

**APRUEBA PROTOCOLO PROCESO DE
GESTION Y CONTROL DE CAUCIONES DE
GARANTIA PARA LOS PROGRAMAS DE AUTO
EJECUCION SUBTITULO 24 CUYA UNIDAD
TECNICA SEA EL DEPARTAMENTO DE MEDIO
AMBIENTE Y ACCION CLIMATICA**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1946

SANTIAGO, 28-10-2025

VISTOS:

La Resolución Exenta N° 456 de fecha 14 marzo de 2024 que designa orden de subrogación que indica para el cargo de Gobernador Regional de la Región Metropolitana de Santiago; La Resolución Exenta N° 1.152 de fecha 27 junio de 2025 que designa orden de subrogación que indica para el cargo de Administración Regional del Gobierno de Santiago; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del D.F.L. N°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 y sus modificaciones; el D.F.L. N°1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N°36 de 2024 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 que hacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas.

2° Que, este protocolo permite definir las actividades para la revisión y seguimiento de las garantías de los programas con el objetivo de controlar la recepción, registro, custodia, autenticación, prórroga, modificación, devolución y cobro de garantías, protegiendo los intereses públicos y garantizando la correcta ejecución de los programas.

3° Que, este protocolo permite fijar mecanismos para la gestión y control de cauciones de garantía para el cumplimiento de la obligación contractual de ejecución de los programas de auto ejecución subtítulo 24, función que se realiza entre el Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática, la División de Presupuesto e Inversión Regional y la División de Administración y Finanzas.

4° 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.

5° 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 PROCESO DE GESTION Y CONTROL DE CAUCIONES DE GARANTIA PARA LOS PROGRAMAS DE AUTO EJECUCION SUBTITULO 24 CUYA UNIDAD TECNICA SEA EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y ACCION CLIMATICA, 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 PROCESO DE GESTION Y CONTROL DE CAUCIONES DE GARANTIA PARA LOS PROGRAMAS DE AUTO EJECUCION SUBTITULO 24 CUYA UNIDAD TECNICA SEA EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y ACCION CLIMATICA

I. Introducción

El Protocolo fija mecanismo para la gestión y control de cauciones de garantía para el cumplimiento de la obligación contractual de ejecución de los programas de auto ejecución subtítulo 24, función que se realiza entre el Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática, la División de Presupuesto e Inversión Regional y la División de Administración y Finanzas.

La caución de garantía es un instrumento legal y contractual que busca proteger a una parte de un contrato o un convenio, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de la otra parte. Las cauciones de garantía pueden ser boletas de garantía, vales vistas (documentos físicos que emiten una institución bancaria) y/o póliza de seguro y/o certificado de fianza, (documento digital que emite una compañía de seguros o una entidad de garantía recíproca, según el caso). Estos instrumentos deben permitir su cobro inmediato, sin necesidad de otro trámite, más que a su sola presentación. Cumplen con esas características, cuando estén sean *a la vista, irrevocables o a primer requerimiento*.

Las pólizas de seguro deberán ser cobrables "*a la vista*" o *a primer requerimiento*, sin más trámite que su sola presentación a la entidad emisora, y, por tanto, no podrán incluir cláusulas que limiten la ejecución y que, supediten su ejecución a requisitos adicionales, tales como, requerimiento de información adicional, requerimientos judiciales, certificaciones externas, resoluciones arbitrales u otros medios de verificación distintos de su presentación directa, además, deben excluir expresamente las cláusulas de arbitraje. Si en las cláusulas de la póliza se establece que se requiere de cualquier otra gestión además de su sola presentación para hacerse efectiva, se entenderá que el instrumento no se extiende "*a la vista*" y deberá ser rechazada para su reemplazo.

En iguales condiciones, los certificados de fianza deberán ser *a la vista, irrevocables o a primer requerimiento*, y deberán cumplir las mismas condiciones antes descritas.

Se aplicará el presente protocolo, también a otros instrumentos que establezcan las bases de licitación, tales como garantías por anticipo o una póliza de seguro de responsabilidad de civil u otras similares.

El Protocolo define las actividades para la revisión y seguimiento de las garantías de los programas con el objetivo de controlar la recepción, registro, custodia, autenticación, prórroga, modificación, devolución y cobro de garantías, a fin asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, protegiendo los intereses públicos y garantizando la correcta ejecución de los programas.

II. Alcance

El presente Protocolo aplica para la cartera de inversiones que considera los programas de auto ejecución del subtítulo 24 del Programa de Inversión Regional del Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática, en adelante Unidad técnica GS y para todos los analistas del Departamento de Control de Programas de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

III. Actividades

1. Recepción, registro, custodia y autenticación de las cauciones de garantía referidas a la contratación del bien y/o servicio del programa

- a) El Analista Depto. de Compras solicita a la Unidad técnica GS que gestione con el proveedor la garantía de fiel cumplimiento o póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, deberá revisar que posea en nombre del contrato y el ID de la licitación, con una vigencia que cubra el total del contrato más 90 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha prevista para su término del contrato, de acuerdo al monto o porcentaje a cubrir, todo de acuerdo a las bases que rigen la licitación, exigentes para la suscripción del contrato.
- b) La Unidad técnica GS gestionará con el proveedor la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación para la elaboración del contrato.
- c) El Proveedor adjudicado remite, dentro de los 15 días hábiles contados desde que se notifica la adjudicación a través del portal de compras públicas (o el plazo que determine las bases de la licitación), garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, si correspondiere, y la documentación para elaboración del contrato a la Unidad técnica GS vía Oficina de Partes. Cuando se trate de boleta de garantía o vale vista físico.
- d) Encargado Oficina de Partes recibe la garantía de fiel cumplimiento por parte del proveedor y la deriva, por minuta, la Unidad técnica GS.
En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Dicha garantía deberá remitirse al correo electrónico de la Unidad técnica GS individualizada en las bases administrativas especiales o en las bases técnicas, para su tramitación interna,

cuando se trate de póliza de seguro y/o certificado de fianza.

- e) Unidad técnica GS recibe, revisa, aprueba y remite al Analista Depto. de Compras la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación para la elaboración del contrato.
- f) Unidad técnica GS recibe y remite **copia** de la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros a la Jefatura del Depto. de Control de Programas para registro en SAGIR.
- g) Analista Depto. de Compras remite original de garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros **para custodia** a la Unidad de Tesorería.
- h) Encargado/a y/o Analista Unidad de Tesorería recibe garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros para custodia y completa los siguientes campos en el Sistema de Garantías: 1) Número de garantías; 2) Programa (01 o 02) (Sólo del 02); 3) Tipo documento (boleta de garantía, certificado de fianza, póliza de seguro); 4) Concepto de la garantía; 5) Estado autenticación; 6) Institución emisora; 7) Número de memo de custodia; 8) Fecha de custodia; 9) Fecha de emisión de documento (garantía); 10) Fecha de vencimiento (garantía); 11) Tipo de monto (UF, peso, dólar); 12) Monto; 13) RUT de la empresa (la que emite la garantía); 14) Nombre de la empresa y 15) Código DIPRES/SES. Sistema de Garantías al ingresar los datos genera automáticamente memorando de solicitud de autenticación de boleta de garantía de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la institución correspondiente. (1 día hábil)
- i) Encargado/a y/o Analista Unidad de Tesorería remite, vía correo electrónico memorando de autenticación a la institución correspondiente. Recibe, vía correo electrónico, documento de autenticación. (1 día hábil)
- j) Encargado/a y/o Analista Unidad de Tesorería edita en el Sistema de Garantías el estado de autenticación y carga verificador. Custodia cauciones en oficina de custodia de instrumentos de garantías, asignándole Folio según la información ingresada en plataforma de Garantías. (1 día hábil)
- k) Analista Depto. de Compras remite copia de la garantía de fiel cumplimiento, copia póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y la documentación, vía memo de su Jefatura de solicitud de elaboración del contrato y la resolución de aprobación a la Abogada DAF cuando se trate de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma de la Jefatura DAF y/o a la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía cuando se trate de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.

2. Prórroga de cauciones de garantía referidas a la contratación del bien y/o servicio del programa

- a) Encargado Oficina de Partes recibe la prórroga de garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por aumento del plazo de ejecución del contrato por parte del proveedor y la deriva a la Unidad técnica GS vía SGD.

Cuando se trate de cauciones en documento físico, como una boleta de garantía, se debe ingresar por la Oficina de Partes. En los casos en que se

otorgue de manera electrónica, dicha garantía deberá remitirse al correo electrónico de la Unidad técnica GS, cuando se trate de póliza de seguro y/o certificado de fianza.

- b) Unidad técnica GS recibe y deriva al Supervisor del contrato prórroga de garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por aumento del plazo de ejecución del contrato por parte del proveedor.
- c) Supervisor del contrato recibe, revisa y aprueba solicitud de prórroga de garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por aumento del plazo de ejecución del contrato por parte del proveedor y elabora memo para la firma de la Unidad técnica GS de prórroga de cauciones dirigido a la Jefatura Depto. de Compras.
- d) Unidad técnica GS recibe, revisa, aprueba y remite a la Jefatura Depto. de Compras las cauciones por aumento del plazo de ejecución del contrato.
- e) Unidad técnica GS recibe y remite copia de las cauciones por aumento del plazo de ejecución del contrato a la Jefatura del Depto. de Control de Programas para registro en SAGIR.
- f) Jefatura Depto. de Compras remite las cauciones por aumento del plazo de ejecución del contrato al Analista de su Depto.
- g) Analista Depto. de Compras remite las cauciones por aumento del plazo de ejecución del contrato a custodia a la Unidad de Tesorería.
- h) Encargado/a y/o Analista Unidad de Tesorería recibe cauciones por aumento del plazo de ejecución del contrato para custodia y completa los siguientes campos en el Sistema de Garantías: 1) Número de garantías; 2) Programa (01 o 02) (Sólo del 02); 3) Tipo documento (boleta de garantía, certificado de fianza, póliza de seguro); 4) Concepto de la garantía; 5) Estado autenticación; 6) Institución emisora; 7) Número de memo de custodia; 8) Fecha de custodia; 9) Fecha de emisión de documento (garantía); 10) Fecha de vencimiento (garantía); 11) Tipo de monto (UF, peso, dólar); 12) Monto; 13) RUT de la empresa (la que emite la garantía); 14) Nombre de la empresa y 15) Código DIPRES/SES. Sistema de Garantías al ingresar los datos genera automáticamente memorando de solicitud de autenticación de boleta de garantía de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la institución correspondiente. (1 día hábil)
- i) Encargado/a y/o Analista Unidad de Tesorería remite, vía correo electrónico memorando de autenticación a la institución correspondiente. Recibe, vía correo electrónico, documento de autenticación. (1 día hábil)
- j) Encargado/a y/o Analista Unidad de Tesorería edita en el Sistema de Garantías el estado de autenticación y carga verificador. Custodia cauciones en oficina de custodia de instrumentos de garantías, asignándole Folio según la información ingresada en plataforma de Garantías. (1 día hábil)
- k) Analista Depto. de Compras remite copia de las cauciones por aumento del plazo de ejecución del contrato, vía memo de su Jefatura para solicitud de modificación del contrato y la resolución de aprobación a la Abogada DAF cuando se trate de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma de la Jefatura DAF y/o a la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía cuando se trate de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.

3. Modificación de cauciones de garantía referidas a la contratación del bien y/o servicio del programa

- a) Encargado Oficina de Partes recibe la modificación de la garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por aumento de hasta un 30% del monto contratado por parte del proveedor y la deriva a la Unidad técnica GS vía SGD.
Cuando se trate de cauciones en documento físico, como una boleta de garantía, se debe ingresar por la Oficina de Partes. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, dicha garantía deberá remitirse al correo electrónico de la Unidad técnica GS, cuando se trate de póliza de seguro y/o certificado de fianza.
- b) Unidad técnica GS recibe y deriva al Supervisor del contrato solicitud de modificación, garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por aumento de hasta un 30% del monto contratado por parte del proveedor.
- c) Supervisor del contrato recibe, revisa y aprueba solicitud de modificación, garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por aumento de hasta un 30% del monto contratado por parte del proveedor y elabora memo para la firma de la Unidad técnica GS de prórroga y cauciones dirigido a la Jefatura Depto. de Compras.
- d) Unidad técnica GS recibe, revisa, aprueba y remite a la Jefatura Depto. de Compras las cauciones por aumento de hasta un 30% del monto contratado.
- e) Unidad técnica GS recibe y remite copia de las cauciones por aumento de hasta un 30% del monto contratado a la Jefatura del Depto. de Control de Programas para registro en SAGIR.
- f) Jefatura Depto. de Compras remite las cauciones por aumento de hasta un 30% del monto contratado al Analista de su Depto.
- g) Analista Depto. de Compras remite las cauciones por aumento de hasta un 30% del monto contratado a custodia a la Unidad de Tesorería.
- h) Encargado/a y/o Analista Unidad de Tesorería recibe cauciones por aumento de hasta un 30% del monto contratado para custodia y completa los siguientes campos en el Sistema de Garantías: 1) Número de garantías; 2) Programa (01 o 02) (Sólo del 02); 3) Tipo documento (boleta de garantía, certificado de fianza, póliza de seguro); 4) Concepto de la garantía; 5) Estado autenticación; 6) Institución emisora; 7) Número de memo de custodia; 8) Fecha de custodia; 9) Fecha de emisión de documento (garantía); 10) Fecha de vencimiento (garantía); 11) Tipo de monto (UF, peso, dólar); 12) Monto; 13) RUT de la empresa (la que emite la garantía); 14) Nombre de la empresa y 15) Código DIPRES/SES. Sistema de Garantías al ingresar los datos genera automáticamente memorando de solicitud de autenticación de boleta de garantía de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la institución correspondiente. (1 día hábil)
- i) Encargado/a y/o Analista Unidad de Tesorería remite, vía correo electrónico memorando de autenticación a la institución correspondiente. Recibe, vía correo electrónico, documento de autenticación. (1 día hábil)
- j) Encargado/a y/o Analista Unidad de Tesorería edita en el Sistema de Garantías el estado de autenticación y carga verificador. Custodia cauciones en oficina de custodia de instrumentos de garantías, asignándole Folio según la información ingresada en plataforma de Garantías. (1 día hábil)
- k) Analista Depto. de Compras remite copia de las cauciones por aumento de hasta un 30% del monto contratado, vía memo de su Jefatura para solicitud de modificación del contrato y la resolución de aprobación a la Abogada DAF cuando se trate de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma

de la Jefatura DAF y/o a la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía cuando se trate de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.

4. Solicitud de cobro de cauciones de garantía referidas a la contratación del bien y/o servicio del programa

- a) Supervisor del contrato elabora memo, de la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, en SGD, de solicitud del cobro de la garantía expresando los motivos técnicos que lo sustentan referidas al incumplimiento del contrato suscrito con el contratista (se realiza, a lo menos con, 5 días hábiles antes del vencimiento de la garantía).
- b) Unidad técnica GS visa memo, de la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, en SGD, de solicitud del cobro de la garantía expresando los motivos técnicos que lo sustentan referidas al incumplimiento del convenio suscrito con la unidad técnica (se realiza, a lo menos con, 5 días hábiles antes del vencimiento de la garantía).
- c) Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional firma, vía SGD, memo a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional de solicitud del cobro de la garantía expresando los motivos técnicos que lo sustentan referidas al incumplimiento del convenio suscrito con la unidad técnica (se realiza, a lo menos con, 5 días hábiles antes del vencimiento de la garantía).
- d) Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional recibe memo de solicitud del cobro de la garantía expresando los motivos técnicos que lo sustentan referidas al incumplimiento del convenio suscrito con la unidad técnica (se realiza, a lo menos con, 5 días hábiles antes del vencimiento de la garantía) y deriva a la Jefatura del Depto. de Control de Programas.
- e) Jefatura Depto. de Control de Programas recibe memo de solicitud del cobro de la garantía expresando los motivos técnicos que lo sustentan referidas al incumplimiento del convenio suscrito con la unidad técnica (se realiza, a lo menos con, 5 días hábiles antes del vencimiento de la garantía) y deriva a Analista del Depto.
- f) Analista Depto. de Control de Programas recibe memo de solicitud del cobro de la garantía expresando los motivos técnicos que lo sustentan referidas al incumplimiento del convenio suscrito con la unidad técnica (se realiza, a lo menos con, 5 días hábiles antes del vencimiento de la garantía), lo verifica y elabora memo de cobro de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración Finanzas.
- g) Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional firma memorándum de cobro de garantía en el SGD y lo deriva a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- h) Jefatura de la División de Administración y Finanzas reenvía, vía SGD, memo de cobro de garantía a la Jefatura del Depto. de Finanzas.
- i) Jefatura del Depto. de Finanzas, vía SGD, recibe y deriva memo de cobro de garantía a la Encargada de la Unidad de Tesorería.
- j) Encargada de la Unidad de Tesorería ingresa en Sistema de Garantías el número del memo y la fecha de solicitud de cobro y el motivo de éste. (1 día hábil)
- k) Encargada de la Unidad de Tesorería elabora oficio dirigido a la entidad

bancaria o aseguradora, según corresponda, para firma de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para cobro de garantía. (1 día hábil)

- l) Jefatura del Depto. de Finanzas visa oficio a la entidad bancaria o aseguradora, según corresponda, para firma de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para cobro de garantía. (1 día hábil)
- m) Jefatura de la División de Administración y Finanzas firma oficio para la entidad bancaria o aseguradora, según corresponda, para cobro de garantía. (1 día hábil)
- n) Firmado el oficio la Encargada de la Unidad de Tesorería envía el Oficio con la solicitud de cobro de garantía a la Oficina de Partes para despacho mediante correo certificado a la entidad bancaria o aseguradora. (1 día hábil)
- o) Encargada de la Unidad de Tesorería informa a la Jefatura del Depto. de Control de Programas el envío de la solicitud de cobro de garantía.
- p) Encargada de la Unidad de Tesorería realiza seguimiento a la solicitud de cobro con la entidad o aseguradora respecto del depósito.
- q) Encargada de la Unidad de Tesorería informa a las Jefaturas de los Deptos. de Control de Programas y Presupuesto del depósito de la garantía.

5. Solicitud de devolución de cauciones de garantía referidas a la contratación del bien y/o servicio del programa

- a) Encargado Oficina de Partes recibe la solicitud de devolución de garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por parte del proveedor y la deriva a la Unidad técnica GS vía SGD.
- b) Unidad técnica GS recibe y deriva al Supervisor del contrato solicitud de devolución de garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por parte del proveedor.
- c) Supervisor del contrato recibe solicitud de devolución de garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por parte del proveedor, revisa su pertinencia y elabora memo para la firma de la Unidad técnica GS de devolución de cauciones dirigido a la Jefatura Depto. Finanzas.
- d) Jefatura del Departamento de Finanzas, vía SGD, remite el memorándum de devolución de cauciones a la Encargada de la Unidad de Tesorería.
- e) Encargada/o y/o Analistas de la Unidad de Tesorería ingresa en Sistema de Garantías el número del memo y la fecha de solicitud de cauciones y el motivo de éste.
- f) Encargada/o y/o Analistas de la Unidad de Tesorería informa al Supervisor del contrato que se encuentra disponible la garantía para su retiro en la Unidad, los días lunes y miércoles en horario de 9:00 hrs. a 13:00 hrs.
- g) Supervisor del contrato le informa al proveedor que se encuentran disponibles las cauciones para su retiro en la Unidad de Tesorería.
- h) Proveedor retira las cauciones solicitadas.

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

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO

MANUEL GALLARDO SOTO

CARGO : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)

SERIE : 666207871675350306

NSP/ICHJ/MFO/NGP/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Jefatura División de Planificación y Desarrollo Regional
- Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 249443