

**APRUEBA PROTOCOLO INTERNO  
RESPECTO A LA GESTION, ELABORACION  
Y ENVIO DE ESTADOS DE PAGO  
SUBTITULO 31 A CARGO DE LA DIVISION  
DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 604**

**SANTIAGO, 31-03-2025**

**VISTOS:**

Sentencia de Calificación y Proclamación de Gobernadores Regionales electos en segunda votación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575 (05.12.1986), Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la 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; la Resolución N°6 y N°7 de 2019 y la Resolución N°16 de 2020 que fija normas sobre exención de toma de razón, todas de la Contraloría General de la República y,

**CONSIDERANDO:**

1° Que, los protocolos establecen las actividades que forman parte de un proceso y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas.

2 Que, los protocolos 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 las actividades y establecen mecanismos de control.

3 Que, los protocolos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBESE PROTOCOLO INTERNO RESPECTO A LA GESTION, ELABORACION Y ENVIO DE ESTADOS DE PAGO SUBTITULO 31 A CARGO DE LA DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES**, en los términos 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.

## **PROTOCOLO INTERNO RESPECTO A LA GESTION, ELABORACION Y ENVÍO DE ESTADOS DE PAGO SUBTÍTULO 31 A CARGO DE LA DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES**

### **1. Introducción**

El presente protocolo pretende contribuir en la sistematización y ordenamiento de los estados de pago, definiendo el mecanismo, tareas, responsables, documentos adjuntos, lista de requisitos y formatos para los distintos tipos de estados de pago para el subtítulo 31, considerándose como un marco mínimo y un apoyo técnico para sistematizar el procedimiento habitual de Estados de Pago con el objetivo de mejorar la calidad del proceso de envío de éstos.

### **2. Alcance**

El presente protocolo será para los estados de pago relativos al subtítulo 31 del clasificador presupuestario, el que debe ser aplicado por todos los funcionarios que corresponda de la División de Infraestructura y Transportes.

### **3. Mecanismo de gestión, elaboración y envío de estados de pago**

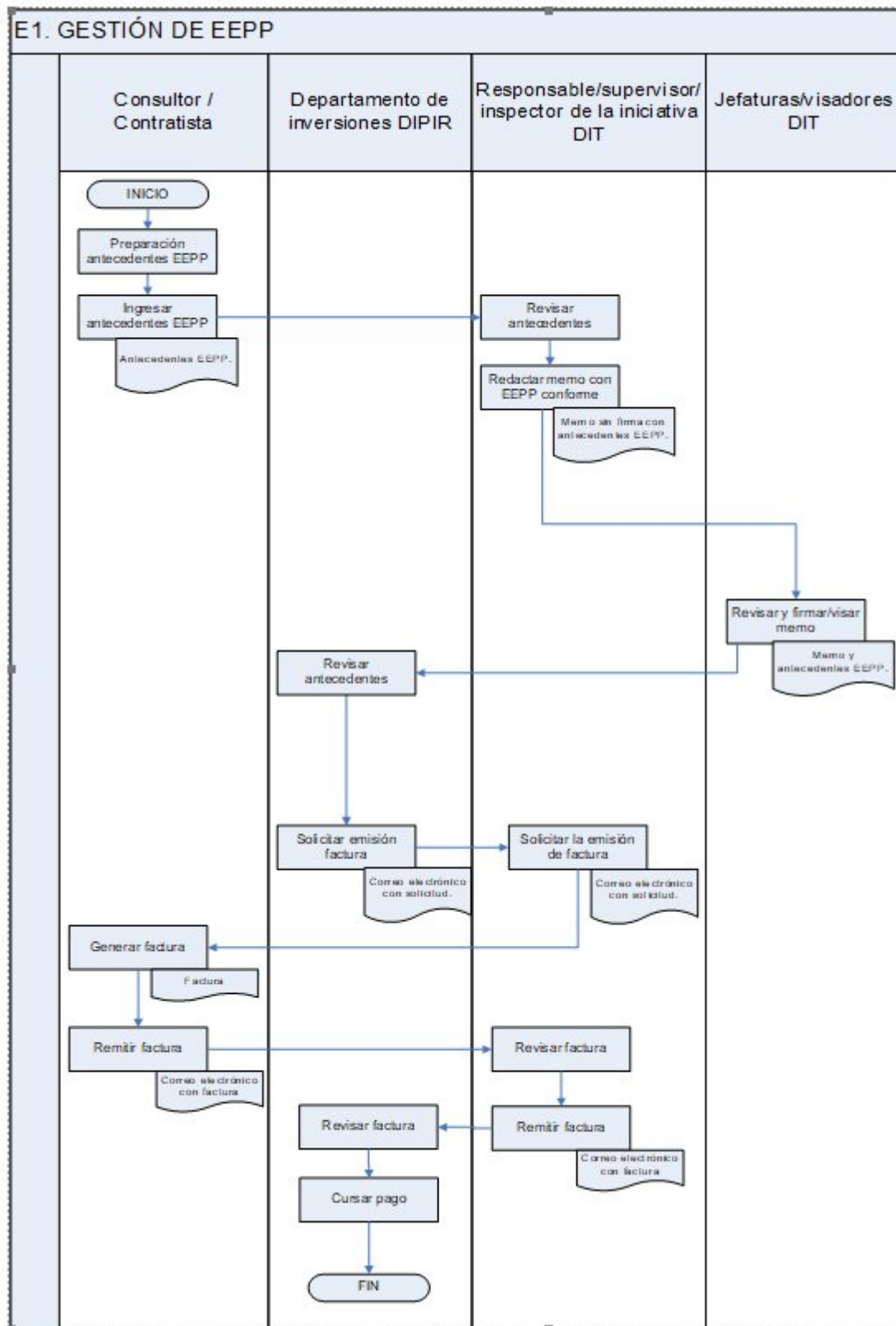
El mecanismo de gestión, elaboración y envío de estados de pago busca estructurar un conjunto de reglas de este protocolo. A su vez, servirá para guiar y estandarizar las tareas para el consultor/contratista, la DIPIR, la DIT y las distintas jefaturas/visadores.

Este mecanismo se presenta a través de un diagrama de flujo.

#### **3.1 Diagrama de flujo matricial del proceso de gestión, elaboración y envío de estados de pago**

A continuación, se representa mediante un diagrama de flujo los mecanismos, tareas, documentos adjuntos y responsables del proceso relativo a la revisión y envío de los estados de pago del subtítulo 31. Proyectos de Inversión.

Es importante indicar que, el flujo de los procesos de solicitud de corrección de antecedentes es aplicable a cualquier actividad del diagrama general y sus subprocesos.



### 3.2 Tareas asociadas al proceso de gestión, elaboración y envío de estados de pago

Las tareas asociadas al proceso de estados de pago son las acciones específicas y detalladas que se deben cumplir para que el protocolo se pueda ejecutar correctamente.

A continuación, se presentan cada una de ellas, con sus respectivas observaciones/ aclaraciones y responsables:

| Tareas                           | Observaciones o Aclaraciones                                                                                                                                                                                                                     | Responsables                                              |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Preparación de antecedentes EEPP | Deberá preparar todos los antecedentes relativos al EEPP que deba presentar en forma, fondo y plazos según lo señalado en las bases respectivas.                                                                                                 | Contratista / Consultor                                   |
| Ingresar antecedentes EEPP       | Ingresar antecedentes del EEPP en la oficina de partes del GORE o correo según Bases.                                                                                                                                                            | Contratista / Consultor                                   |
| Revisar antecedentes             | Revisa los antecedentes incluidos en el EEPP respectivo, procurando que cada uno de éstos esté en completa armonía con lo establecido en las respectivas bases y normativa aplicable.                                                            | Responsable iniciativa DIT (Supervisor de Contrato / ITO) |
| Redacta memo con EEPP conforme   | Redacta el memo solicitando el pago del EEPP según formato, adjuntando todos los elementos necesarios de acuerdo a lo exigido por DIPIR y bases respectivas, según corresponda. Debe procurar firmar los documentos pertinentes y visar el memo. | Responsable iniciativa DIT (Supervisor de Contrato / ITO) |
| Revisar y firmar memo            | Jefatura revisa y firma memo conductor dando con esto su conformidad.                                                                                                                                                                            | Jefatura DIT                                              |
| Revisar antecedentes             | Revisa antecedentes de acuerdo a requisitos establecidos.                                                                                                                                                                                        | Departamento de Inversiones                               |
| Solicitar la emisión de factura  | Una vez revisado todos los antecedentes del estado de pago y luego de su conformidad, contraparte DIPIR solicita mediante correo electrónico la emisión de la factura respectiva.                                                                | Departamento de Inversiones                               |
| Solicitar emisión de factura     | Mediante correo electrónico solicita emisión de factura al contratista o consultor.                                                                                                                                                              | Responsable iniciativa DIT (Supervisor de Contrato / ITO) |
| Generar factura                  | Contratista o consultor genera factura de acuerdo a los requisitos establecidos en forma, fondo y plazos.                                                                                                                                        | Contratista / Consultor                                   |
| Remitir factura                  | Remite copia de factura mediante correo electrónico.                                                                                                                                                                                             | Contratista / Consultor                                   |

|                 |                                                                                                                        |                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| revisar factura | Revisa información de emisión de factura tales como glosa, monto, receptor, tipo de factura (exenta o afecta) y fecha. | Responsable iniciativa DIT<br>(Supervisor de Contrato / ITO) |
| Remitir factura | Remite copia de factura mediante correo electrónico.                                                                   | Responsable iniciativa DIT<br>(Supervisor de Contrato / ITO) |
| Revisar factura | Revisa contenido de factura en sistema Acepta y verifica que cumpla requisitos.                                        | Departamento de Inversiones                                  |
| Cursar pago     | Realiza las gestiones para que el pago se materialice.                                                                 | Departamento de Inversiones                                  |

### 3.3 Tareas asociadas al proceso de gestión, elaboración y envío de estados de pago

Los documentos que se requieren para cursar un estado de pago varían de acuerdo con el contrato o términos de referencia de la orden de compra, al subtítulo y a la asignación que se necesite cursar. A continuación, se indican los antecedentes que deberán ser presentados por el contratista en cada caso y que deben ser revisados por el responsable asignado a cada proyecto.

Si bien, las Bases Administrativas pueden solicitar documentos como: Informes, Aprobaciones o permisos, Certificados, Programación financiera, Nómina de trabajadores, Planilla de cotizaciones, Liquidaciones de sueldo, Set fotográfico, Informe contratista, F30, F30-1, nómina y liquidaciones de subcontratos, entre otros, estos deben ser Declarados en documento firmado por el Responsable iniciativa DIT (Supervisor de Contrato / ITO) en el que exprese que los tiene en su poder, son válidos y cumplen con los requerido en Bases.

#### A. 31-01-002 – lista de requisitos ESTUDIOS / CONSULTORÍAS

Se debe tener presente que, para el caso de algunos estudios, el plazo por contrato solo señala plazo de entrega de los insumos y no de revisiones por parte de la Unidad Técnica, esto debe ser comentado en la sección COMENTARIOS / OBSERVACIONES del Formato Resumen, ya que cambian la fecha de término o entrega final.

1. Memorando de la jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.
2. Carta de solicitud de pago del contratista.
3. Formato Resumen de Estado de Pago firmado por ambas partes; Responsable iniciativa DIT (Supervisor de Contrato / ITO) y Asesoría Técnica en Obra si la hubiese y el Administrador / Profesional Residente o Representante de la empresa.
4. Certificado de aprobación de la etapa del estudio a pagar firmado por el Supervisor de Contrato / ITO.
5. Acta que da inicio a los estudios, si procede según contrato o bases de licitación (sólo en el primer estado de pago)
6. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.

7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (exceptuando el primer estado de pago).
8. Acta de aprobación final del estudio (último pago).
9. Declaración de otros documentos solicitados por Bases como, por ejemplo: Informes, Aprobaciones o permisos o Certificados. (cuando corresponda)
10. Memos (Si se solicitan en Bases Administrativas u Orden de Compra)
  - a. Que custodia garantía de Fiel Cumplimiento del contrato (primer estado de pago)
  - b. Que custodia garantía de Correcta Ejecución del Estudio (último o penúltimo estado de pago según Bases)
11. Resoluciones
  - a. Resolución que aprueba contrato (solo primer Estado de Pago)
  - b. Resolución que aprueba modificación contrato (cuando corresponda)
  - c. Resolución que aprueba liquidación contrato (cuando corresponda)
  - d. Resolución que multas (cuando corresponda)

**B. 31-02-004 – lista de requisitos OBRAS CIVILES**

1. Memorando de la jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.
2. Carta de solicitud de pago del contratista.
3. Formato Resumen de Estado de Pago firmado por ambas partes; Responsable iniciativa DIT (Supervisor de Contrato / ITO) y Asesoría Técnica en Obra si la hubiese y el Administrador / Profesional Residente o Representante de la empresa.
4. Detalle de avance por partidas firmada por la Empresa y el Responsable iniciativa DIT (Supervisor de Contrato / ITO) y Asesoría Técnica en Obra si la hubiese.
5. Acta de Entrega de Terreno (primer estado de pago)
6. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.
7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (exceptuando el primer estado de pago).
8. Certificado de Recepción Conforme firmado.
9. Declaración de otros documentos solicitados por Bases como, por ejemplo: Programación financiera, Nómina de trabajadores, Planilla de cotizaciones, Liquidaciones de sueldo, Set fotográfico, Informe contratista, F30, F30-1, nómina y liquidaciones de subcontrato (cuando corresponda).
10. Memos
  - a. Que custodia garantía de Fiel Cumplimiento (primer estado de pago)
  - b. Que custodia garantía otras garantías como Daños a Terceros, Anticipos, Adicional (primer estado de pago)

- c. Que custodia garantía de Correcta Ejecución (último o penúltimo estado de pago según Bases)

**11. Resoluciones**

- a. Resolución que aprueba contrato (solo primer Estado de Pago)
- b. Resolución que aprueba modificación contrato (cuando corresponda)
- c. Resolución que aprueba liquidación contrato (cuando corresponda)
- d. Resolución que multas (cuando corresponda)

**C. 31-02-002 – lista de requisitos CONSULTORÍAS PROFESIONALES ATO**

1. Memorando de la jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.
2. Formato Resumen de Estado de Pago firmado por ambas partes; Supervisor de Contrato y Consultor.
3. Boleta de Honorarios.
4. Informe Tipo del período (mensual o quincenal de acuerdo con el contrato) firmado por el supervisor y consultor.
5. Certificado de Recepción Conforme firmado por Supervisor de Contrato / ITO.
6. Resoluciones
  - a. Resolución que aprueba contrato (solo primer Estado de Pago)
  - b. Resolución que aprueba modificación contrato (cuando corresponda)
7. Para personas jurídicas
  - a. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del contratista principal, de acuerdo con la resolución.
  - b. Copia del memo derivado al Depto. Finanzas de la custodia de la caución del proyecto (sólo en el primer estado de pago).

**D. 31-02-005 y 31-02-006 – lista de requisitos EQUIPAMIENTOS Y EQUIPOS**

1. Memorando de la jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.
2. Formato Resumen de Estado de Pago firmado por ambas partes; Responsable iniciativa DIT (Supervisor de Contrato / ITO) y Contratista, ya sea para contratos que se pagan por avance, normalmente asociado al contrato principal de Obras Civiles o para compras realizadas por Orden de Compra (OC) o licitaciones.
3. Detalle de equipamiento o equipo pagado ya sea para contratos que se pagan por avance, normalmente asociado al contrato principal de Obras Civiles o para compras realizadas por Orden de Compra (OC) o licitaciones.
4. Acta de recepción conforme de los equipos/equipamiento, con su descripción y unidades recibidas, suscrita por el Supervisor de Contrato / ITO.

5. Orden de Compra aceptada por el proveedor (si corresponde)
6. Memos
  - e. Que custodia garantía de Fiel Cumplimiento (primer estado de pago) si se solicita por Bases o Términos de Referencia.
  - f. Que custodia garantía de Buen Comportamiento (último o penúltimo estado de pago según Bases) si corresponde
7. Resoluciones
  - g. Resolución que aprueba contrato o adjudicación (solo primer Estado de Pago)

**E. 31-02-001 – lista de requisitos GASTOS ADMINISTRATIVOS**

1. Memorando de la jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.
2. Formato Resumen de Estado de Pago firmado por Responsable iniciativa DIT (Supervisor de Contrato / ITO).
3. Certificado de Recepción Conforme firmado por Supervisor de Contrato / ITO.
4. Orden de Compra o Contrato.

**F. 32-06-001 – lista de requisitos ANTICIPOS<sup>1</sup>**

1. Memorando de la jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.
2. Carta de solicitud del contratista.
3. Formato Resumen de Estado de Pago firmado por ambas partes; Responsable iniciativa DIT (Supervisor de Contrato / ITO) y Representante de la empresa contratista.
4. Acta de Entrega de Terreno (primer estado de pago) según Bases Administrativas.
5. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.
6. Otros documentos solicitados en Bases.
7. Memos
  - a. Que custodia garantía garantías de Anticipos, si se solicita en Bases Administrativas.
8. Resoluciones
  - a. Resolución que aprueba contrato (solo primer Estado de Pago)

---

<sup>1</sup> En caso de existir disponibilidad presupuestaria

### **G. Lista de requisitos DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES**

1. Memorando de la jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.
2. Carta de solicitud del contratista.
3. Copia de todos los Formato Resumen de Estado de Pago firmado por Supervisor de Contrato / ITO.
4. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.
5. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales
6. Certificado de Resumen de retenciones firmado por Supervisor de Contrato.

Acta de recepción de acuerdo con las Bases Administrativas, incluye organismos técnicos competentes cuando proceda (ej: SERVIU R.M., Vialidad MOP)

### **H. Formatos tipo**

Se anexan los siguientes documentos:

- Formato tipo del resumen administrativo
- Declaración de Documentos Adicionales

## FORMATO RESUMEN ADMINISTRATIVO

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nº EP             |  |
| Fecha             |  |
| Avance físico (%) |  |
| Sub/Item/Asig     |  |

| ANTECEDENTES GENERALES |  |
|------------------------|--|
| Unidad Técnica         |  |
| BIP / Nombre Proyecto  |  |
| Contratista            |  |

| DETALLES DE CONTRATO |  |                              |  |                   |  |
|----------------------|--|------------------------------|--|-------------------|--|
| Res Aprueba Contrato |  | Fecha :                      |  | Monto Contrato \$ |  |
| Fecha de inicio      |  | Plazo de Ejecución (en días) |  | Fecha de termino  |  |

| MODIFICACIÓN DE CONTRATO                     |  |                                             |  |                         |  |
|----------------------------------------------|--|---------------------------------------------|--|-------------------------|--|
| Res. Aprueba aumento/disminución de Contrato |  | Aumento/Disminución del Monto Contratado \$ |  | Nuevo Monto Contrato \$ |  |
| Aumentos/Disminución de Plazo (en días)      |  | Nuevo plazo de Ejecución (en días)          |  | Nueva fecha de termino  |  |

| ANTECEDENTES GENERALES |                                                    |    |
|------------------------|----------------------------------------------------|----|
| (1)                    | Presente Estado de Pago                            | \$ |
| (2)                    | Anterior al presente Estado de Pago                | \$ |
| (3) = (1) + (2)        | A la Fecha (incluyendo el presente estado de pago) | \$ |
| (4)                    | Retenciones de acuerdo a Contrato                  | \$ |
| (5)                    | Devolución de Anticipo                             | \$ |
| (6) = (1) - (4) - (5)  | Líquido a Facturar Impuestos Incluidos             | \$ |
| (7)                    | Multas (Indicar Resolución y fecha)                | \$ |
| (8) = (6) - (7)        | Líquido a Pagar                                    | \$ |

| ANTICIPO                                       |   |    |
|------------------------------------------------|---|----|
| Anticipo Total Otorgado                        |   | \$ |
| Anticipo Recuperado al Presente Estado de Pago | % | \$ |
| Saldo Anticipo por Recuperar                   | % | \$ |

| INFORMACIÓN DE FACTORING                                  |    |    |                                         |  |
|-----------------------------------------------------------|----|----|-----------------------------------------|--|
| Sujeta a Factoring o Cesión de Crédito (marcar con una X) | SI | NO | Razón Social del Factoring o Cesionario |  |
|                                                           |    |    | RUT del Factoring o Cesionario          |  |

| COMENTARIOS / OBSERVACIONES |
|-----------------------------|
| Sin observaciones.          |

|                              |
|------------------------------|
|                              |
| ITO / Supervisor de Contrato |

|  |            |
|--|------------|
|  |            |
|  | ATO / AITO |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

|                            |
|----------------------------|
|                            |
| Rep. Legal / Administrador |

|               |  |
|---------------|--|
| N° EP         |  |
| Fecha         |  |
| Sub/Item/Asig |  |

**FORMATO DECLARACIÓN DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**

| ANTECEDENTES GENERALES |  |
|------------------------|--|
| Unidad Técnica         |  |
| BIP / Nombre Proyecto  |  |
| Contratista            |  |

En Santiago [Fecha], el Responsable iniciativa [Supervisor de Contrato / ITO] de parte del Gobierno Regional Metropolitano, que suscribe la presente declaración, identificado como [Nombre Completo], designado para ejercer la función mediante [Indicar Resolución], certifica que tiene en su resguardo la documentación adicional solicitada en Bases Administrativas que rigen el contrato, aprobadas mediante [Indicar resolución de aprobación de bases de licitación], en particular en el punto [Indicar numeral de las bases donde se indica PROCEDIMIENTO PARA CURSAR ESTADOS DE PAGO], encontrándose los siguientes documentos:

- Programación financiera.
- Nómina de trabajadores
- Planilla de cotizaciones
- Liquidaciones de sueldo
- Set fotográfico.
- Informe contratista
- F30, F30-1, nómina y liquidaciones de subcontratos.

En el siguiente enlace se encuentra una copia digital de respaldo.

<https://nextcloud.gobiernosantiago.cl/index.php/s/CF5tcYtAk4tzjba>

Sin otro particular.

ITO / Supervisor de Contrato

ATO / AITO

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

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**



**FIRMADO**

**CLAUDIO ORREGO LARRAÍN**

**CARGO : GOBERNADOR REGIONAL**

**SERIE : 434252947977786441**

**MGS/MSZ/JNS/PVP/CHM/VGT**

Distribución :

- Administración Regional
- Jefaturas de División y Departamento de la División de Infraestructura y Transportes
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

**ID DOC 206158**