución del proyecto. Identificando con claridad los incrementos de producción que producirían por efecto del proyecto propuesto.

2.4. **Acciones a desarrollar:** Esta descripción debe contemplar a lo menos los siguientes aspectos:

a) **ESTRATEGIA**

- Elementos y medios que serán utilizados para la consecución de los objetivos.
- Organización de esos elementos y medios.

b) **ACTIVIDADES**

- Listado de actividades a desarrollar
- Cronograma aproximado de esas actividades
- Tipo de insumos probables que se estiman necesarios para la ejecución de las actividades. (Insumos físicos, humanos, asistencia técnica, etc.)
- Apreciación de factores ajenos al proyecto que afectarían negativa o positivamente al desarrollo de las actividades.

2.5. **Contribución a otros Objetivos:** Señalar si el proyecto contribuye o no al logro de otros objetivos. Si la respuesta es positiva, se requiere indicar cuáles son aquellos otros objetivos a los que contribuye y cómo se manifiesta dicha contribución.



- 2.6. Efecto en otras Actividades: Se refiere a si el proyecto afectará a otras actividades diferentes a las que directamente el proyecto. Si la respuesta es afirmativa, especificar cuales serían las afectadas y en que forma se expresaría ese efecto.
- 2.7. Otras acciones relacionadas con el problema: Se debe explicar, en el caso que existan, las diferentes acciones que el sector público y/o privado está ejecutando en el ámbito de la problemática planteada por el proyecto. En caso de que no existan, es necesario dejar explícito si hay organismos encargados de tomar acciones sobre el tema y no lo hacen; o bien si no hay acción ni organismos encargados.
- 2.8. Relación con el Programa Trienal: En este punto se quiere detectar si la idea de proyecto propuesto tiene relación o no con el Programa Trienal y de que manera se relacionan.

### 3. OTRAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION

Se deberá identificar si existen otras alternativas de solución al o los problemas planteados. Para cada caso se deberá explicar las razones por las cuales no se recomiendan utilizarlas.

### 4. AMBIENTACION DEL PROYECTO PROPUESTO

- 4.1. Campo de Influencia Directo: En este punto se deberá indicar tanto el área física como el área temática que será influenciada directamente por las acciones del proyecto. Incluso, cuando fuera el caso, el número de estratos de beneficiarios que serían afectados en forma directa.
- 4.2. Campo de Influencia Indirecto: En este punto se deberá dejar reflejado aquellas áreas físicas y temáticas, cuando sea el caso, los beneficiarios que, sin ser directamente del proyecto, se verían afectados por las acciones del proyecto.

### 5. IMPACTOS DEL PROYECTO

- 5.1. Beneficiarios: Se deberá indicar una estimación del número y tipo de personas que se beneficiarían con la ejecución del proyecto tanto en forma directa como indirecta.

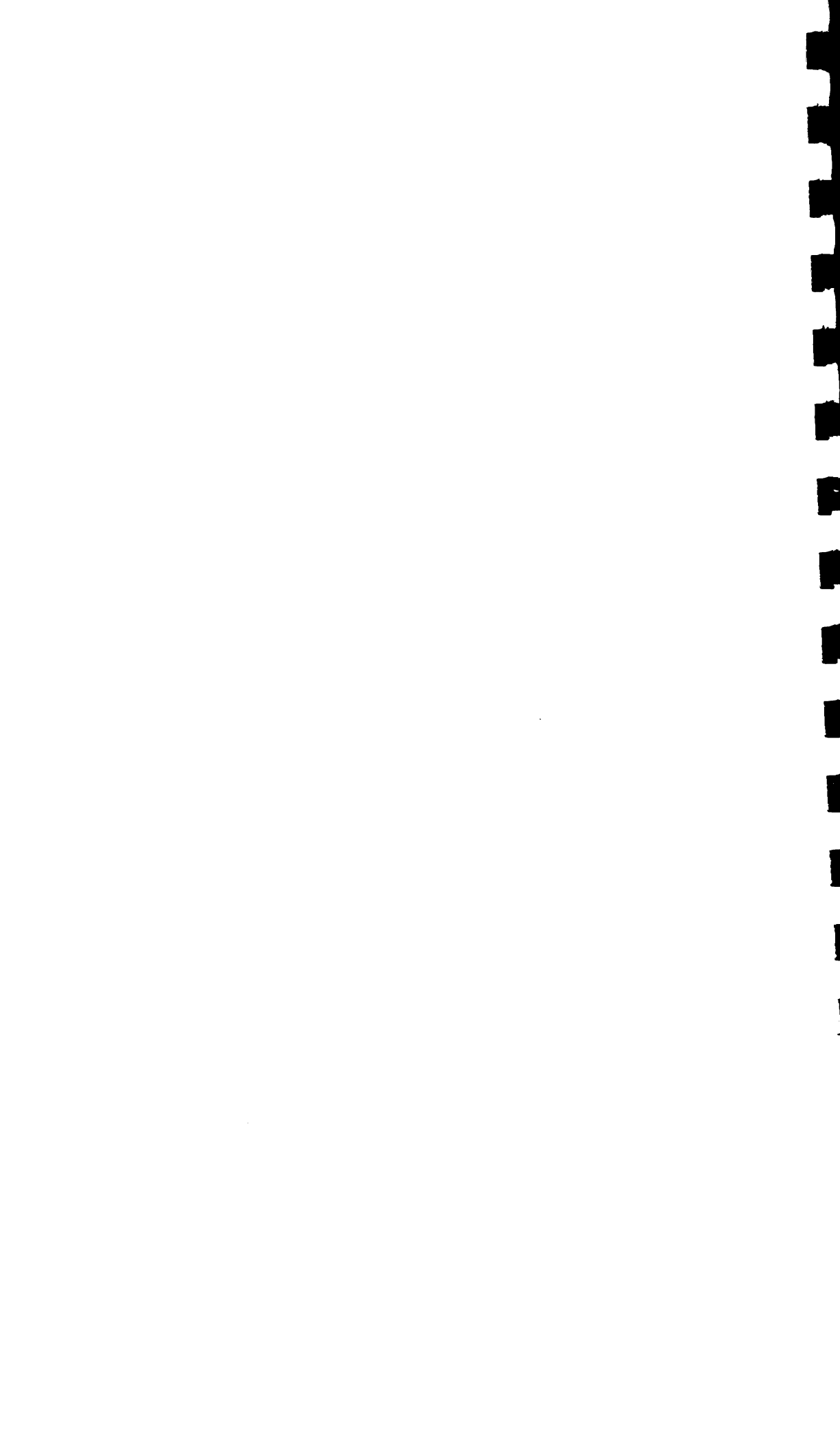




5.2. Efectos del Proyecto: Se deberán especificar los tanto positivos como negativos que producirá el sobre cada una de las variables que se indican: razones por las cuales cree que el proyecto sobre dichas variables.

- a) Producción: Se debe analizar cual será el destino de la producción que se generaría beneficiaria por efecto del proyecto.
- b) Generación de Empleo: Se deberá señalar el proyecto dará origen a nuevos empleos, desglosando las etapas de ejecución y de operación del proyecto.
- c) Nivel Tecnológico: Se deberá estimar si el proyecto una vez ejecutado, producirá un impacto en el nivel tecnológico utilizado en el área de influencia directa y si irradia al área de influencia indirecta.
- d) Sustitución de Insumos Importados: Se debe analizar si el proyecto propuesto, una vez ejecutado operando contribuirá a disminuir, mantener o aumentar la importación de insumos utilizados en el agro.
- e) Impacto Ecológico: Se debe señalar si el proyecto producirá efectos positivos o negativos en el ambiente del área de influencia directa.
- f) Descentralización: Se deberá indicar si la ejecución del proyecto provocará algún efecto positivo o negativo en la descentralización espacial de la economía, es decir, si contribuye o no al fortalecimiento del desarrollo regional.
- g) Seguridad Nacional: Se debe analizar si la ejecución y operación del proyecto producirá efectos positivos en la balanza de pagos del sector o bien si contribuye a la defensa del patrimonio nacional.
- h) Impacto Social: Se considerará que el proyecto una vez ejecutado y operando, producirá efectos de impacto social, si afecta de manera importante a otros sectores de la economía, sean estos primario, secundario o terciario.

5.3. Empleo a Generar: Se estimará el efecto que tendrá el proyecto en la generación de empleo, para lo cual se indicará el número de personas que trabajarían en las etapas de ejecución y operación. Para clasificar al personal según el grado de calificación.



## 6. ANTECEDENTES ECONOMICOS

6.1. Estimación de Inversiones: Se deberá indicar estimación de las inversiones necesarias para ejecutar proyecto y dejarlo en condiciones de funcionar. Información deberá expresarse en miles de pesos (decimales) e indicarse, estimativamente, año de desembolso.

Las inversiones se desglosan en términos generales en:

- Infraestructura y obras civiles
- Maquinaria
- Equipamiento
- Vehículos
- Otros (especificar)

## 7. ESTUDIOS RELACIONADOS

Si la idea de proyecto que se propone tiene alguna vinculación con:

Investigaciones, proyectos, programas u otros estudios deberá indicar el nombre de dichos trabajos, la institución que los elaboró (aunque sea la misma que propone la idea) y la fecha de elaboración.

## 8. ORGANISMOS RESPONSABLES DE ETAPAS SIGUIENTES

Se propondrá el nombre de la o las instituciones que deberán elaborar las siguientes etapas del ciclo de proyectos. Si se estima que será necesario contratar a particular para la totalidad o parte de alguna de las etapas, se indicará el nombre de la particular, si es privada, debiéndose indicar el costo estimado del contrato.

## 9. RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACION

Toda presentación de una idea de proyecto, deberá estar respaldada por la información que se solicita sobre esta materia.





2.5. EL PROYECTO PROPUESTO CONTRIBUYE A OTROS O  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

INDIQUE CUALES Y COMO CONTRIBUYE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.6. EL PROYECTO PROPUESTO PRODUCE EFECTO EN  
ACTIVIDADES: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

ESPECIFIQUE EN QUE ACTIVIDADES Y DE QUE FORMA LAS  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.7. EXISTEN OTRAS ACCIONES QUE SE ESTEN EJECUTANDO O  
EJECUTADO EN RELACION CON EL PROBLEMA QUE HA DADO  
A LA IDEA PRESENTADA. EN CASO POSITIVO, BREVE  
ELLAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.8. EL PROYECTO PROPUESTO TIENE RELACION DIRECTA  
PROGRAMA TRIENAL: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
ESPECIFICAR \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. OTRAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION

ESPECIFIQUE OTRAS ALTERNATIVAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. AMBITO DE ACCION DE PROYECTO PROPUESTO

4.1. CAMPO DE INFLUENCIA DIRECTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.2. CAMPO DE INFLUENCIA INDIRECTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



5. IMPACTOS DEL PROYECTO

5.1 BENEFICIARIO: TIPO Y NUMERO

Directos (No. estimativo) =  
Indirectos (No. estimativo) =

5.2. EFECTOS DEL PROYECTO EN LAS SIGUIENTES VARIABLES:

Producción para exportación: \_\_\_\_\_  
-----  
-----

Producción para sustituir importación: \_\_\_\_\_  
-----  
-----

Producción para consumo interno: \_\_\_\_\_  
-----  
-----

Producción sin uso específico: \_\_\_\_\_  
-----  
-----

Generación de empleo, etapa de ejecución: \_\_\_\_\_  
-----  
-----

Generación de empleo, etapa de operación: \_\_\_\_\_  
-----  
-----

Nivel Tecnológico: \_\_\_\_\_  
-----  
-----

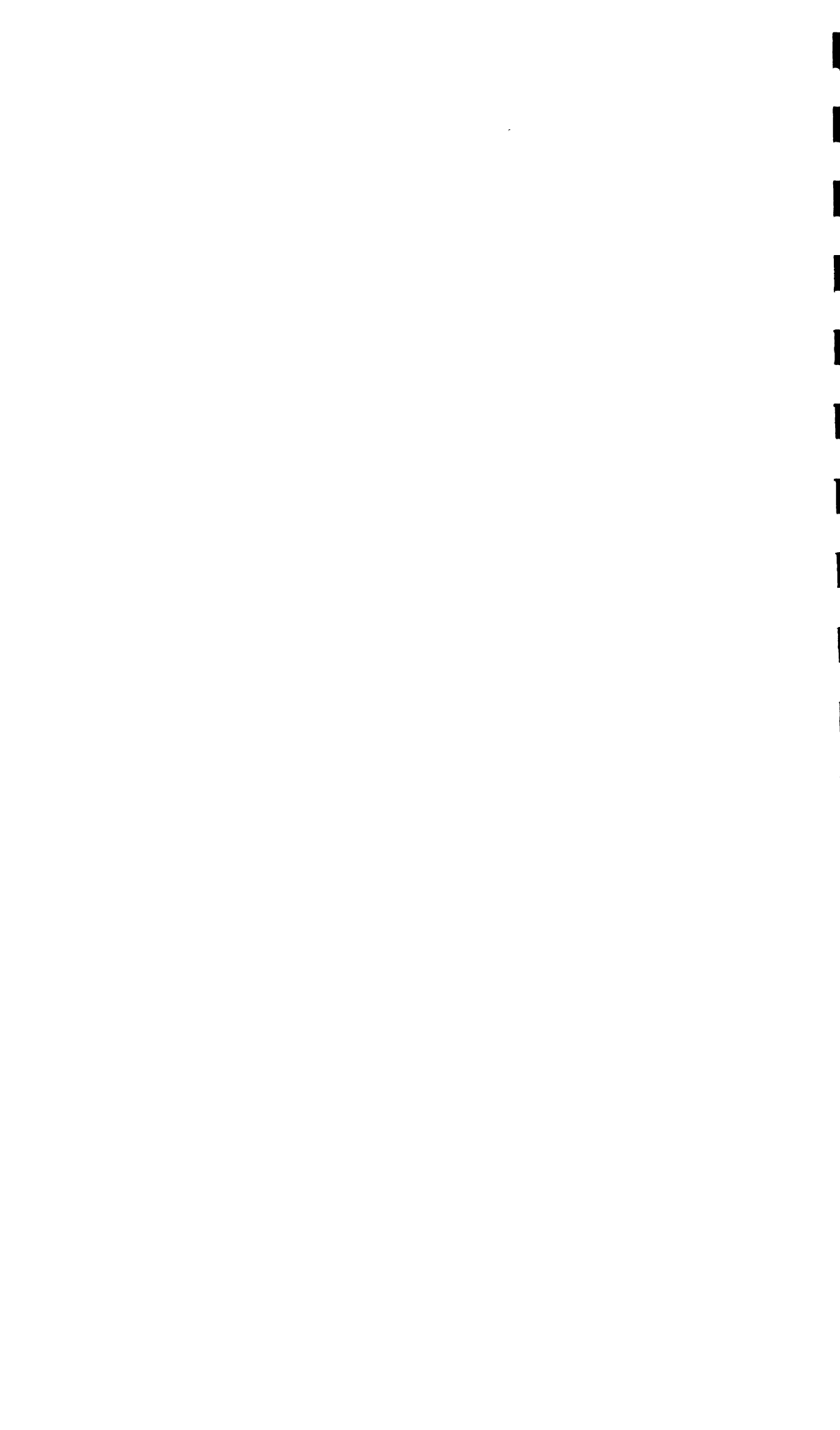
Sustitución insumos importados: \_\_\_\_\_  
-----  
-----

Impacto ecológico: \_\_\_\_\_  
-----  
-----

Descentralización: \_\_\_\_\_  
-----  
-----

Seguridad nacional: \_\_\_\_\_  
-----  
-----





Impacto social: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.3. EMPLEO A GENERAR: CLASIFICACION  
ETAPA Calificado Semicalificado No\_Cal  
- en ejecución  
- en operación

6. ANTECEDENTES ECONOMICOS

6.1. ESTIMACION DE INVERSIONES:

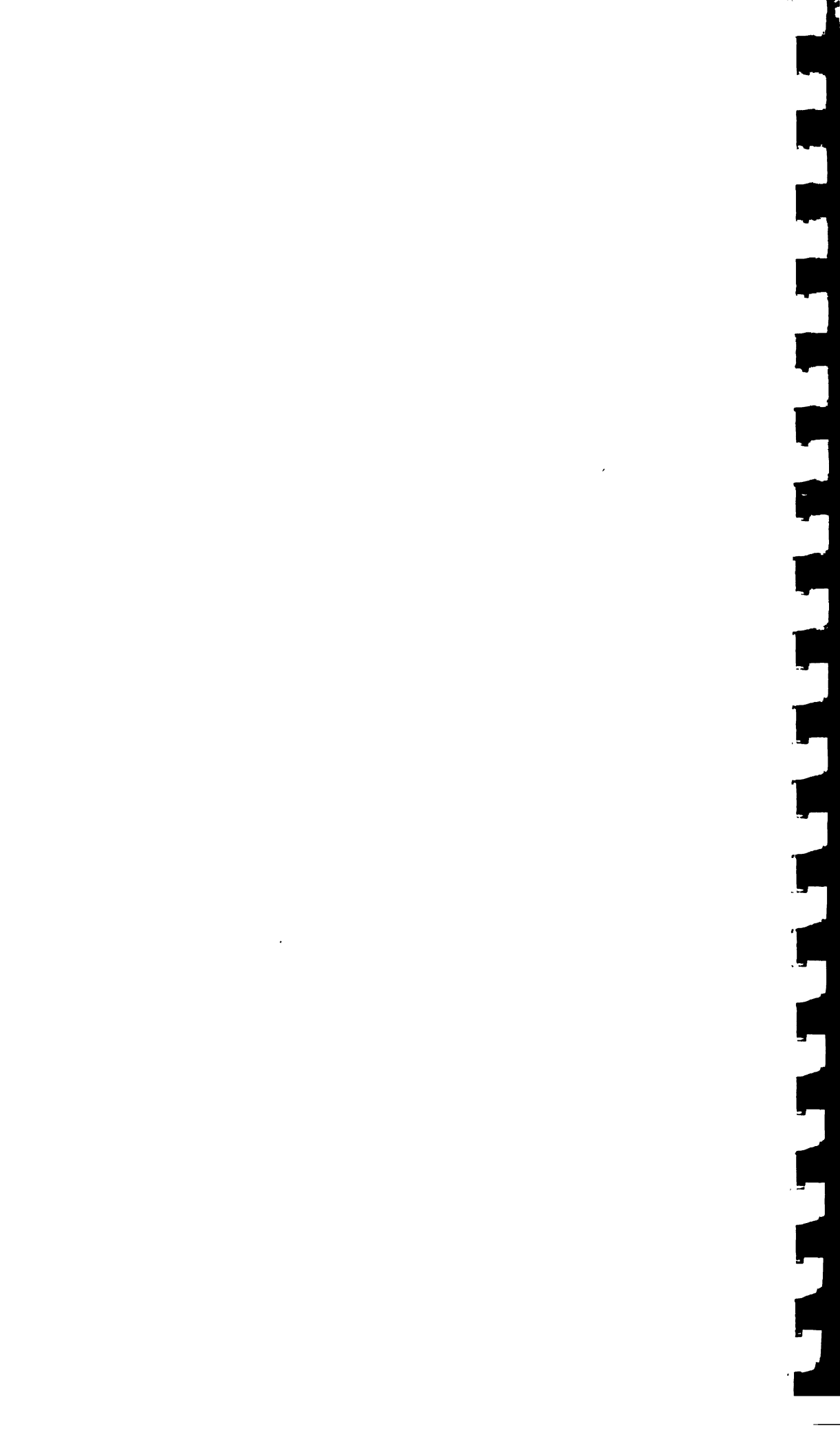
ITEM	MONTO (a)
-----	
- Infraestructura y O. Civiles	
- Maquinaria	
- Equipamiento	
- Vehículos	
- Otros (especificar)	
-----	

7. ESTUDIOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL ESTUDIO	INSTITUCION	FECHA ELAB
-----		

8. ORGANISMOS RESPONSABLES ETAPAS SIGUIENTES

8.1. ETAPAS:  
- Perfil  
- Prefactibilidad  
- Factibilidad  
- Ejecución  
- Operación



8.2. COSTO ESTIMADO EVENTUAL CONTRATO:

9. RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACION

-----  
NOMBRE

-----  
INSTITUCION Y CA

-----  
DIRECCION

-----  
TELEFONO

-----  
FI

-----  
Nombre del funcionario que  
respondió el formulario

-----  
FIRMA

-----  
DIRECCION

-----  
TELEFONO

-----  
C



**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FORMULARIO PARA PRESENTAR  
IDEAS DE PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA  
INTERNACIONAL**

**1. IDENTIFICACION**

1.1. Nombre del Proyecto: El nombre que se asigne al proyecto desde la etapa de idea, deberá identificarlo de manera inequívoca durante toda la vida de éste. El título deberá proporcionar información precisa y completa de la idea que se propone, para lo cual se estructurará en tres partes siguiendo las "Normas para Asignar Nombres a Proyectos" que son:

- Proceso
- Objeto
- Localización:

A continuación se muestran dos ejemplos de nombres:

Nombre: Diagnóstico de enfermedades de camélidos en la I Región.

- Proceso: Diagnóstico de
- Objeto: Enfermedades de Camélidos
- Localización: En la I Región

Nombre: Estudio de Frutas y Hortalizas en la VI Región

- Proceso: Estudio de
- Objeto: Frutas y Hortalizas
- Localización: En la VI Región

1.2. Institución Ejecutora: Al presentar un nuevo proyecto en la etapa de idea, se deberá indicar el nombre de la institución que lo presenta y es responsable de esta idea.

1.3. Fecha de Presentación: Deberá indicarse la fecha de presentación de la idea a ODEPA.

1.4. Duración: Especificar número de meses, fecha de inicio y término.

**2. AMBITO DE ACCION DEL PROYECTO**

2.1. Area Temática: En este punto se deberá señalar la actividad general en la cual se desarrollará la idea propuesta. Por ejemplo 1 corresponde al Area Temática "Producción Pecuaria"; el ejemplo 2, al Area Temática "Comercialización".



2.2. Localización: En este punto deberá especificarse geográfico donde se desarrollará el proyecto propues

### 3. FUENTE DE COOPERACION A LA QUE POSTULA

3.1. Organismo: Se deberá proponer la entidad inter la cual se solicita cooperación. Dichas opc necesariamente son excluyentes.

3.2. Justificación de la Elección: Indicar los mo avalan la proposición de la o las entidades nominad

### 4. DESCRIPCION DEL PROYECTO

4.1. Problemas que pretende resolver: En este punto identificar y describir la problemática que resolver el proyecto propuesto. Para ello es fo explicitar con toda claridad la situación que cambiar y los diferentes problemas que se consi caracterizantes de la situación actual, como diversos factores que mantiene vigentes esos proble

Consecuentemente con lo expuesto se debe identificar y des

- a) Cuál es la situación que se desea cambiar.
- b) Cuál o cuáles son los problemas que están afect situación.
- c) Qué factores están incidiendo en cada uno problemas.
- d) Cuáles son las relaciones de "causa efecto" que entre factores y problemas.
- e) Cuáles son los problemas que son posibles de cuáles son los factores sobre los cuales actuar de acuerdo al ámbito de acción de organismos que actuarían en el proyecto; y pueden ser controlados por la acción del propuesto; y por último;
- f) Cuáles son las magnitudes que tienen los declarados como controlables.

4.2. Definición de Objetivos: Una vez explicitadas l que dan origen al proyecto propuesto se deben de diferentes objetivos que se pretenden alcanzar. propósito se deben estructurar los objetivos en: General, Objetivos Específicos.

- a) Objetivo General: Refleja el resultado concreto que se desea alcanzar con la ejecuc del proyecto propuesto; se relaciona con problemas controlables por la acción del proyect





b) Objetivos Específicos: Son resultados obtenidos mediante la ejecución de las actividades del proyecto y constituyen pasos o condiciones para el logro del objetivo general. Están dirigidos a las causas de el o los problemas.

4.3. Estrategia para Consecución de Objetivos: En este punto deberá especificar los componentes de la cooperación técnica solicitada y como esta cooperación técnica contribuirá al logro de los objetivos. Se entenderá como componente de la cooperación técnica: las asesorías, consultorías, capacitación, equipos, suministros y otros.

4.4. Principales Actividades a Desarrollar:

- Listado de actividades a desarrollar
- Cronograma aproximado de esas actividades
- Participación por actividades de los componentes de la cooperación técnica internacional y de los apoyos de la contraparte nacional.

4.5. Relación con otros Proyectos tanto de Inversión como de Cooperación:

Se deberá señalar si la idea de proyecto tiene alguna vinculación con:

Investigaciones, proyectos, programas u otros estudios. Deberá indicar el nombre de dichos trabajos, la institución que los elaboró (aunque sea la misma que propone la idea) y su fecha de elaboración.

## 5. IMPACTO DEL PROYECTO

5.1. Beneficiarios: Se deberá indicar una estimación del número y tipo de personas que se beneficiarán con la ejecución del proyecto tanto en forma directa como indirecta.

5.2. Efectos del Proyecto: Se deberá calificar los efectos positivos que producirá el proyecto sobre cada una de las variables que se indican.

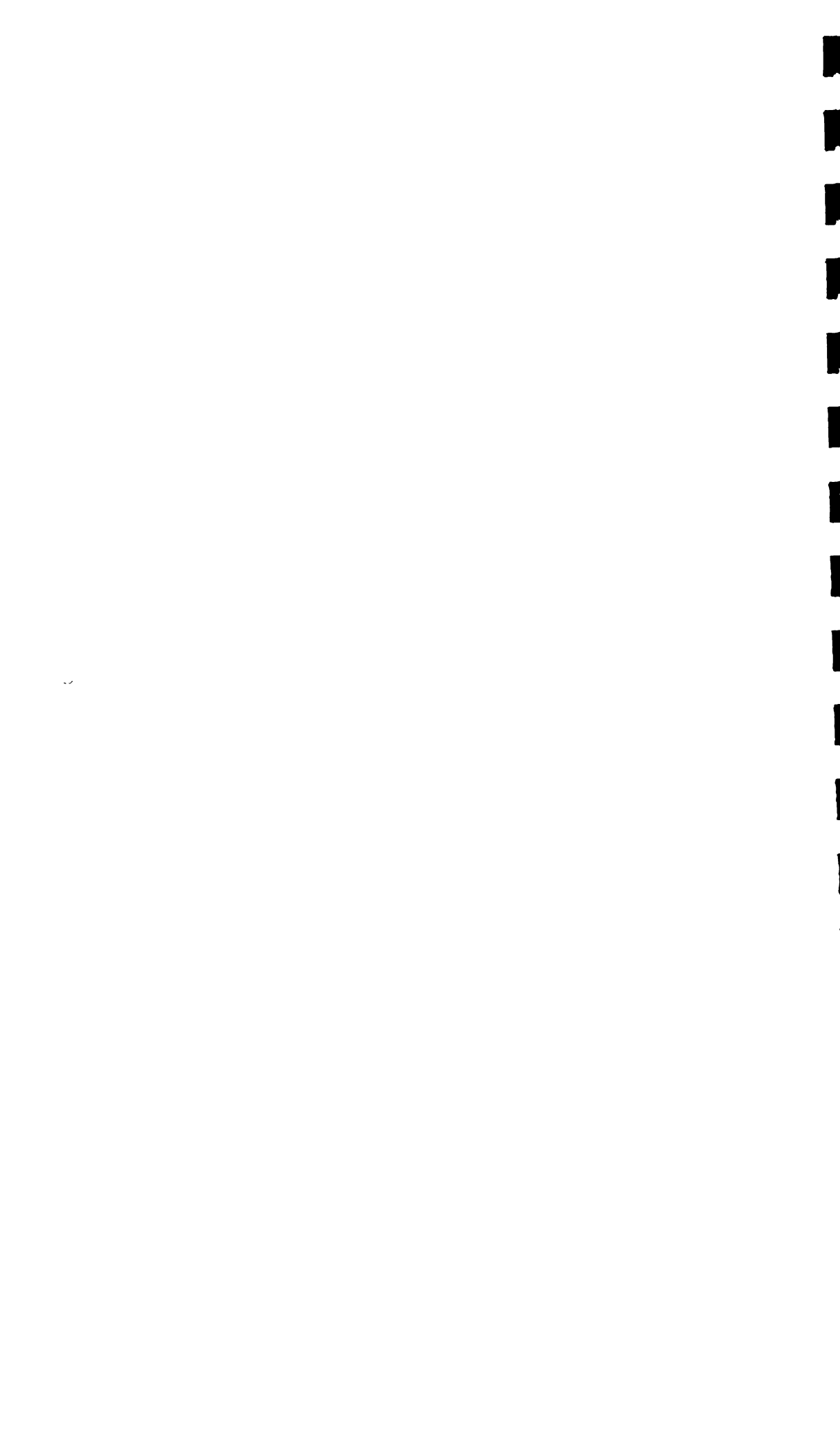
## 6. RECURSOS SOLICITADOS

Se deberá indicar una estimación de los recursos necesarios para ejecutar el proyecto. Esta información deberá expresarse en dólares o en meses hombre según sea el caso.



7. RECURSOS APORTADOS POR LA INSTITUCION NACIONAL

Se deberá indicar una estimación del aporte en dinero efer en especies, que el organismo nacional aportará en cal contraparte para el desarrollo del proyecto.



**FORMULARIO FATI-1**  
**PARA PRESENTAR IDEAS DE PROYECTOS DE**  
**COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL**

**1. IDENTIFICACION**

1.1. Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.2. Institución Nacional Ejecutora: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.3. Fecha de Presentación: \_\_\_\_\_

1.4. Duración: (meses) Inicio \_\_\_\_\_ Término \_\_\_\_\_

**2. AMBITO DE ACCION DEL PROYECTO**

2.1. Area Temática: \_\_\_\_\_

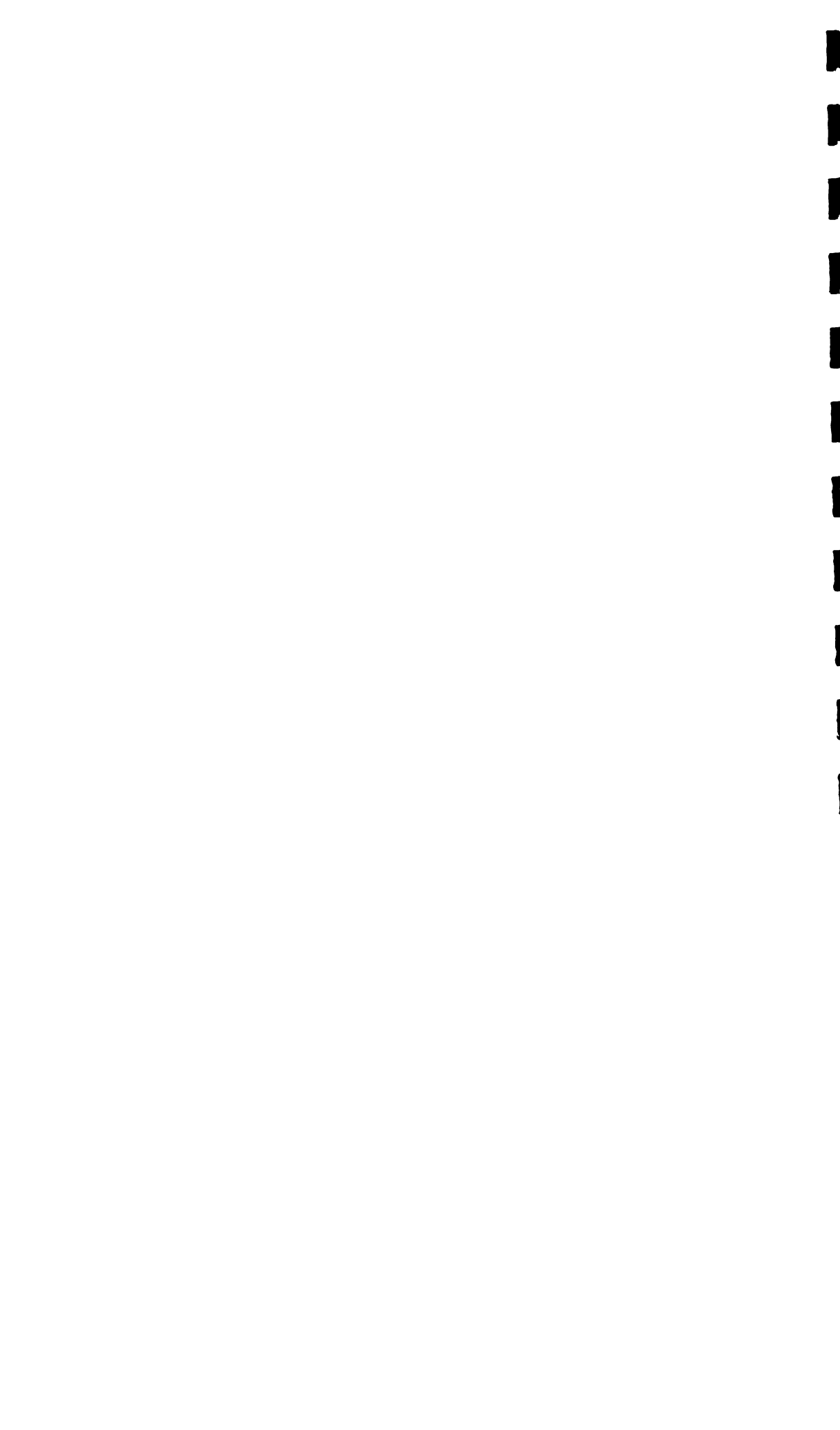
2.2. Localización : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. FUENTE DE COOPERACION A LA QUE POSTULA (marque con X)**

3.1. Organismo : PNUD |\_\_|      FAO |\_\_|      ILO |\_\_|

   OTRO |\_\_|      Especifique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.2. Justificación de la Elección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**4. DESCRIPCION DEL PROYECTO**

**4.1.**

| Problema (s) que Pretende Resolver:  
|  
|  
|  
|  
|  
|

**4.2.**

| Definición de Objetivo (s)  
|

| a) General:  
|

| b) Específico (s):  
|  
|  
|

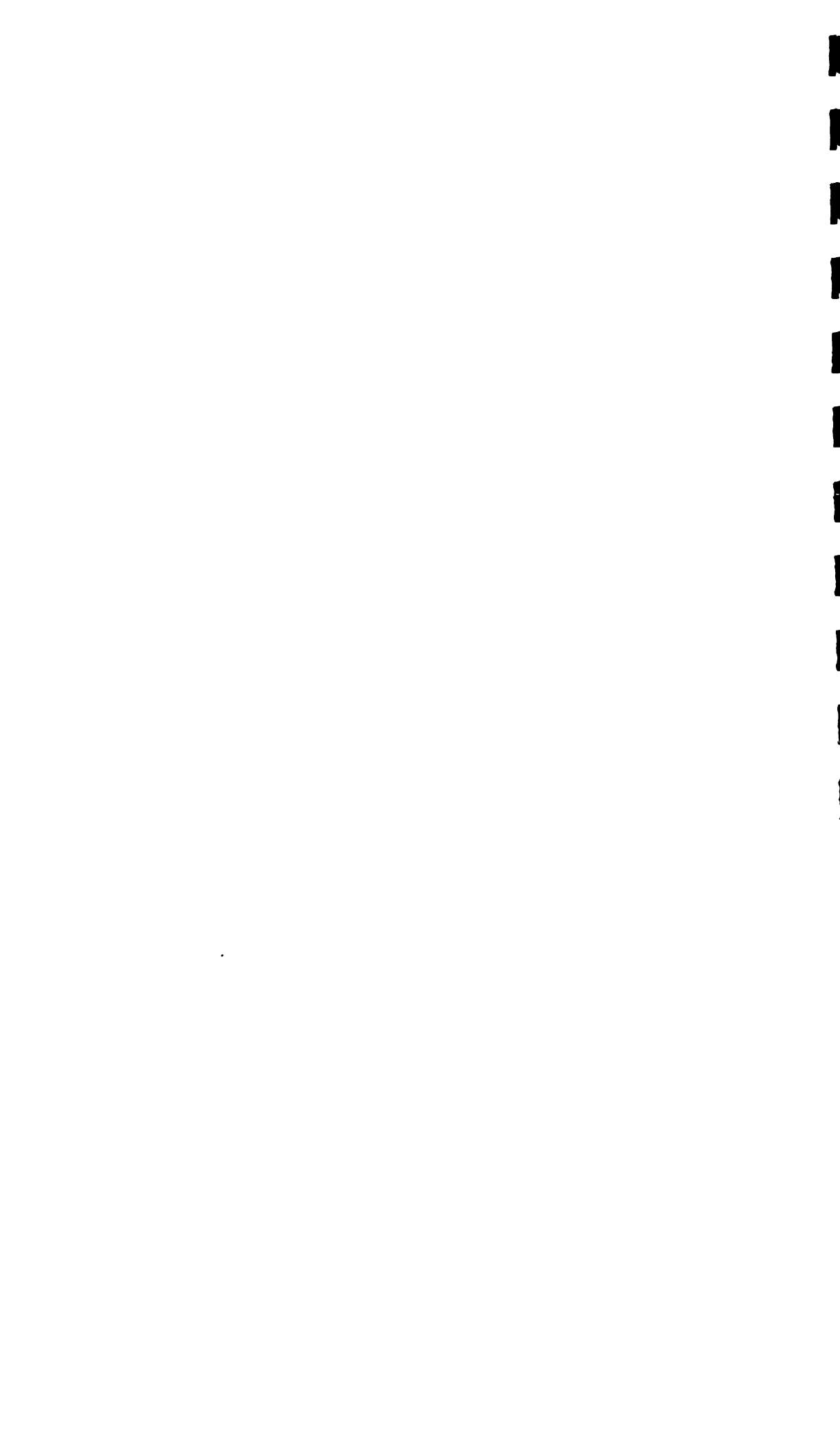
**4.3.**

| Estrategia para Consecución Objetivos:  
|  
|  
|  
|  
|

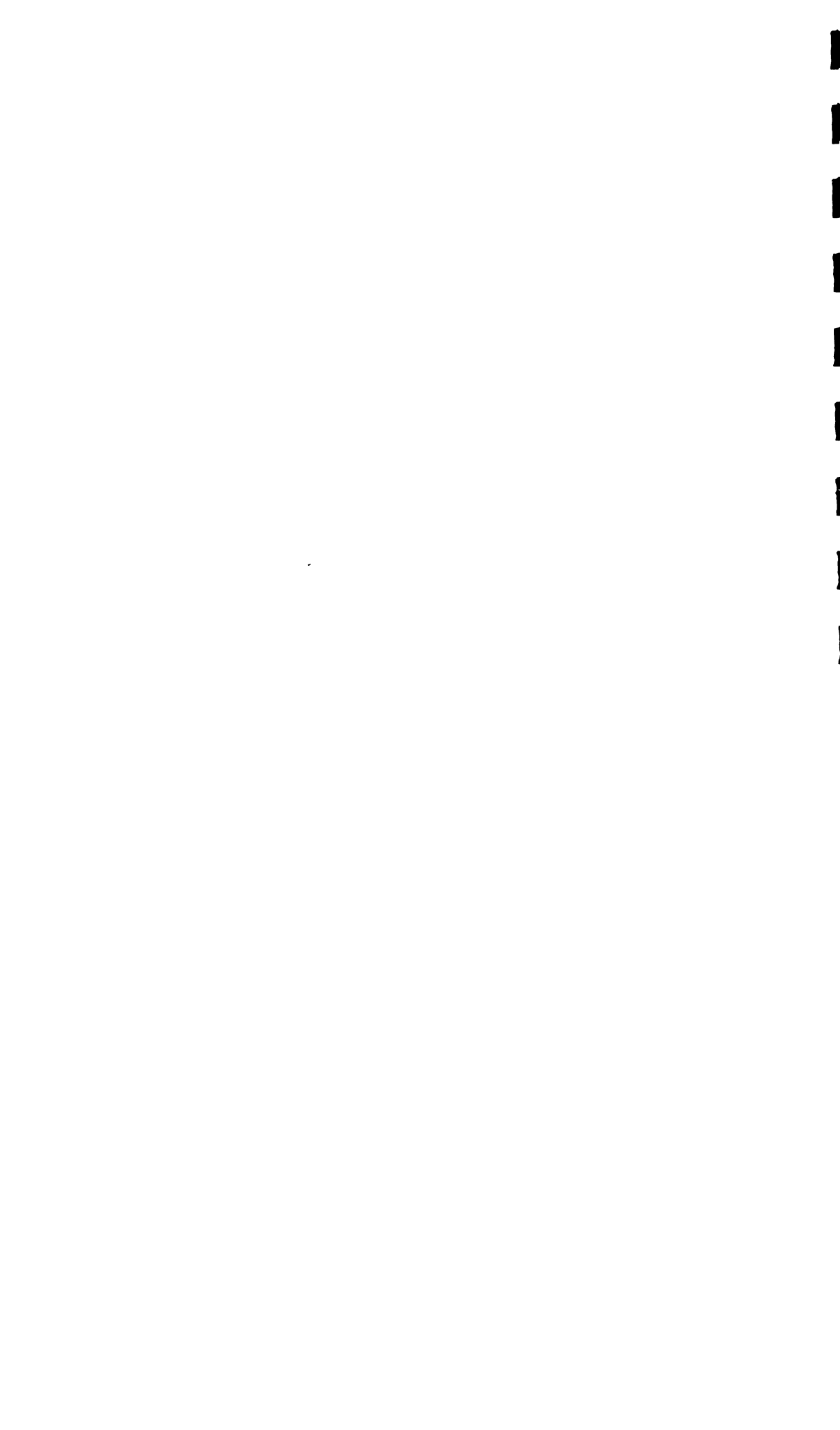
**4.4.**

| Principales Actividades a Desarrollar:  
|  
|  
|  
|  
|









6.3. Suministros Especificar: -----  
-----  
-----

|  
----- | Monto aprox. US\$: -----

6.4. Becas Especificar: -----  
-----  
-----

6.5. Subcontratos (para efectuar estudios u otras actividades)

Especificar: -----  
-----  
-----

|  
----- | Monto aprox. US\$: -----

6.6. Información: -----  
-----  
-----

|  
----- | Monto aprox. US\$: -----

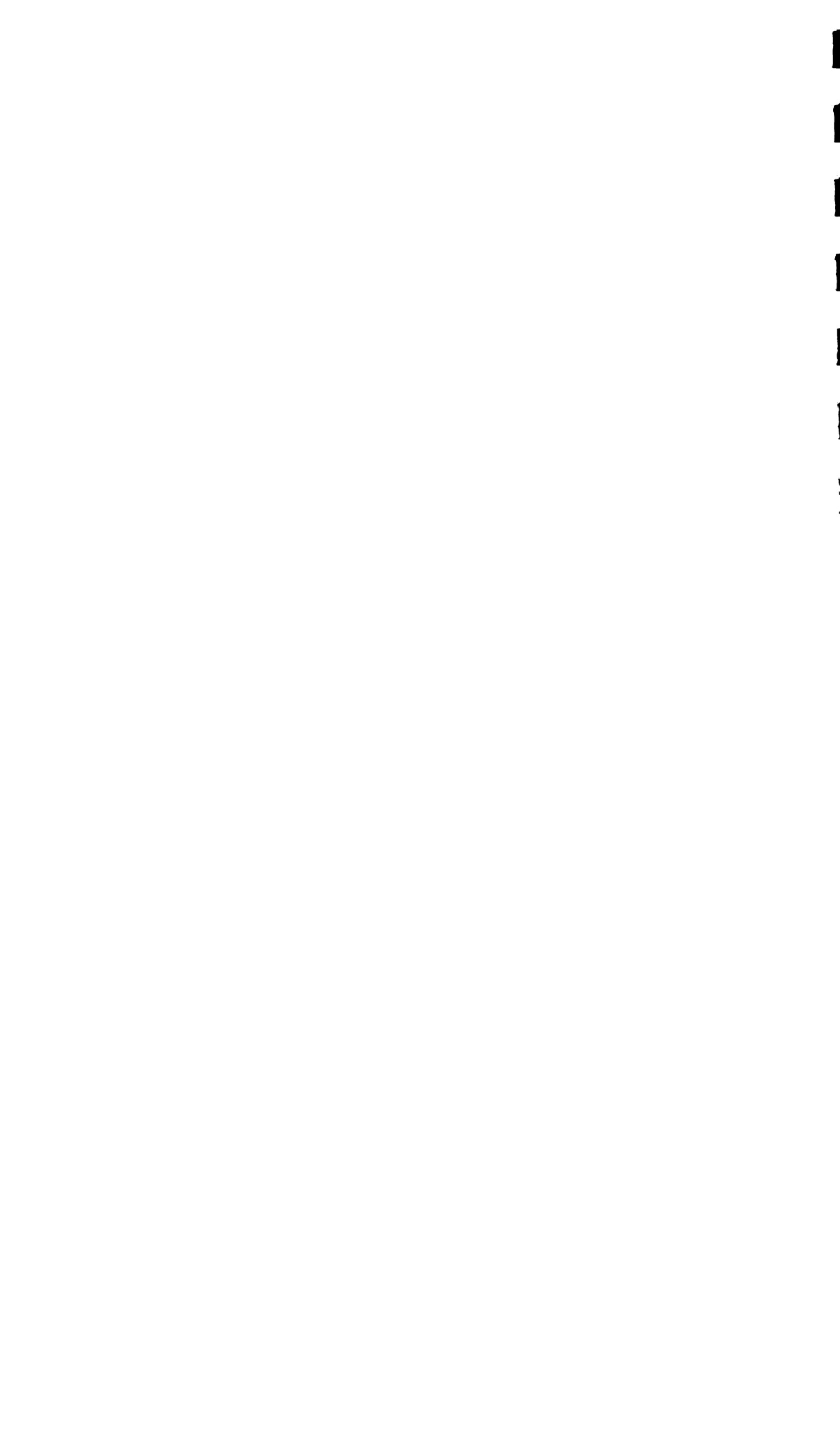
6.7. Misceláneos. Especificar: -----  
-----  
-----

|  
----- | Monto aprox. US\$: -----

7. RECURSOS APORTADOS POR LA INSTITUCION NACIONAL

7.1. Recursos financieros efectivos: \$ -----

7.2. Recursos financieros en especies. Especificar: -----  
-----  
-----



**8. OTROS ORGANISMOS NACIONALES PARTICIPANTES**

**8.1. Identificación Organismos:** -----

-----  
-----  
-----

**8.2. Papel que desempeñarían:** -----

-----  
-----  
-----

**9. RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACION:**

-----  
**Nombre del funcionario que  
respondió el formulario**

-----  
**Institución y**

-----  
**Dirección**

-----  
**Teléfono**



FORMULARIO SIMAPRO-AGRO No. 2  
(ANEXAR A FICHA ESTUDIOS DE PREINVERSION)

1. ESTUDIO TECNICO ECONOMICO

- a) NOMBRE DEL ESTUDIO:
- b) INSTITUCION QUE LO REALIZO:
- c) FECHA DE TERMINO DEL ESTUDIO:
- d) FECHA DE ENVIO:
- e) ALTERNATIVAS ESTUDIADAS: (INDICAR PAG. EN QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACION)

2. INDICADORES ECONOMICOS (INDICAR PAG. EN QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACION)

EVALUACION PRIVADA

VAN : M\$  
 TIR : %  
 IVAN :  
 MOMENTO OPTIMO : (FECHA)  
 TASA ACTO PRIVADA : %

EVALUACION SOCIAL

VAN : M\$  
 TIR : %  
 IVAN :  
 MOMENTO OPTIMO : (FECHA)  
 TASA ACTO PRIVADA : %

3. CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA TRIENAL

EL PROYECTO ESTA INCLUIDO EN EL PROGRAMA TRIENAL: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

JUSTIFICAR LA PRESENTACION SI NO ESTA EN EL PROGRAMA TRIENAL





4. CONTRIBUCION A OTROS OBJETIVOS: (INDICAR PAG. EN QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACION)

a) CUALES OBJETIVOS:

b) COMO SE CONTRIBUYE A ELLOS:

---

5. ACTIVIDADES REALIZADAS ANTERIORMENTE RELACIONADAS CON EL PROBLEMA:

SE REALIZARON ACTIVIDADES: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

ESPECIFICAR RESULTADOS: (INDICAR PAG. EN QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACION)

---

6. IMPACTO EN OTRAS ACTIVIDADES: (INDICAR PAG. EN QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACION)

SE PRODUCE IMPACTO EN OTRAS ACTIVIDADES: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

ESPECIFICAR EN CUALES Y COMO:

---

7. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO:

- NUMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS =
- NUMERO DE BENEFICIARIOS INDIRECTOS=



---

**8. SUPERFICIE AFECTADA POR EL PROYECTO:**

- SUPERFICIE DIRECTA :

- SUPERFICIE INDIRECTA :

---

**9. TAMAÑO DEL PROYECTO:**
**(UNIDAD)**


---

**10. BENEFICIOS DEL PROYECTO: (INDICAR PAG. EN QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACION)**
**a) BENEFICIOS TANGIBLES:**

ITEM	198__		199__		POSTERIOR A 198__	
	M\$	MUS\$	M\$	MUS\$	M\$	MUS\$

**TOTAL**


---

**b) BENEFICIOS INTANGIBLES: (INDICAR PAG. EN QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACION)**


---



## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO SINAPRO-AGRO No.3

### PARA ESTUDIO BASICO, ESTUDIO DE PREINVERSION O EJECUCION DE PROYECTO

Este formulario deberá llenarse antes de iniciar un estudio básico o de preinversión, o antes de la ejecución de un proyecto.

La información requerida entre los números 1 y 12 inclusive, y números 21 y 22 deberán responderse para todo tipo de estudio o ejecución de proyecto.

Solamente si el estudio o ejecución del proyecto fuera contratado a otra institución o empresa, cualquiera sea su condición (pública, semipública o privada), se deberá responder los números comprendidos entre el 13 y el 20 inclusive. Las fechas comprenden día, mes y año.

1. Institución responsable de la Información: se indicará el código correspondiente a la institución responsable que proporciona la información, de acuerdo a la Codificación Institucional.
2. Fecha: deberá indicarse la fecha correspondiente a cuando se responde el formulario.
3. Código BIP: corresponde al código correlativo asignado por el BIP, desde el momento que se presentó la idea.
4. Nombre del Proyecto: deberá ser el mismo nombre con el cual se identificó la idea en el BIP, el cual se mantendrá durante toda la vida del Proyecto. Este deberá ser asignado por la institución que presentó la idea al BIP, y al SINAPRO considerando las "Normas para asignar Nombre a Proyectos".
5. Institución Responsable Técnica: se indicará el código correspondiente a la institución o empresa que supervisará o será contraparte técnica de la elaboración del estudio o de la ejecución considerando la Codificación Institucional.
6. Etapa Proveniente: se deberá indicar el nombre de la etapa inmediatamente anterior, del ciclo de proyectos, al que postula o se encuentra en elaboración.
7. Fecha de Término Etapa Proveniente: deberá indicarse la fecha en que se concluyó la etapa anterior, del ciclo de proyectos, a la cual se postula o se encuentra en elaboración.
8. Etapa a Elaborar: se indicará el nombre de la etapa que se elaborará o se encuentra en elaboración.



9. Institución estimada para la elaboración: se indicará el código correspondiente a la institución que se estima realizaría el estudio o la ejecución, para lo cual se utilizará la Codificación Institucional.  
Si la elaboración de la etapa del ciclo de proyectos, que se postula, fuera contratada a una institución o empresa, saltarse esta pregunta y responder desde la 13 a la 20 respectivamente.
10. Fecha de Programación: deberá indicarse la fecha que se efectuó el programa de trabajo para la elaboración de la etapa correspondiente del estudio de preinversión o del estudio básico o de la ejecución.
11. Fecha estimada de Término de Elaboración: se indicará la fecha estimada para el término de la elaboración de la etapa correspondiente del ciclo de proyectos, determinada en el programa de trabajo.
12. Fuente de Financiamiento: deberá indicarse la fuente de financiamiento que servirá para concretar la elaboración del estudio de preinversión correspondiente o del estudio básico o de la ejecución del proyecto.  
Las fuentes de financiamiento se clasifican en:
- a) Recursos Propios
  - b) Aporte Fiscal Directo o Sectorial
  - c) Aporte Fiscal F.N.D.R.
  - d) Aporte Fiscal Social
  - e) Transferencias
  - f) Otros aportes (especificar)
13. Fecha de Licitación: se indicará la fecha en que se procede al llamado a licitación, cualquiera sea su forma.
14. Fecha de Recepción Propuesta: deberá indicarse la fecha en que se procede a cerrar la recepción de propuestas.
15. Número de Contrato: se indicará el número asignado al contrato de trabajo para la elaboración del estudio o ejecución del proyecto.
16. Tipo de Contrato: esta variable se indicará teniendo en consideración la codificación siguiente:
- 01 : Suma alzada a precio fijo
  - 02 : Suma alzada con reajuste del 100% del IPC
  - 03 : Suma alzada con otro tipo de reajuste
  - 08 : Pago contra recepción
  - 09 : Administración delegada
  - 10 : Administración directa
  - 99 : Otro sistema





17. Tipo de Adjudicación: esta variable indicará el tipo de llamado a que se procede, en función de los requerimientos del estudio o ejecución del proyecto y de las características a los proponentes. Se utilizará la siguiente codificación:

- 01 : Propuesta pública nacional
- 02 : Propuesta pública internacional
- 03 : Propuesta privada nacional
- 04 : Propuesta privada internacional
- 05 : Trato directo
- 07 : Administración directa
- 99 : Otros

18. Título Contrato: deberá corresponder a aquel con que figura en el documento que legalmente formaliza el acuerdo o contrato. En caso que el nombre original se inicie con la forma "Contrato de ....", deberá omitirse la palabra contrato.

19. Nombre Empresa: se deberá indicar el nombre legal de la empresa con la cual se firmó el contrato.

20. R.U.I. Empresa: deberá indicarse el número del Rol Unico Tributario de la empresa contratada.

21. Fecha Acta Inicio o Inicio: se indicará la fecha formal de inicio de actividades que además definirá los plazos de avance y término del estudio correspondiente o de la ejecución del proyecto.

22. Avance físico programado mensual

Actividades: asignarle un código y un nombre a cada actividad identificada.

Duración: señalar los meses de duración por actividad. Si la duración estimada es menor a 1 mes, colocar la fracción correspondiente.

Costo presupuestado:

- (en miles de pesos o en miles de dólares) especificar en que moneda se entrega la información. Esta columna corresponde al costo programado por actividad. Se incluyen los costos directos e indirectos.

- porcentaje (%): esta columna corresponde al costo relativo por actividad. Se calcula dividiendo el costo presupuestado para la actividad, por el costo total presupuestado.



Meses de Ejecución: si la duración del estudio o ejecución del proyecto es mayor que 24 meses, extender la tabla agregando los meses que faltan. Los números que se colocan en los casilleros de estas columnas corresponden a la asignación mensual del porcentaje de costo por actividad. Para las actividades cuya duración programada es mayor o igual a 1 mes, cada número de casillero se obtiene de la siguiente manera:

$$\frac{\text{porcentaje de costo de la actividad } i}{\text{duración de la actividad } j}$$

Si la duración de la actividad es < 1 mes, entonces, se asigna el total de la ponderación de costo en el mes programado que se ejecutará dicha actividad.

Fecha de inicio: anotar la fecha estimada de inicio de la elaboración del estudio o ejecución del proyecto.

Fecha de término: anotar fecha estimada del estudio o proyecto.

















## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO SINAPRO-AGRO No.4

El cronograma físico resumido se llena mensualmente y se prepara de la siguiente forma:

- (1) Es el número correlativo de los informes resumidos sobre este proyecto.
- (2) Número de meses programado por duración de cada actividad.
- (3) Anotar la fecha de corte a que se refiere la información que se incluye.
- (4) En esta columna se anotará el nombre de cada actividad.
- (5) La línea continua representa el período de ejecución de la actividad, contemplado en la programación del proyecto.
- (6) La línea entrecortada representa el período en que esa actividad ha estado en trabajo (en ejecución).
- (7) La línea de puntos representa el período en que la programación vigente contempla que esa actividad esté en ejecución.
- (8) Este factor de ponderación representa el % de costo total presupuestado a esta actividad. Se calculará dividiendo el costo presupuestado originalmente para esta actividad, entre el costo total de proyecto (se incluyen tanto los costos directos como los indirectos).
- (9) Esta columna muestra el porcentaje de costo de la actividad que la programación original contempla que debe estar cumplida a la fecha de control (informe). Se calcula utilizando la siguiente expresión:

<u>Factor de ponderación</u>	X	No. de meses programado
No. de meses programado de duración actividad		a la fecha de control

- (10) Esta columna muestra el porcentaje de costo de la actividad que se ha ejecutado (o realizado) a la fecha de control. Se calcula utilizando la siguiente expresión:

<u>Factor de ponderación</u>	X	No. de meses ejecutado
No. de meses programación vigente		a la fecha de control

- (11) Porcentaje de cumplimiento por actividad y del proyecto a la fecha de control. Se calcula dividiendo los valores de la columna (10) por los de la columna (9).



- (12) Esta cifra se obtiene de acumular el avance programado en cada unidad de tiempo, hasta la fecha de control (barras azules), y su valor debe coincidir con el total de la columna (9) a la misma fecha, ya que éste suma el total programado para cada actividad, para la misma fecha.
- (13) Esta cifra se obtiene en forma similar a la anterior pero sumando el avance realizado en cada unidad de tiempo (barras rojas), su valor debe coincidir con el total de la columna (10) a la misma fecha.
- (14) Nombre y firma de la persona que llenó el cuadro.



INSTITUCION RESPONSABLE:  
 NOMBRE PROYECTO:  
 CODIGO BIP:

FECHA (3)

Activ program.	MESES EJECUCION																								factor ponderal	AVANCE		porcentaje cumplimiento	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		Real	Presupuesto		
(4)	(2)	(5)																								(9)	(9)	(10)	(11)
A																										8,02	8,02	8,02	100
B																										12,05	12,05	12,05	100
C																										6,28	6,28	6,28	100
D																										15,95	15,95	6,64	51
E																										7,82	7,82	7,92	100
F																										11,29	2,26	0,94	41,7
G																										9,27	9,27	6,48	69,9
H																										13,45			
I																										6,43			
J																										9,47			
avance progr.	1,6	3,2	4,8	8,4	12,0	16,1	20,2	24,3	29,0	34,2	39,5	44,7	52,0	60,8	67,0	75,1	80,9	82,8	89,3	89,3	95,2	92,4	100,0	100,0	52,04	48,41	93,0		
avance real	1,6	3,2	4,8	9,4	12,0	15,2	19,0	22,8	28,7	35,4	42,1	48,6	(13)																

(5) \_\_\_\_\_ PROGRAMACION ORIGINAL  
 (6) \_\_\_\_\_ PROGRAMACION VIGENTE DE AVANCE FISICO  
 (7) ..... AVANCE FISICO EJECUTADO





## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO SINAPRO-ABRO No.5

El Informe de Avance Financiero, formulario No. 5, se llenará en la siguiente forma:

- (1) Número correlativo del Informe de Avance Financiero.
- (2) Código o Descripción de la Actividad del Cronograma Financiero (no necesariamente coincidente con el cronograma físico). En el informe de avance No. 1 del proyecto se coloca el código y la descripción de actividad; en los informes siguientes basta con colocar el código asignado.
- (3) Desembolsos contemplados en el cronograma financiero hasta esta fecha.
- (4) Desembolsos realizados hasta la fecha.
- (5) Cuociente con dos decimales, de (4)/(3).
- (6) Costo total de la actividad de acuerdo con el presupuesto.
- (7) Costo total de la actividad que estima el responsable de ella, considerando las modificaciones del Plan de Trabajo, de los rendimientos de los recursos, de los precios obtenidos para los bienes y servicios, etc. El establecimiento de esta cifra implica análisis conjunto del responsable de este informe con el responsable de cada actividad incluida.
- (8) Cuociente, con dos decimales, de (7)/(6).
- (9) Indicación del organismo que aporta cada cuota de los fondos recibidos.
- (10) Fondos que debiera haber aportado a la fecha, cada organismo, de acuerdo con el cronograma financiero.
- (11) Fondos efectivamente recibidos de cada fuente.
- (12) Cuociente, con dos cifras decimales, (11)/(10).
- (13) Diferencia entre los totales de las columnas (10) y (3).
- (14) Diferencia entre los totales de las columnas (11) y (4).
- (15) Anotar en hoja anexa cualquier hecho relevante que ayude a analizar las cifras anotadas.



**FORMULARIO SINAPRO-AGRO No.5**

**AVANCE FINANCIERO POR PROYECTO No 1 (1)**

Nombre Proyecto:

Código BIP:

Fecha:

Moneda: en miles de pesos |\_\_|

en miles de dólares |\_\_|

**EGRESOS A LA FECHA**

Actividad (2)	Desembolsos a la fecha			Costo total por actividad		
	Programado (3)	Reales (4)	Re/Pr (5)	Programado CP(6)	estimado CE(7)	Ce/ (8)

**TOTALES**

**INGRESOS A LA FECHA**

fuente (9)	ingresos a la fecha		
	Programado (10)	Real (11)	R/P (12)

**SALDOS A LA FECHA**

saldos a la fecha	
Programa (13)	Real (14)

**TOTALES**

(15) Comentarios hoja anexa

Nombre y firma del responsable  
la información



## INSTRUCTIVO PARA EL INFORME CONDENSADO

- (1) Corresponde al número del informe del año señalado.
- (2) El listado de proyectos se hará por institución ejecutora. En caso de proyectos multisectoriales, se pondrán aparte, pero cercanos a cada institución participante y bajo la identificación de la institución se anotará primero la que hace cabeza del proyecto, seguido de cada uno de los demás participantes.
- (3) Anotar el nombre del proyecto.
- (4) Anotar aquí el mes y año de término del proyecto de acuerdo con la programación vigente, tomada del último cronograma físico.
- (5) Anotar la cifra en millones de pesos o miles de dólares del presupuesto vigente.
- (6) Porcentaje de avance realizado, muestra cuanto del total físico se ha ejecutado a la fecha del informe. Se obtiene de la columna 10 del cronograma físico resumido.
- (7) Representa el porcentaje del costo total desembolsado a la fecha. Se obtiene del informe de avance financiero y corresponde al total de la columna (4) dividido por el total de la columna (6).
- (8) Anotar el porcentaje de cumplimiento de avance físico contenido en la columna 11 del último cronograma físico.
- (9) Anotar el porcentaje de avance financiero contenido en la columna 5 del cuadro de avance financiero.
- (10) El círculo se coloreará y se colocará un número en la siguiente forma:

Físico	Verde	1	:	Si la cifra en (8) es mayor que 0.90
	Amarrillo	2	:	Si esa cifra es mayor que 0.80 y menor o igual a 0.90
	Rojo	3	:	Si la cifra es menor o igual a 0.80
Financiero	Verde	1	:	Si la cifra en (9) es menor que 1.10
	Amarillo	2	:	Si esa cifra es mayor o igual que 1.10 y menor que 1.20
	Rojo	3	:	Si esa cifra es mayor o igual a 1.20



(Este código de colores es la manera de visualizar rápidamente los proyectos que van bien: Verdes; los que llevan un retraso o sobre-costo manajables: Amarillos; los que están en problemas: Rojos.)

- (11) Aquí se anotará la suma de los presupuestos actualizados (anotados en columna (5) de este mismo cuadro).
- (12) Esta es una cifra globalizada para apreciar la capacidad de ejecución física de la institución, con respecto al volumen de proyectos que se le ha confiado.

La cifra se obtendrá como un cociente entre dos sumas :  $\frac{\sum R}{\sum P}$

$\sum R$  = Realizado: Se obtendrá del cronograma físico resumido de cada proyecto, multiplicando el coeficiente de "Avance Real" (columna 10) por el número de meses que dura el proyecto. Esta cifra que representa meses equivalente de proyectos ejecutados, se sumará a la obtenida en igual forma de cada proyecto de la misma institución y la suma de todos. ( R ) será el numerador de la fracción.

$\sum P$  = Programado: Se obtendrá del cronograma físico resumida de cada proyecto, multiplicando el coeficiente de "Avance Programado" (columna 9) a la fecha de corte, por el número de meses que dura el proyecto. Esta cifra que representa meses equivalente de avance programado, se sumará a la obtenida de igual manera en cada proyecto de la misma institución y la suma de todos será la cifra ( $\sum P$ ) que es el denominador de la fracción. El coeficiente entre ( $\sum R$ ) y ( P ) es la cifra que se anotará en (9) porque representa la capacidad ejecutora de la institución.

- (13) Esta cifra se obtendrá como cociente de dos decimales, de la fracción ( $\sum CE$ ) y ( $\sum CP$ ).

$\sum CE$  = suma de costos estimado: se obtendrá sumando el total de la columna (7) del "Avance Financiero" de cada proyecto de la misma institución.

$\sum CP$  = suma de costos programados: se obtendrá sumando el total de la columna (6) del mismo cuadro, de cada proyecto de la misma institución.

- (14) En este espacio se anotará sólo la indicación del hecho o la razón más significativa de lo ocurrido, especificando las modificaciones ocurridas y un código de la referencia de un detalle no mayor de 10 líneas que se incluirá en hojas anexas a este cuadro informe condensado. Por ejemplo: Atraso en contratación de profesionales Ref. 15.





La Ref. 15 podría indicar:

"En la actividad B. no se han encontrado los especialistas en \_\_\_\_\_ no obstante haberse puesto X anuncios en \_\_\_\_\_. Se espera que el banco financiador proporcione dentro de 30 días, los nombres y direcciones de expertos registrados en su ROSTER.

#### Ejecutividad del Sector Público Agropecuario

Al final de la lista de instituciones se pondrá este resumen de la ejecutividad del Sector Público Agropecuario cuyos casilleros se llenarán así:

(15) Avance Físico: es el cociente con dos decimales de la relación  $(\sum R')$  y  $(\sum P')$  que se calcula así:

$(\sum R')$  = es la suma de los numeradores  $(\sum R)$  de los cocientes (12) de todas las instituciones incluidas en este informe.

$(\sum P')$  = es la suma de los denominadores  $(\sum P)$  de los cocientes (12) de todas las instituciones incluidas en este informe.

(16) Avance Financiero: es el cociente, con dos decimales, de la relación  $(\sum CE')$  /  $(\sum CR')$ , que se calcula así:

$(\sum CE')$  = es la suma de los numeradores  $(\sum CE)$  de los cocientes (13) de todas las instituciones incluidas en este informe.

$(\sum CR')$  = es la suma de los denominadores  $(\sum CR)$  de los cocientes (13) de todas las instituciones incluidas en este informe.

(17) Monto total de los presupuestos de los trabajos en ejecución en el periodo, que es la suma de las cifras (11) anotadas en este informe.



**INSTRUCTIVO DEL INFORME SITUACION DE LOS ESTUDIOS  
POR INSTITUCION**

Este informe se estructura de igual forma que el para proyectos de ejecución. Se diferencian en que en el informe de la situación de los estudios hay que señalar el tipo de estudio que se está elaborando (columna 18) y que pueden ser:

- Estudio Básico      Bas
- Prefactibilidad      Pref
- Factibilidad          Fact



ESTUDIOS EN ELABORACION	TIPO DE ESTUDIO	MESES DE DURACION	FECHA DE TERMINO VERBENTES	MONTO PRESUPUESTADO MILES \$ US\$	PORCENTAJE DE AVANCE		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		ESTADO	MODIFICACIONES (14)
					FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO		

INSTITUCION (2)

ESTUDIO 1	(3)	(18)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	0(10)	0(10)
-----------	-----	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------	-------

ESTUDIO 2

ESTUDIO n

EJECUTIVADO				(11)			(12)	(13)	0(10)	0(10)
-------------	--	--	--	------	--	--	------	------	-------	-------

INSTITUCION

ESTUDIO 1

ESTUDIO 2

ESTUDIO n



INVERSIONES EN EJECUCION	MESES DE DURACION	FECHA DE TERMINO VERBATES	MONTO PRESUPUESTADO MILES \$ US\$	PORCENTAJE DE AVANCE		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		ESTADO	MODIFICACIONES (14)
				FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO		
INSTITUCION (2)									
PROYECTO 1 (3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	0 (10)	0 (10)
PROYECTO 2									
PROYECTO n									
EJECUTIVIDAD INSTITUCION			(11)			(12)	(13)	0 (10)	0 (10)
INSTITUCION									
PROYECTO 1									
PROYECTO 2									
PROYECTO n									





**FICHA SINAPRO 1**

**USO EXCLUSIVO DEL SINAPRO**

**CLASIFICACION DE LA IDEA**

		1ª vuelta	2ª vuelta
Reingreso No. _____	Reingreso No. _____		
Rechazada _____	_____		
Continúa a priorización _____	_____		

**RESULTADO PRIORIZACION**

Orden de ideas priorizadas	
Orden prioridad	
Resultados de la estratificación	

**RESUMEN DE CONTINUIDAD**

Rechazada		Postergada 1ª		Abandonada	
		Postergada 2ª			

**COMUNICACION A LA INSTITUCION DE LA CALIFICACION**

**RELACION CON OTRAS IDEAS O PROYECTOS DEL BIP**

Nombre del Proyecto	Código	Estado

**OBSERVACIONES (razones de devolución, rechazo, postergación y otros)**




PARA USO EXCLUSIVO DEL SINAPRO

DECLARACION DE PEREJIL

Devuelto	<input type="checkbox"/>	Reingreso	<input type="checkbox"/>
Rechazado	-----		<input type="checkbox"/>
Continúa:	a estudio prefactibilidad	-----	<input type="checkbox"/>
	a estudio factibilidad	-----	<input type="checkbox"/>
	a ejecución	-----	<input type="checkbox"/>
	a abandono	-----	<input type="checkbox"/>

RESULTADO PRIORIZACION

Total de estudios priorizados	<input type="checkbox"/>
O. orden prioridad por IVAN	<input type="checkbox"/>
O. orden prioridad por viabilidad política	<input type="checkbox"/>

DECISION DE CONTINUIDAD

Seleccionado 
                     Postergado 
                     Abandonado

OBSERVACIONES (razones de devolución, rechazo, postergación y otros)



PARA USO EXCLUSIVO DEL SINAPRO

CALIFICACION DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Devuelto	<input type="checkbox"/>	Reingreso	<input type="checkbox"/>
Rechazado	-----		<input type="checkbox"/>
Continúa:	a ejecución	-----	<input type="checkbox"/>
	a abandono	-----	<input type="checkbox"/>

RESULTADO PRIORIZACION

Total de estudios priorizados	<input type="checkbox"/>
No. orden prioridad por IVAN	<input type="checkbox"/>
No. orden prioridad por viabilidad política	<input type="checkbox"/>

DECISION DE CONTINUIDAD

Seleccionado	<input type="checkbox"/>	Postergado	<input type="checkbox"/>	Abandonado	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	------------	--------------------------	------------	--------------------------

OBSERVACIONES (razones de devolución, rechazo, postergación y otros)













PLANILLA  
GRADO DE VIABILIDAD POLITICA A NIVEL DE (1) DE PROYECTO

PONDERACION	PROYECTOS			
	PROYECTO 1		PROYECTO n	
	VALOR	RESULTADO	VALOR	RESULTADO
100				

PERFIL, PREFACTIBILIDAD O FACTIBILIDAD



**A N E X O - III**

**BASES PARA LA PRESENTACION DE PERFIL DE PROYECTO**



## BASES PARA LA PRESENTACION DE PERFIL DE PROYECTO

### 1. INTRODUCCION

La generación de Perfiles de Proyectos, es producto de las ideas de preinversión, seleccionadas de acuerdo a su mayor viabilidad político-técnica, en la etapa anterior del Ciclo de Proyectos.

Los perfiles que se elaboren deberán ser aquellos más concordantes con las necesidades reales del sector, con las orientaciones de política económica vigente y que procuren la maximización de los recursos económicos, humanos y materiales disponibles.

La disponibilidad de información oportuna, basada en antecedentes relevantes previamente analizados, facilitan la toma de decisiones para el proceso de asignación de recursos.

La existencia, desarrollo y sobrevivencia de los proyectos, dependerá en gran medida de la calidad y cantidad de los antecedentes que se aporten en esta etapa de perfil, puesto que permitirán efectuar los ajustes y modificaciones necesarias para lograr o procurar que el proceso de asignación de recursos, sea un instrumento eficaz de desarrollo.

Una normalización en la elaboración y presentación de perfil, posibilitará sistematizar el análisis y selección de los proyectos, así como de coordinar las acciones de las diferentes instituciones que conforman el sector.

Con el objeto de mantener una complementación con los requerimientos de información del Banco Integrado de Proyectos y el Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión de ODEPLAN, se propone que el formulario para presentar perfiles de proyectos sean las mismas fichas para proyectos de inversión pública, diseñadas para los Departamentos de Inversiones de ODEPLAN y de Inversión y Crédito Público de la Dirección de Presupuesto, con un anexo complementario, que contiene antecedentes de interés para el SINAFRO-AGRO.





## 2. ANTECEDENTES BASICOS PARA PRESENTAR UN PERFIL

### 2.1. IDENTIFICACION

#### 2.1.1. Nombre del Proyecto.

Se mantendrá el mismo nombre definido cuando se propuso la idea, el cual permanecerá inalterable durante toda la vida del proyecto. En caso que no se hubiera asignado ningún título, su definición deberá enmarcarse en la "Normas para Asignar Nombre a Proyectos."

#### 2.1.2. Código BIP

Corresponde al código correlativo que el BIP asignó al proyecto, desde el momento que fue presentada la idea. Este número permanece invariable durante toda la vida del proyecto y permite su clara e inmediata identificación.

#### 2.1.3. Institución responsable de la Elaboración del Perfil

Se indicará el nombre completo o la sigla que representa a la institución que elaboró el perfil, señalando la respectiva región en que ella funciona. También deberá indicarse el Código Institucional, con el cual se la identifica en el BIP.

#### 2.1.4. Institución que presentó la idea de proyecto

Se procederá en igual forma que en el punto precedente.

#### 2.1.5. Fecha de inicio de perfil

Se indicará día, mes y año que se dió comienzo a la elaboración del perfil.

#### 2.1.6. Fecha de término del perfil

Se indicará día, mes y año que se finalizó la elaboración del perfil.



## 2.2. DESCRIPCION DEL PROYECTO

### 2.2.1. Origen del Proyecto

En este punto se deberá identificar y describir con precisión la problemática que intenta resolver el proyecto propuesto. Para ello es fundamental explicitar con toda claridad la situación que se desea cambiar y los diferentes problemas que se consideran como caracterizantes de la situación actual, como de los diversos factores que mantienen vigentes esos problemas.

Consecuentemente con lo expuesto se debe identificar y describir:

- a)Cuál es la situación que se desea cambiar.
- b)Cuál o cuáles son los problemas que están afectando esa situación.
- c)Qué factores están incidiendo en cada uno de esos problemas.
- d)Cuáles son las relaciones de "causa efecto" que existen entre factores y problemas.
- e)Cuáles son los problemas que son posibles de resolver y cuáles son los factores sobre los cuales se puede actuar de acuerdo al ámbito de acción de el o los organismos que actuarían en el proyecto; y cuales no pueden ser controlados por la acción del proyecto propuesto; y por último;
- f)Cuáles son las magnitudes que tiene los problemas declarados como controlables.

### 2.2.2. Definición de objetivos

Una vez explicitadas las razones que dan origen al proyecto propuesto se deben definir los diferentes objetivos que se pretenden alcanzar. Para tal propósito se deben estructurar los objetivos en: OBJETIVO GENERAL O FIN; OBJETIVO ESPECIFICO Y OBJETIVOS INTERMEDIOS O PRODUCTOS FINALES.

- a) OBJETIVO GENERAL O FIN: Es aquel al cual contribuye el proyecto; pero no lo alcanza sino se dan una serie de otros resultados que son ajenos a la acción del proyecto propuesto; y, por tanto está ligado con la problemática general planteada en el punto origen (2.2.1.).
- b) OBJETIVO ESPECIFICO: Refleja el resultado o cambio concreto que se desea alcanzar con la ejecución total del proyecto propuesto; se relaciona con el o los problemas controlables por la acción del proyecto.



c) **OBJETIVO INTERMEDIO O PRODUCTOS FINALES:** Son resultados concretos obtenidos mediante la ejecución de las actividades del proyecto y constituyen pasos o precondiciones en el logro del objetivo específico. Están dirigidos a las causas de el o los problemas.

### 2.2.3. Justificación

Para justificar la necesidad de ejecutar el proyecto, se deberá hacer un diagnóstico de la situación que presenta el área afectada con el o los problemas detectados y descritos sin la influencia del proyecto propuesto, para luego hacer un pronóstico de las modificaciones que se producirán con la ejecución de éste.

En el diagnóstico se pondrá especial énfasis en mostrar si el o los problemas identificados se mantendrán estables, disminuirán o aumentarán con el tiempo, si el proyecto no se pone en práctica.

### 2.2.4. Contribución con otros objetivos

Señalar en forma cualitativa y en lo posible cuantitativa (cuando corresponda), cómo contribuye el proyecto a otros objetivos, diferentes a los referidos con anterioridad, especificando cuales son esos otros objetivos.

### 2.2.5. Efectos en otras actividades

Es conveniente destacar en forma cualitativa, los efectos que producirá el proyecto en otras actividades del propio Sector o de toda la economía. En este sentido es necesario identificar los sectores donde se desarrollan estas actividades, sean ellos primarios, secundarios o terciarios.

### 2.2.6. Relación con el Programa Trienal

Describir la relación del proyecto planteado con el Programa trienal, cuando fuera el caso.

### 2.2.7. Actividades anteriores relacionadas con el proyecto

Si anteriormente se hubiere realizado actividades o estudios que tienen relación con el proyecto planteado, se deberá describir las actividades realizadas indicando los resultados obtenidos.



## 2.3. AMBITO DE ACCION DEL PROYECTO

### 2.3.1. Localización

Se especificará la región, provincia y comuna donde se ubicará el proyecto. En caso que se tenga una definición de localización menor que el nivel comunal, se deberá indicar la localidad que corresponde.

Cuando el proyecto abarcase a más de una comuna dentro de una misma provincia, se definirá como Intercomunal. Si se tratase de más de una provincia dentro de una misma región, se definirá Interprovincial y cuando el proyecto abarque más de una región, se denominará Interrregional.

En todos los casos se indicará las regiones, provincias y comunas que corresponda.

### 2.3.2. Area de influencia directa

Se trata de aquella área directamente beneficiada por la acción del proyecto. Se procederá a indicar la región, provincia, comuna en igual forma que en el caso anterior.

## 2.4. ALTERNATIVAS TECNICAS

Cada proyecto puede ejecutarse empleando diferentes procesos técnicos alternativos. De cada uno de estos procesos se proporcionarán los siguientes antecedentes:

### 2.4.1. Descripción

Se deberá incluir una breve descripción de cada una de las alternativas técnicas identificadas y consideradas viables, que pueden dar solución a los problemas planteados, indicando sus características principales y las necesidades de insumos en tipo y cantidad.

### 2.4.2. Tamaño

Se indicará el tamaño físico o la capacidad que tiene el proyecto, señalando la unidad correspondiente.

### 2.4.3. Actividades

Se especificarán las diferentes actividades consideradas necesarias para ejecutar el proyecto, así como también se indicará el nombre de las





instituciones que asumirán responsabilidades en la realización de las respectivas actividades.

#### 2.4.4. Vida Util

Especificar la vida útil esperada o duración esperada para el proyecto.

#### 2.4.5. Inversiones

Las inversiones para ejecutar cada alternativa técnica, se estimarán teniendo como base a lo menos alguna cotización y se desglosarán en :

- Infraestructura y Obras Civiles
- Maquinaria
- Equipamiento
- Vehículos
- Otros

El componente nacional se expresará en miles de pesos a una fecha de valoración, que se deberá señalar claramente, y debe incluir todos los costos de inversión a pagarse en moneda nacional como IVA, aranceles aduaneros sobre los bienes importados, entre otros.

El componente importado se expresará en miles de dólares, indicándose sólo los montos pagaderos en moneda extranjera. Además deberá proponerse un calendario mensual de inversiones, para todo el período de ejecución del proyecto.

Cuando se haga referencia a dólares, deberá dejarse expresa constancia del tipo de cambio de la divisa y la fecha de conversión.

#### 2.4.6. Identificación, estimación y análisis de costos

Se deberá hacer una estimación de los diferentes componentes de costos, debidamente cuantificados a los precios de mercado, referidos a la misma fecha que se utilizó para valorizar las inversiones, tanto para el período de ejecución del proyecto como para el período de operación del mismo.

Los costos de operación y mantención son aquellos necesarios para mantener el proyecto en actividad durante su vida útil.

Para efectos de la evaluación posterior, interesa clasificar los costos en:

- costos de inversión
- costos de operación y mantención



Los costos de inversión son todos los incurridos desde que se adopta la decisión de ejecutar el proyecto hasta su puesta en marcha, es decir, todos los costos necesarios para dejar el proyecto en funcionamiento u operando. Son costos en que se incurre durante la fase inicial del proyecto. Estos costos de inversión deben incluirse entre las inversiones del proyecto y en el respectivo calendario.

Ejemplos de costos de inversión:

- confección de planos
- costo de preparación del terreno
- gastos de supervisión de obras
- impuestos y aranceles
- gastos de organización
- gastos de puesta en marcha

Los costos de operación y mantención se pueden clasificar en fijos y variables. Los primeros son aquellos independientes del volumen de servicios o de bienes que origine el proyecto, en cambio se denominan costos variables a aquellos que varían en la medida que aumenta o disminuye el volumen de servicios o bienes que entrega el proyecto.

Ejemplo de costos de operación:

- sueldos
- sueldos y salarios, incluyendo leyes sociales
- útiles de oficina
- arriendos
- servicios de luz, agua, teléfono, etc.
- seguros
- combustibles
- entre otros.

#### 2.4.7. Identificación, estimación y análisis de beneficios

Los beneficios que puede generar un proyecto se pueden clasificar en directos e indirectos.

- a) Beneficios directos: Son aquellos bienes o servicios que genera en forma directa el proyecto y corresponden al o los productos u objetos que se esperan de él.
- b) Beneficios indirectos: Son aquellos efectos que se producen en otros mercados de bienes y servicios diferentes a los que el proyecto afecta en forma directa. Por lo general estos



beneficios afectan a diferentes sectores de la economía, por lo cual es conveniente identificarlos y cuantificarlos, cuando ello sea posible, porque pueden tener una incidencia directa e importante en la justificación del proyecto.

Tanto los beneficios directos como los indirectos pueden ser tangibles o intangibles. Se denominan beneficios tangibles a aquellos posibles de cuantificar y asociables a un valor monetario.

Cuando un proyecto produzca beneficios intangibles será preciso identificarlos y especificarlos.

Se deberá hacer una estimación cuantitativa de los beneficios tangibles, tanto directos como indirectos, para posteriormente efectuar una proyección de los beneficios directos, durante un periodo similar al utilizado en la proyección de los costos.

Como ejemplo de beneficios intangibles se puede mencionar:

- mejoras al nivel tecnológico
- produce impacto ecológico
- contribuye a la descentralización económica o administrativa
- contribuye a la seguridad nacional
- mejora la distribución del ingreso regional

#### 2.4.8. Evaluación

El proyecto se deberá evaluar con los antecedentes disponibles tanto en forma privada como social.

- a) Evaluación privada: es aquella que compara el flujo de ingresos y gastos del proyecto, considerando los valores de mercado para cada uno de los rubros que componen los ingresos y los costos reales.

Los indicadores que se deben calcular son:

VAN = Valor Actual Neto

TIR = Tasa Interna de Retorno

IVAN = Corresponde al valor actual neto por peso a invertir, es decir, el cociente entre el VAN y la Inversión actualizada.



Momento óptimo = Corresponde al año óptimo para realizar la inversión.  
Tasa de Descuento Privada.

- b) Evaluación Social: es aquella que compara el flujo de ingresos y gastos del proyecto, considerando las correcciones de los precios de mercado por los precios sociales, de acuerdo a las instrucciones al respecto de ODEPLAN. Además se deberá excluir de los ingresos y costos los subsidios e impuestos.

Los indicadores a calcular son:

VAN = Valor actual neto (social o corregido)

TIR = Tasa interna de retorno (corregida)

IVAN = Cuociente entre el VAN y la Inversión actualizada, ambos debidamente corregidos.

Momento óptimo.

## 2.5. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Se confeccionará un calendario con los requerimientos de fondos para financiar la inversión expresados en miles de pesos o de dólares, según corresponda, para dos años consecutivos y el saldo se resumirá como necesidades posteriores al segundo año.

Estos requerimientos de fondos se desglosarán según la fuente de financiamiento, las cuales pueden ser:

- Recursos propios
- Aporte fiscal directo o fondo sectorial
- Aporte fiscal FNDR
- Aporte fiscal Fondo social
- Transferencias
- Otros aportes
- Crédito externo
- Crédito interno

## 2.6. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

Se indicará el nombre de la institución o sigla que la representa, la región a que pertenece y el respectivo Código Institucional para los siguientes aspectos:

- Responsabilidad financiera de la ejecución
- Responsabilidad técnica (supervisión o contraparte)
- Responsabilidad financiera de la operación
- Otros responsable de la operación (aporte de recursos)





A N E X O - I V

NORMAS PARA LA ASIGNACION DE NOMBRE A PROYECTOS,  
PROGRAMAS Y ESTUDIOS BASICOS



## NORMAS PARA LA ASIGNACION DE NOMBRE A PROYECTOS, PROGRAMAS Y ESTUDIOS BASICOS

El nombre de un Proyecto, Programa o Estudio Básico deberá reunir las siguientes características:

- Ser representativo de la naturaleza del mismo
- Que sea válido durante toda su vida
- Que, por si mismo, lo identifique de manera inequívoca.

Dicho de otra forma, debe entregarse información precisa que responda a las siguientes interrogantes:

- ¿Qué se va a hacer?
- ¿Sobre qué?
- ¿Dónde?

Con este fin, el nombre se ha estructurado en tres partes, cada una de las cuales responde a una de las interrogantes planteadas.

Se tiene así, lo siguiente:

1	2	3
-----	-----	-----
PROCESO	OBJETO	LOCALIZACION
-----	-----	-----
¿Qué se hace?	¿Sobre qué?	¿Dónde?
-----	-----	-----

1. PROCESO : Se ha llamado "PROCESO" a la acción que caracteriza la naturaleza de la inversión, programa o estudio, según se trate de Proyectos, Programas o Estudios Básicos.

2. OBJETO : Se ha denominado "OBJETO" a la materia o motivo del proceso.

3. LOCALIZACION : Se define como la ubicación precisa del Proyecto, Programa o Estudio Básico. Se ha dividido en "Específica" y "Geográfica" y, si corresponde mencionar ambas, deben indicarse dentro del nombre en el mismo orden.

3.1. Específica : a) Para proyectos. Deberán indicarse en aquellos casos en que el proyecto a ejecutar se incorpora a una obra ya concluida o existente. Por ejemplo, cuando se trata de un proyecto que consiste en la reposición de una caldera de un hospital, la localización específica consistirá en el nombre del hospital en cuestión.



b) Programas y Estudios Básicos. Delimita aun más el campo de aplicación o de estudio y por lo tanto corresponde a un subconjunto del "objeto". Por ejemplo, si se desea elaborar un diagnóstico sobre el problema del alcoholismo en la población escolar de una región determinada, la localización específica será un subconjunto de la población total, en este caso corresponde a "Escolares".

3.2. Geográfica : Deberá indicarse el nombre de la población o localidad mínima, inferior a Comuna, donde se ubicará el Proyecto o que cubrirá el Programa o Estudio Básico. No debe ser incluido el nombre de la Región, Provincia o Comuna, salvo que la cobertura abarque completamente alguna de esas divisiones administrativas.

En documentos de ODEPLAN se tratan la codificación de la primera interrogante en la asignación del Nombre y que corresponde al Proceso. Los códigos que describen el Proceso están divididos en grupos según se trate de Proyecto o Estudio Básico. No podrá utilizarse un código de proceso que no esté definido para la tipología específica del Proyecto.



## EJEMPLOS DE ESTRUCTURACION DE NOMBRES

### 1. PARA PROYECTOS

**Ej. 1:** Mejoramiento de la productividad lechera en la IX Región.

**Proceso:** Mejoramiento de

**Objeto:** la producción lechera

**Localización:** en la IX Región

**Ej. 2:** Construcción de un laboratorio para análisis de enfermedades y plagas centralizado en Santiago.

**Proceso:** Construcción de

**Objeto:** un laboratorio para análisis de enfermedades y plagas

**Localización:** centralizado en Santiago

### 2. PARA ESTUDIOS BASICOS

**Ej. 1:** Análisis comparativo de resistencia al virus X de las principales variedades de poroto.

**Proceso:** Análisis comparativo de

**Objeto:** la resistencia al virus X

**Localización:** de las principales variedades de poroto

**Ej. 2:** Estudio socioeconómico de la fuerza de trabajo utilizada en la agricultura comercial.

**Proceso:** Estudio socioeconómico

**Objeto:** la fuerza de trabajo utilizada en

**Localización:** la agricultura comercial

**Ej. 3:** Análisis de las perspectivas de exportación de la carne bovina de Chile.

**Proceso:** Análisis de

**Objeto:** las perspectivas de exportación de

**Localización:** la carne bovina de Chile







