



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO GESTIÓN INSTITUCIONAL



RESOLUCION EXENTA N° 3126

SANTIAGO, 29 DIC 2017

VISTOS:

El Decreto Exento DGP. N° 331 (12.12.2017) Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley N° 19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; Ley N° 18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resolución N° 1600 (24.11.2008) Contraloría General de la República, Resolución Exenta N° 153 (30.01.2012) que aprobó el "Manual de Procedimientos en la Ejecución Administrativa y Financiera de las Iniciativas de Inversión Subtítulo 29, Adquisición de Activos no Financieros" y la Resolución Exenta N° 2.247 (21.12.2012), que aprobó el "Manual de Procedimientos para el Proceso de Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa, Financiera y Física de las iniciativas de Inversión Subtítulo 31" y,

CONSIDERANDO:

1° Que, frente a la complejidad de las funciones y actividades asociadas a la ejecución administrativa y financiera de las iniciativas de inversión del subtítulo 29 y al proceso de control y supervisión de la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión del subtítulo 31, resulta necesario perfeccionar, fusionar y actualizar ambos Manuales de Procedimientos, con el fin de abordar todas las etapas asociadas a dichas iniciativas de inversión en el Servicio, una vez aprobadas por el Consejo Regional Metropolitano de Santiago.

2° Que, en el marco de la realización de la Matriz de Riesgo Institucional se detectó la necesidad de fusionar ambos manuales, producto que el Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros, efectúa las mismas labores para ambos subtítulos, diferenciando solo algunos procesos, los cuales se encuentran plasmados en el presente manual de procedimientos.

3° Que, el actualizar, establecer e informar los procedimientos asociados a la gestión de los procesos asociados a la ejecución administrativa y financiera de las iniciativas de inversión del subtítulo 29 y al proceso de control y supervisión de la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión del subtítulo 31, permite potenciar los procesos de control y seguimiento.

4° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

5° Que, los manuales de procedimientos son un instrumento y documento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la ejecución administrativa y financiera de las iniciativas de inversión del subtítulo 29 y al proceso de control y supervisión de la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión del subtítulo 31.

Ban

000001

16178686

500900

6° Que, los manuales de procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1.- DEJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 153, de fecha 30 de enero 2012 y la Resolución Exenta N° 2.247, de fecha 21 de diciembre 2012, ambas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobaron el "Manual de Procedimientos en la Ejecución Administrativa y Financiera de las Iniciativas de Inversión Subtítulo 29, Adquisición de Activos no Financieros" y el "Manual de Procedimientos para el Proceso de Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa, Financiera y Física de las iniciativas de Inversión Subtítulo 31"

2.- APRUÉBESE el "MANUAL PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 22 – 29 Y 31", del Gobierno Regional Metropolitano en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente resolución exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



JUAN PABLO GÓMEZ RAMÍREZ
INTENDENTE (S)
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO



IFF/GEP/PSM/CHM/jco

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- Departamento Jurídico
- Departamento Gestión Institucional
- Departamento Gestión Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
- Oficina de Partes

**MANUAL DE SUPERVISIÓN DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA,
FINANCIERA Y FÍSICA DE LAS
INICIATIVAS DE INVERSIÓN
SUBTÍTULO 22, 29 y 31**

Índice

1.-	Objetivo	4
2.-	Alcance	4
3.-	Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	5
3.1.-	Organigrama de cargos responsables	5
3.2.-	Definición de cargos responsables	6
4.-	Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	21
4.1.-	Siglas	21
4.2.-	Abreviaturas	21
4.3.-	Definiciones	21
4.4.-	Referencias	22
5.-	Mapa de Procesos	23
6.-	Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	25
6.1.-	Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1.-	Tramitación de Convenio Mandato y Resolución de Aprobación de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31	25
6.1.2.-	Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Inicio Ejecución de Proyecto	26
6.1.3. a.-	Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa y Financiera de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Solicitud Modificación Presupuestaria.	27
6.1.3. b.-	Control y Supervisión de Ejecución Administrativa, Financiera de las IDI Subt. 22, 29 y 31. Modificación Convenio Mandato.	28
6.1.3. c.-	Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa, Financiera de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Reevaluación de Proyecto.	29
6.1.4.-	Control y Supervisión de la Ejecución Financiera de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Estados de pago	30
6.1.5.-	Control y Supervisión de la Ejecución Financiera y Física de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Devolución Cauciones de Garantías	31
6.1.6.-	Control y Supervisión de la Ejecución Financiera y Física de IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Visitas a terreno	32

6.1.7.-	Control y Supervisión de la Ejecución Financiera y Física de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Asignación de Bienes a U.T.	33
6.2.-	Desarrollo Procedimiento Clave	34
6.2.1.-	Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31.	34
6.2.2.-	Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31.	35
6.2.3.-	Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa/ Financiera de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31.	36
6.2.4.-	Control y Supervisión de la Ejecución Financiera de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31.	36
6.2.5.-	Control y Supervisión de la Ejecución Financiera y Física de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31.	37
6.3.-	Controles de Actividades	37
6.4.-	Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	38
7.-	Resumen de Indicadores de Gestión.	84
8.-	Detalle de las modificaciones en cada revisión.	84

Elaboró:

Walter Oddó K.

Profesional Departamento de Gestión de Iniciativas de
Inversión y Activos no Financieros

Jaime Calderón Olivares

Profesional Departamento de Gestión Institucional

Aprobó:

Paulo Serrano Matus

Jefe División de Análisis y
Control de Gestión

Autorizó

Metodológicamente:

Jaime Calderón Olivares
Profesional Departamento de
Gestión Institucional

1.- Objetivo

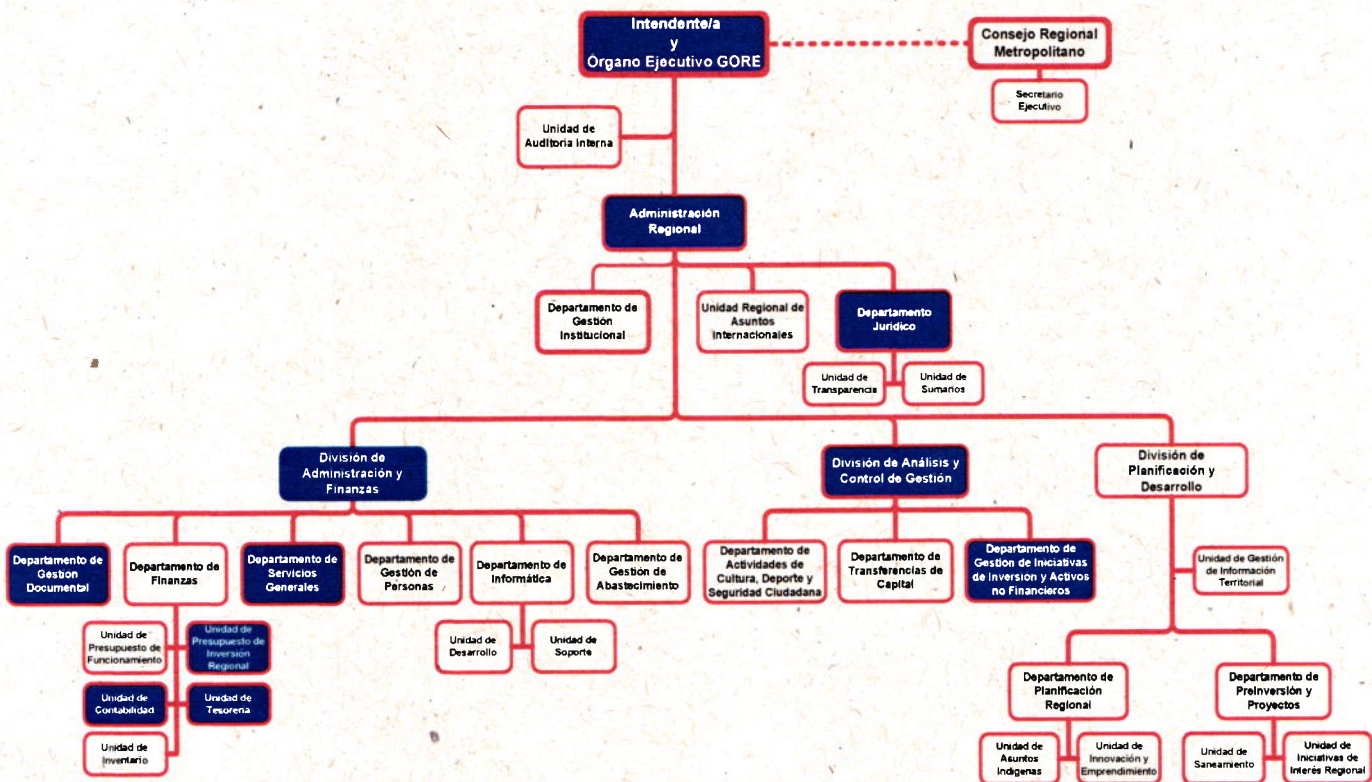
Estandarizar los procedimientos para el proceso de supervisión de la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31, luego que éstas han sido aprobadas por el Consejo Regional Metropolitano de Santiago.

2.- Alcance

Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros, de la División de Análisis y Control de Gestión.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable este procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Intendente/a:

- Aprobar la Resolución de Identificación Presupuestaria de Iniciativas de Inversión subt. 29 y/o 31, para su posterior envío y tramitación.
- Aprobar el Convenio Mandato firmado por la Unidad Técnica y la Resolución que lo aprueba, para su posterior envío y tramitación.
- Aprobar mediante firma el oficio que toma conocimiento y/u observa la propuesta de adjudicación, remitida por la Unidad Técnica, en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros, para su posterior envío y tramitación vía Departamento de Gestión Documental.
- Aprobar mediante firma oficio de respuesta de modificaciones del contrato que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obra y/u obras extraordinarias) suscrito para la ejecución de la iniciativa, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por la Unidad Técnica, validadas y recomendadas por los organismo competentes, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 y la disponibilidad presupuestaria, para su posterior envío y tramitación vía Departamento de Gestión Documental.
- Aprobar mediante firma el oficio que remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica para su posterior envío y tramitación vía Departamento de Gestión Documental.
- Autorizar mediante firma el oficio que da respuesta a solicitudes de modificación de proyecto en ejecución que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica para su posterior envío y tramitación vía Departamento de Gestión Documental.
- Autorizar mediante firma de oficio que remite al CORE las solicitudes de aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica para su posterior envío y tramitación vía Departamento de Gestión Documental.
- Autorizar mediante firma, el oficio que da respuesta a la Unidad Técnica de reevaluaciones, que impliquen aumentos de recursos, para su posterior envío y tramitación vía Departamento de Gestión Documental.
- Autorizar mediante firma la actualización de RATE de las iniciativas de inversión, cuándo ésta superan 3 períodos sin proceder a ejecución.

- Autorizar mediante firma la modificación del Convenio Mandato y Resolución de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE que lo aprueba para su posterior envío y tramitación vía Departamento de Gestión Documental.
- Autorizar mediante firma la Resolución Exenta de Asignación de bienes adquiridos con cargo al Subtítulo 29 y 31 a favor de la Unidad Técnica, para su posterior tramitación vía Departamento de Gestión Documental.

Secretario Ejecutivo CORE:

- Enviar Acuerdo CORE con las IDI ratificadas.
- Recepcionar oficio que remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica para su posterior envío y tramitación a las Comisiones respectivas.
- Elaborar y enviar Acuerdo CORE de las solicitudes de modificación de contrato de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar y enviar a las Comisiones respectivas, las solicitudes de aumentos de obras para aprobación del CORE.
- Elaborar y enviar Acuerdo CORE con las aprobaciones de aumentos de obras y/o obras extraordinarias de las IDI a la Jefatura de la División de Análisis y Control de la Gestión.

Consejo Regional:

- Recepcionar y analizar oficio que remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Pronunciarse en sesión de Consejo Pleno en relación al oficio de modificación de contrato, de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar y analizar las solicitudes de modificación de proyecto en ejecución que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica que impliquen un aumento de presupuesto en los rangos por ellos establecidos.

Coordinador/a Regional:

- Recepcionar y visar Resolución de Identificación Presupuestaria para la posterior firma del/a Intendente/a.
- Recepcionar y visar Convenio Mandato y Resolución que lo aprueba para posterior firma por parte del/a Intendente/a.
- Recepcionar y visar oficio para la firma del/a Intendente/a mediante el cual se toma conocimiento y/u observa la propuesta de adjudicación, en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Visar y derivar oficio que aprueba o rechaza las modificaciones del contrato, que impliquen aumentos de recursos, suscrito para la ejecución de la iniciativa, para la posterior firma del/la Intendente/a, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 y la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Visar y derivar oficio que remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato, que implique aumentos de recursos, de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar y visar oficio de respuesta a solicitudes de modificación de proyecto en ejecución que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar y visar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Visar y derivar para la posterior firma del/a Intendente/a, el oficio mediante el cual se da respuesta a la Unidad Técnica de las reevaluaciones de proyecto que impliquen aumentos de recursos.
- Recepcionar y visar modificación de Convenio Mandato y Resolución de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE que lo aprueba para su posterior firma del/a Intendente/a.
- Recepcionar y visar la Resolución Exenta de Asignación de bienes adquiridos con cargo al Subtítulo 29 y 31 a favor de la Unidad Técnica, para su posterior tramitación vía Departamento de Gestión Documental.

Jefatura División de Análisis y Control de la Gestión (DIVAC):

- Recibir acuerdo CORE y derivar al Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Recepcionar y visar Memorándum que solicita la Identificación Presupuestaria para las iniciativas.
- Recepcionar y visar Convenio Mandato y Resolución que lo aprueba para su posterior firma por parte del/a Intendente/a.
- Recepcionar y visar oficio para la firma del/a Intendente/a, el cual toma conocimiento y/u observa la propuesta de adjudicación en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Recepcionar, firmar y remitir a custodia a la DAF, vía memorando las cauciones, cobros y prórrogas de garantías de los proyectos en ejecución.
- Visar y derivar oficio que aprueba o rechaza las modificaciones, que impliquen aumentos de recursos, del contrato suscrito para la ejecución de la iniciativa, para la posterior firma del/la Intendente/a, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 y la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Visar y derivar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar y derivar Acuerdo CORE de las solicitudes de modificación de contrato de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar y visar el oficio mediante el cual se da respuesta a solicitudes de modificación de proyecto en ejecución que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar, firmar y remitir vía Oficio la respuesta a las solicitudes de modificaciones al plazo del contrato suscrito por la Unidad Técnica para la ejecución de la IDI.
- Firmar y enviar oficio a la SEREMI de Desarrollo Social solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones legales vigente.
- Firmar y enviar memorando al Departamento de Preinversión y Proyectos solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda.

- Recepcionar respuesta de las reevaluaciones realizadas por la SEREMI de Desarrollo Social y/o el Departamento de Preinversión y Proyectos y derivar al Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Recepcionar y visar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar Acuerdo CORE con las aprobaciones de aumentos de obras y/o obras extraordinarias de las IDI a y derivar al Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Visar y derivar el oficio mediante que da respuesta de las reevaluaciones de proyecto a la Unidad Técnica.
- Recepcionar y visar Convenio Mandato y Resolución de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE, para posterior firma del/a Intendente/a.
- Recepcionar, firmar y remitir vía memorando las solicitudes de devolución de cauciones de garantías de los contratos terminados según requerimiento de la Unidad Técnica.
- Recepcionar y visar la Resolución Exenta de Asignación de bienes adquiridos con cargo al Subtítulo 29 y 31 a favor de la Unidad Técnica, para su posterior tramitación vía Departamento de Gestión Documental.
- Recepcionar, visar y remitir memorando que da respuesta a las consultas realizadas por la Unidad de Transparencia, en consideración a la implementación de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información Pública.
- Recepcionar, visar y derivar memorando que solicita al Departamento Jurídico pronunciarse sobre alguna controversia frente a un proceso de licitación, pago u algún otro tema que fuese de su competencia.
- Recepcionar y remitir a DAF la programación financiera de gasto mensual y su proyección anual.
- Firmar y remitir memorando que solicita al Departamento Jurídico pronunciarse sobre alguna controversia frente a un proceso de licitación, pago u algún otro tema que fuese de su competencia.

**Jefatura Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos
no Financieros:**

- Recibir Acuerdo CORE, asignar analista que tendrá a cargo la iniciativa y solicitar al Departamento de Finanzas elaboración de Resolución de Identificación Presupuestaria de las IDI's.
- Elaborar y visar Memorándum que solicita, a la División de Finanzas, la Resolución de Identificación Presupuestaria.
- Solicitar mediante memorándum al Departamento Jurídico la elaboración del Convenio Mandato y la Resolución que lo aprueba para la ejecución de la iniciativa de inversión.
- Recepcionar y visar Convenio Mandato y Resolución que lo aprueba para su posterior firma del/a Intendente/a.
- Recepcionar y distribuir al analista asignado, copia del Convenio Mandato firmado por ambas partes y la Resolución Exenta que lo aprueba.
- Recepcionar y remitir al Jefe DIVAC, la programación financiera de gasto mensual y su proyección anual.
- Recepcionar y visar oficio para la firma del/a Intendente/a mediante el cual toma conocimiento y/u observa la propuesta de adjudicación, en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento.
- Recepcionar y visar memorando que remite las cauciones de garantías, sus prórrogas y cobro a la DAF.
- Recepcionar y visar oficio mediante el cual se informa a la UT el rechazo, aprobación o aceptación parcial de su solicitud de modificación de contrato.
- Recepcionar y firmar memorando de disponibilidad presupuestaria para financiar modificaciones presupuestarias de acuerdo a las solicitudes efectuadas por la Unidad Técnica validadas por el analista y derivar al Departamento de Finanzas.
- Recepcionar respuesta de disponibilidad presupuestaria y derivar al analista.
- Visar y derivar oficio que aprueba o rechaza las modificaciones del contrato suscrito para la ejecución de la iniciativa, para la posterior firma del/a Intendente/a, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 y la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Visar y derivar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.

- Recepcionar y derivar Acuerdo CORE de las solicitudes de modificación de contrato de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar y visar el oficio mediante el cual se da respuesta a solicitudes de modificación de proyecto en ejecución que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar y derivar solicitud de reevaluación de la iniciativa de inversión y derivar al analista asignado.
- Visar y derivar oficio a la SEREMI de Desarrollo Social solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones legales vigentes.
- Visar y derivar memorando al Departamento de Preinversión y Proyectos solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda.
- Recepcionar respuesta de las reevaluaciones realizadas por la SEREMI de Desarrollo Social y/o el Departamento de Preinversión y Proyectos y derivar a analista a cargo.
- Recepcionar y visar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar Acuerdo CORE que rechaza o aprueba aumentos de obras y/o obras extraordinarias de las IDI a y derivar a analista a cargo.
- Visar y derivar el oficio mediante el cual se da respuesta de las reevaluaciones de proyecto a la Unidad Técnica.
- Visar y derivar el oficio mediante el cual se da respuesta a las solicitudes de modificaciones al plazo del contrato suscrito por la Unidad Técnica para la ejecución de la IDI.
- Visar memorando que solicita al Departamento Jurídico las modificaciones de Convenio Mandato y Resolución que lo aprueba de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE.
- Recepcionar las modificaciones de Convenio Mandato de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE y gestionar la firma con la Unidad Técnica.
- Recepcionar y visar Convenio Mandato y Resolución de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE que lo aprueba para su posterior firma del/a Intendente/a.

- Recepcionar y derivar al analista antecedentes de los estados de pago remitidos por la Unidad Técnica.
- Firmar y enviar memorando para tramitación de los estados de pago de los contratos en ejecución, para ser despachado a la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- Recepcionar y derivar al analista solicitud de devolución de cauciones de garantías y sus prórrogas, de acuerdo a los requerimientos realizados por la Unidad Técnica.
- Recepcionar y visar memorando que solicita devolución de cauciones de garantías y sus prórrogas, según requerimientos de la Unidad Técnica.
- Firmar y remitir memorando que solicita al Departamento de Finanzas realizar el cierre Contable del proyecto, de acuerdo al Memo N°2197 de fecha 14.11.2017.-
- Firmar y derivar memorando que solicita al Departamento Jurídico la elaboración de una Resolución para la Asignación de bienes adquiridos con cargo al Subtítulo 29 y 31, a favor de la Unidad Técnica.
- Recepcionar y visar la Resolución Exenta de Asignación de bienes adquiridos con cargo al Subtítulo 29 y 31 a favor de la Unidad Técnica, para su posterior tramitación vía Departamento de Gestión Documental.
- Visar y remitir memorando que da respuesta a las consultas realizadas por la Unidad de Transparencia, en consideración a la implementación de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información Pública.
- Coordinar con el departamento de Servicios Generales, la asignación de vehículos para las salidas a terreno programadas con los analistas.
- Recepcionar, visar y derivar memorando que solicita al Departamento Jurídico pronunciarse sobre alguna controversia frente a un proceso de licitación, pago u algún otro tema que fuese de su competencia.
- Asignar a los analistas en los diversos sistemas informáticos de acuerdo a las iniciativas de inversión a su cargo.

Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros:

- Recepcionar copia del acuerdo CORE y generar carpeta de la iniciativa de inversión, archivando en ella toda la documentación correspondiente. De acuerdo a Memo N°628 de fecha 12.04.2017, del Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión.
- Mantener un listado en archivadores y carpetas de las iniciativas con los documentos contenidos en ésta y los documentos que cada estado de pago debe contener según tipología.
- Recepcionar el Convenio Mandato firmado por la Unidad Técnica y la Resolución que lo aprueba.
- Elaborar la programación de gasto mensual y su proyección anual de acuerdo a contrato e información remitida por la Unidad Técnica, considerando lo instruido en la Circular N°15 del 09.12.2016
- Cargar gasto mensual ejecutado y pagado a los diversos sistemas informáticos.
- Recepcionar y analizar la propuesta de adjudicación presentada por la Unidad Técnica de acuerdo a las Bases Administrativas.
- Elaborar y visar oficio para la firma del/a Intendente/a que toma conocimiento y/u observa la propuesta de adjudicación y su respectivo informe de evaluación para su envío a la Unidad Técnica.
- Recepcionar y archivar oficio del/a Intendente/a que acepta y/u observa la propuesta de adjudicación.
- Recepcionar y archivar copia de los contratos con Caución de Garantía, remitidos por la Unidad Técnica, e ingresar los datos a los diversos sistemas informáticos.
- Elaborar y visar memorando para remitir las respectivas cauciones de garantías y sus prórrogas a custodia a la DAF.
- Recepcionar y analizar la pertinencia de las solicitudes de modificación del contrato con aumento presupuestario y de plazos efectuadas por la Unidad Técnica, generando el respectivo informe.
- Elaborar y visar oficio mediante en el cual se informa a la UT el rechazo, aprobación o aceptación parcial de su solicitud de modificación.
- Elaborar y visar memorando solicitando a la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional indicar si existe disponibilidad presupuestaria para financiar modificaciones del contrato por aumento presupuestario, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por la Unidad Técnica.

- Recepcionar respuesta de disponibilidad presupuestaria, elaborar y visar oficio que aprueba o rechaza las modificaciones de los contratos suscritos para la ejecución de la iniciativa, para la posterior firma del/la Intendente/a, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 y la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar y visar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar Acuerdo CORE de las solicitudes de modificación de contrato (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Elaborar y visar oficio mediante el cual se informa a la Unidad Técnica el Acuerdo CORE de las solicitudes de modificación de contrato de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011 (aumentos de obras y/o obras extraordinarias).
- Recepcionar y analizar las solicitudes de reevaluación de proyectos en proceso de licitación y/o ejecución efectuadas por la Unidad Técnica, generando el respectivo informe y derivar según corresponda, ya sea Circular 33 o RS.
- Elaborar y derivar oficio a la SEREMI de Desarrollo Social solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y derivar memorando al Departamento de Preinversión y Proyectos solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar y visar oficio que da respuesta de las reevaluaciones de proyecto a la Unidad Técnica.
- Elaborar, visar y derivar el oficio mediante el cual se da respuesta a las solicitudes de modificaciones al plazo del contrato suscrito por la Unidad Técnica para la ejecución de la IDI.
- Confeccionar y visar memorando que solicita al Departamento Jurídico las modificaciones de Convenio Mandato y Resolución que lo aprueba de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados.
- Elaborar y visar memorando que solicita al Departamento Jurídico pronunciarse sobre alguna controversia frente a un proceso de licitación, pago u algún otro tema que fuese de su competencia.

- Recepcionar antecedentes de los estados de pago visados y remitidos por la Unidad Técnica de acuerdo a las bases administrativas y contrato, en los casos que corresponda correctamente firmados por el Director de Obras Municipales de acuerdo a Circ. N°14 de fecha 09.12.2016.
- Visar u observar los estados de pago enviados desde la Unidad Técnica en relación con los antecedentes soportantes establecidos en el Convenio Mandato y contrato.
- Solicitar información adicional a la Unidad Técnica, de los estados de pago con observaciones.
- Elaborar y visar memorando para tramitación de estados de pago remitidos por la Unidad Técnica, para ser despachado a la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional. **(Este trámite repite su ciclo hasta que termine la ejecución física y financiera de la IDI).**
- Elaborar y visar memorando para solicitar la devolución de cauciones de garantías y sus prórrogas, de acuerdo a los requerimientos realizados por la Unidad Técnica.
- Confeccionar y visar memorando que solicita al Departamento Jurídico la elaboración de una Resolución para la Asignación de bienes adquiridos con cargo al Subtítulo 29 y 31, a favor de la Unidad Técnica.
- Elaborar y remitir memorando que solicita al Departamento de Finanzas realizar el cierre Contable del proyecto, de acuerdo al Memo N°2197 de fecha 14.11.2017.-
- Elaborar y remitir memorando que solicita al Departamento Jurídico realizar el acto administrativo que de cierre al Convenio, de acuerdo al artículo Décimo Tercero del formato tipo de Convenio Mandato para la ejecución de iniciativas de inversión.
- Realizar visitas a terreno para verificar la ejecución física de las iniciativas de inversión en ejecución y elaborar el respectivo informe de Ficha Visita a Terreno.
- Elaborar y remitir memorando que da respuesta a las consultas derivadas por la Unidad de Transparencia, en consideración a la implementación de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información Pública.

Jefatura División de Administración y Finanzas (DAF):

- Visar Resolución de Identificación Presupuestaria para la posterior firma del/a Intendente/a.
- Recepcionar y visar Convenio Mandato y Resolución que lo aprueba para su posterior firma del/a Intendente/a.
- Recepcionar y enviar a la Unidad de Tesorería los memorandos con las solicitudes de custodia de las respectivas cauciones de garantías y sus prórrogas.
- Recepcionar la programación financiera de gasto mensual y su proyección anual.
- Recepcionar memorando que solicita devolución de cauciones de garantías y sus prórrogas y enviar a la Unidad de Tesorería.
- Aprobar mediante firma el oficio de respuesta de modificaciones del contrato que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obra y/u obras extraordinarias) suscrito para la ejecución de la iniciativa, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por la Unidad Técnica validadas y recomendadas por el analista, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Circular N°40 de fecha 14.10.2011.
- Recepcionar y Visar Oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato de acuerdo a lo establecido en la Circ. N°40 de fecha 14.10.2011 (Aumentos de Obras y/o Obras extraordinarias) efectuadas por la Unidad Técnica.
- Elaborar y firmar Memo que informa sobre Disponibilidad Presupuestaria a las Iniciativas de Inversión.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Recepcionar y derivar Acuerdo CORE con IDI's ratificadas para elaboración de Resolución de Identificación Presupuestaria.
- Visar y derivar Resolución de Identificación Presupuestaria.
- Recepcionar y derivar a la Unidad de Tesorería memorando con las respectivas cauciones de garantías y sus prórrogas para su custodia.
- Recepcionar y derivar estados de pago a la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional para revisión.

Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional:

- Recibir Acuerdo CORE, elaborar y visar Resolución de Identificación Presupuestaria para la posterior firma del/a Intendente/a.
- Cargar los antecedentes de la IDI en el SAGIR.
- Recepcionar memorando e informar a la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros, si existe o no disponibilidad presupuestaria para el aumento de presupuesto para financiar modificaciones de contrato.
- Recepcionar y revisar los estados de pago, remitiéndolo a la Unidad de Contabilidad (solicitando el pago) o al Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros haciendo las observaciones correspondientes.
- Cargar en el Sistema Presupuestario del Servicio SAGIR la solicitud de pago, generar y enviar hoja de ruta con el estado de pago para su devengo contable a la Unidad de Contabilidad. Generar en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), el respectivo requerimiento y compromiso del monto a devengar a realizar si corresponde.

Encargado/a Unidad de Contabilidad:

- Recibir hoja de ruta con el estado de pago de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional, revisar y proceder a su devengo contable en el SIGFE si corresponde.
- Enviar información de devengo a la Unidad de Tesorería para su pago, a través de anexo en la hoja de ruta de la contabilización realizada.

Encargado/a Unidad de Tesorería:

- Recepcionar e ingresar a bases de datos las respectivas cauciones de garantías y sus prórrogas para custodia.
- Recibir la hoja de ruta de la contabilización realizada.
- Realizar la transferencia en línea a la Unidad Técnica si está inscrita en el SIA del Servicio y/o emitir un cheque.
- Recepcionar memorando que solicita devolución de cauciones de garantías y sus prórrogas e informa a la Unidad Técnica para su retiro.

Jefatura Departamento Jurídico:

- Elaborar Convenio Mandato y Resolución que lo aprueba de acuerdo a solicitud realizada por el Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Recepcionar y visar oficio para la firma del/a Intendente/a mediante el cual se toma conocimiento y/u observa la propuesta de adjudicación, en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento.
- Realizar las modificaciones de Convenio Mandato y Resolución que lo aprueba de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE y derivar al Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Elaborar Resolución de asignación de bienes, de acuerdo a la solicitud realizada por el Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Recepcionar memorando que da respuesta a las consultas derivadas por Divac, en consideración a la implementación de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información Pública.
- Pronunciarse sobre alguna controversia frente a un proceso de licitación, pago u algún otro tema a solicitud de la División.
- Elaborar resolución que da cierre al Convenio, de acuerdo al artículo Décimo Tercero del formato tipo de Convenio Mandato para la ejecución de iniciativas de inversión.

Jefatura Departamento Preinversión y Proyectos:

- Recepcionar memorando de solicitud la reevaluación de la iniciativa de inversión por aumento de presupuesto, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda.
- Revisar, aprobar o rechazar la reevaluación de la IDI por aumento de presupuesto y derivar al Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.

Jefatura Departamento de Gestión Documental (Oficina de Partes):

- Recepcionar, numerar y enviar la Resolución de Identificación Presupuestaria al Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros y la distribución interna establecida en el mismo documento.
- Recepcionar, numerar y enviar Convenio Mandato firmado por la Unidad Técnica y la Resolución que lo aprueba a la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros y al casillero de la respectiva UT (cuando se trate de municipio) y la distribución interna establecida en el mismo documento.
- Recepcionar, numerar y enviar Oficio firmado por el Intendente con resultado de propuesta de adjudicación e informe de evaluación.
- Recepcionar, numerar y enviar oficios relacionados con la iniciativa de inversión, al casillero de la respectiva UT (cuando se trate de municipio) y según la distribución interna establecida en el mismo documento.
- Recepcionar y enviar propuestas de adjudicación, estados de pago, solicitudes de modificación de contrato, oficios relacionados con la iniciativa de inversión remitidos por la UT a la Jefatura DIVAC.
- Recepcionar solicitud de devolución de cauciones de garantías y sus prórrogas, de acuerdo a los requerimientos realizados por la Unidad Técnica.

Jefatura Departamento de Servicios Generales:

- Encargada de coordinar con la Jefatura y/o analistas del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros, los vehículos institucionales para la supervisión en terreno de las iniciativas de inversión en ejecución.

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas

- SUBDERE: Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
- SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- BIP: Banco Integrado de Proyectos

4.2.- Abreviaturas

- DIVAC: División de Análisis y Control de la Gestión
- GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- CORE: Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- IDI: Iniciativas de Inversión
- DAF: División de Administración y Finanzas
- UT: Unidad Técnica
- SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional
- SIA: Sistema de Información Administrativo

4.3.- Definiciones

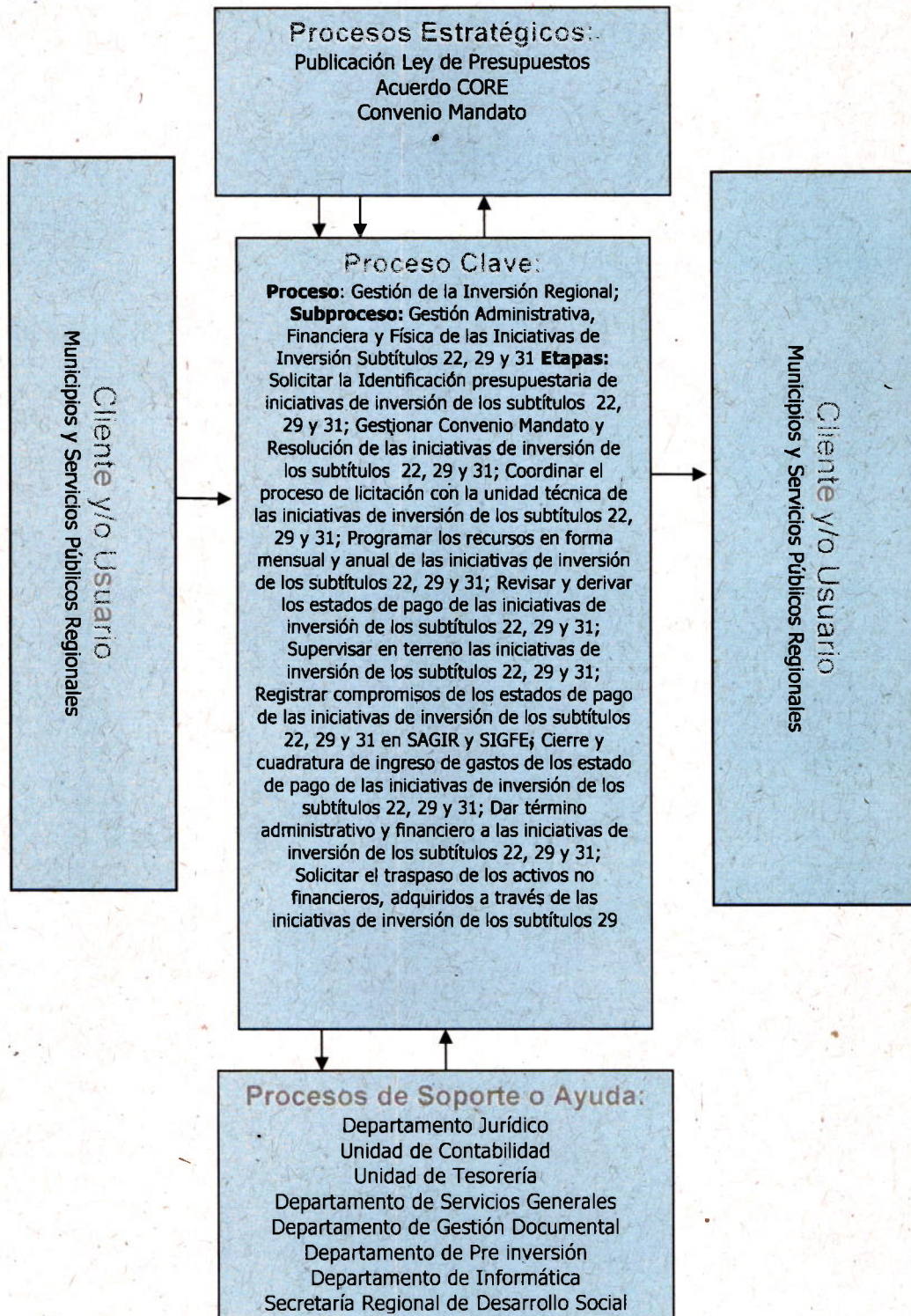
Chile Indica: Es una herramienta de información que permite conocer y ordenar adecuadamente el flujo de datos de las diferentes instituciones del nivel regional y central. Este sistema, utilizado por todas las reparticiones, mejora la capacidad de análisis del Gobierno acerca de la intervención que realiza en el territorio nacional; permite la comunicación entre instituciones públicas tanto regionales como sectoriales; permite gestionar con mayor eficiencia las inversiones; y genera sinergias en los beneficios que reciben los ciudadanos. Este sistema fue creado y actualmente es monitoreado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en virtud de la Resolución Exenta N° 3168 de 2007.

4.4.- Referencias

- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- Circular N°40 del GORE, de fecha 14.10.2011.
- Circular N°04 del Intendente de la Región Metropolitana, de fecha 28.03.2016
- Circular N°14 del GORE, de fecha 09.12.2016
- Circular N°15 del GORE, de fecha 09.12.2016
- Memorándum N°629 del GORE, de fecha 12.04.2017
- Memorándum N°2197 del GORE, de fecha 14.11.2017

5.- Mapa de Procesos

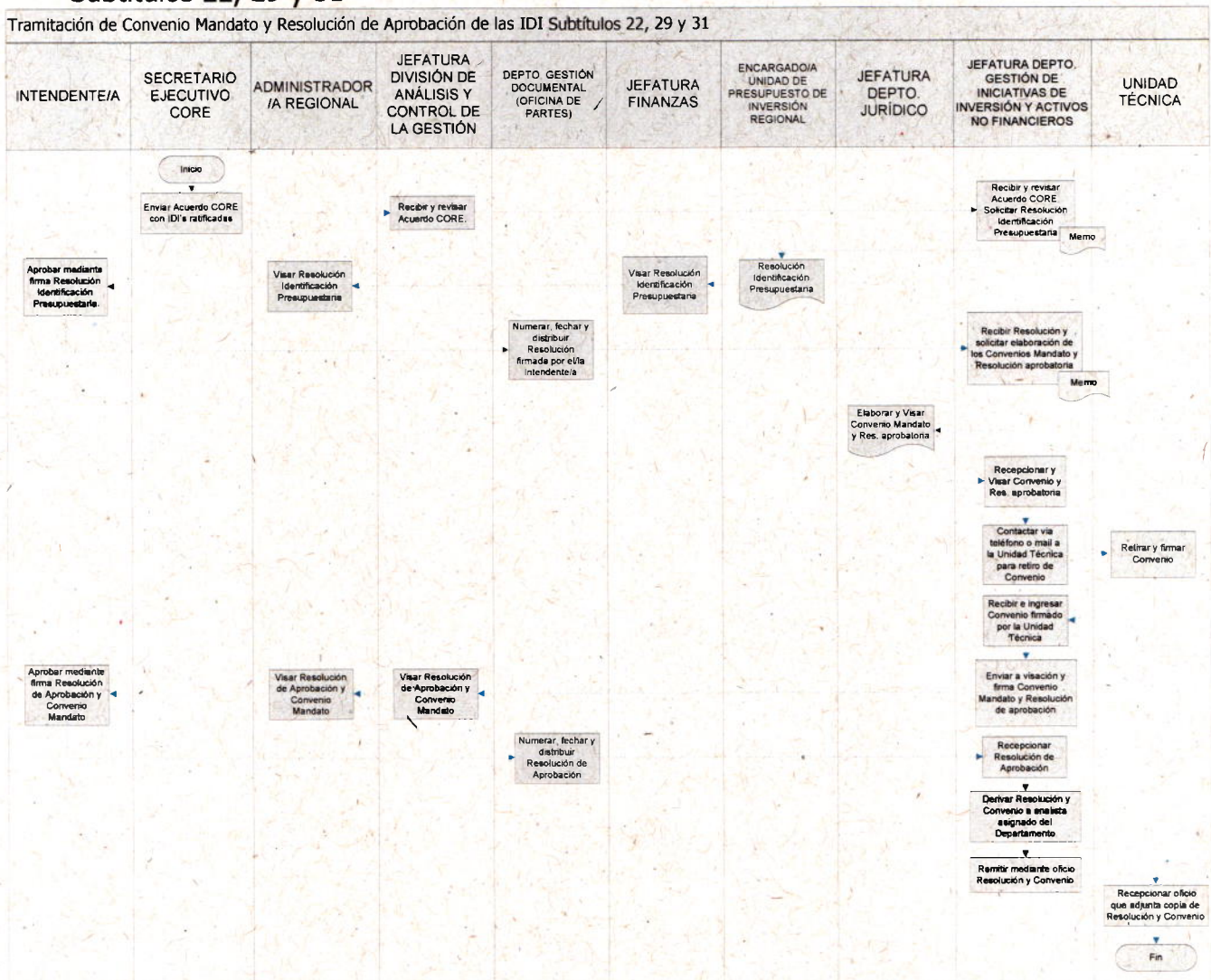
Requerimientos de entrada del proceso	Acuerdo CORE con las IDI aprobadas enviado por el Secretario Ejecutivo
Salidas de servicios o productos	IDI ejecutadas por parte de las Unidades Técnicas en beneficio de la personas que habitan en la Región
Clientes externos	Unidades Técnicas: Municipios y Servicios Públicos Regionales
Usuarios	Consejo Regional Metropolitano; División de Análisis y Control de la Gestión; División de Administración y Finanzas; Departamento de Preinversión y Proyectos; Departamento de Finanzas y Unidad de Presupuesto de Inversión Regional
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Gestión de la Inversión Regional.</p> <p>Subproceso: Gestión Administrativa, Financiera y Física de las Iniciativas de Inversión Subtítulos 22, 29 y 31. (referidas a la Adquisición de Activos No Financieros, Estudios Básicos, Proyectos y Programas de Inversión)</p> <p>Etapas: Solicitar la Identificación presupuestaria de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Gestionar Convenio Mandato y Resolución de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Coordinar el proceso de licitación con la unidad técnica de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Revisar y derivar los estados de pago de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Supervisar en terreno las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Registrar compromisos de los estados de pago de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31 en SAGIR, SIGFE y CHILEINDICA; Cierre y cuadratura de ingreso de gastos de los estado de pago de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Solicitar el traspaso de los activos no financieros, adquiridos a través de las iniciativas de inversión de los subtítulos 29.</p>
Unidad y/o Departamento	Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
División	División de Análisis y Control de Gestión



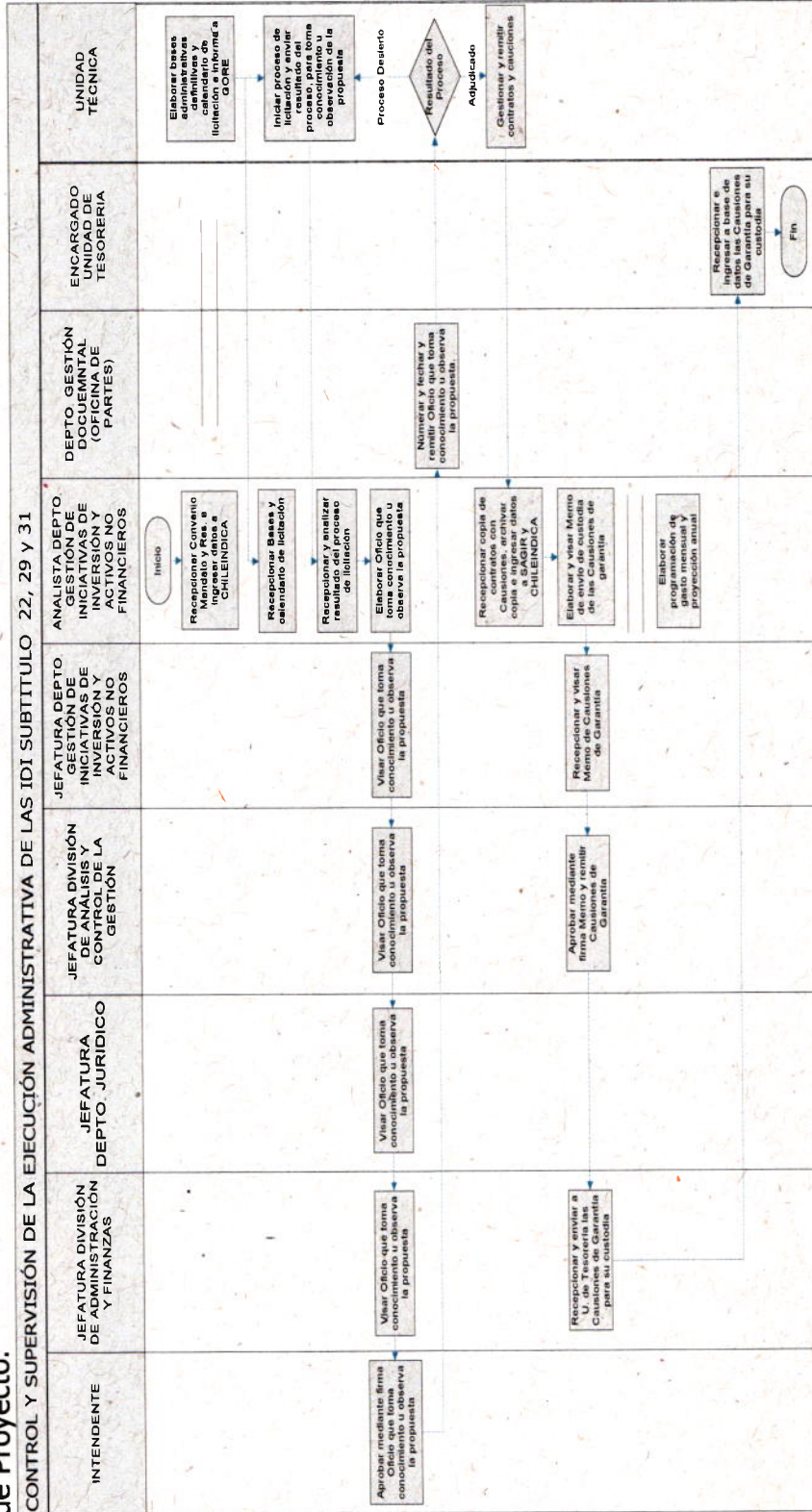
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

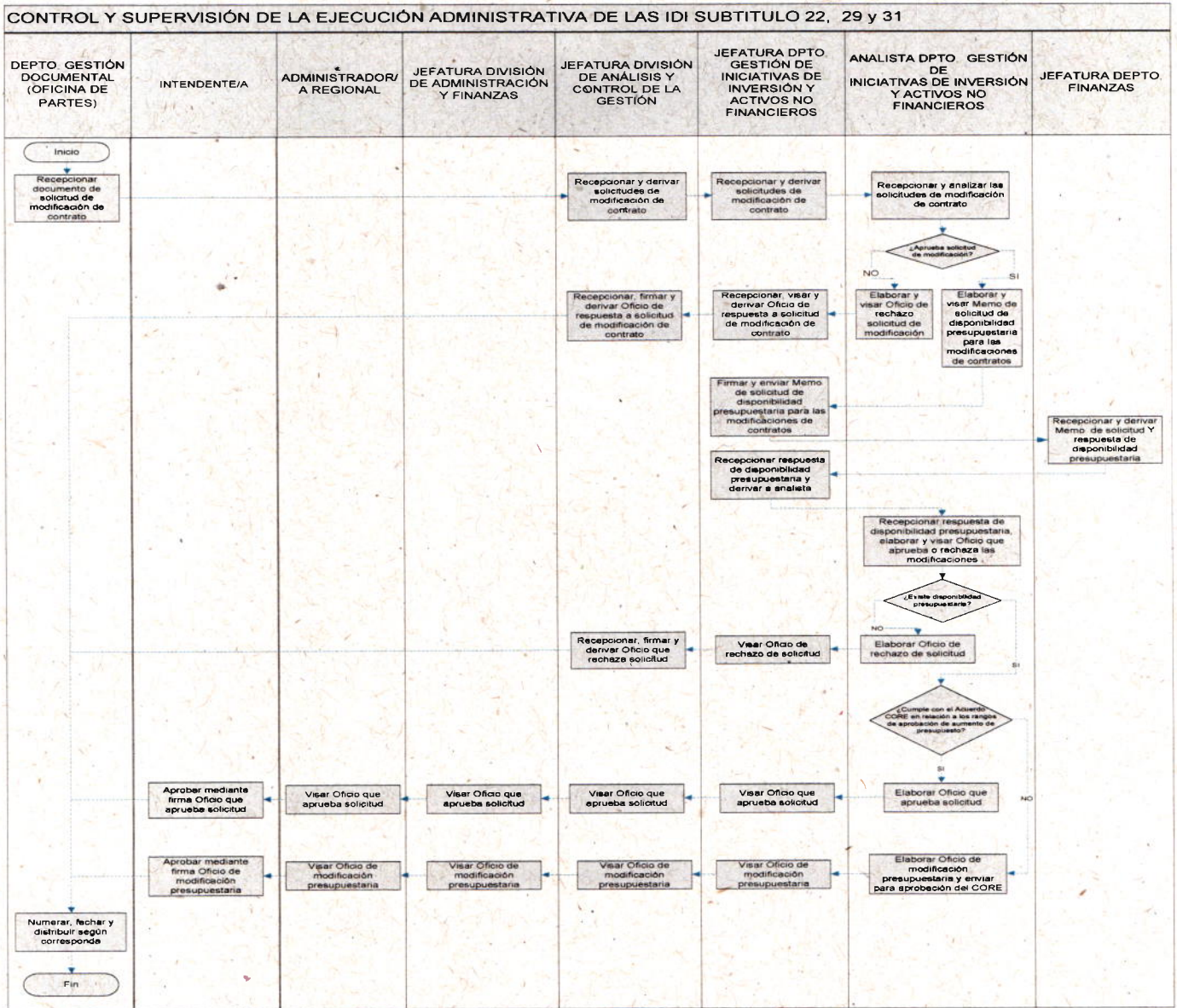
6.1.1.- Tramitación de Convenio Mandato y Resolución de Aprobación de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31



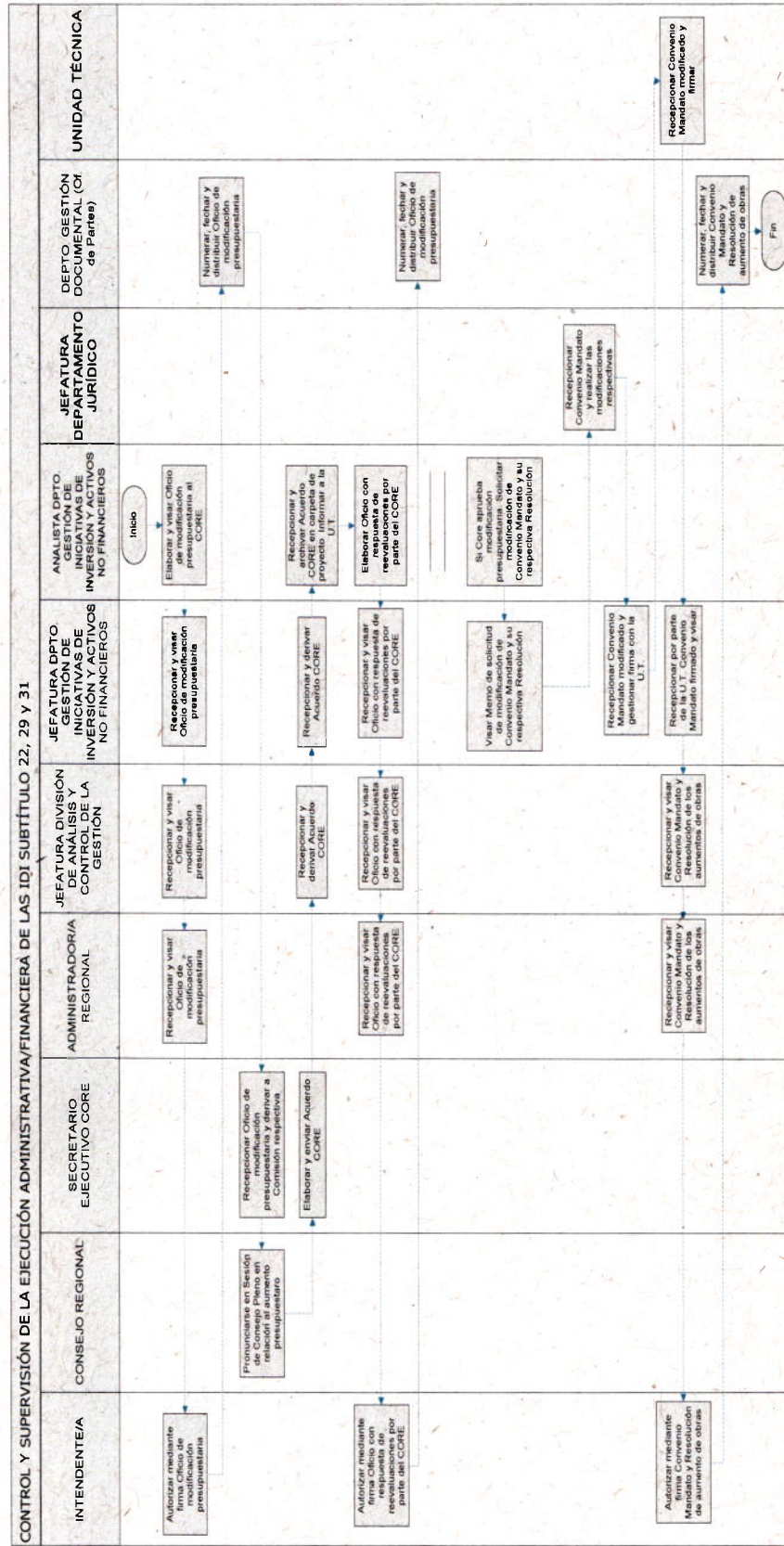
6.1.2.- Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Inicio Ejecución de Proyecto.



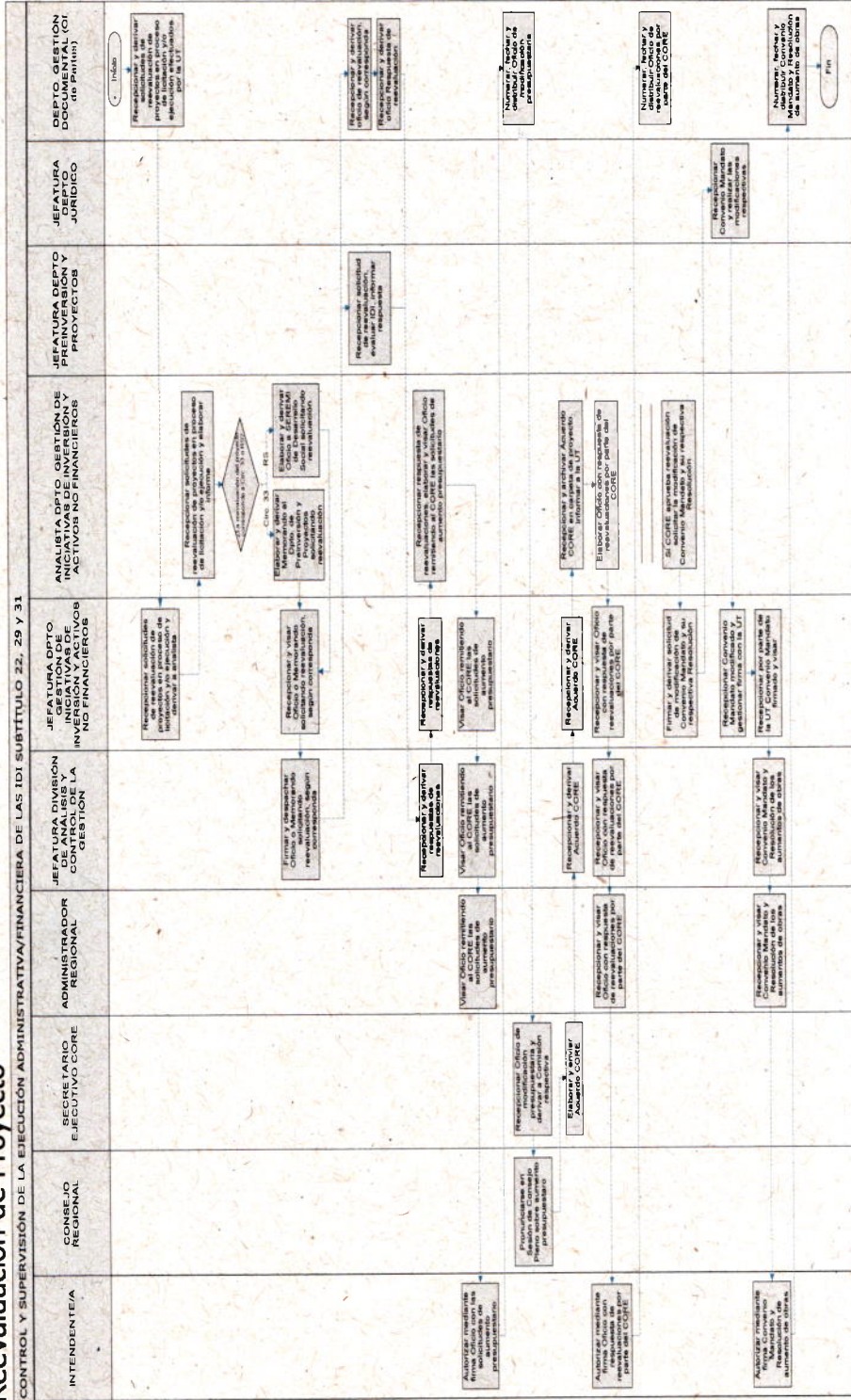
6.1.3. a.- Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa/ Financiera de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Solicitud modificación presupuestaria.



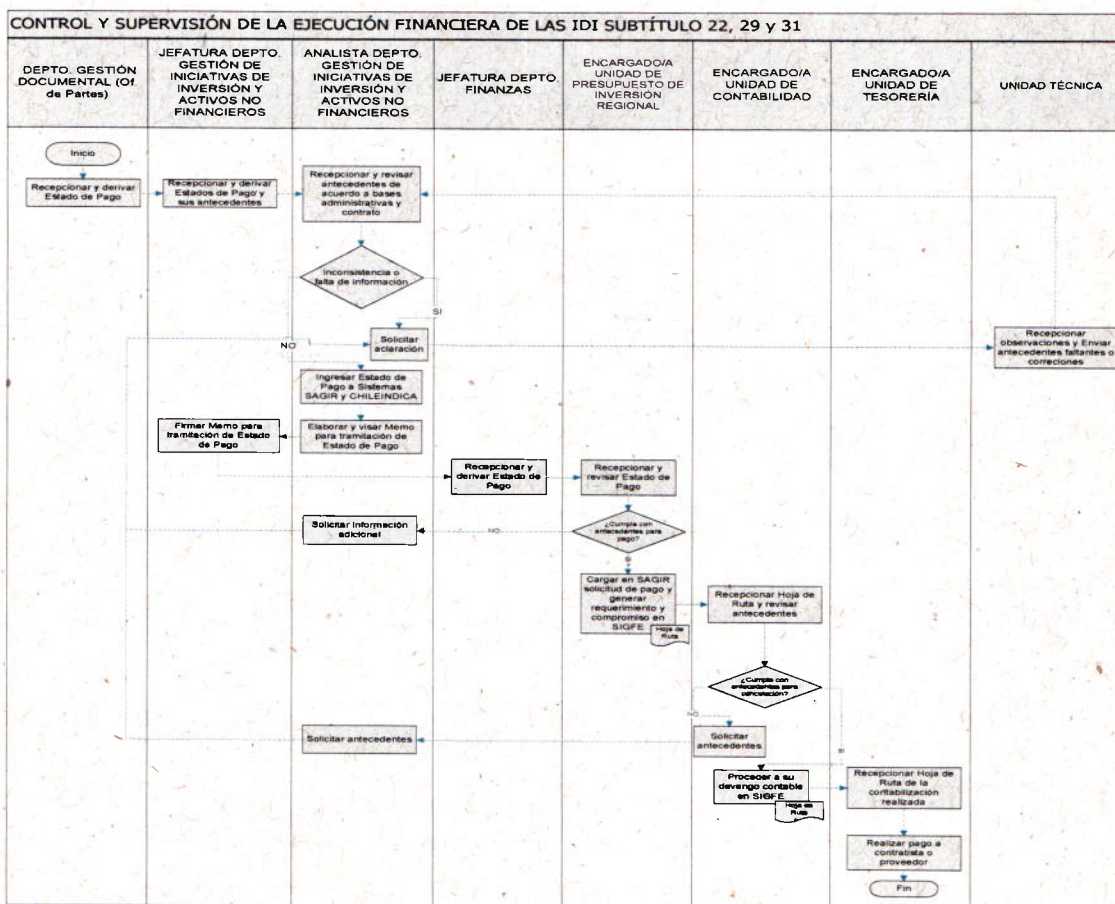
6.1.3. b.- Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa/ Financiera de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Modificación Convenio Mandato.



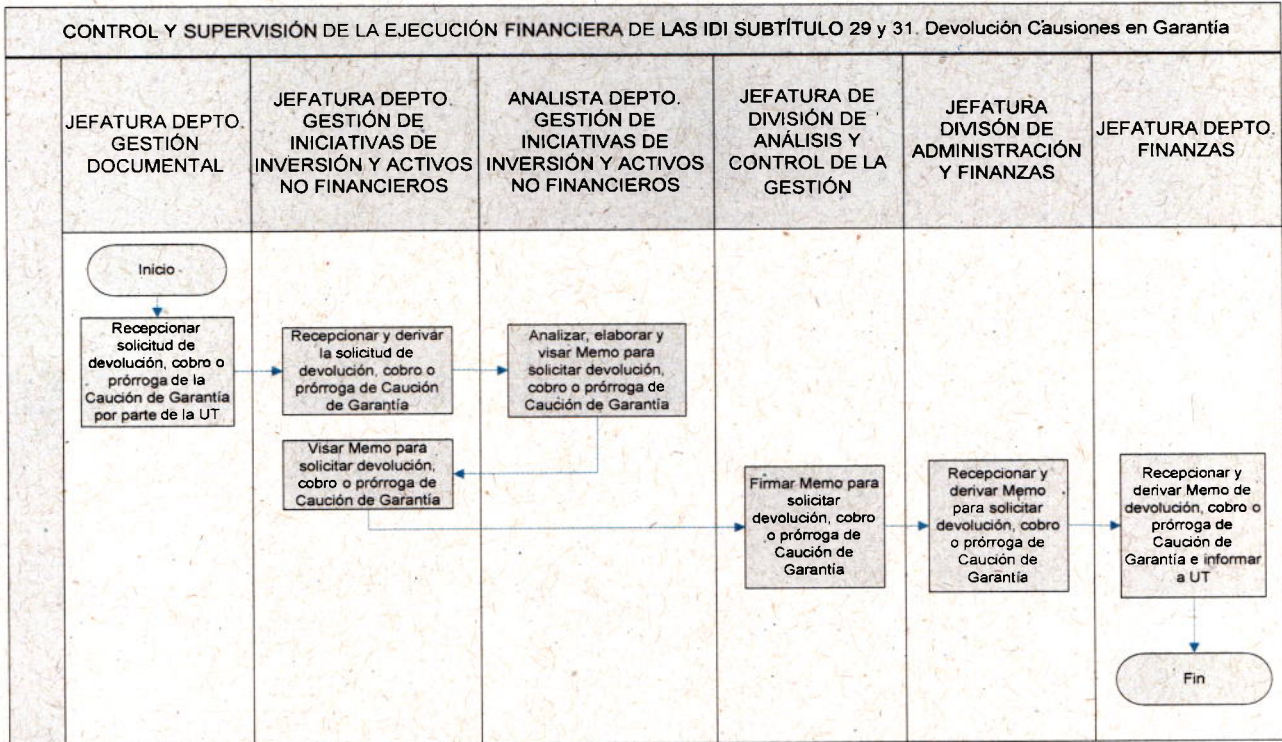
6.1.3. c.- Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa/ Financiera de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Reevaluación de Proyecto



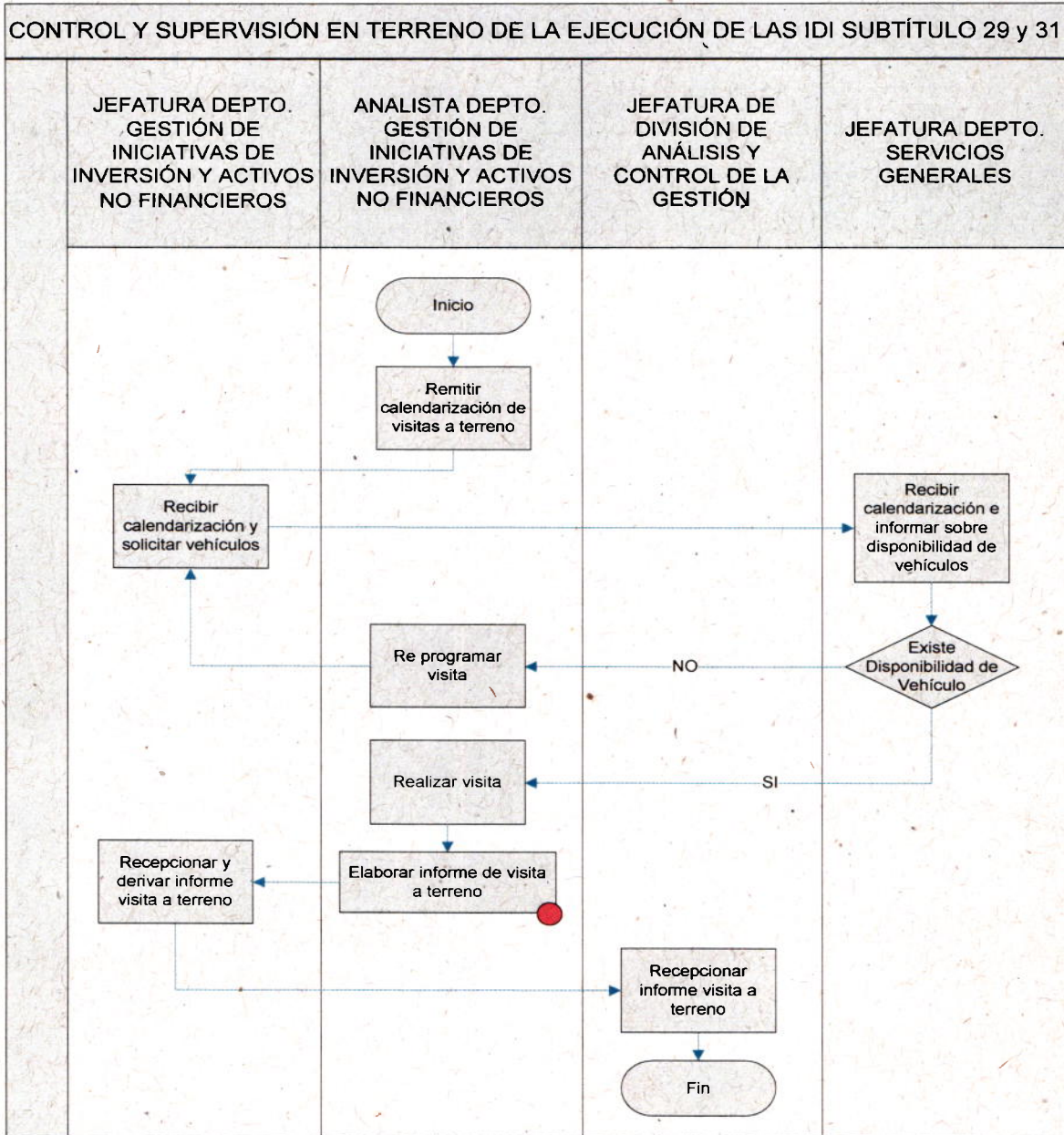
6.1.4.- Control y Supervisión de la Ejecución Financiera de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Estados de Pago



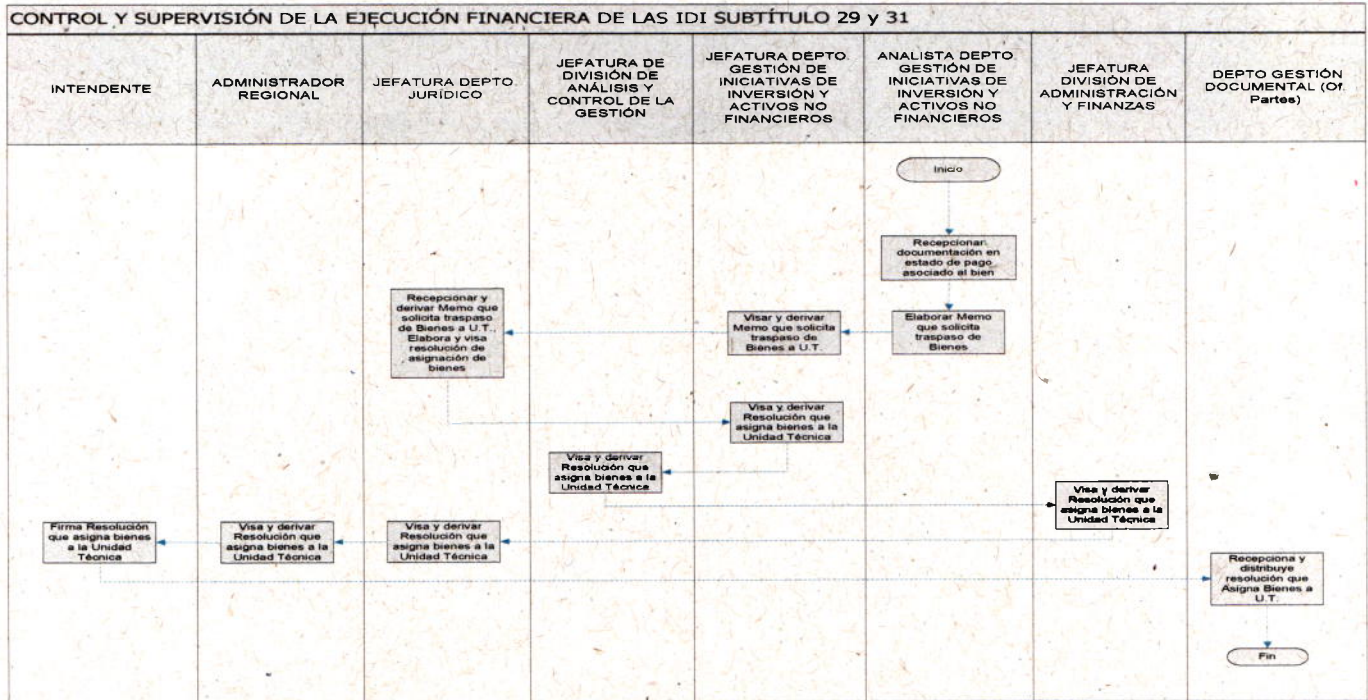
6.1.5.- Control y Supervisión de la Ejecución Financiera y Física de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Devolución Caucciones en Garantía



6.1.6.- Control y Supervisión de la Ejecución Financiera y Física de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Visitas a Terreno



6.1.7.- Control y Supervisión de la Ejecución Financiera y Física de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31. Asignación de Bienes a U.T.



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

Flujo 6.2.1.- Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31.

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Recibir y revisar Acuerdo CORE. Crear la IDI en el SAGIR	Una vez recibido el Acuerdo del CORE se crea en el SAGIR la IDI. El SAGIR se va poblando toda vez que la IDI genera algún movimiento tanto por parte de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional como del Analista que tiene asignado el proyecto hasta el cierre una vez recibida conforme el acta de recepción definitiva	Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional
Numerar, fechar y distribuir Resolución firmada por el/la Intendente/a	La Resolución de Identificación Presupuestaria del subtítulo 31 es afecta por tanto se debe ingresar a la Contraloría General de la República para la respectiva Toma de Razón.	Departamento de Gestión Documental
Numerar, fechar y distribuir Resolución de Aprobación	La Resolución de Aprobación de Convenio Mandato es exenta. La Resolución de Identificación del subtítulo 29 es Exenta.	Departamento de Gestión Documental

6.2.2.- Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Elaborar programación de gasto mensual y proyección anual	Una vez que la IDI cuenta con la Resolución de Identificación Presupuestaria se inicia el proceso de envío de la programación financiera, ello porque pueden existir gastos antes del inicio del proceso de licitación, por ejemplo "gastos administrativos". La Jefatura del Depto. De Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros consolida, revisa y envía la programación de gasto mensual y proyección anual a visación de la Jefatura DIVAC, DAF y Finanzas. Luego, la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional recepciona la programación de gasto mensual y proyección anual y envía correo electrónico a DIPRES con solicitud de caja (recursos).	Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Análisis de la propuesta de adjudicación	De acuerdo a la Circ. N°47 del Gore, de fecha 17.10.15, corresponde analizar la propuesta de adjudicación; elaborar y visar oficio que toma conocimiento u observa ésta con el respectivo informe de evaluación, las iniciativas que superan los M\$1.000.000.-	Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Recepcionar y archivar copia de los contratos con Cauciones de Garantía, remitidos por la Unidad Técnica, e ingresar los datos al SAGIR y CHILEINDICA.	Hacer referencia al manual de garantías, flujo de recepción, registro y custodia.	Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros

Flujo 6.2.3.- Control y Supervisión de la Ejecución Administrativa/ Financiera de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar y analizar las solicitudes de modificación de contrato	Las modificaciones de contrato se refiere a solicitudes de aumento de obra y/u obras extraordinarias por tanto requieren mayores recursos financieros. También pueden haber modificaciones de contrato relacionadas con los aumentos de plazo y/o disminuciones de obra	Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
¿Cumple con el Acuerdo CORE en relación a los rangos de aprobación de aumento de presupuesto?	En la sesión ordinaria N° 19 de 4 de octubre de 2011 y el acuerdo N° 331-11 se establecen rangos de aprobación de aumentos de presupuestos. Los aumentos de presupuestos solicitados por las UT que superen estos rangos deben ser enviados al CORE para su aprobación	Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Elaborar Oficio de modificación presupuestaria y enviar para aprobación del CORE	Se elabora el oficio del Intendente/a al Secretario Ejecutivo solicitando la aprobación de aumento de obra y/u obra extraordinaria solicitado por las UT si supera los rangos aprobados en el CORE	Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros

Flujo 6.2.4.- Control y Supervisión de la Ejecución Financiera de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar y revisar antecedentes de acuerdo a bases administrativas, contrato y Convenio Mandato	Se analiza que contenga toda la información que se requiere además de los montos y los antecedentes de la factura.	Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Recepcionar y revisar Estado de Pago	Se analiza que contenga todos los antecedentes requeridos para poder proceder al envío del estado de pago a cancelación	Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional
Recepcionar Hoja de Ruta y revisar antecedentes	Se analiza que contenga todos los antecedentes de respaldo para poder proceder al devengo contable del estado de pago	Encargado/a Unidad de Contabilidad

**Flujo 6.2.5.- Control y Supervisión de la Ejecución Financiera y Física de las IDI
Subtítulos 22, 29 y 31**

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Analizar, elaborar y visar Memo para solicitar devolución de Garantías	La primera boleta de garantía que solicita devolución es la boleta de fiel cumplimiento del contrato y corresponde su devolución y reemplazo por la boleta de correcta ejecución de las obras. Una vez que se envía el acta de recepción definitiva corresponde la devolución de la boleta de correcta ejecución de las obras.	Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Elaborar informe de visita a terreno	Se verifica en terreno el estado de avance físico que sea concordante con lo que se ha pagado a la fecha, la existencia del letrero de obras. Asimismo, se realiza un registro fotográfico y se revisa el libro de obras que es un historial de la ejecución de la IDI.	Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros

6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Recepcionar calendario, y archivar en carpeta correspondiente	Una vez aprobada la IDI por parte del CORE se le debe crear una carpeta para ingresar toda la documentación que emane del proceso de ejecución de ésta.	Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros

6.4- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
001	Circular N° 40 Acuerdo de CORE aumento de presupuestos para proyectos FNDR	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	2 años
002	Hoja de Ruta	Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional	2 años
003	Ficha Visita a Terreno	Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	2 años
004	Circular N° 47 Instrucción sobre procesos de Licitación para proyectos FNDR	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	2 años
005	Memo N°53 Procedimiento sobre cartera de iniciativas de inversión para su normalización	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	2 años
006	"Formato Tipo Convenio Mandato para la Ejecución de Proyectos de Inversión". Subtítulo 31. Aprobada por Resolución N° 95 de 30 de abril de 2015.	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	2 años
007	Resolución tipo de asignación de bienes	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	2 años

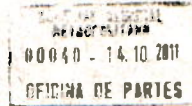
001.- Circular N° 40 Acuerdo de CORE aumento de presupuestos para proyectos FNRD



**DIVISION DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS
DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS VIALES**



CIRC N°



ANT.: Acuerdo del Consejo Regional Metropolitano del 04/10/2011

MAT.: Informe respecto al acuerdo del Consejo Regional Metropolitano en relación a los aumentos de presupuesto para proyectos FNRD

DE : **PATRICIO GARRIDO GARCÍA**
JEFE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

A : **ALCALDES(AS) DE LA REGIÓN METROPOLITANA**

Comunico a Uds. que en sesión ordinaria del Consejo Regional Metropolitano efectuada el día 04.10.2011 se acordó establecer los siguientes rangos de aprobación de aumentos de presupuesto para obras financiadas por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

Monto M\$	% Máximo Aumentos
De 0 hasta 500.000	10
De 500.000 hasta 1.000.000	5
Sobre 1.000.000	3

Estos aumentos se traducen en las solicitudes de aumentos de presupuesto para adjudicar propuestas públicas, aumentos de obra y obras extraordinarias. En lo que respecta a aumentos que no cumplan con las condiciones recién descritas, necesariamente deberá ser el Consejo Regional Metropolitano quien autorice los aumentos.

De acuerdo a lo anterior, solicito a Uds. considerar estos nuevos criterios de aprobación para eventuales solicitudes

Sin otro particular, saluda cordialmente

PATRICIO GARRIDO GARCÍA
JEFE

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

DISTRIBUCIÓN

- Destinatarios
- División Análisis y Control de Gestión
- Departamento Control de Proyectos
- Departamento Jurídico
- Unidad de Presupuesto 02
- Oficina de Partes

114253/3

002.- Hoja de Ruta



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO**

ID: CD:

MENSAJE RAPIDO N° / SANTIAGO.

CONTROL PRESUPUESTARIO:

SUBTITULO
ITEM
ASIGNACION
CODIGO BIP

PRESUPUESTO VIGENTE : \$
FECHA RECEPCION :
ESTADO DE PAGO N°
OTROS DOCUMENTOS NUMERO

GASTADO AL : \$

ANTICIPO : \$0
ANT. G. ADM. : \$0
BRUTO : \$0
DEV. ANT. : \$0
ANT. TERC. : \$0
RETEN CON : \$0
CANJE RET : \$0
MULTAS : \$0

EMPRESA CONTRATISTA: RUT:
OBSERVACIONES:

FIRMA

003.- Ficha de Terreno

INFORME DE VISITA

NOMBRE DEL PROYECTO	:	NOMBRE DEL PROYECTO
CODIGO BIP	:	
COMUNA	:	
EMPRESA	:	
FECHA DE INICIO	:	FECHA DE TERMINO
PLAZO	:	
MONTO CONTRATADO	:	

I. ANTECEDENTES

II. ESTADO DE AVANCE DEL PROYECTO

FECHA DE VISITA :
AVANCE :
PROGRAMADO :
AVANCE REAL :

III. OBSERVACIONES A LA VISITA


ASISTENTES

OBSERVACIONES GENERALES

IV. IMÁGENES

004.- "Formato Tipo Resolución y Convenio Mandato para la Ejecución de Proyectos de Inversión". Subtítulo 31.

DEPARTAMENTO JURIDICO



GOBIERNO DE CHILE

**CONTRALORIA GENERAL
OFICINA GENERAL DE PARTES**

RESOLUCIÓN 95

30 ABR 2015

SANTIAGO, 30 ABR 2015

stg

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

DIVISION JURIDICA	COMITE 3
hpc	JEFE
04 MAY 2015	

TOMADO RAZON
5 MAYO 2015

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 674, de 11 de marzo de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en las letras g) y ñ) del artículo 24 del Decreto de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; el decreto con Fuerza de ley 1-19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el artículo 16 de la Ley N° 18.091 sobre Alternativas para Encomendar la Ejecución de Proyectos de Inversión; en el artículo 19 bis del D.L. N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento, contenido en el D.S. N° 814, de 2003, del Ministerio de Hacienda; en el D.S. N° 854 de 2004, sobre Clasificación Presupuestaria del referido Ministerio; en la Resolución N° 68, de 2010, que aprueba Formato Tipo para la Ejecución de Proyectos de Inversión, de este Gobierno Regional; y en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

- 1° Que, este Organismo Regional requiere implementar un sistema que permita agilizar la ejecución de proyectos de inversión;
- 2° Que, para lo anterior resulta necesario contar con una actualización del Formato Tipo de Convenio Mandato, aprobado mediante la Resolución N° 68, de 2010, de este Gobierno Regional, Tomada de Razón con fecha 24 de mayo de 2010, por la Contraloría General de la República, para la **Ejecución de Proyectos de Inversión**, con cargo a los recursos del Presupuesto Regional de la Región Metropolitana (F.N.D.R.), que la Ley de Presupuestos del Sector Público contemple;
- 3° Que, la resolución que en su oportunidad apruebe el convenio mandato específico deberá consignar en su texto, la imputación del gasto con cargo al presupuesto vigente respectivo, a nivel de subtítulo e ítem según corresponda;

RESUELVO

- 1. **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución N° 68, de 2010, de este Gobierno Regional, para la Ejecución de Proyectos de Inversión.
- 2. **APRUEBASE** el nuevo "Formato Tipo de Convenio Mandato para la Ejecución de Proyectos de Inversión", cuyo texto se transcribe a continuación:

**CONVENIO MANDATO
SUBTÍTULO 31**

En Santiago de Chile, a _____ de _____ de _____ entre el **GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA**, en adelante el Gobierno Regional o el mandante

15434644
DEPARTAMENTO JURIDICO
COMITE 3



DEPARTAMENTO JURÍDICO



representado por su Intendente y Órgano Ejecutivo, don _____ ambos domiciliados en calle Bandera N° 46, de esta ciudad y _____, en adelante la Unidad Técnica o la Mandataria, representada por _____ don _____ ambos domiciliados en _____, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Por este acto el Gobierno Regional encomienda en forma completa e irrevocable a la Unidad Técnica, la licitación, adjudicación y celebración de los contratos que procedan para la ejecución del proyecto de inversión denominado " _____ ", Código BIP N° _____.

El mandatario se obliga a cumplir estrictamente el encargo en los términos fijados por el mandante, lo que incluye la realización de todas aquellas acciones de supervisión técnica y administrativa del proyecto que no correspondan al Gobierno Regional en virtud de la normativa vigente o de las cláusulas de este instrumento.

En cumplimiento del presente convenio y en todo lo que no esté específicamente estipulado en él, la Unidad Técnica quedará sujeta a lo dispuesto en los procedimientos y normas técnicas que rigen sus propias actividades. Sin perjuicio de lo anterior, ésta se compromete a utilizar las bases tipo que le proporcione el mandante, salvo que le asista una causa justificada.

La Unidad Técnica acepta, en forma expresa el encargo, declarando que se ceñirá rigurosamente a los términos del presente convenio.

La Unidad Técnica será la parte encargada de administrar y ejecutar el proyecto conforme el objeto del mismo y a las condiciones que se establecieron en la etapa preinversional, en términos tales que no podrá destinar los bienes y/u obras a ningún fin o uso, permanente o temporal, diverso de aquellos para los cuales han sido contemplados, lo que podrá considerarse un incumplimiento grave.

La Unidad Técnica deberá otorgar todas las facilidades que requieran los funcionarios del Gobierno Regional para supervisar la ejecución del proyecto.

Los plazos que se señalen en el presente convenio serán de días corridos salvo que se señale expresamente lo contrario.

SEGUNDO: Conforme a la Ficha de Iniciativas de Inversión, (IDI) del Sistema Nacional de Inversiones del Ministerio de Desarrollo Social, en adelante denominada Ficha IDI el proyecto tiene como propósito _____, todo ello conforme a los términos recomendados por el organismo competente que corresponda.

TERCERO: Corresponderá al Gobierno Regional en su calidad de organismo mandante:

a) Proporcionar el financiamiento para la ejecución del proyecto, con cargo a los recursos del Presupuesto Regional de la Región Metropolitana (F.N.D.R. Ley de Presupuestos del Sector Público), Código BIP N° _____, según el cuadro de inversión siguiente:

FUENTE	ASIGNACIÓN /N°	COSTO TOTAL M\$
F.N.D.R.	XXX	XXX
F.N.D.R.	XXX	XXX
TOTAL		XXX

(expresado en moneda presupuestaria)

b) Solventar los estados de pago que formule la Unidad Técnica.

c) (Solo en caso que el proyecto considere gastos administrativos). Proveer oportunamente de los fondos necesarios a la Unidad Técnica, para solventar los gastos administrativos, previo requerimiento de la Mandataria, conforme al desglose y a los montos considerados en la Ficha IDI e identificados presupuestariamente. Se entiende por tales, los indicados en la asignación respectiva del Decreto que determina clasificaciones presupuestarias.

La Unidad Técnica deberá otorgar al Gobierno Regional un comprobante de ingreso por la recepción de dichos gastos en cada oportunidad, el que deberá especificar el origen del aporte.





DEPARTAMENTO JURÍDICO



Asimismo, la mandataria deberá entregar un informe de gastos con respaldo documentado de la inversión de dichos recursos y restituir los fondos no rendidos o no ejecutados, dentro de los 30 días hábiles siguientes al total cumplimiento del presente convenio mandato, conforme a las instrucciones que imparta el Gobierno Regional en su oportunidad.

La Unidad Técnica deberá conservar los documentos que justifiquen los gastos administrativos, debiendo presentarlos oportunamente, en el caso de ser requerido por el Mandante o el Organismo Contralor.

d) Ingresar oportunamente al Sistema Nacional de Inversión (SNI) la información de los gastos efectuados, imputables a los recursos del F.N.D.R, a que se refiere el presente convenio mandato.

CUARTO: Son facultades generales del mandante:

- a) Impartir las instrucciones necesarias para el cabal cumplimiento del convenio.
- b) Requerir la información pertinente, durante todo el desarrollo del proyecto o de las inspecciones que se efectúen por los funcionarios designados al efecto. Esta facultad puede ser ejercida sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde integralmente a la mandataria respecto de la inspección técnica de la obra o de los equipos y equipamientos que forman parte de la obra por la supervisión técnica a su cargo, conforme a la cláusula octava, letra d).
- c) Disponer se subsanen las deficiencias, atrasos o irregularidades que constate en las inspecciones y supervisiones.
- d) Requerir a la Unidad Técnica la inmediata intervención, en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el o los contratistas.
- e) Mantener un registro permanente del avance del proyecto, a fin de dar cuenta de su desarrollo y correcta ejecución al Consejo Regional.

QUINTO: La Unidad Técnica procederá, según corresponda, a la licitación, adjudicación y contratación, bajo el procedimiento que corresponda, del proyecto conforme a las normas vigentes, considerando la premura y urgencia requerida para su oportuna y correcta ejecución.

La Unidad Técnica será la responsable de asegurar que el proceso de licitación y contratación se ajuste a la Ley de Compras Públicas y otras normativas pertinentes.

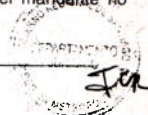
La Unidad Técnica tendrá un plazo máximo de 40 días para la publicación de la licitación desde la fecha de la total tramitación de la resolución que aprueba el presente convenio.

En caso de existir un nuevo proceso de licitación, la Unidad Técnica tendrá un plazo máximo de 20 días para realizar el nuevo llamado, a contar de la fecha del decreto que declaró desierta la propuesta o inadmisibles todas las propuestas.

La relación que surja con ocasión del respectivo proceso de licitación y contratación, regirá única y exclusivamente entre la Unidad Técnica y el contratista, de forma tal que las obligaciones que el mandante adquiere y/o contrae serán solamente las que expresamente se establecen en forma taxativa en el presente convenio.

Las Bases Administrativas (Generales y/o Especiales) y Técnicas, y el o los contratos considerarán las normas presupuestarias propias de la inversión de fuente regional. Será obligación de la Unidad Técnica considerar en las bases y contrato(s) los siguientes aspectos como mínimo:

- a) Que el monto de la licitación y adjudicación se ajuste a los montos recomendados, en moneda presupuestaria.
 - b) La exigencia de garantías de fiel cumplimiento y correcta ejecución a nombre del Gobierno Regional, en el caso de ejecución de obras.
 - c) La Unidad Técnica, deberá indicar en los antecedentes del contrato que celebre, que si se trata de obras a suma alzada, solamente tendrá derecho a modificaciones que tengan su origen en obras ordinarias o extraordinarias que deriven de un cambio de proyecto, que no pudo tener en cuenta al presentar su oferta, y éstas resultan indispensables para dar cumplimiento al convenio.
- Sin perjuicio de lo anterior, cualquier tipo de modificación sea aumento, disminución u obra extraordinaria de obras o plazo deben ser visadas previamente por el mandante de acuerdo a su normativa vigente. En consecuencia, en el caso de modificaciones de proyecto, el mandante no





DEPARTAMENTO JURÍDICO



responderá por los recursos extras ni por alteraciones y/o modificaciones de partidas, si dicha solicitud no ha sido previamente presentada e ingresada mediante oficio por la Unidad Técnica y debidamente aprobada por el mandante.

- d) La posibilidad de anticipo de hasta un monto del 10% del contrato, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria GORE y con el respaldo de la garantía del 100% del monto anticipado
- e) El formato tipo de estado de pago que será proporcionado por el Gobierno Regional
- f) Un procedimiento estándar para la recepción de las obras y devolución de retenciones que afecten al contrato.
- g) Un procedimiento para el cálculo y aplicación de multas, que será de responsabilidad de la Unidad Técnica.
- h) La individualización del presente convenio, con la indicación de que se entenderá conocido por todos los oferentes.

SEXTO: La Unidad Técnica deberá realizar un nuevo proceso licitatorio en los casos que a continuación se indica, entendiéndose que de no hacerlo, excede los términos del mandato, constituyéndose en único responsable de las obligaciones que adquiera:

- a) Cuando la propuesta a adjudicar excede al monto recomendado salvo que cuente con la expresa autorización del Gobierno Regional, el que deberá acreditar la disponibilidad presupuestaria y guiarse por las normas de inversión vigentes. Esto será así incluso en los casos en que la diferencia sea aportada por la propia Unidad Técnica.
- b) Cuando la propuesta a adjudicar o contratar no contemple todas las partidas recomendadas o se contemplen partidas adicionales o diferentes a las aprobadas por el organismo técnico que le dio la admisibilidad o recomendación favorable (RS)

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de este Gobierno Regional de poner término al presente convenio mandato, si procediere.

SÉPTIMO: Sin desmedro de lo indicado en la cláusula anterior, y en el marco de sus facultades legales, el Gobierno Regional se reserva el derecho de revisar, en un plazo máximo de 30 días, la propuesta de adjudicación o contratación, según corresponda, realizada por la Unidad Técnica, y rechazará cuando ésta incurriera en ilegalidades manifiestas, tales como, por ejemplo, la adjudicación a un contratista inhábil para contratar con el Estado, sin perjuicio de que dicha facultad podrá ser aplicable únicamente a adjudicaciones sobre cierto monto, lo que será informado mediante actos de general aplicación.

Asimismo, un funcionario del Gobierno Regional podrá participar, con derecho a voz en el acto de apertura, cuando fuere procedente, y en las reuniones de evaluación de las ofertas. Para estos efectos, la Unidad Técnica deberá informar al mandante, a lo menos con cinco días hábiles de anticipación, antes de la fecha del acto o la reunión según corresponda.

OCTAVO: En ejercicio de las facultades establecidas en el presente convenio, se mantendrá un sistema de información, apoyo y coordinación entre las partes, que tiene por objeto cautelar la eficiencia y eficacia en la asignación y utilización de los recursos públicos y cumplir adecuadamente con las funciones que le son propias.

En virtud de lo anterior la Unidad Técnica deberá:

- a) Celebrar oportunamente el contrato para la ejecución del proyecto y supervisar técnicamente su desarrollo, asumiendo integralmente, en consecuencia, todas las responsabilidades que de ello se deriven. La relación contractual regirá exclusivamente entre la Unidad Técnica y el contratista, entendiéndose para estos efectos que la primera contrata a su propio nombre. El Gobierno Regional conservará su responsabilidad financiera conforme a la ley, previo requerimiento de la Unidad Técnica y siempre que los estados de pago cumplan con los requisitos legales y con aquéllos establecidos en el presente convenio.
- b) Remitir copia del contrato celebrado con el adjudicatario y copia del Decreto o Resolución fundada, que autoriza contratar bajo modalidad de trato directo o licitación privada si procediera. Lo anterior de conformidad con lo establecido en las bases de licitación del respectivo proyecto, en lo que resulte procedente.





DEPARTAMENTO JURÍDICO



- c) Remitir la garantía de fiel cumplimiento del contrato y la de correcta ejecución, tomada a nombre de este mandante.
- d) Informar acerca de los actos y procedimientos vinculados a la ejecución del proyecto a la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional, como Unidad responsable del seguimiento y control de la inversión de fuente regional.
- e) Incorporar en el contrato que suscriba con el adjudicatario una cláusula donde se estipule que en el evento de celebrarse un contrato de factoring, el contratista deberá notificar al mandante dentro de las 48 horas siguientes de su celebración.
- f) Remitir, mensualmente, a este Gobierno Regional los estados de pago conforme al avance del proyecto, a más tardar el día 20 de cada mes, conjuntamente con los antecedentes necesarios, de acuerdo a lo establecido en la presente cláusula.
- g) Remitir cuando corresponda la programación financiera del proyecto.
- h) Designar un Inspector Técnico para controlar el cumplimiento cabal y oportuno del objeto de este convenio. Dicho Inspector llevará a cabo toda la fiscalización técnica del proyecto en sus distintas etapas. La Unidad Técnica asume la total responsabilidad por los documentos que este Inspector suscriba y por la buena ejecución de los trabajos que haya aprobado. Dicha designación deberá ser comunicada a la brevedad al Gobierno Regional, el que se reserva el derecho a solicitar que sea sustituido o removido.
- i) Informar, oportunamente al Gobierno Regional sobre cualquier sanción pecuniaria, deducción o reembolso que afecte al contratista, debidamente calculados, ya sean originados en multas por atrasos en la ejecución del proyecto o por incumplimiento de contrato según corresponda.
- j) Para el caso de reevaluaciones del presente proyecto, será responsabilidad de la Unidad Técnica efectuar su solicitud y gestión ante el Gobierno Regional. La Unidad Técnica tendrá un plazo máximo de 30 días, desde que se haya cursado el último estado de pago, para enviar la solicitud de reevaluación correspondiente con todos sus antecedentes y un plazo máximo de 2 meses para tener el proyecto reevaluado. En el caso de los proyectos cuya ejecución no se haya iniciado, se aplicará lo indicado en la cláusula QUINTO, párrafo tercero, del presente convenio.
En ambos casos la Unidad Técnica deberá proporcionar con la celeridad debida, todos los antecedentes necesarios para obtener la reevaluación, bajo apercibimiento de considerarlo incumplimiento grave, por abandono de proyecto, de acuerdo con lo indicado en la cláusula DECIMOSEGUNDO.
- k) Dar cumplimiento al objeto de este convenio, conforme a sus disposiciones y a las normas legales vigentes, en todo lo concerniente a la elaboración de los instrumentos técnicos y administrativos complementarios del proyecto y a la oportuna suscripción del contrato de ejecución.
- l) En el caso de que un proyecto de obras civiles contemple la adquisición de equipos y/o equipamientos, la Unidad Técnica tendrá un plazo máximo de 6 meses para proceder a dichas adquisiciones, contados desde la recepción provisoria sin observaciones de las obras.
- m) (Sólo en caso que el proyecto considere equipamiento y/o equipos). Una vez recibido conforme el equipamiento y/o equipos adquiridos con recursos del FNDR, se entenderán transferidos desde el momento que esos bienes sean asignados por el Intendente; sin perjuicio de lo anterior la transferencia deberá formalizarse mediante la respectiva resolución la que deberá ser solicitada al Gobierno Regional a fin de proceder de conformidad a los términos establecidos en el artículo 70, letra f), de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- n) Dar cumplimiento a las normas de inversión, en particular.

NOVENO: Con el objeto de dar cumplimiento a las funciones propias de los organismos contratantes, orientadas a una gestión eficaz y al adecuado conocimiento por la población objetiva de la información relacionada con el proyecto, las partes acuerdan realizar las siguientes actividades de difusión:

- a) La Unidad Técnica deberá encabezar obligatoriamente los textos, señaléticas o cualquier elemento identificador del proyecto con **la imagen corporativa del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, como responsable financiero y de _____, como Unidad Técnica. Deberá instalar en un lugar visible desde el exterior de la obra, fuera del alcance del público que transite por el lugar, dos carteles informativos de 5.0 metros de ancho por 2.3 metros de alto, de conformidad con formato proporcionado por el mandante, que deberá indicar, nombre del Proyecto, fecha de inicio y término de la obra, la frase "Financia: Gobierno Regional Metropolitano, F.N.D.R. y contener Logo del Gobierno





DEPARTAMENTO JURÍDICO



Regional Metropolitano y página web www.gobiernosantiago.cl; el logo del Gobierno Regional, deberá siempre ser siempre del mismo tamaño que el de la Unidad Técnica.

- b) La Unidad Técnica se compromete a apoyar la difusión de la obra a través del uso de los medios de comunicación que posee o a que tiene acceso (radio, revista comunal, boletín, página web, espacios publicitarios y/o circuitos de tv municipal). En este sentido, en cualquier publicación que gestione la Unidad Técnica en medios de comunicación de cualquier tipo, ya sea a nivel comunal, provincial, regional, nacional o internacional que haga referencia al proyecto, deberá mencionar explícitamente el financiamiento aportado desde el Gobierno Regional. Asimismo, deberá proponer iniciativas orientadas a comunicar la ejecución de la obra, teniendo la obligación de incluir en todos los planes de difusión que se realicen, a través de cualquier medio, el logo del Gobierno Regional del mismo tamaño que el de la Unidad Técnica.
- c) El Mandante se obliga a publicar en su página web, en el mapa regional, las obras que se estén ejecutando por la Unidad Técnica, financiadas por este Gobierno Regional, a fin de colaborar en la difusión a la comunidad de tales proyectos. Para tal efecto la Unidad Técnica deberá, en lo posible, instalar un banner en su propia página web.
- d) El Gobierno Regional se compromete a informar respecto del estado de ejecución de los mencionados proyectos en su página web. Para esto deberá contar con la información respectiva proporcionada por la Unidad Técnica.
- e) La Unidad Técnica deberá coordinar con personal de Comunicaciones del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, la realización de inauguraciones, eventos o actividades que busquen difundir el proyecto a la comunidad beneficiaria. En este sentido, cualquier actividad o evento desarrollado en relación a la iniciativa de inversión deberá ser informado con 10 días de anticipación, para así comprometer la eventual asistencia y participación en la actividad del Intendente Metropolitano y los Consejeros Regionales
- f) Las actividades de publicidad y difusión que corresponda realizar se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 19.896, que introduce modificaciones al Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y Establece Otras Normas sobre Administración Presupuestaria y de Personal.
- g) En caso alguno podrán efectuarse campañas publicitarias que tengan por objeto único enumerar los logros de una autoridad específica o del Gobierno en general, con excepción de las cuentas públicas que las partes realicen, de conformidad con la normativa legal vigente.

DECIMO: La Unidad Técnica asume la responsabilidad de la ejecución total, completa y oportuna del proyecto encomendado, debiendo exigir las garantías necesarias a fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por el o los adjudicatarios y de toda otra garantía que de conformidad a la normativa vigente sea procedente exigir y comprende asimismo las gestiones técnicas y administrativas para su realización.

Dichas garantías para caucionar el fiel cumplimiento, serán tomadas a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana y remitidas al mandante por la Unidad Técnica, para su custodia, a la brevedad posible.

La Unidad Técnica solicitará el cobro de la garantía respectiva, cuando corresponda, y en caso de no informar oportunamente sobre la procedencia o no de hacerla efectiva, con al menos tres días de anticipación a su vencimiento, el Gobierno Regional efectuará dicho cobro, sin perjuicio de devolver, de ser procedente y previa solicitud posterior de la Unidad Técnica, el monto cobrado cuando en definitiva se acredite que no existió incumplimiento del contratista.

DÉCIMO PRIMERO: Los estados de pago deberán incluir, **obligatoriamente** los antecedentes que a continuación se expresan, sin perjuicio de las demás instrucciones que el Gobierno Regional estime necesario adoptar:

- Oficio conductor de la Unidad Técnica, solicitando el pago al Gobierno Regional;
- Factura a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana, domiciliado en calle Bandera N° 46, Santiago, RUT. N° 61.923.200-3;
- Resumen de estado de pago, con firma del Inspector Técnico y timbre de la Unidad Técnica, con avance físico de la obra en porcentaje, con el detalle de los anticipos, retenciones, multas si las hubiere, como asimismo cualquier otro aspecto contractual pertinente. (Sólo en caso que el proyecto considere equipamiento y/o equipos). Para el caso del equipamiento y/o equipos, especificaciones del equipamiento y/o los equipos entregados y el certificado de recepción conforme de la Unidad Técnica.





DEPARTAMENTO JURÍDICO



- d) Detalle del estado de pago, igualmente suscrito por el Inspector Técnico, con el desglose de cada una de las partidas y especificaciones, debidamente visadas por este.
- e) Certificado vigente de la respectiva Inspección del Trabajo en original, si corresponde, que acredite que el contratista no registra reclamos, denuncias, deudas previsionales, ni remuneracionales pendientes en relación a los trabajadores del proyecto. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de treinta días de antigüedad contados desde la fecha de su presentación.
- f) Tratándose del primer estado de pago deberá adjuntarse, además, copia del contrato celebrado con el contratista, si no se hubiese acompañado en su oportunidad y del acta de entrega de terreno.
- g) Cuando corresponda, deberá adjuntar oficio o correo electrónico de la Unidad Técnica comunicando la invitación a las autoridades del Gobierno Regional y que digan relación con el presente proyecto.
- h) Fotografía del letrero y/o señalética de la obra en ejecución, indicando financiamiento por el Gobierno Regional Metropolitano (FNDR).
- i) Programación financiera actualizada firmada por el ITO designado por la Unidad Técnica.
- j) Junto al último estado de pago se deberán acompañar los certificados de recepción de los organismos competentes, según corresponda al proyecto y certificado de recepción provisoria emitido por la Unidad Técnica correspondiente.

El Gobierno Regional no cursará los estados de pago que no reúnan los requisitos señalados.

DÉCIMO SEGUNDO: El presente convenio mandato terminará por el cumplimiento del encargo para el cual fue celebrado.

Asimismo, terminará por mutuo acuerdo entre las partes.

En caso de la ocurrencia y/o configuración de alguna de las causales de terminación anticipada contempladas en el contrato que la Unidad Técnica suscriba con el contratista y/o adjudicatario, dicha Unidad adoptará todas las medidas que sean procedentes para dar curso progresivo al convenio mandato, incluida la realización de una nueva licitación u otras de similar naturaleza, so pena de incurrir en incumplimiento grave del mismo, según se indica más adelante.

De igual forma, el presente convenio terminará por causas o razones financieras y/o presupuestarias imprevistas por el mandante que obliguen a su finalización o en caso de ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor.

Asimismo, el incumplimiento grave, a juicio del Gobierno Regional, de los términos del presente convenio mandato dará derecho al mandante para dar por terminado el mismo, *ipso facto*, y sin forma de juicio.

El mandante podrá considerar que constituyen incumplimientos graves del presente convenio mandato, por parte de la Unidad Técnica, los siguientes:

- El incumplimiento de cualquiera de los plazos contenidos en el convenio.
- La adulteración o falseamiento en la información proporcionada al Gobierno Regional que de cuenta del estado de avance del proyecto y de los correspondientes estados de pago.
- Si la Unidad Técnica contratada contraviene lo indicado por el Mandante, según se indica en la cláusula SÉPTIMO del presente convenio.
- El incumplimiento, en lo pertinente, de lo señalado en la cláusula NOVENO del presente convenio.
- La ocurrencia y/o configuración de alguna de las causales de terminación anticipada contempladas en el contrato que la Unidad Técnica suscriba con el contratista y/o adjudicatario, sin que ésta de curso progresivo al convenio.
- En general, el abandono o la no ejecución del proyecto de inversión, excediendo el plazo máximo indicado en la cláusula DECIMO TERCERO, salvo que concurran causales de fuerza mayor o caso fortuito, a juicio del mandante. Esto último, sin perjuicio de la obligación de informar sobre el particular por parte de la Unidad Técnica, según se indica más adelante.

Previamente al término del presente convenio mandato, le será notificado a la Unidad Técnica mediante oficio formal que ha incurrido en una posible causal de término por incumplimiento grave del convenio mandato, y que debe subsanar dicha situación, dentro del plazo que se le fije al efecto, bajo apercibimiento de poner término al mismo, sin desmedro además de la posibilidad de derivar los antecedentes a la Contraloría General de la República, en caso de estimarse que existen posibles responsabilidades administrativas comprometidas.





DEPARTAMENTO JURÍDICO



Ahora bien, en caso de ponerse término al convenio mandato, el Gobierno Regional, podrá encargarlo a otra Unidad Técnica que cuente con las competencias legales para ello, o bien, proceder a su inmediato cierre administrativo.

En ningún caso podrá revocarse el presente convenio, esto es, aludiendo a razones de oportunidad, conveniencia o mérito.

Sin perjuicio de lo anterior, si debiere ponerse término anticipado al presente convenio mandato por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, el mandante o el mandatario, según corresponda darán cuenta de este hecho a su contraparte, mediante informe fundado cursado a través de un oficio formal, el que será comunicado a la empresa adjudicada como tercero interesado.

En todos los casos en que opere el término del presente convenio mandato, el mandatario dará cuenta al mandante del estado de avance del proyecto contratado y se deberán efectuar las liquidaciones correspondientes, remitiendo tales antecedentes al mandante para su análisis, aprobación y eventual pago, dentro del plazo de 15 días a contar de la notificación de la resolución de término anticipado, o desde que opere otra causal que corresponda.

En cualquier caso, la terminación anticipada del presente convenio mandato deberá ser aprobada siempre mediante acto administrativo fundado y notificado por carta certificada a la Unidad Técnica.

DÉCIMO TERCERO: El plazo máximo de este convenio será de 30 días desde la fecha de la recepción definitiva. Luego de este plazo el Gobierno Regional realizará el acto administrativo de cierre de convenio.

DÉCIMO CUARTO: Para todos los efectos del presente convenio mandato las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago.

Para constancia firman los representantes de las partes contratantes en dos ejemplares de igual contenido y fecha.

Personerías:

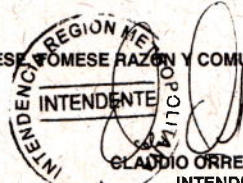
La personería del Sr. (a) Intendente(a) para representar al Gobierno Regional Metropolitano, consta en _____, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La _____ personería de _____ para representar _____, consta en _____.

XXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE.



GLAUDIO ORREGO LARRAÍN
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

Distribución
- Contraloría General de la República
- Departamento Jurídico
- División de Análisis y Control de Gestión
- Oficina de Partes.



CHILE

DEPARTAMENTO JURIDICO

CONTRALORIA GENERAL
OFICINA GENERAL DE PART.

RESOLUCION N° 68

10 MAYO 2010

SANTIAGO, 29 de abril de 2010

DIVISION JURIDICA
COMITE 3

STG-10
stg

10 MAYO 2010

TOMADO RAZON

VISTOS:

24 MAYO 2010

Las facultades que me conceden las letras h), y o) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, el artículo 16 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, el artículo 16 de la Ley N° 18.091 sobre Alternativas para Encomendar la Ejecución de Proyectos de Inversión, el Decreto Supremo N° 253, de 11 de marzo de 2010 del Ministerio del Interior y la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1° Que, este Organismo Regional requiere implementar un sistema que permita agilizar la ejecución de proyectos de inversión;

2° Que, para lo anterior resulta necesario contar con un formato tipo de convenio mandato, para la **Ejecución de Proyectos de Inversión**, con cargo a los recursos del Presupuesto Regional de la Región Metropolitana (F.N.D.R.), que la Ley de Presupuestos del Sector Público contemple

3° Que la resolución que en su oportunidad apruebe el convenio mandato específico deberá consignar en su texto, la imputación del gasto con cargo al presupuesto vigente respectivo, a nivel de subtítulo e ítem según corresponda;

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** el formato tipo de convenio mandato para la **Ejecución de Proyectos de Inversión**, cuyo texto se transcribe a continuación

FORMATO TIPO CONVENIO MANDATO

En Santiago de Chile, a ___ de ___ de 20___, entre el **Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, en adelante el Gobierno Regional o el mandante, representado por _____ don(ña) _____, ambos domiciliados en calle _____ N° _____ de esta ciudad, y _____, en adelante Unidad Técnica o la mandataria, representada por su _____ don(ña) _____, ambos(as) domiciliados(as) en calle _____ N° _____, comuna de _____ se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Por este acto el Gobierno Regional encomienda en forma completa e irrevocable a la Unidad Técnica, la licitación, adjudicación y celebración de los contratos que procedan para la ejecución del proyecto de inversión denominado " _____", Código BIP N° _____

Dicho cometido incluye todas aquellas acciones de supervisión técnica y administrativa del proyecto que no correspondan al Gobierno Regional en virtud de la normativa vigente o de las cláusulas de este instrumento

En cumplimiento del presente convenio y en todo lo que no esté específicamente estipulado en él, la Unidad Técnica quedará sujeta a lo dispuesto en los procedimientos y normas técnicas que rigen sus propias actividades.

DEPARTAMENTO JURIDICO

stg

CHILE

La Unidad Técnica acepta, en forma expresa, el encargo, declarando que se ceñirá rigurosamente a los términos del presente convenio.

SEGUNDO: Conforme a la Ficha de Iniciativa de inversión, del Sistema Nacional de Inversiones del Ministerio de Planificación, en adelante denominada Ficha IDI, el proyecto tiene como propósito _____, todo ello conforme a los términos de referencia del proyecto presentado ante Mideplan.

TERCERO: Corresponderá al Gobierno Regional en su calidad de organismo mandante:

a) Proporcionar el financiamiento de la ejecución del proyecto, con cargo a los recursos del Presupuesto Regional de la Región Metropolitana (F.N.D.R. Ley de Presupuestos del Sector Público). Código BIP N° _____, según el cuadro de inversión siguiente

FUENTE	ASIGNACION /N°	COSTO TOTAL M\$
F.N.D.R.	XXX	XXX
F.N.D.R.	XXX	XXX
F.N.D.R.	XXX	XXX
TOTAL		XXXX

b) Solventar los estados de pago que formule la Unidad Técnica.

c) *(Solo en caso que el proyecto considere gastos administrativos)* Proveer oportunamente de los fondos necesarios a la Unidad Técnica, para solventar los gastos administrativos, previo requerimiento de la Mandataria, conforme al desglose y a los montos considerados en la Ficha IDI e identificados presupuestariamente.

La Unidad Técnica deberá otorgar al Gobierno Regional un comprobante de ingreso por la recepción de dichos gastos en cada oportunidad, el que deberá especificar el origen del aporte.

Asimismo, la mandataria deberá entregar un informe de gastos de inversión de dichos recursos y restituir los fondos no rendidos o no ejecutados, dentro de los 30 días hábiles siguientes al total cumplimiento del presente convenio mandato, conforme a las instrucciones que imparta el Gobierno Regional en su oportunidad.

La Unidad Técnica deberá conservar los documentos que justifiquen los gastos administrativos, debiendo presentarlos oportunamente en el caso de ser requerido por el Mandante o el Organismo Contralor.

d) Ingresar oportunamente al Sistema Nacional de Inversión (SNI) la información de los gastos efectuados, imputables a los recursos del F.N.D.R., a que se refiere el presente convenio mandato.

CUARTO: Son facultades del mandante

a) Impartir las instrucciones necesarias para el cabal cumplimiento del convenio.

b) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento del presente convenio, requerir la información pertinente durante todo el desarrollo del proyecto y/o en las inspecciones que se efectúen por los funcionarios designados al efecto. Esta facultad puede ser ejercida sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde integralmente a la mandataria por la supervisión técnica a su cargo, conforme a la cláusula sexta, letra b).

c) Disponer se subsanen las deficiencias, atrasos o irregularidades que constate en las inspecciones. La Unidad Técnica dictará a la brevedad las instrucciones del caso.

d) Requerir a la Unidad Técnica la inmediata intervención, en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el o los adjudicatarios.

QUINTO: La Unidad Técnica procederá a la contratación del proyecto conforme a las normas vigentes, considerando la premura y urgencia requerida para su oportuna y correcta ejecución. Las Bases Administrativas y el o los contratos considerarán las normas

DEPARTAMENTO JURÍDICO

stg
GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

CHILE

Metropolitano de Santiago, como responsable financiero y _____, como Unidad Técnica

g) Para el caso de reevaluación del presente proyecto, será responsabilidad de la Unidad Técnica efectuar su solicitud y gestión ante el Gobierno Regional.

h) **Dar cumplimiento al objeto de este convenio** conforme a sus disposiciones y a las normas legales vigentes, en todo lo concerniente a la elaboración de los instrumentos técnicos y administrativos complementarios del proyecto y a la oportuna suscripción del contrato de ejecución.

i) Una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba el presente convenio y recepcionada por la Unidad Técnica, esta deberá llamar a la brevedad a licitación, según corresponda, lo que en todo caso no podrá exceder de 30 días corridos.

j) La Unidad Técnica **deberá coordinar conjuntamente con el mandante**, todos los actos ceremoniales que digan relación con el presente proyecto de inversión, a fin que las autoridades de este Gobierno Regional puedan asistir a dichos actos.

k) *(Solo en caso que el proyecto considere equipamiento y/o equipos)*. **Una vez recibido conforme el equipamiento y/o equipos que se adquieran, se deberá solicitar al Gobierno Regional que se dicte la correspondiente resolución de asignación y proceder de conformidad a los términos establecidos en el artículo 70, letra f), de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.**

SEPTIMO. La Unidad Técnica asume la responsabilidad de la ejecución total, completa y oportuna del proyecto encomendado, debiendo exigir las garantías necesarias a fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por el o los adjudicatarios y de toda otra garantía que de conformidad a la normativa vigente sea procedente exigir y comprende asimismo las gestiones técnicas y administrativas para su realización. Dichas garantías serán tomadas a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana y remitidas al mandante por la Unidad Técnica, en su oportunidad.

Asimismo, deberá remitir copia al Gobierno Regional, de la garantía de seriedad de la oferta que fuere tomada a nombre de la Unidad Técnica conforme a las Bases Administrativas.

OCTAVO: Los estados de pago deberán incluir, **obligatoriamente** los antecedentes que a continuación se expresan, sin perjuicio de las demás instrucciones que el Gobierno Regional estime necesario impartir:

- 1 - **Oficio conductor de la Unidad Técnica**, solicitando el pago a la Autoridad Regional;
- 2 - **Factura a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana**, domiciliado en calle _____ N° _____ Santiago, RUT. N° 61.923.200-3;
- 3 - **Resumen de estado de pago**, con firma del Inspector Técnico y timbre de la Unidad Técnica, con avance físico de la obra en porcentaje, con las especificaciones de los anticipos, retenciones, multas y demás aspectos contractuales pertinentes. *(Solo en caso que el proyecto considere equipamiento y/o equipos)*. **Para el caso del equipamiento y/o equipos**, especificaciones del equipamiento y/o los equipos entregados y el certificado de recepción conforme de la Unidad Técnica.
- 4 - **Detalle del estado de pago**, igualmente suscrito por el Inspector Técnico, con el desglose de cada una de las partidas y especificaciones.
- 5 - **Certificado vigente de la respectiva Inspección del Trabajo en original**, si corresponde, que acredite que el contratista no registra reclamos, denuncias, deudas previsionales, ni remuneracionales pendientes en relación a los trabajadores del proyecto. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de treinta días de antigüedad contados desde la fecha de su presentación.
- 6 - **Tratándose del primer estado de pago deberá adjuntarse además, copia del contrato celebrado con el contratista**, si no se hubiese acompañado en su oportunidad.

El Gobierno Regional no cursará los estados de pago que no reúnan los requisitos señalados.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

stg

CHILE

Para constancia firman los representantes de las partes contratantes en dos ejemplares de igual contenido y fecha

Personerías:

La personería del _____ para representar al Gobierno Regional
Metropolitano consta en _____ N° _____ de _____ de 20____ del

La personería del _____ para representar a _____ consta en
de fecha _____ de _____ de 20____
del _____

XXX/XXX/XXX/XXX/xxx--

ANOTESE, TOMESE RAZON Y COMUNIQUESE.



**HERNANDO ECHEVERRÍA VIAL
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

[Handwritten signature]
MAG. V. PLAZA F. L. P. LIC. P. LIC.
Distribución:
- Contraloría General de la República
- Depto. Jurídico
- División de Análisis y Control de Gestión
- Depto. Control de Presupuestos y Prog. F.N.D.R.
- Unidad de Control Presupuestario
- División de Administración y Finanzas
- Depto. Presupuesto y Contabilidad
- Oficina de Planes

DEPARTAMENTO JURÍDICO

stg

CHILE

Para constancia firman los representantes de las partes contratantes en dos ejemplares de igual contenido y fecha.

Personerías:

La personería del _____ para representar al Gobierno Regional
Metropolitano consta en _____ N° _____ de _____ de 20____ del _____

La personería del _____ para representar a _____ consta en
de fecha _____ de _____ de 20____
del _____

XXX/XXX/XXX/XXX/xxx - -

ANOTESE, TOMESE RAZON Y COMUNIQUESE.



**HERNANDO ECHEVERRÍA VIAL
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

[Handwritten signature]
D. M. V. P. L. U. C. F. L. C. P. I. C. S.
D. M. V. P. L. U. C. F. L. C. P. I. C. S.
- Contraloría General de la República
Eje: Jurídico
División de Asesoría y Control de Gestión
Cofe: Control de Proyectos y Prog. F. N. D. R.
Unidad de Control Presupuestario
Unidad de Administración y Finanzas
D. M. V. P. L. U. C. F. L. C. P. I. C. S.
D. M. V. P. L. U. C. F. L. C. P. I. C. S.

**CONVENIO MANDATO SUBTITULO 31
MODIFICACIONES SUSTANTIVAS
(respecto de convenio tipo vigente)**

Artículo Primero.

- ✓ **Se agrega dos incisos, en los que se delimita el actuar de la Unidad técnica; se determina las consecuencias de su contravención (Terminación anticipada) y se establece que los plazos serán de días corridos**

Artículo Segundo

- ✓ **Modificaciones solo formales.**

Artículo Tercero

- ✓ **Sin modificaciones sustanciales**

Artículo Cuarto:

- ✓ **Sin modificaciones sustanciales**

Artículo Quinto (nuevo)

- ✓ **Establece parámetros para la contratación, en conformidad con la normativa vigente, fijando plazos y contenido mínimo de bases y contrato**

Artículo Sexto (nuevo)

- ✓ **Señala casos de inoponibilidad del actuar de la unidad técnica, por exceder los términos del mandato, sin perjuicio que tales conductas puedan ser consideradas causal de término anticipado.**

Artículo Séptimo (nuevo)

- ✓ **Establece que GORE siempre podrá revisar las propuestas de adjudicación o contratación, fijando plazo**

Artículo Octavo

- ✓ **Establece sistema de información entre las partes y obligaciones de la Unidad Técnica en este sentido.**

Artículo Noveno (nuevo)

- ✓ Establece actividades de difusión

Artículo Décimo (nuevo)

- ✓ Establece obligaciones de la Unidad técnica, en cuanto a las garantías

Artículo Decimo Primero

- ✓ Corresponde a artículo octavo antiguo, se refiere a los estados de pago y documentos que se debe adjuntar a cada uno de ellos

Artículo Decimo Segundo (nuevo)

- ✓ Establece causales de terminación ordinarias y extraordinarias (término anticipado)

Artículo Decimo Tercero (nuevo)

- ✓ Establece plazo máximo del convenio

Artículo Decimo Cuarto

- ✓ Fija domicilio en la comuna y ciudad de Santiago.

**CONVENIO MANDATO SUBTITULO 31
MODIFICACIONES SUSTANTIVAS
(respecto de convenio tipo vigente)**

PRIMERO.

Se agrega dos incisos, en los que se delimita el actuar de la Unidad técnica; se determina las consecuencias de su contravención (Terminación anticipada) y se establece que los plazos serán de días corridos

"PRIMERO: Por este acto el Gobierno Regional encomienda en forma completa e irrevocable a la Unidad Técnica, la licitación, adjudicación y celebración de los contratos que procedan para la ejecución del proyecto de inversión denominado "_____", Código BIP N° _____.

El mandatario se obliga a cumplir estrictamente el encargo en los términos fijados por el mandante, lo que incluye la realización de todas aquellas acciones de supervisión Técnica y administrativa del proyecto que no correspondan al Gobierno Regional en virtud de la normativa vigente o de las cláusulas de este instrumento.

En cumplimiento del presente convenio y en todo lo que no esté específicamente estipulado en él, la Unidad Técnica quedará sujeta a lo dispuesto en los procedimientos y normas Técnicas que rigen sus propias actividades. Sin perjuicio de lo anterior, ésta se compromete a utilizar las bases tipo que le proporcione el mandante, salvo que le asista una causa justificada.

La Unidad Técnica acepta, en forma expresa el encargo, declarando que se ceñirá rigurosamente a los términos del presente convenio.

La Unidad Técnica será la parte encargada de administrar y ejecutar el proyecto conforme el objeto del mismo y a las condiciones que se establecieron en la etapa preinversional, en términos tales que no podrá destinar los bienes y/u obras a ningún fin o uso, permanente o temporal, diverso de aquellos para los cuales han sido contemplados, lo que se considerará un incumplimiento grave

La Unidad Técnica deberá otorgar todas las facilidades que requieran los funcionarios del Gobierno Regional para supervisar la ejecución del proyecto.

Los plazos que se señalen en el presente convenio serán de días corridos salvo que se señale expresamente lo contrario".

SEGUNDO

Modificaciones solo formales.

"SEGUNDO: Conforme a la Ficha de Iniciativas de Inversión, (IDI) del Sistema Nacional de Inversiones del Ministerio de Desarrollo Social, en adelante denominada Ficha IDI el proyecto tiene como propósito _____, todo ello conforme a los términos recomendados por el organismo competente que corresponda"

TERCERO

Sin modificaciones sustanciales

"TERCERO: Corresponderá al Gobierno Regional en su calidad de organismo mandante:

- a) Proporcionar el financiamiento para la ejecución del proyecto, con cargo a los recursos del Presupuesto Regional de la Región Metropolitana (F.N.D.R. Ley de Presupuestos del Sector Público), Código BIP N° _____, según el cuadro de inversión siguiente:

FUENTE	ASIGNACIÓN /N°	COSTO TOTAL M\$
F.N.D.R.	XXX	XXX
F.N.D.R.	XXX	XXX
TOTAL		XXX

- b) Solventar los estados de pago que formule la Unidad Técnica.

c) *(Solo en caso que el proyecto considere gastos administrativos)*. Proveer oportunamente de los fondos necesarios a la Unidad Técnica, para solventar los gastos administrativos, previo requerimiento de la Mandataria, conforme al desglose y a los montos considerados en la Ficha IDI e identificados presupuestariamente. Se entiende por tales, los indicados en la asignación respectiva del Decreto que determina clasificaciones presupuestarias.

La Unidad Técnica deberá otorgar al Gobierno Regional un comprobante de ingreso por la recepción de dichos gastos en cada oportunidad, el que deberá especificar el origen del aporte.

Asimismo, la mandataria deberá entregar un informe de gastos con respaldo documentado de la inversión de dichos recursos y restituir los fondos no rendidos o no ejecutados, dentro de los 30 días hábiles siguientes al total cumplimiento del presente convenio mandato, conforme a las instrucciones que imparta el Gobierno Regional en su oportunidad.

La Unidad Técnica deberá conservar los documentos que justifiquen los gastos administrativos, debiendo presentarlos oportunamente, en el caso de ser requerido por el Mandante o el Organismo Contralor.

- d) Ingresar oportunamente al Sistema Nacional de Inversión (SNI) la información de los gastos efectuados, imputables a los recursos del F.N.D.R, a que se refiere el presente convenio mandato."

CUARTO:
Sin modificaciones sustanciales

"CUARTO: Son facultades generales del mandante:

- a) Impartir las instrucciones necesarias para el cabal cumplimiento del convenio.
 b) Requerir la información pertinente, durante todo el desarrollo del proyecto o de las inspecciones que se efectúen por los funcionarios designados al efecto. Esta facultad puede ser ejercida sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde integralmente a la

mandataria respecto de la inspección Técnica de la obra o de los equipos y equipamientos que forman parte de la obra por la supervisión Técnica a su cargo, conforme a la cláusula octava, letra d).

c) Disponer se subsanen las deficiencias, atrasos o irregularidades que constate en las inspecciones y supervisiones.

d) Requerir a la Unidad Técnica la inmediata intervención, en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el o los contratistas.

e) Mantener un registro permanente del avance del proyecto, a fin de dar cuenta de su desarrollo y correcta ejecución al Consejo Regional."

Artículo nuevo

Establece parámetros para la contratación, en conformidad con la normativa vigente, fijando plazos y contenido mínimo de bases y contrato -

QUINTO: La Unidad Técnica procederá, según corresponda, a la licitación, adjudicación y contratación, bajo el procedimiento que corresponda, del proyecto conforme a las normas vigentes, considerando la premura y urgencia requerida para su oportuna y correcta ejecución.

La Unidad Técnica será la responsable de asegurar que el proceso de licitación y contratación se ajuste a la Ley de Compras Públicas y otras normativas pertinentes.

La Unidad Técnica tendrá un plazo máximo de 40 días para la publicación de la licitación desde la fecha de la total tramitación de la resolución que aprueba el presente convenio.

En caso de existir un nuevo proceso de licitación, la Unidad Técnica tendrá un plazo máximo de 20 días para realizar el nuevo llamado, a contar de la fecha del decreto que declaró desierta la propuesta o inadmisibles todas las propuestas.

La relación que surja con ocasión del respectivo proceso de licitación y contratación, regirá única y exclusivamente entre la Unidad Técnica y el contratista, de forma tal que las obligaciones que el mandante adquiere y/o contrae serán solamente las que expresamente se establecen en forma taxativa en el presente convenio.

Las Bases Administrativas (Generales y/o Especiales) y Técnicas, y el o los contratos considerarán las normas presupuestarias propias de la inversión de fuente regional. Será obligación de la Unidad Técnica considerar en las bases y contrato(s) los siguientes aspectos como mínimo:

- a) Que el monto de la licitación y adjudicación se ajuste a los montos recomendados, en moneda presupuestaria.
- b) La exigencia de garantías de fiel cumplimiento y correcta ejecución a nombre del Gobierno Regional, por un monto de 10% y 5% del valor total del contrato respectivamente, en el caso de ejecución de obras.
- c) La Unidad Técnica, deberá indicar en los antecedentes del contrato que celebre, que si se trata de obras a suma alzada, solamente tendrá derecho a modificaciones que tengan su origen en obras ordinarias o extraordinarias que deriven de un cambio de proyecto, que no pudo tener en cuenta al presentar su oferta, y éstas resultan

<p>indispensables para dar cumplimiento al convenio. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier tipo de modificación sea aumento, disminución u obra extraordinaria de obras o plazo deben ser visadas previamente por el mandante de acuerdo a su normativa vigente. En consecuencia, en el caso de modificaciones de proyecto, el mandante no responderá por los recursos extras ni por alteraciones y/o modificaciones de partidas, si dicha solicitud no ha sido previamente presentada e ingresada mediante oficio por la Unidad Técnica y debidamente aprobada por el mandante.</p> <p>d) La posibilidad de anticipo de hasta un monto del 10% del contrato, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria GORE y con el respaldo de la garantía del 100% del monto anticipado</p> <p>e) El formato tipo de estado de pago del Gobierno Regional</p> <p>f) Un procedimiento estándar para la recepción de las obras y devolución de retenciones que afecten al contrato.</p> <p>g) Un procedimiento para el cálculo y aplicación de multas, que será de responsabilidad de la Unidad Técnica.</p> <p>h) La individualización del presente convenio, con la indicación de que se entenderá conocido por todos los oferentes."</p>
<p>Artículo nuevo</p> <p>Señala casos de inoponibilidad del actuar de la unidad técnica, por exceder los términos del mandato, sin perjuicio que tales conductas puedan ser consideradas causal de término anticipado.</p> <p>"SEXTO: La Unidad Técnica deberá realizar un nuevo proceso licitatorio en los casos que a continuación se indica, entendiéndose que de no hacerlo, excede los términos del mandato, constituyéndose en único responsable de las obligaciones que adquiere:</p> <p>a) Cuando la propuesta a adjudicar excede al monto recomendado salvo que cuente con la expresa autorización del Gobierno Regional, el que deberá acreditar la disponibilidad presupuestaria y guiarse por las normas de inversión vigentes. Esto será así incluso en los casos en que la diferencia sea aportada por la propia Unidad Técnica.</p> <p>b) Cuando la propuesta a adjudicar o contratar no contemple todas las partidas recomendadas o se contemplen partidas adicionales o diferentes a las aprobadas por el organismo técnico que le dio la admisibilidad o recomendación favorable (RS)</p> <p>Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de este Gobierno Regional de poner término al presente convenio mandato, si procediere."</p>
<p>Artículo nuevo</p> <p>Establece que GORE siempre podrá revisar las propuestas de adjudicación o contratación, fijando plazo</p> <p>"SÉPTIMO: Sin perjuicio de lo indicado en la cláusula anterior, y en el marco de sus facultades legales, el Gobierno Regional se reserva el derecho de revisar, en un plazo máximo de 30 días, la propuesta de adjudicación o contratación, según corresponda, realizada por la Unidad Técnica, y rechazarla cuando ésta incurriera en ilegalidades manifiestas, tales como, por ejemplo, la adjudicación a un contratista inhábil para contratar</p>

con el Estado, sin perjuicio de que dicha facultad podrá ser aplicable únicamente a adjudicaciones sobre cierto monto, lo que será informado mediante actos de general aplicación.

Asimismo, un funcionario del Gobierno Regional podrá participar, con derecho a voz, en el acto de apertura y en las reuniones de evaluación de las ofertas. Para estos efectos, la Unidad Técnica deberá informar al mandante, a lo menos con cinco días hábiles de anticipación, antes de la fecha del acto o la reunión según corresponda."

similar a sexto antiguo

Establece sistema de información entre las partes y obligaciones de la Unidad Técnica en este sentido.

"**OCTAVO:** En ejercicio de las facultades establecidas en el presente convenio, se mantendrá un sistema de información, apoyo y coordinación entre las partes, que tiene por objeto cautelar la eficiencia y eficacia en la asignación y utilización de los recursos públicos y cumplir adecuadamente con las funciones que le son propias.

En virtud de lo anterior la Unidad Técnica deberá:

- a) Celebrar oportunamente el contrato para la ejecución del proyecto y supervisar técnicamente su desarrollo, asumiendo íntegramente, en consecuencia, todas las responsabilidades que de ello se deriven. La relación contractual regirá exclusivamente entre la Unidad Técnica y el contratista, entendiéndose para estos efectos que la primera contrata a su propio nombre. El Gobierno Regional conservará su responsabilidad financiera conforme a la ley, previo requerimiento de la Unidad Técnica y siempre que los estados de pago cumplan con los requisitos legales y con aquéllos establecidos en el presente convenio.
- b) Remitir copia del contrato celebrado con el adjudicatario y copia del Decreto o Resolución fundada, que autoriza contratar bajo modalidad de trato directo o licitación privada si procediera. Lo anterior de conformidad con lo establecido en las bases de licitación del respectivo proyecto, en lo que resulte procedente.
- c) Remitir la garantía de fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución, tomada a nombre de este mandante.
- d) Informar acerca de los actos y procedimientos vinculados a la ejecución del proyecto a la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional, como unidad responsable del seguimiento y control de la inversión de fuente regional.
- e) Incorporar en el contrato que suscriba con el adjudicatario una cláusula donde se estipule que en el evento de celebrarse un contrato de factoring, el contratista deberá notificar al mandante dentro de las 48 horas siguientes de su celebración.
- f) Remitir, mensualmente, a este Gobierno Regional los estados de pago conforme al avance del proyecto, a más tardar el día 20 de cada mes, conjuntamente con los antecedentes necesarios, de acuerdo a lo establecido en la presente cláusula.
- g) Remitir cuando corresponda la programación financiera del proyecto.
- h) Designar un Inspector Técnico para controlar el cumplimiento cabal y oportuno del objeto de este convenio. Dicho Inspector llevará a cabo toda la fiscalización Técnica del proyecto en sus distintas etapas. La Unidad Técnica asume la total responsabilidad por los documentos que este Inspector suscriba y por la buena ejecución de los trabajos que haya aprobado. Dicha designación deberá ser comunicada a la brevedad al Gobierno Regional, el que se reserva el derecho a solicitar que sea sustituido o removido.

- i) Informar, oportunamente al Gobierno Regional sobre cualquier sanción pecuniaria, deducción o reembolso que afecte al contratista, debidamente calculados, ya sean originados en multas por atrasos en la ejecución del proyecto o por incumplimiento de contrato según corresponda.
- j) Para el caso de reevaluaciones del presente proyecto, será responsabilidad de la Unidad Técnica efectuar su solicitud y gestión ante el Gobierno Regional. La Unidad Técnica tendrá un plazo máximo de 30 días, desde que se haya cursado el último estado de pago, para enviar la solicitud de reevaluación correspondiente con todos sus antecedentes y un plazo máximo de 2 meses para tener el proyecto reevaluado. En el caso de los proyectos cuya ejecución no se haya iniciado, se aplicará lo indicado en la cláusula QUINTO, párrafo tercero, del presente convenio. En ambos casos la Unidad Técnica deberá proporcionar con la celeridad debida, todos los antecedentes necesarios para obtener la reevaluación, bajo apercibimiento de considerarlo incumplimiento grave por abandono de proyecto, de acuerdo con lo indicado en la cláusula DECIMOSEGUNDO.
- k) Dar cumplimiento al objeto de este convenio, conforme a sus disposiciones y a las normas legales vigentes, en todo lo concerniente a la elaboración de los instrumentos técnicos y administrativos complementarios del proyecto y a la oportuna suscripción del contrato de ejecución.
- l) En el caso de que un proyecto de obras civiles contemple la adquisición de equipos y/o equipamientos, la Unidad Técnica tendrá un plazo máximo de 6 meses para proceder a dichas adquisiciones, contados desde la recepción provisoria sin observaciones de las obras.
- m) (Sólo en caso que el proyecto considere equipamiento y/o equipos). Una vez recibido conforme el equipamiento y/o equipos adquiridos con recursos del FNDR, se entenderán transferidos desde el momento que esos bienes sean asignados por el Intendente; sin perjuicio de lo anterior la transferencia deberá formalizarse mediante la respectiva resolución la que deberá ser solicitada al Gobierno Regional a fin de proceder de conformidad a los términos establecidos en el artículo 70, letra f), de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- n) Dar cumplimiento a las normas de inversión, en particular."

Artículo nuevo

Establece actividades de difusión

"**NOVENO:** Con el objeto de dar cumplimiento a las funciones propias de los organismos contratantes, orientadas a una gestión eficaz y al adecuado conocimiento por la población objetiva de la información relacionada con el proyecto, las partes acuerdan realizar las siguientes actividades de difusión:

- a) La Unidad Técnica deberá encabezar obligatoriamente los textos, señaléticas o cualquier elemento identificador del proyecto con **la imagen corporativa del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, como responsable financiero y de _____, como Unidad Técnica. Deberá instalar en un lugar visible desde el exterior de la obra, fuera del alcance del público que transite por el lugar, dos carteles informativos de 5.0 metros de ancho por 2.3 metros de alto, de conformidad con formato proporcionado por el mandante, que deberá indicar, nombre del Proyecto, fecha de inicio y término de la obra, la frase "Financia: Gobierno Regional Metropolitano, F.N.D.R. y contener Logo del

Gobierno Regional Metropolitano y página web www.Gobiernosantiago.cl; el logo del Gobierno Regional, deberá siempre ser siempre del mismo tamaño que el de la unidad técnica.

- b) La unidad Técnica se compromete a apoyar la difusión de la obra a través del uso de los medios de comunicación que posee o a que tiene acceso (radio, revista comunal, boletín, página web, espacios publicitarios y/o circuitos de tv municipal). En este sentido, en cualquier publicación que gestione la Unidad Técnica en medios de comunicación, ya sea a nivel comunal, provincial, regional, nacional o internacional que haga referencia al proyecto, deberá mencionar explícitamente el financiamiento aportado desde el Gobierno Regional. Asimismo, deberá proponer iniciativas orientadas a comunicar la ejecución de la obra, teniendo la obligación de incluir en todos los planes de difusión que se realicen, a través de cualquier medio, el logo del Gobierno Regional.
- c) El Mandante se obliga a publicar en su página web, en el mapa regional, las obras que se estén ejecutando por la unidad Técnica, financiadas por este Gobierno Regional, a fin de colaborar en la difusión a la comunidad de tales proyectos. Para tal efecto la unidad Técnica deberá, en lo posible, instalar un banner en su propia página web.
- d) El Gobierno Regional se compromete a informar respecto del estado de ejecución de los mencionados proyectos en su página web. Para esto deberá contar con la información respectiva proporcionada por la unidad Técnica.
- e) La unidad Técnica deberá coordinar con personal de Comunicaciones del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, la realización de inauguraciones, eventos o actividades que busquen difundir el proyecto a la comunidad beneficiaria. En este sentido, cualquier actividad o evento desarrollado en relación a la iniciativa de inversión deberá ser informado con 10 días de anticipación, para así comprometer la eventual asistencia y participación en la actividad del Intendente Metropolitano y los Consejeros Regionales
- f) Las actividades de publicidad y difusión que corresponda realizar se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 19.896, que introduce modificaciones al Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y Establece Otras Normas sobre Administración Presupuestaria y de Personal.
- g) En caso alguno podrán efectuarse campañas publicitarias que tengan por objeto único enumerar los logros de una autoridad específica o del Gobierno en general, con excepción de las cuentas públicas que las partes realicen, de conformidad con la normativa legal vigente."

Artículo nuevo

Establece obligaciones de la Unidad técnica, en cuanto a las garantías

DECIMO: La Unidad Técnica asume la responsabilidad de la ejecución total, completa y oportuna del proyecto encomendado, debiendo exigir las garantías necesarias a fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por el o los adjudicatarios y de toda otra garantía que de conformidad a la normativa vigente sea procedente exigir y comprende asimismo las gestiones Técnicas y administrativas para su realización.

Dichas garantías para caucionar el fiel cumplimiento, serán tomadas a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana y remitidas al mandante por la Unidad Técnica, para su custodia, a la brevedad posible.

La Unidad Técnica solicitará el cobro de la garantía respectiva, cuando corresponda, y en caso de no informar oportunamente sobre la procedencia o no de hacerla efectiva, con al menos tres días de anticipación a su vencimiento, el Gobierno Regional efectuará dicho cobro, sin perjuicio de devolver, de ser procedente y previa solicitud posterior de la Unidad Técnica, el monto cobrado cuando en definitiva se acredite que no existió incumplimiento del contratista.

corresponde a artículo octavo antiguo

No tiene modificaciones sustanciales

“DÉCIMO PRIMERO: Los estados de pago deberán incluir, **obligatoriamente** los antecedentes que a continuación se expresan, sin perjuicio de las demás instrucciones que el Gobierno Regional estime necesario adoptar:

- a) Oficio conductor de la Unidad Técnica, solicitando el pago al Gobierno Regional;
- b) Factura a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana, domiciliado en calle Bandera N° 46, Santiago, RUT. N° 61.923.200-3;
- c) Resumen de estado de pago, con firma del Inspector Técnico y timbre de la Unidad Técnica, con avance físico de la obra en porcentaje, con el detalle de los anticipos, retenciones, multas si las hubiere, como asimismo cualquier otro aspecto contractual pertinente. (Sólo en caso que el proyecto considere equipamiento y/o equipos). Para el caso del equipamiento y/o equipos, especificaciones del equipamiento y/o los equipos entregados y el certificado de recepción conforme de la Unidad Técnica.
- d) Detallé del estado de pago, igualmente suscrito por el Inspector Técnico, con el desglose de cada una de las partidas y especificaciones, debidamente visadas por este.
- e) Certificado vigente de la respectiva Inspección del Trabajo en original, si corresponde, que acredite que el contratista no registra reclamos, denuncias, deudas previsionales, ni remuneracionales pendientes en relación a los trabajadores del proyecto. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de treinta días de antigüedad contados desde la fecha de su presentación.
- f) Tratándose del primer estado de pago deberá adjuntarse, además, copia del contrato celebrado con el contratista, si no se hubiese acompañado en su oportunidad y del acta de entrega de terreno.
- g) Cuando corresponda, deberá adjuntar oficio o correo electrónico de la Unidad Técnica comunicando la invitación a las autoridades del Gobierno Regional y que digan relación con el presente proyecto.
- h) Fotografía del letrero y/o señalética de la obra en ejecución, indicando financiamiento por el Gobierno Regional Metropolitano (FNDR).
- i) Programación financiera actualizada firmada por el ITO designado por la Unidad Técnica.
- j) Junto al último estado de pago se deberán acompañar los certificados de recepción de los organismos competentes, según corresponda al proyecto y certificado de recepción provisoria emitido por la Unidad Técnica correspondiente.

El Gobierno Regional no cursará los estados de pago que no reúnan los requisitos señalados.”

Artículo nuevo

Establece causales de terminación ordinarias y extraordinarias (término anticipado)

"DÉCIMO SEGUNDO: El presente convenio mandato terminará por el cumplimiento del encargo para el cual fue celebrado.

Asimismo, terminará por mutuo acuerdo entre las partes.

En caso de la ocurrencia y/o configuración de alguna de las causales de terminación anticipada contempladas en el contrato que la Unidad Técnica suscriba con el contratista y/o adjudicatario, dicha Unidad adoptará todas las medidas que sean procedentes para dar curso progresivo al convenio mandato, incluida la realización de una nueva licitación u otras de similar naturaleza, so pena de incurrir en incumplimiento grave del mismo, según se indica más adelante.

De igual forma, el presente convenio terminará por causas o razones financieras y/o presupuestarias imprevistas por el mandante que obliguen a su finalización o en caso de ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor.

Asimismo, el incumplimiento grave, a juicio del Gobierno Regional, de los términos del presente convenio mandato dará derecho al mandante para dar por terminado el mismo, *ipso facto*, y sin forma de juicio.

El mandante podrá considerar que constituyen incumplimientos graves del convenio mandato por parte de la Unidad Técnica, los siguientes:

- El incumplimiento de cualquiera de los plazos contenidos en el presente convenio.
- La adulteración o falseamiento en la información proporcionada al Gobierno Regional que de cuenta del estado de avance del proyecto y de los correspondientes estados de pago.
- Si la Unidad Técnica contratatare contraviniendo lo indicado por el Mandante, según se indica en la cláusula SÉPTIMO del presente convenio.
- El incumplimiento, en lo pertinente, de lo señalado en la cláusula NOVENO del presente convenio.
- La ocurrencia y/o configuración de alguna de las causales de terminación anticipada contempladas en el contrato que la Unidad Técnica suscriba con el contratista y/o adjudicatario, sin que ésta de curso progresivo al convenio.
- En general, el abandono o la no ejecución del proyecto de inversión, excediendo el plazo máximo indicado en la cláusula DECIMO TERCERO, salvo que concurran causales de fuerza mayor o caso fortuito, a juicio del mandante. Esto último, sin perjuicio de la obligación de informar sobre el particular por parte de la Unidad Técnica, según se indica más adelante.

Previamente al término del presente convenio mandato, le será notificado a la unidad Técnica mediante oficio formal que ha incurrido en una posible causal de término por incumplimiento grave del convenio mandato, y que debe subsanar dicha situación, dentro del plazo que se le fije al efecto, bajo apercibimiento de poner término al mismo, sin desmedro además de la posibilidad de derivar los antecedentes a la Contraloría General de la República, en caso de estimarse que existen posibles responsabilidades administrativas comprometidas.

Ahora bien, en caso de ponerse término al convenio mandato, el Gobierno Regional, podrá encargarlo a otra Unidad Técnica que cuente con las competencias legales para ello, o bien, proceder a su inmediato cierre administrativo.

En ningún caso podrá revocarse el presente convenio, esto es, aludiendo a razones de oportunidad, conveniencia o mérito.

Sin perjuicio de lo anterior, si debiere ponerse término anticipado al presente convenio mandato por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, el mandante o el

mandatario, según corresponda darán cuenta de este hecho a su contraparte, mediante informe fundado cursado a través de un oficio formal, el que será comunicado a la empresa adjudicada como tercero interesado.

En todos los casos en que opere el término del presente convenio mandato, el mandatario dará cuenta al mandante del estado de avance del proyecto contratado y se deberán efectuar las liquidaciones correspondientes, remitiendo tales antecedentes al mandante para su análisis, aprobación y eventual pago, dentro del plazo de 15 días a contar de la notificación de la resolución de término anticipado, o desde que opere otra causal que corresponda.

En cualquier caso, la terminación anticipada del presente convenio mandato deberá ser aprobada siempre mediante acto administrativo fundado y notificado por carta certificada a la Unidad Técnica.

Artículo nuevo

Establece plazo máximo del convenio

"DÉCIMO TERCERO: El plazo máximo de este convenio será de 30 días desde la fecha de la recepción definitiva. Luego de este plazo el Gobierno Regional realizará el acto administrativo de cierre de convenio (protocolo de cierre) "

"DÉCIMO CUARTO: Para todos los efectos del presente convenio mandato las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago.

005.- Resolución tipo de asignación de bienes



DEPARTAMENTO JURÍDICO



RESOLUCION EXENTA N° 377

SANTIAGO, 27 FEB 2015

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 674 de 11 de marzo de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en las letras g) y ñ) del artículo 24 y letra f) del artículo 70 del Decreto con Fuerza de Ley 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 18.091 sobre Alternativas para Encomendar la Ejecución de Proyectos de Inversión; artículo 19 bis del D.L. N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento, contenido en el D.S. N° 814, de 2003, del Ministerio de Hacienda; D.S. N° 854, de 2004, sobre Clasificación Presupuestaria del referido Ministerio; Acuerdo N° 312-13 del Consejo Regional Metropolitano, adoptado en Sesión Extraordinaria N° 4, de 26 de diciembre de 2013; la Resolución Exenta N° 115, de 31 de enero de 2014, de Asignación Presupuestaria de este Gobierno Regional; Resolución Exenta N° 361, de 6 de marzo de 2014, de esta Jefatura Superior que aprobó el Convenio Mandato celebrado el 21 de febrero de 2014, entre el Gobierno Regional Metropolitano y la Municipalidad de La Reina, para la ejecución del proyecto denominado "ADQUISICIÓN MOBILIARIO ESCOLAR 3 ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES, COMUNA DE LA REINA", Código BIP N° 30117723; Actas de Recepción, Sin Observaciones de 29 de octubre de 2014; Memorandum N° 100, de 21 de enero de 2015, del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros; Resolución N° 1.600, de 24 de Noviembre de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1°.- Que, el Gobierno Regional Metropolitano ejecutó el proyecto de inversión denominado "ADQUISICION MOBILIARIO ESCOLAR 3 ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES, COMUNA DE LA REINA", Código BIP N° 30117723-0", financiado con recursos del F.N.D.R., imputado al subtítulo 29, ítem 04, (Mobiliario y Otros), del Programa Inversión Regional Región Metropolitana, del Presupuesto del Gobierno Regional;

2°.- Que, los bienes adquiridos por la Municipalidad de La Reina, como Unidad Técnica, fueron oportunamente recepcionados por esta, en virtud del Convenio Marco N° 2239-26-LP09, Ordenes de Compra N° 2699-47-SE14 y 2699-46-SE14, Actas de Recepción, Sin Observaciones de 29 de octubre de 2014, todas suscritas por doña Cecilia Jara Bernadot, Directora de Educación de la Municipalidad de La Reina y las facturas N° 94242, de 3 de octubre de 2014, por un monto de \$1.223.558.- (un millón doscientos veintitrés mil quinientos cincuenta y ocho pesos), emitida por la empresa adjudicataria Industria Metalúrgica Aconcagua Limitada, R.U.T. N° 83.732.700-8, a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana; N° 94243, de 3 de octubre de 2014, por un monto de \$ 523.243.- (quinientos veintitrés mil doscientos cuarenta y tres pesos), emitida por la empresa adjudicataria Industria Metalúrgica Aconcagua Limitada, R.U.T. N° 83.732.700-8, a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana, N° 94244, de 3 de octubre de 2014, por un monto de \$ 523.243.-

15395 FVS



DEPARTAMENTO JURIDICO



(quinientos veintitrés mil doscientos cuarenta y tres pesos), emitida por la empresa adjudicataria Industria Metalúrgica Aconcagua Limitada, R.U.T. N° 83.732.700-8, a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana; N° 1459, de 2 de septiembre de 2014, por un monto de \$1.143.590.-(un millón ciento cuarenta y tres mil quinientos noventa), emitida por la empresa adjudicataria Sociedad Distribuidora Las Pataguas Ltda., R.U.T N° 78.094.280-0, a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana; N° 107188, de 31 de julio de 2014, por un monto de \$ 7.496.108.-(siete millones cuatrocientos noventa y seis mil ciento ocho pesos), emitida por la empresa adjudicataria Metalúrgica Silcosil Limitada, R.U.T N° 79.909.150-K, a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana.

3°.- Que, el uso actual de los bienes adquiridos en razón de este proyecto de inversión corresponde a la Municipalidad de la Reina;

4°.- Y, en virtud de los principios de Celeridad, Economía Procedimental y de No Formalización contenidos en los artículos 7, 9 y 13 de la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

RESUELVO:

1.- **ASÍGNASE** a título gratuito a la **MUNICIPALIDAD DE LA REINA**, los bienes adquiridos con cargo al F.N.D.R en ejecución del proyecto de inversión denominado **"ADQUISICION MOBILIARIO ESCOLAR 3 ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES, COMUNA DE LA REINA"**, Código BIP N° 30117723-0", consistente en 112 sillas párvulos Formalita, 40 mesas casino Formalita, 62 sillas Enlace, 31 mesas párvulo JUNJI, 657 pupitres escolar unipersonal normado top N° 4, 904 pupitres escolar unipersonal normado Top N° 5, 353 silla casino multiuso, 54 escritorios profesor con cajón melanina; 104 pupitres escolares bipersonal normado, 766 sillas escolar normada Top N° 4 y 1098 sillas escolar normada Top N° 5, las que se detallan en las Actas de Recepción, Sin Observaciones de 29 de octubre de 2014, suscritas por doña Cecilia Jara Bernadot, Directora de Educación de la Municipalidad de La Reina.

2.- En virtud de los principios señalados en el considerando cuarto de esta resolución, téngase por incorporado al presente acto administrativo y siendo parte integrante del mismo las Actas de Recepción, Sin Observaciones ya individualizadas y las facturas N° 94242, de 3 de octubre de 2014, por un monto de \$1.223.558.-(un millón doscientos veintitrés mil quinientos cincuenta y ocho pesos), emitida por la empresa adjudicataria Industria Metalúrgica Aconcagua Limitada, R.U.T. N° 83.732.700-8, a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana; N° 94243, de 3 de octubre de 2014, por un monto de \$ 523.243.-(quinientos veintitrés mil doscientos cuarenta y tres pesos), emitida por la empresa adjudicataria Industria Metalúrgica Aconcagua Limitada, R.U.T. N° 83.732.700-8, a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana, N° 94244, de 3 de octubre de 2014, por un monto de \$ 523.243.-(quinientos veintitrés mil doscientos cuarenta y tres pesos), emitida por la empresa adjudicataria Industria Metalúrgica Aconcagua Limitada, R.U.T. N° 83.732.700-8, a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana; N° 1459, de 2 de septiembre de 2014, por un monto de \$1.143.590.-(un millón ciento cuarenta y tres mil quinientos noventa), emitida por la empresa adjudicataria Sociedad Distribuidora Las Pataguas Ltda., R.U.T N° 78.094.280-0, a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana; N° 107188, de 31 de julio de 2014, por un monto de \$ 7.496.108.-(siete millones cuatrocientos noventa y seis mil ciento ocho pesos), emitida por la empresa adjudicataria



DEPARTAMENTO JURIDICO



Metalúrgica Silcosil Limitada, R.U.T N° 79.909.150-K, a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana.

3.- los bienes asignados deberán ser destinados al fin y servicio de utilidad pública previsto al momento de la adquisición y ser ingresados en el registro contable de la entidad asignataria.

4.- Rebájese del patrimonio de este Gobierno Regional, los bienes asignados a la Municipalidad de La Reina, de conformidad al procedimiento contable P-03, Adquisición o Construcción de Bienes Incluidos en los Proyectos con Recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

ANOTESE Y COMUNIQUESE


INTENDENTE
CLAUDIO ORREGO LARRAIN
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO


DISTRIBUCIÓN:
- Municipalidad de La Reina;
- Departamento de Control de Proyectos;
- División de Administración y Finanzas;
- Unidad de Patrimonio e Inventario;
- Departamento Jurídico;
- Unidad de Contabilidad;
- Oficina de Partes Gobierno Regional.

006.- Memo tipo para solicitud de asignación de bienes



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN
Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



MEMORANDUM N° _____

Santiago,

ANT.: Ninguno.

MAT.: Solicitud de Elaboración de Resolución de Traspaso de Bienes correspondiente al proyecto: "ADQUISICIÓN MOBILIARIO ESCOLAR 3 ESTAB. ESCOLARES COMUNA LA REINA" BIP 30117723-0"

DE : JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIONES DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS

A : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

En relación al mobiliario adquirido a través del Proyecto "ADQUISICIÓN MOBILIARIO ESCOLAR 3 ESTAB. ESCOLARES COMUNA LA REINA" BIP 30117723-0, solicito a usted efectuar Resolución de Traspaso de Bienes a la l. Municipalidad de La Reina.

Se adjuntan los siguientes documentos:

- ✓ Copia de facturas N°0094242 - 0094243 - 0094244 INDUMAC.
- ✓ Acta Recepción del 29/10/2014 (INDUMAC)
- ✓ Copia de factura Electrónica N°1459 Sociedad Distribuidora Las Pataguas Ltda.
- ✓ Acta Recepción del 29/10/2014 (empresa Las Pataguas)
- ✓ Copia de factura N°0107188 Metalúrgica Silcosil Limitada
- ✓ Acta Recepción del 29/10/2014 (empresa Silcosil Limitada)
- ✓ Resolución Exenta N° 361 del 06-03-2014 y Convenio Mandato del 21-02-2014.

Sin otro particular, saluda atentamente.

**MAURICIO CATONI CONTRERAS
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**

RAS/JCG
Distribución
- Departamento de Gestión de Iniciativas de Gestión y Activos No Financieros
- Analista

007.- Circular N°14 del GORE, que instruye a Unidades Técnicas, Implementación de formato obligatorio para cursar estados de pagos a obras financiadas FNDR



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



CIRCULAR N° 14 /

MAT.: Implementación de formato obligatorio para cursar estados de pagos a obras financiadas con FNDR

Santiago, 09 DIC 2016

DE : ALAN MRUGALSKI MEISER
JEFE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO

A : SRES (A) ALCALDES (AS) Y UNIDADES TECNICAS DE LA REGION
METROPOLITANA DE SANTIAGO

Por medio de la presente y en el marco de los convenios mandatos suscritos entre el Gobierno Regional Metropolitano y las respectivas Unidades Técnicas, que facultan a este Mandante a impartir instrucciones para un mejor desarrollo de los proyectos, se solicita por este medio, incorporar entre otros antecedentes que se acompañan en cada estado de pago, el formato denominado "Certificado de Avance de Obras", dicho formato deberá ser emitido y firmado por el Director (a) de Obras Municipales de la respectiva Unidad Técnica, siendo obligatoria su implementación y presentación a partir de los estados de pagos derivados a contar del mes de enero del 2017.

Dicha medida, dice relación con la incorporación de un procedimiento que permita estandarizar el proceso de visación de los estados de pago, a fin de asegurar que lo ejecutado en terreno se condiga con lo informado en los documentos que sirven de sustento al pago que se solicita.

Destacar, que los estados de pagos que no integren dicho formato, serán devueltos, por lo que solicitamos instruir a los encargados de la supervisión de obras la incorporación de dicho antecedente para no incurrir en retrasos en dicha tramitación.

Se anexa:

- Formato : Certificado de Avance de Obras

Sin otro particular, le saluda atentamente a Usted,

ALAN MRUGALSKI MEISER
JEFE

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

PSM/RAS
Distribución:

- Indicada
- División Análisis y Control de Gestión
- Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros
- Departamento Jurídico



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



- Analistas Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes
- Alcalde de Alhue
- Alcalde de Buin
- Alcalde de Calera de Tango
- Alcalde de Cerrillos
- Alcalde de Cerro Navia
- Alcalde de Colina
- Alcalde de Conchalí
- Alcalde de Curacaví
- Alcalde de El Bosque
- Alcalde de El Monte
- Alcalde de Estación Central
- Alcalde de Huechuraba
- Alcalde de Independencia
- Alcalde de Isla de Maipo
- Alcalde de La Cisterna
- Alcalde de La Florida
- Alcalde de La Granja
- Alcaldesa de La Pintana
- Alcalde de La Reina
- Alcaldesa de Lampa
- Alcalde de Lo Barnechea
- Alcalde de Lo Espejo
- Alcalde de Lo Prado
- Alcalde de Macul
- Alcaldesa de Maipú
- Alcaldesa de María Pinto
- Alcalde de Melipilla
- Alcalde de Ñuñoa
- Alcalde de Padre Hurtado
- Alcalde de Paine
- Alcalde de Pedro Aguirre Cerda
- Alcalde de Peñaflores
- Alcaldesa de Peñalolén
- Alcalde de Pirque
- Alcaldesa de Providencia
- Alcalde de Pudahuel
- Alcalde de Puente Alto
- Alcalde de Quilicura
- Alcaldesa de Quinta Normal
- Alcalde de Recoleta
- Alcalde de Renca
- Alcaldesa de San Bernardo
- Alcalde de San Joaquín
- Alcalde de San José de Maipo
- Alcalde de San Miguel
- Alcalde de San Pedro
- Alcalde de San Ramón
- Alcalde de Santiago
- Alcalde de Talagante
- Alcalde de Til Til
- Director Servicio de Registro Civil e Identificación R.M (Huérfanos N°1570, Piso 3, Santiago)
- Director Serviu R.M (Serrano N°45, Santiago)
- Director Regional de Vialidad R.M (Bombero Salas N°1351, Piso 1, Santiago)
- Director Subsecretaría de Transporte R.M (Amunátegui N°139, Santiago)
- Director Unidad Operativa de Control de Tránsito (Santa Beatriz N°319, Providencia)
- Director Regional de Arquitectura MOP R.M (Bombero Salas N°1351, Piso 3, Santiago)
- Seremi de Salud R.M (Miguel de Olivares N°1229, Santiago)
- Subsecretaría de Salud R.M (Miguel de Olivares N°1229, Santiago)
- Seremi de Medio Ambiente R.M (Alameda N°1449, Santiago)
- Seremi de Vivienda R.M (Alameda N°874, Piso 8, Santiago)
- Seremi de Educación R.M (San Martín N°642, Santiago)
- Director de Gendarmería (Vicuña Mackenna N°5065, San Joaquín)
- Director Dirección de Biblioteca, Archivos y Museos (Alameda N°651, Santiago)
- Director Parque Metropolitano de Santiago (Pío Nono N°450, Recoleta)
- Director de Obras Hidráulicas R.M (Bandera N°84, Santiago)
- Director Policía de Investigaciones de Chile (Vicuña Mackenna N°1314, Santiago)
- Director Carabineros de Chile (Alameda N°1196, Piso 9, Santiago)
- Director Servicio Nacional de Menores (Pedro de Valdivia N°4070, Ñuñoa)



DIVISION ANALISIS Y CONTROL DE GESTION
DEPARTAMENTO DE GESTION DE INICIATIVAS DE INVERSION Y
ACTIVOS NO FINANCIEROS



CERTIFICADO DE AVANCE DE OBRAS

PROYECTO :
CÓDIGO BIP :
ESTADO DE PAGO N° :

Quien suscribe certifica que el presente estado de pago:

- Cuenta con toda la documentación solicitada.
- Fue supervisado por un profesional competente en el avance físico de las obras.
- Fue revisado y validado en terreno por esta Unidad Técnica, cumpliendo así, los objetivos generales del proyecto, teniendo concordancia entre el avance físico informado y lo aprobado en terreno.
- Se lleva a cabo conforme a lo aprobado por el **Ministerio de Desarrollo Social u organismo técnico con el cual obtuvo su admisibilidad** y no se han efectuado modificaciones que no hayan sido **aprobadas previamente por el Gobierno Regional Metropolitano.**
- Cumple con lo establecido en la Resolución Exenta N°1485, de 1996, de la Contraloría General de la Republica, que aprueba la Normas de Control Interno.

FIRMA DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

En _____, a ___ del mes _____ del año _____

000003

008.- Circular N°15 del GORE, instruye Implementación formato de reprogramación financiera.



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



CIRCULAR N° 15 /

MAT.: Implementación a formato de reprogramación financiera trimestral, antecedente obligatorio para cursar estados de pagos a obras financiadas con FNDP

Santiago, 09 DIC 2016

**DE : ALAN MRUGALSKI MEISER
JEFE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO**

**A : SRES (A) ALCALDES (AS) Y UNIDADES TÉCNICAS DE LA REGION
METROPOLITANA DE SANTIAGO**

Por medio de la presente y en el marco de los convenios mandatos suscritos entre el Gobierno Regional Metropolitano y las respectivas Unidades Técnicas, que facultan a este Mandante a impartir instrucciones para un mejor desarrollo de los proyectos, se solicita por este medio, incorporar entre otros antecedentes que se acompañan en cada estado de pago, la reprogramación financiera del trimestre posterior al estado de pago que se presenta, dicho requisito es obligación presentarlo en cada avance financiero informado, el cual ira variando de acuerdo al trimestre de derivación del estado de pago, dicho antecedente deberá ser presentado por la empresa contratista, debidamente validado y firmado por la Inspección Técnica de Obras, siendo obligatoria su implementación y presentación a partir de los estados de pagos derivados a contar del mes de enero del 2017. Señalar, que este formato no reemplaza a la programación total del proyecto que presenta la empresa, la cual debe incorporarse habitualmente.

Destacar, que los estados de pagos que no integren dicho formato, serán devueltos, por lo que solicitamos instruir a los encargados de la supervisión de obras la incorporación de dicho antecedente para no incurrir en retrasos en dicha tramitación

Por último, señalar que la Inspección Técnica de Obra deberá emitir en caso de no cumplirse con lo informado en dicha programación un informe que dé cuenta de las desviaciones a lo programado.

Se anexa:

- Formato : Reprogramación trimestral al contrato

Sin otro particular, le saluda atentamente a Usted,

**ALAN MRUGALSKI MEISER
JEFE**

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

Distribución:

- Indicada
- División Análisis y Control de Gestión
- Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros
- Departamento Jurídico



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



- Analistas Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes
- Alcalde de Alhue
- Alcalde de Buin
- Alcalde de Calera de Tango
- Alcalde de Cerrillos
- Alcalde de Cerro Navia
- Alcalde de Colina
- Alcalde de Conchalí
- Alcalde de Curacaví
- Alcalde de El Bosque
- Alcalde de El Monte
- Alcalde de Estación Central
- Alcalde de Huechuraba
- Alcalde de Independencia
- Alcalde de Isla de Maipo
- Alcalde de La Cisterna
- Alcalde de La Florida
- Alcalde de La Granja
- Alcaldesa de La Pintana
- Alcalde de La Reina
- Alcaldesa de Lampa
- Alcalde de Lo Barnechea
- Alcalde de Lo Espejo
- Alcalde de Lo Prado
- Alcalde de Macul
- Alcaldesa de Maipú
- Alcaldesa de María Pinto
- Alcalde de Melipilla
- Alcalde de Ñuñoa
- Alcalde de Padre Hurtado
- Alcalde de Paine
- Alcalde de Pedro Aguirre Cerda
- Alcalde de Peñafiel
- Alcaldesa de Peñalolén
- Alcalde de Pirque
- Alcaldesa de Providencia
- Alcalde de Pudahuel
- Alcalde de Puente Alto
- Alcalde de Quilicura
- Alcaldesa de Quinta Normal
- Alcalde de Recoleta
- Alcalde de Renca
- Alcaldesa de San Bernardo
- Alcalde de San Joaquín
- Alcalde de San José de Maipo
- Alcalde de San Miguel
- Alcalde de San Pedro
- Alcalde de San Ramón
- Alcalde de Santiago
- Alcalde de Talagante
- Alcalde de Til Til
- Director Servicio de Registro Civil e Identificación R.M (Huérfanos N°1570, Piso 3, Santiago)
- Director Serviu R.M (Serrano N°45, Santiago)
- Director Regional de Vialidad R.M (Bombero Salas N°1351, Piso 1, Santiago)
- Director Subsecretaría de Transporte R.M (Amonátegui N°139, Santiago)
- Director Unidad Operativa de Control de Tránsito (Santa Beatriz N°319, Providencia)
- Director Regional de Arquitectura MOP R.M (Bombero Salas N°1351, Piso 3, Santiago)
- Seremi de Salud R.M (Miguel de Olivares N°1229, Santiago)
- Subsecretaría de Salud R.M (Miguel de Olivares N°1229, Santiago)
- Seremi de Medio Ambiente R.M (Alameda N°1449, Santiago)
- Seremi de Vivienda R.M (Alameda N°874, Piso 8, Santiago)
- Seremi de Educación R.M (San Martín N°642, Santiago)
- Director de Gendarmería (Vicuña Mackenna N°5065, San Joaquín)
- Director Dirección de Biblioteca, Archivos y Museos (Alameda N°651, Santiago)
- Director Parque Metropolitano de Santiago (Pío Nono N°450, Recoleta)
- Director de Obras Hidráulicas R.M (Bandera N°84, Santiago)
- Director Policía de Investigaciones de Chile (Vicuña Mackenna N°1314, Santiago)
- Director Carabineros de Chile (Alameda N°1196, Piso 9, Santiago)
- Director Servicio Nacional de Menores (Pedro de Valdivia N°4070, Ñuñoa)



**DIVISION ANALISIS Y CONTROL DE GESTION
DEPARTAMENTO DE GESTION DE INICIATIVAS DE INVERSION Y
ACTIVOS NO FINANCIEROS**



FORMATO

REPROGRAMACION TRIMESTRAL AL CONTRATO

PROYECTO :
CÓDIGO BIP :
ESTADO DE PAGO N° :
MES DE PRESENTACION PAGO :

Quien suscribe, certifica que reprogramación para el trimestre siguiente a la presentación de este estado de pago, corresponde a los siguientes montos:

MES INFORMADO (Trimestre posterior al presente estado de pago)	MONTO BRUTO \$ (Incluye Devolución de retenciones y anticipos)

FIRMA EMPRESA CONTRATISTA (INDICAR NOMBRE ENCARGADO DE OBRA)

NOMBRE Y FIRMA ITO

En _____, a ___ del mes _____ del año _____

000003

009.-Memorándum N°629 del GORE, de fecha 12.04.2017



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

MEMO N° **629**
12 ABR 2017

ANT.: Memo N° 13 de fecha 06-04-2017 de la
Unidad de Auditoría Interna Gorem

MAT.: Respuesta a observaciones compromisos
2016.

DE : PAULO SERRANO MATUS
JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS

A : CLAUDIO ARAYA CARVAJAL
JEFE (S) UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA GOREM

Por intermedio del presente y en el marco del plan anual de Auditoría Interna 2017, específicamente a compromisos año 2016 que a la fecha no se han dado cumplimiento, debo indicar a usted que si bien existen compromisos pendientes de implementación que dice relación con modificación al manual de procedimiento, producto que el hallazgo efectuado determinaría en opinión de Auditoría Interna, que existe vulneración del convenio mandato completo total e irrevocable, en cuanto a visar las propuestas de adjudicación por parte de la respectivas unidades técnicas, debo recordar a usted que su Unidad quedo en derivar dicho hallazgo a la Administración Regional, por lo que este Departamento se encuentra en espera de la instrucción emanada por la Autoridad Regional, que indique el proceder frente a la situación descrita, situación que a la fecha no ha acontecido.

No obstante lo señalado, con fecha 28-03-2016, fue emitida la Circular N° 4, del Sr. Intendente de la Región Metropolitana, que deroga la Circular N° 47, instruyendo a todas las Unidades Técnicas que "todos los proyectos, cualquiera sea su monto, deberán ser enviadas para su visación y toma de conocimiento, las bases administrativas y las adjudicaciones por parte de este Gobierno Regional", lo cual genera una evidente contradicción entre el hallazgo y la citada Circular, situación que imposibilita fijar una fecha de implementación, mientras no obtengamos una instrucción formal a dicha situación.

Sin otro particular, en espera de su información, le saluda atentamente,



PAULO SERRANO MATUS
JEFE

**DEPARTAMENTO GESTIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**

RAS
DISTRIBUCIÓN
Unidad de Auditoría
Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financiero
Analista Rosa Aranda Stuardo

16034492

010.- Circular N°40 del GORE, instruye a Unidades Técnicas, sobre cauciones exigidas en los procesos de licitación



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN
Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



Circular N° 40

25 SEP 2014

ANT.:

MAT.: Remite información que permitan simplificar los procesos de licitación en cuanto a las cauciones exigidas en los procesos de licitación pública.

**DE : JOSÉ MIGUEL ZAPATA VERGARA
JEFE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN**

A : SRES. (AS). ALCALDES (AS) DE LA REGIÓN METROPOLITANA.

Junto con saludarle, informo a usted que con el objetivo de simplificar los procesos de licitación pública que su Unidad Técnica mantiene en cartera con proyectos financiados por este Gobierno Regional, agradeceré considerar aspectos normativos indicados por la Dirección de Compras Públicas que dicen relación con las cauciones exigidas a los oferentes en dichos procesos.

De acuerdo a lo señalado por la Dirección de Compras Públicas, es factible solicitar como caución para garantizar el fiel cumplimiento de contrato y la correcta ejecución de la misma, los siguientes instrumentos financieros:

- a) Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- b) Certificado de Fianza se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.

Se destaca como ventaja además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.

Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.

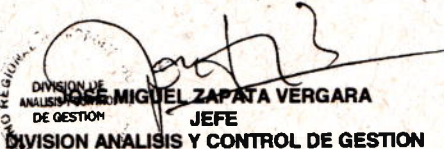


**DIVISION DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN
Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



Por lo tanto, este Gobierno Regional le solicita la inclusión en las bases de licitación, de este instrumento en sus nuevos procesos de licitación y contratos, con el fin de ampliar las posibilidades de garantía para los proveedores.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted


DIVISION DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
MIGUEL ZAPATA VERGARA
JEFE
DIVISION ANALISIS Y CONTROL DE GESTION


MCCIRAS

DISTRIBUCION:

- Indicada
- División Análisis y Control de Gestión
- Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros
- Analistas Departamento Gestión de Iniciativas y Activos No Financieros 02
- Oficina de Partes
- Alcalde de Añhue
- Alcalde de Buin
- Alcalde de Calera de Tango
- Alcalde de Cerrillos
- Alcalde de Cerro Navia
- Alcalde de Colina
- Alcalde de Conchalí
- Alcalde de Curacaví
- Alcalde de El Bosque
- Alcalde de El Monte
- Alcalde de Estación Central
- Alcalde de Huechuraba
- Alcalde de Independencia
- Alcalde de Isla de Maipo
- Alcalde de La Cisterna
- Alcalde de La Florida
- Alcalde de La Granja
- Alcalde de La Pintana
- Alcalde de La Reina
- Alcaldesa de Lampa
- Alcalde de La Barmeccha
- Alcalde de Lo Espejo
- Alcalde de Lo Prado
- Alcalde de Macul
- Alcalde de Maipú
- Alcalde de María Pinto
- Alcalde de Melipilla
- Alcalde de Ñuñoa
- Alcalde de Padre Hurtado
- Alcalde de Paine
- Alcaldesa de Pedro Aguirre Cerda
- Alcalde de Peñalón
- Alcaldesa de Peñalolén
- Alcalde de Pirque
- Alcalde de Pudahuel
- Alcalde de Puente Alto
- Alcalde de Quilicura
- Alcaldesa de Quinta Normal
- Alcalde de Recoleta
- Alcaldesa de Renca
- Alcaldesa de San Bernardo
- Alcalde de San Joaquín
- Alcalde de San José de Maipo
- Alcalde de San Miguel
- Alcalde de San Pedro
- Alcalde de San Ramón
- Alcaldesa de Santiago
- Alcalde de Talagante
- Alcalde de Til Til

011.- Memorandum N°2197 del GORE, Instruye procedimiento para cierre contable de las iniciativas.



**DIVISION DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION
DEPARTAMENTO GESTION DE INICIATIVAS
DE INVERSION Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



MEMO N° 2197

14 NOV 2017

ANT.: Procedimiento indicado equipo NIC Sp /Auditoria
Interna
Memo N° 94 de fecha 17-05-2017 del Departamento
Juridico.

MAT.: Instruye procedimiento para cierre contable de las
iniciativas al sub 31/Proyectos

**DE : ROSA ARANDA STUARDO
JEFA (S) DEPARTAMENTO GESTION DE INICIATIVAS
DE INVERSION Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**

**A : ANALISTAS
DEPARTAMENTO GESTION DE INICIATIVAS
DE INVERSION Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**

Por intermedio del presente y en el marco del hallazgo detectado por la Unidad de Auditoria Interna, relacionado con el cierre contable del subtitulo 31/proyectos, se instruye el siguiente procedimiento, validado por Auditoria Interna:

Dicho procedimiento se sustenta en instruccion emanada por el equipo NIC Sp, basado en dar cumplimiento a lo estipulado en el Articulo N° 70, letra f) de la Ley N° 19.175 sobre Gobierno y Administracion Regional y Dictamen N° 49422 de fecha 05-07-2016 de la Contraloria General de la Republica, los cuales se pronuncian sobre los activos generados con recursos del FNDR, los cuales se dan de baja en la medida que se asignan a las Unidades Técnicas, sin perjuicio de la formalización de la transferencia de dominio.

Para efectuar esta accion, el proyecto debera estar completamente terminado, asignacion obras civiles y los equipos y equipamientos asignados deben estar 100% adquiridos.

Recordar que el nuevo formato de convenio mandato, autorizado bajo resolucion N° 95/2015, en su punto **DÉCIMO TERCERO**, establece "El plazo máximo de este convenio será de 30 días desde la fecha de la recepción definitiva. Luego de este plazo el Gobierno Regional realizará el acto administrativo de cierre de convenio."

Destacar que el procedimiento a seguir se efectuara a través de la elaboracion de 2 memos.

1 - Derivacion memo de cierre contable del proyecto, emitido por este Departamento al Departamento de Finanzas (adjunto formato), el cual debera registrar todas las asignaciones del proyecto (efectivamente pagadas), dicha informacion debe ser corroborada con la plataforma SAGIR.

Dicho memo debera acompaÑar la siguiente informacion:

- 1 - Acta de Recepcion provisoria o Definitiva
- 2 - Resumen financiero de los pagos emitido por la plataforma SAGIR, si el proyecto es muy antiguo, debera efectuar el registro por otro mecanismo.



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



2.- Derivación memo de elaboración de Resolución de Traspaso de bienes correspondientes a ítems equipo y/o equipamiento, emitido por este Departamento al Departamento Jurídico, el cual deberá registrar todas las asignaciones del proyecto (efectivamente pagadas), dicha información debe ser corroborada con la plataforma SAGIR.

Dicho memo deberá acompañar la siguiente información:

- 1.- Acta de Recepción provisoria o Definitiva
- 2.- Resumen financiero de los pagos, emitido por la plataforma SAGIR, si el proyecto es muy antiguo, deberá efectuar el registro por otro mecanismo.
- 4.- Copias de las facturas asociadas a equipos y equipamientos, con sus respectivas recepciones.
- 3.- Copia de la Resolución que aprueba el convenio mandato del proyecto.

Una vez que efectúe dicha labor y se encuentren las resoluciones de traspaso en carpeta, el proyecto deberá ser derivado a bodega a través de memo para su archivo.

Se Adjunta:

- Formato papel memo N° 1
- Formato papel memo N° 2
- Memo N° 94 emitido por Departamento Jurídico
- Dictamen CGR N° 49422

Dicho procedimiento será incorporado a Manual de Procedimiento del Subtítulo 31, por lo que es obligatoria su aplicación y será monitoreado en un CDC 2018



ROSA ARANDA STUARDO
JERA (S)
**DEPARTAMENTO GESTIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**

RAS
DISTRIBUCIÓN
Analistas Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros
Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financiero



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN
Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



MEMORANDUM Nº 1

ANT : BIP [CÓDIGO BIP]

MAT: Regístrese el cierre contable del proyecto

DE : [NOMBRE JEFE]
**JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS DE
INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**

A : [NOMBRE JEFE]
JEFE DE FINANZAS

Junto con saludar, a través del presente, me permito solicitar a usted el cierre contable del proyecto BIP [CÓDIGO BIP], [NOMBRE PROYECTO], comuna de [NOMBRE COMUNA], pues de acuerdo al Acta de Recepción [DEFINITIVA/PROVISORIA], con fecha [DÍA] de [MES] de [AÑO], el proyecto se encuentra **cerrado**. Cabe destacar, que los montos de las facturas de respaldo del proyecto coinciden con la ejecución financiera contabilizada

A continuación se detalla los montos por asignación:

Cuenta	Monto Ejecutado
Gastos Administrativos	\$
Consultorías	\$
Obras Civiles	\$
Equipos	\$
Equipamiento	\$
Total	[monto total]

Sin otro particular le saluda muy atentamente,

[NOMBRE JEFE]
**JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN
Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**

[ANALISTA]

Distribución:

- Expediente
- DIVAC
- Finanzas

Adjunto:

- Acta de recepción [Definitiva/Provisoria]
- Detalle sobre la facturación del proyecto



**DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN
Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**



MEMORANDUM N° 2

ANT : BIP (CÓDIGO BIP)

MAT : Solicitud de elaboración de
Resolución de Traspaso de Bienes
correspondiente a los ítems [EQUIPOS
Y/O EQUIPAMIENTO] del Proyecto:
[NOMBRE PROYECTO]

DE : [NOMBRE JEFE]
**JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS DE
INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**

A : [NOMBRE JEFE]
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

Considerando el artículo N°70, letra f) de la Ley N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional y el Dictamen N°49422 del 05/07/2016, de Controlaría General de la República, que se pronuncia sobre los activos generados con recursos del FNDR, los cuales se dan de baja en la medida que se asignan a las Unidades Técnicas, sin perjuicio de la formalización de la transferencia de dominio.

Solicito a usted efectuar Resolución de Traspaso de Bienes a la Ilustre Municipalidad de [NOMBRE COMUNA], en relación a los bienes adquiridos a través del ítem [EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO] del Proyecto [NOMBRE PROYECTO], código BIP [CÓDIGO BIP].

A continuación se detalla los montos por asignación:

Cuenta	Monto Ejecutado
Gastos Administrativos	\$
Consultorias	\$
Obras Civiles	\$
Equipos	\$
Equipamiento	\$
Total	[monto total]

Sin otro particular le saluda muy atentamente,

[NOMBRE JEFE]
**JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN
Y ACTIVOS NO FINANCIEROS**

[ANALISTA]

Distribución:

- Destinatario
- DIVAC

Adjuntas:

- Actas de recepción conforme y facturas del equipamiento
- Resolución exenta que aprueba convenio mandato
- Detalle sobre la facturación del proyecto

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

Nº	Actividades	Indicadores definidos ubicados en la Actividad	Unidad de Medida	Meta	Tiempo medición	Responsable del Indicador
1	Visitas a terreno e informe.	Supervisar en terreno al menos el 25% de las iniciativas de inversión del subtítulo 31 del programa 02 de inversión regional en ejecución año 2015	Porcentaje	25%	Anual	Jefatura Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta 153 (30-01-2012)	Modificación	Modifica procedimientos, actividades y Fusión entre el Manual de Procedimientos en la Ejecución Administrativa y Financiera de las Iniciativas de Inversión del subtítulo 29, Adquisición de Activos no Financieros, con el Manual de Procedimientos para el proceso de control y supervisión de la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión del subtítulo 31
Res. Exenta 2.247 (21-12-2012)	Modificación	Modifica procedimiento, actividades y Fusión entre el Manual de Procedimientos para el proceso de control y supervisión de la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión del subtítulo 31, con el Manual de procedimientos en la Ejecución Administrativa y Financiera de las Iniciativas de Inversión del subtítulo 29, Adquisición de Activos no Financieros.