

**APRUEBA PROTOCOLO PROCESO DE SUPERVISION DE
CONTRATO PARA LOS PROGRAMAS DE AUTO
EJECUCION SUBTITULO 24 CUYA UNIDAD TECNICA SEA
EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y ACCION
CLIMATICA**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1983

SANTIAGO, 03-11-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre del 2024; 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 quehacer 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 establecer lineamientos, etapas y funciones claras en la supervisión de contrato de los programas de auto ejecución subtítulo 24, que permitan garantizar la eficiencia y la transparencia en la gestión y ejecución del Presupuesto de Inversión Regional.

3° Que, este protocolo permite establecer los distintos niveles de responsabilidad, en la supervisión del contrato y en la gestión financiera de la contratación de los bienes y servicios de los programas de auto ejecución del subtítulo 24 del Presupuesto de Inversión Regional, entre el Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática y el Departamento de Control de Programas.

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.- **APRUEBESE PROTOCOLO PROCESO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO 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 SUPERVISION DE CONTRATO 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 las actividades, etapas y funciones para la **supervisión de contrato de los programas de auto ejecución subtítulo 24**, garantizando la eficiencia y la transparencia en la gestión de los recursos públicos y la ejecución oportuna de las iniciativas.

II. Alcance

El presente Protocolo aplica a la Jefatura del Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática, en adelante la Unidad técnica GS, profesional del Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática, en adelante el Supervisor del contrato y el Departamento de Control de Programas, responsables de la gestión financiera de la contratación de los bienes y servicios de los programas de auto ejecución del subtítulo 24 del Presupuesto de Inversión Regional.

III. De los programas de auto ejecución subtítulo 24

De acuerdo con lo establecido en el DFL N°1-19.175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, los gobiernos regionales, por aplicación de la letra k) del artículo 20, podrán ejecutar oferta programática de manera directa, es decir, ejecutada por el gobierno regional mismo. Así como lo establecido en la Glosa 06 de la Partida 31 Financiamiento Gobiernos Regional de la Ley de Presupuestos 2025, que señala que la oferta programática que ejecutan directamente los gobiernos regionales estará sujeta al Sistema de Evaluación y Monitoreo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y de la Dirección de Presupuestos.

La oferta de programas considerada comprende, tanto los ámbitos de competencia del DFL N°1-19.175 como aquellos señalados explícitamente en la Glosa 06 de la Partida 31 Financiamiento Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos.

Glosa 06 regula las transferencias corrientes, el proceso de evaluación ex ante y entrega habilitaciones legales para desarrollar oferta programática adicional a las competencias establecidas en el DFL N°1-19.175. La glosa indica que los recursos pueden ser ejecutados directamente o a través de privados ejecutores de política pública, mediante concurso y según las normas del articulado de la ley de presupuestos. Al mismo tiempo, las transferencias podrán incluir hasta un 5% del monto total de los recursos para los gastos de administración en que deba incurrir el gobierno regional a propósito de la ejecución del programa. Los ámbitos de competencia por los que deberá regirse la oferta programática de los gobiernos regionales, D.F.L N°1-19.175: desarrollo productivo; ordenamiento territorial y desarrollo social y cultural. La glosa determina ámbitos de competencia adicionales: Emergencia; Seguridad Pública; Salud; Cuidados; Cuidado del Medioambiente y Gestión de Residuos; Energía, Transporte y Telecomunicaciones; Gestión

Hídrica y Asistencia Técnica.

Programa público se entenderá conceptualmente como un “conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o atender una necesidad que la afecte”. Los programas presentados se deben enmarcar en las prioridades y objetivos estratégicos del Gobierno Regional, de manera que sean complementarios y estén coordinados con los ya existentes, con el objeto de fortalecer la articulación, colaboración y coordinación de la política pública, evitando duplicidades y superposiciones, respetando los principios de coherencia con las políticas públicas nacionales y evitando cualquier tipo de interferencia de funciones con otros órganos de la Administración del Estado.

Supervisor del contrato se trata de un funcionario del Gobierno de Santiago, designado por acto administrativo, quien tiene a su cargo la supervisión de la ejecución del contrato de acuerdo con lo señalado por las bases administrativas, generales y especiales, bases técnicas y anexos de la contratación. Es el único funcionario con atribuciones para actuar como contraparte técnica en el presente contrato, sin perjuicio de que cuente con apoyo técnico adicional, ya sea a través de otros funcionarios del Servicio o de asesoría externa contratada, lo que será debidamente informado al proveedor.

Serán obligaciones del Supervisor del contrato, las siguientes:

- 1) Conocer en detalle los documentos que rigen la licitación y el contrato, velando por su cumplimiento estricto.
- 2) Conocer y aplicar la tabla de multas y sanciones en caso necesario.
- 3) Impartir instrucciones al proveedor o su representante para la correcta ejecución del contrato, dejando constancia escrita de las mismas.
- 4) Realizar el control de los productos ofertados por el proveedor y efectuar las recepciones conformes de éstos o formulando las observaciones cuando estas correspondan.
- 5) Tramitar el pago oportuno de los productos entregados y recibidos conformes, en la forma y plazos establecidos en el pliego de condiciones.
- 6) Podrá requerir toda la documentación que estime pertinente para resguardar la buena ejecución del contrato.
- 7) Verificar si es que la factura otorgada con posterioridad a la conformidad en la recepción del suministro de los bienes ha sido objeto de un contrato de factoring.
- 8) Impulsar los procesos de cobro de multas, sanciones, disminuciones, reembolsos o término anticipado de contrato que correspondan de acuerdo con lo señalado en las bases.
- 9) Será responsable de aprobar el diseño de los letreros y de verificar el cumplimiento de esta disposición. No se aceptará destacar el nombre de la empresa con relación al resto de la leyenda.
- 10) Acatar las solicitudes e instrucciones de la Jefatura del Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática, informando de manera oportuna los avances y dificultades detectadas.
- 11) Detectar y comunicar oportunamente eventuales riesgos, incumplimientos o desvíos, proponiendo medidas correctivas o la suspensión de actividades si fuese necesario.
- 12) En caso de existir obligaciones especiales a la que deba sujetarse el Supervisor del contrato aquellas serán señaladas las bases administrativas especiales y/o técnicas.

IV. De la ejecución del programa de auto ejecución subtítulo 24

1. **Proceso de designación del supervisor del contrato y de contratación bien y/o servicio de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM del programa desarrollado conjuntamente por la DAF y la Unidad técnica GS**
 - a) Unidad técnica GS crea en SGA, la SC de bienes y/o servicios vía licitación pública de monto

mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM con propuesta de bases administrativas especiales con la designación del supervisor del contrato detallando nombre del profesional, RUT y calidad jurídica y bases técnicas.

- b) Analista Depto. de Compras recibe SC mediante SGA de compra por licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, analiza la conveniencia de la adquisición vía Convenio Marco, revisa con propuesta de bases administrativas especiales con la designación del supervisor del contrato detallando nombre del profesional, RUT y calidad jurídica y bases técnicas, cambia estado en SGA a proceso de compra y solicita por mail la aprobación de bases vía resolución exenta a la abogada DAF para la firma Jefatura DAF.
- c) Abogada DAF recibe y revisa con propuesta de bases administrativas especiales con la designación del supervisor del contrato detallando nombre del profesional, RUT y calidad jurídica y bases técnicas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y deriva por mail observaciones a la Unidad técnica GS con copia al analista Depto. de Compras.
- d) Unidad técnica GS recibe y levanta observaciones de bases administrativas especiales con la designación del supervisor del contrato detallando nombre del profesional, RUT y calidad jurídica y bases técnicas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y deriva por mail subsanación a Abogada DAF con copia al analista Depto. de Compras.
- e) Abogada DAF recibe subsanaciones de bases administrativas especiales con la designación del supervisor del contrato detallando nombre del profesional, RUT y calidad jurídica y bases técnicas. de licitación pública de monto mayor a 100 UTM hasta 1.000 UTM, agrega las bases administrativas generales y elabora resolución exenta de aprobación para la firma de la Jefatura DAF en sistema SGD.
- f) Jefatura Depto. de Compras visa en sistema SGD, resolución exenta que aprueba bases para licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, que va a la firma de la Jefatura DAF.
- g) Jefatura Unidad técnica GS visa en sistema SGD resolución exenta para la firma de la Jefatura DAF, de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
- h) Jefatura DAF firma en sistema SGD resolución exenta que aprueba bases para el llamado de licitación pública, para monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
- i) Oficina de Partes fecha, numera y distribuye, vía SGD, resolución exenta, en sistema SGD, de licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM firmada por la Jefatura DAF.
- j) Unidad técnica GS recibe por correo electrónico resolución exenta que aprueba bases de licitación firmada por la Jefatura DAF y se la remite al profesional supervisor del contrato para agregar al expediente del programa.
Una vez adjudicada la licitación, se elabora el contrato y la resolución por parte de la Abogada DAF y la Oficina de Partes fecha, numera y distribuye Resolución que aprueba contrato de licitación de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM firmada por la Jefatura DAF.
- k) Unidad técnica GS recibe por correo electrónico Resolución que aprueba contrato de licitación de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM firmada por la Jefatura DAF y se la remite al profesional supervisor del contrato en conjunto con la oferta del proveedor contratado para agregar al expediente del programa.
- l) Analista Depto. de Compras recibe resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y envía mail a la Jefatura Depto. de Presupuesto solicitando folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra.
- m) Jefatura Depto. de Presupuesto remite folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra por licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
- n) Analista Depto. de Compras recibe, vía mail, el folio compromiso cierto de SIGFE de la licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y lo ingresa a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y

- MercadoPúblico), remite OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
- o) Analista Depto. de Compras publica OC en el SGA y remite, vía mail, a la Unidad técnica GS para coordinar la recepción del bien o servicio de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - p) Unidad técnica GS remite OC al supervisor del contrato para agregar al expediente del programa.
2. **Proceso de designación del supervisor del contrato y de contratación bien y/o servicio de monto mayor 1.000 UTM del programa desarrollado conjuntamente por la DAF, el Depto. Jurídico y Fiscalía y la Unidad técnica GS**
- a) Unidad técnica GS crea en SGA, la SC de bienes y/o servicios vía licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM con propuesta de bases administrativas especiales con la designación del supervisor del contrato detallando nombre del profesional, RUT y calidad jurídica y bases técnicas.
 - b) Analista Depto. de Compras recibe SC mediante SGA de compra por licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, analiza la conveniencia de la adquisición vía Convenio Marco, revisa propuesta de bases administrativas especiales con la designación del supervisor del contrato detallando nombre del profesional, RUT y calidad jurídica y bases técnicas, cambia estado en SGA a proceso de compra y elabora memo, para la firma de la Jefatura de Depto., de solicitud de revisión y aprobación de bases vía resolución exenta a la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía, para la firma del Gobernador.
 - c) Jefatura Depto. de Compras recibe y visa memo, en SGD, para la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de revisión y aprobación de propuesta de bases administrativas especiales con la designación del supervisor del contrato detallando nombre del profesional, RUT y calidad jurídica y bases técnicas vía resolución exenta para la firma del Gobernador.
 - d) Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe y asigna Abogado para la revisión de propuesta de bases administrativas especiales con la designación del supervisor del contrato detallando nombre del profesional, RUT y calidad jurídica y bases técnicas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM y Abogado deriva por mail observaciones a la Unidad técnica GS con copia al analista Depto. de Compras.
 - e) Unidad técnica GS recibe y levanta observaciones de bases administrativas especiales con la designación del supervisor del contrato detallando nombre del profesional, RUT y calidad jurídica y bases técnicas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM y deriva por mail subsanación a Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía con copia al analista Depto. de Compras.
 - f) Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía recibe subsanaciones de bases administrativas especiales con la designación del supervisor del contrato detallando nombre del profesional, RUT y calidad jurídica y bases técnicas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, agrega las bases administrativas generales y elabora Resolución Exenta de aprobación para la firma del Gobernador en sistema SGD.
 - g) Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía visa en sistema SGD, Resolución Exenta que Aprueba Bases para licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, que va a la firma del Gobernador.
 - h) Jefatura Depto. de Compras visa en sistema SGD, Resolución Exenta que Aprueba Bases para licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, que va a la firma del Gobernador.
 - i) Jefatura Unidad técnica GS visa en sistema SGD Resolución Exenta para la firma del Gobernador, de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM.
 - j) Administrador Regional visa en sistema SGD Resolución Exenta para la firma del Gobernador, de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM.
 - k) Gobernador Regional firma en sistema SGD Resolución Exenta que aprueba bases para el llamado de licitación pública, para monto mayor a 1.000 UTM.
 - l) Oficina de Partes fecha, numera y distribuye, vía SGD, Resolución Exenta, en sistema SGD, de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM firmada por el Gobernador.
 - m) Unidad técnica GS recibe por correo electrónico resolución exenta que aprueba bases de

licitación firmada por la Jefatura DAF y se la remite al profesional supervisor del contrato para agregar al expediente del programa.

Una vez adjudicada la licitación, se elabora el contrato y la resolución por parte del Departamento Jurídico y Fiscalía y la Oficina de Partes fecha, numera y distribuye Resolución que aprueba contrato de licitación de monto mayor a 1.000 UTM firmada por el Gobernador.

- q) Unidad técnica GS recibe por correo electrónico Resolución que aprueba contrato de licitación de monto mayor a 1.000 UTM firmada por el Gobernador y se la remite al profesional supervisor del contrato en conjunto con la oferta del proveedor contratado para agregar al expediente del programa.
- r) Analista Depto. de Compras recibe resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM y envía mail a la Jefatura Depto. de Presupuesto solicitando folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra.
- s) Jefatura Depto. de Presupuesto remite folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra por licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
- t) Analista Depto. de Compras recibe, vía mail, el folio compromiso cierto de SIGFE de la licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM y lo ingresa a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y MercadoPúblico), remite OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
- u) Analista Depto. de Compras publica OC en el SGA y remite, vía mail, a la Unidad técnica GS para coordinar la recepción del bien o servicio de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
- v) Unidad técnica GS remite OC al supervisor del contrato para agregar al expediente del programa.

3. **Proceso de programación financiera del programa desarrollado conjuntamente por DIPIR y Unidad técnica GS y Supervisor del contrato**

- a) Supervisor del contrato le solicita al proveedor, vía mail, la Carta Gantt presentada en su oferta o ajustada por la ejecución y la programación financiera de la contratación, los primeros 5 días hábiles del mes.
- b) Proveedor remite, vía mail, al Supervisor del contrato programación financiera y la Carta Gantt presentada en su oferta o ajustada por la ejecución.
- c) Supervisor del contrato recibe, vía mail, verifica programación financiera y la Carta Gantt presentada por el proveedor o ajustada por la ejecución y remite a la Unidad técnica GS.
- d) Unidad técnica GS recibe y verifica programación financiera y la Carta Gantt presentada por el proveedor o ajustada por la ejecución, vía mail, hasta el día hábil 25 de cada mes y remite al Depto. de Control de Programas.
- e) Jefatura Depto. de Control de Programas recibe y deriva programación financiera y la Carta Gantt presentada por el proveedor o ajustada por la ejecución del programa y deriva a Analista.
- f) Analista Depto. de Control de Programas recibe, revisa y verifica programación financiera del programa y la Carta Gantt presentada por el proveedor o ajustada por la ejecución y remite al Depto. de Presupuesto.
- g) Jefatura Depto. de Presupuesto recibe y verifica programación financiera del programa para revisión, consolida la información y realiza solicitud de caja de recursos a la DIPRES.
- h) Jefatura del Depto. de Presupuesto realiza análisis de desviación de la programación financiera del programa respecto de la solicitud de anticipo de fondos remitida por la Unidad técnica GS.

La Carta Gantt ajustada verifica modificaciones presupuestarias, reitemización de partidas, aumentos de plazos.

Este proceso es mensual hasta el término del contrato.

4. **Proceso de ejecución de la contratación bien y/o servicio del programa desarrollado conjuntamente por DIPIR, DAF, Unidad técnica GS y Supervisor del contrato**
 - a) Supervisor del contrato coordina con el proveedor la entrega de bienes y/o servicios, verifica que se ajusten a las especificaciones técnicas, comprueba en terreno la conformidad si es que aplica y elabora el certificado de recepción conforme indicando si presenta o no multas y le solicita al proveedor ingrese solicitud de pago.
 - b) Proveedor solicita, al Supervisor del contrato, por escrito que se curse el primer pago con la siguiente documentación: informe correspondiente del servicio prestado y/o productos entregados; respaldo en digital de todo el material entregable solicitado en las bases y que es producto de la licitación, los formatos deberán ser en todas las extensiones que corresponda según el archivo, se debe garantizar su posterior uso y formatos editables; acta de recepción conforme de bienes y/o de los servicios suscrita por el Supervisor del contrato indicando si presenta o no multas; nómina completa del personal asignado al servicio contratado, indicando nombre completo, RUT, domicilio y monto de remuneraciones imponibles de cada uno; nómina de inicio y término de contrato de trabajo del personal asignado al servicio contratado, durante el mes respectivo; fotocopia de la Planilla de cotizaciones previsionales y de salud, del mes correspondiente, pagadas; certificado de la Inspección del Trabajo vigente relativo al cumplimiento de las obligaciones laborales y certificado de la Tesorería General de la República que acredite que no tiene deuda fiscal morosa a la fecha, la ingresa a la Oficina de Partes y ésta la deriva al Supervisor del contrato.
 - c) Supervisor del contrato recibe solicitud que se curse el primer pago con la documentación del proveedor, la revisa, la verifica, la aprueba y le solicita al proveedor que emita factura.
 - d) Proveedor emite factura por SII/ACEPTA de bienes y/o servicios entregados, dentro de las 24 siguientes a la solicitud.
 - e) Operador 01/02 descarga DTE desde ACEPTA DIPRES, lo carga en ACEPTA GORE y deriva al Supervisor del contrato.
 - f) Supervisor del contrato recibe factura por ACEPTA GORE, la acepta hasta el día 7 de emitida la factura y elabora memo, vía SGD, de solicitud de pago del primer anticipo a terceros con la documentación remitida por el proveedor a la Unidad técnica GS.
 - g) Unidad técnica GS remite, vía memo de su Jefatura a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, la solicitud del primer anticipo de fondos para el proveedor.
 - h) Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión recibe memo de solicitud del primer anticipo de fondos con el resumen y documentación de la compra del bien y/o servicio para proceder al pago del proveedor y remite a la Jefatura del Depto. de Control de Programas.
 - i) Jefatura del Depto. de Control de Programas recibe memo de solicitud del primer anticipo de fondos con el resumen y documentación de la compra del bien y/o servicio para proceder al pago del proveedor y deriva a Analista para revisión, verificación y visto bueno.
 - j) Analista Depto. de Control de Programas revisa, da visto bueno a memo de solicitud del primer anticipo de fondos con el resumen y documentación de la compra del bien y/o servicio y remite a la Jefatura del Depto. de Control de Programas para envío a la Jefatura del Depto. de Presupuesto memo de solicitud del primer anticipo de fondos con el resumen y documentación de la compra del bien y/o servicio para proceder al pago del proveedor. Publica en SAGIR Transferencias la solicitud del primer anticipo.
 - k) Analista Depto. de Presupuesto recibe memo de solicitud del primer anticipo de fondos con el resumen y documentación de la compra del bien y/o servicio para proceder al pago del proveedor, verifica, realiza requerimiento y compromiso en SIGFE para efectuar la transferencia y deriva a su Jefatura para aprobación.
 - l) Jefatura Depto. de Presupuesto recibe memo de solicitud del primer anticipo de fondos con el resumen y documentación de la compra del bien y/o servicio para proceder al pago del proveedor y deriva a la Unidad de Contabilidad.
 - m) Encargado Unidad de Contabilidad recibe la solicitud del primer anticipo de fondos con el

resumen y documentación de la compra del bien y/o servicio para proceder al pago del proveedor y lo remite a la Unidad de Tesorería y al Analista Depto. de Compras.

- n) Analista Depto. de Compras recibe acta de recepción y factura, publica el acta de recepción, en portal www.mercadopublico.cl, módulo Orden Compra, para que la Unidad de Tesorería verifique RC en SIGFE (interoperabilidad) y proceda con el pago al proveedor.
- o) Encargado Unidad de Tesorería realiza asiento contable y realiza pago al proveedor.
Este es proceso cíclico hasta el último pago.

5. **Proceso de modificación del contrato en ejecución del programa desarrollado conjuntamente DIPIR, DAF, Unidad técnica GS y Supervisor del contrato**

De la modificación del contrato por aumento de plazo

- a) Supervisor del contrato recibe solicitud de modificación de plazo de ejecución del programa, por parte del proveedor, con informe técnico que lo fundamente, lo revisa, verifica y deriva por memo, vía SGD, a la Unidad técnica GS.
- b) Unidad técnica GS recibe, vía SGD, memo de solicitud de modificación de plazo de ejecución del programa, con informe técnico que lo fundamente, lo revisa, verifica y elabora memo, vía SGD, para firma de su jefatura dirigido a la Jefatura DIPIR.
- c) Jefatura Unidad técnica GS firma memo, vía SGD, de solicitud de modificación de plazo de ejecución del programa, con informe técnico que lo fundamente y lo remite a la Jefatura DIPIR.
- d) Jefatura DIPIR recibe memo de solicitud de modificación de plazo de ejecución del programa, con informe técnico que lo fundamente y lo remite a la Jefatura Depto. de Control de Programas.
- e) Jefatura Depto. de Control de Programas recibe memo de solicitud de modificación de plazo de ejecución del programa, con informe técnico que lo fundamente y lo remite al Analista Depto. de Control de Programas.
- f) Analista Depto. de Control de Programas recibe memo de solicitud de modificación de plazo de ejecución del programa, con informe técnico que lo fundamente, lo revisa, lo aprueba y elabora memo de aprobación de modificación de plazo de ejecución del programa para la Jefatura Unidad técnica GS, para visación de la Jefatura Depto. de Control de Programas y firma Jefatura DIPIR.
- g) Jefatura Depto. de Control de Programas visa memo de aprobación modificación de plazo de ejecución del programa para la Jefatura Unidad técnica GS y firma Jefatura DIPIR.
- h) Jefatura DIPIR firma memo de aprobación modificación de plazo de ejecución del programa y lo remite a la Jefatura Unidad técnica GS.
- i) Jefatura Unidad técnica GS recibe memo de aprobación modificación de plazo de ejecución del programa y lo remite a la Unidad técnica GS.
- j) Unidad técnica GS recibe memo de aprobación modificación de plazo de ejecución del programa y lo remite al Supervisor del contrato.
- k) Supervisor del contrato recibe memo de aprobación modificación de plazo de ejecución del programa y le solicita al proveedor reemplace y/o complemente la garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.
- l) Proveedor recibe solicitud de reemplazo y/o complementación de la garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, las gestiona y las remite al Supervisor del contrato.
- m) Supervisor del contrato recibe del proveedor la garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros de reemplazo y/o complementación y elabora memo en SGD (cuando la caución es digital) y/o minuta SGD (cuando la caución es física) para la Jefatura del Depto. de Compras para gestión de custodia a la Unidad de Tesorería.
Se repite el flujo de acuerdo con el protocolo proceso de gestión y control de cauciones de garantía para los programas de auto ejecución subtítulo 24 cuya unidad técnica sea el Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática.
- n) Supervisor del contrato recibe del proveedor la garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro

de responsabilidad civil por daños a terceros de reemplazo y/o complementación y elabora memo en SGD para visación de la Unidad técnica GS para firma de la Jefatura Unidad técnica GS dirigido a la Jefatura del Depto. Jurídico y Fiscalía de modificación del contrato por aumento de plazo cuando la contratación es mayor a 1.000 UTM y/o dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para elaboración de la modificación cuando la contratación es menor a 1.000 UTM por parte de la abogada DAF.

- o) Unidad técnica GS visa memo en SGD de modificación del contrato por aumento de plazo con las copias de garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros de reemplazo y/o complementación para la firma de su Jefatura dirigido a la Jefatura del Depto. Jurídico y Fiscalía cuando la contratación es mayor a 1.000 UTM y/o dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para elaboración de la modificación cuando la contratación es menor a 1.000 UTM por parte de la abogada DAF.

Se repite el flujo de acuerdo con el protocolo proceso de contratación de bienes y servicios para los programas de auto ejecución subtítulo 24 cuya unidad técnica sea el Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática.

De la reevaluación del componente, hasta un 30% del presupuesto, contratado

- a) Supervisor del contrato solicita reevaluación del componente contratado por aumento de monto y disponibilidad presupuestaria con los antecedentes que la justifiquen o a solicitud del proveedor y lo analiza técnicamente, elabora memo para la visación de la Unidad técnica GS para la firma de la Jefatura Unidad técnica GS dirigido a la Jefatura DIPIR.
- b) Unidad técnica GS recibe memo SGD de solicitud de reevaluación del componente contratado por aumento de monto y disponibilidad presupuestaria, vía memo, para firma de su jefatura, a la Jefatura DIPIR con los antecedentes que la justifiquen.
- c) Jefatura Unidad técnica GS firma memo de solicitud de reevaluación del componente contratado por aumento de monto y disponibilidad presupuestaria con los antecedentes que la justifiquen y lo remite a la Jefatura DIPIR.
- d) Jefatura DIPIR recibe memo de solicitud de reevaluación del componente contratado por aumento de monto y disponibilidad presupuestaria con los antecedentes que la justifican y lo remite a la Jefatura Depto. de Control de Programas.
- e) Jefatura Depto. de Control de Programas recibe memo de solicitud de reevaluación del componente contratado por aumento de monto y disponibilidad presupuestaria con los antecedentes que la justifican y lo remite al Analista Depto. de Control de Programas.
- f) Analista Depto. de Control de Programas recibe memo de solicitud de reevaluación del componente contratado por aumento de monto y disponibilidad presupuestaria con los antecedentes que la justifican, lo revisa, evalúa pertinencia y elabora memo de derivación para la Jefatura DIPLADER con copia Unidad técnica GS, para visación de la Jefatura Depto. de Control de Programas y firma Jefatura DIPIR.
- g) Jefatura Depto. de Control de Programas visa memo de derivación de solicitud de reevaluación del componente contratado por aumento de monto con los antecedentes que la justifican para la Jefatura DIPLADER con copia Unidad técnica GS y firma Jefatura DIPIR.
- h) Jefatura DIPIR firma memo de derivación de solicitud de reevaluación del componente contratado por aumento de monto con los antecedentes que la justifican y lo remite a la Jefatura DIPLADER con copia Unidad técnica GS.
- i) Jefatura DIPLADER recibe memo de derivación de solicitud de reevaluación del componente contratado por aumento de monto con los antecedentes que la justifican y lo remite a la Jefatura Depto. de Análisis y Evaluación de Inversiones.
- j) Jefatura Depto. de Análisis y Evaluación de Inversiones recibe memo de derivación de solicitud de reevaluación del componente contratado por aumento de monto con los antecedentes que la justifican y lo remite a la Encargada Unidad de Evaluación de Inversiones.
- k) Encargada Unidad de Evaluación de Inversiones recibe memo de derivación de solicitud de

reevaluación del componente contratado por aumento de monto con los antecedentes que la justifican y lo remite a Analista Unidad de Evaluación de Inversiones.

- l) Analista Unidad de Evaluación de Inversiones recibe memo de derivación de solicitud de reevaluación del componente contratado por aumento de monto con los antecedentes que la justifican, realiza análisis técnico y/o económico para otorgar la admisibilidad y remite observaciones vía correo electrónico, a la Unidad técnica GS.
- m) Unidad técnica GS recibe observaciones de la solicitud de reevaluación del componente contratado por aumento de monto, las revisa con el Supervisor del contrato y remite los antecedentes faltantes, vía correo electrónico, al Analista Unidad de Evaluación de Inversiones.
- n) Analista Unidad de Evaluación de Inversiones recibe los antecedentes faltantes, lo revisa y elabora informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado por aumento de monto. Elabora memo de la Jefatura DIPLADER a la Jefatura DIPIR con copia a la Unidad técnica GS para la visación de la Jefatura Depto. de Análisis y Evaluación de Inversiones, adjuntando informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado por aumento de monto.
- o) Jefatura Depto. de Análisis y Evaluación de Inversiones visa memo, para la Jefatura DIPIR, que remite informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado por aumento de monto, para la firma de la Jefatura DIPLADER.
- p) Jefatura DIPLADER firma memo, para la Jefatura DIPIR, que remite informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado por aumento de monto.
- q) Jefatura DIPIR, recibe memo que remite informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado por aumento de monto y lo deriva a la Jefatura del Depto. de Control de Programas.
- r) Jefatura Depto. de Control de Programas, recibe memo que remite informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado por aumento de monto y lo deriva al Analista del Depto. de Control de Programas.
- s) Analista Depto. de Control de Programas, recibe memo que remite informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado por aumento de monto, actualiza la data en SAGIR y elabora memo para la firma de su Jefatura a la Jefatura Depto. de Presupuesto solicitando el aumento de presupuesto.
- t) Jefatura Depto. de Control de Programas firma memo para la Jefatura Depto. de Presupuesto de solicitud de aumento de presupuesto de reevaluación de componente contratado por aumento de monto.
- u) Jefatura Depto. de Presupuesto recibe solicitud de aumento de presupuesto de reevaluación de componente contratado por aumento de monto, revisa factibilidad financiera y elabora oficio
- v) Jefatura Depto. Control de Programas firma memo para la Jefatura Depto. de Presupuesto para la respectiva disponibilidad presupuestaria por aumento de presupuesto.
- w) Jefatura Depto. de Presupuesto recibe memo y elabora oficio para la firma del Gobernador Regional solicitando la modificación presupuestaria por aumento de presupuesto del componente del programa al Consejo Regional. Aprobado por el Consejo Regional, Secretario Ejecutivo elabora y remite Acuerdo Consejo Regional. Jefatura Depto. de Presupuesto elabora resolución afecta para la firma del Gobernador Regional de identificación presupuestaria del programa con el aumento del presupuesto para su posterior tramitación con Sectorialista DIPRES, Sector Descentralización y Contraloría General de la República. Tramitada la resolución, el Jefe Depto. de Presupuesto remite por correo electrónico a la Jefatura del Depto. de Control de Programas la resolución afecta tomada de razón de identificación presupuestaria del programa.
- x) Jefatura del Depto. de Control de Programas recibe resolución afecta tomada de razón de identificación presupuestaria del programa con el aumento de presupuesto y se la deriva a Analista Depto.

- y) Analista Depto. de Control de Programas recibe resolución de identificación presupuestaria del programa con el aumento de presupuesto y elabora memo de la Jefatura DIPIR a la Jefatura Unidad técnica GS para la visación de la Jefatura Depto. de Control de Programas.
 - z) Jefatura Depto. de Control de Programas, recibe y visa memo que remite informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado para la firma de la Jefatura DIPIR a la Jefatura Unidad técnica GS.
 - aa) Jefatura DIPIR firma memo que remite informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado y lo remite a la Jefatura Unidad técnica GS.
 - bb) Jefatura Unidad técnica GS recibe memo que remite informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado y lo remite a la Unidad técnica GS.
 - cc) Unidad técnica GS recibe memo que remite informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado y deriva al Supervisor del contrato.
 - dd) Supervisor del contrato recibe informe de admisibilidad de la reevaluación del componente contratado que modifica el monto del contrato y le solicita al proveedor reemplace y/o complemente la garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.
 - ee) Proveedor recibe solicitud de reemplazo y/o complementación de la garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, las gestiona y las remite al Supervisor del contrato.
 - ff) Supervisor del contrato recibe del proveedor la garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros de reemplazo y/o complementación y elabora memo en SGD (cuando la caución es digital) y/o minuta SGD (cuando la caución es física) para la Jefatura del Depto. de Compras para gestión de custodia a la Unidad de Tesorería.
Se repite el flujo de acuerdo con el protocolo proceso de gestión y control de cauciones de garantía para los programas de auto ejecución subtítulo 24 cuya unidad técnica sea el Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática.
 - gg) Supervisor del contrato recibe del proveedor la garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros de reemplazo y/o complementación y elabora memo en SGD para visación de la Unidad técnica GS para firma de la Jefatura Unidad técnica GS dirigido a la Jefatura del Depto. Jurídico y Fiscalía de modificación del contrato por reevaluación del componente por aumento de monto cuando la contratación es mayor a 1.000 UTM y/o dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para elaboración de la modificación cuando la contratación es menor a 1.000 UTM por parte de la abogada DAF.
 - hh) Unidad técnica GS visa memo en SGD de modificación del contrato por reevaluación del componente por aumento de monto con las copias de garantía de fiel cumplimiento y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros de reemplazo y/o complementación para la firma de su Jefatura dirigido a la Jefatura del Depto. Jurídico y Fiscalía cuando la contratación es mayor a 1.000 UTM y/o dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para elaboración de la modificación cuando la contratación es menor a 1.000 UTM por parte de la abogada DAF.
Se repite el flujo de acuerdo con el protocolo proceso de contratación de bienes y servicios para los programas de auto ejecución subtítulo 24 cuya unidad técnica sea el Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática.
6. **Proceso de aplicación de multas componente servicio desarrollado conjuntamente DIPIR, DAF, Unidad técnica GS y Supervisor del contrato**
- a) El Supervisor del contrato una vez se firme el Acta de inicio le comunicará al proveedor de la implementación de un libro de obras físico o electrónico o casilla de correo creado para el programa.
 - b) El Supervisor del contrato comunicará, a través del libro de obras físico o electrónico o casilla de correo creado para el programa, de ser el caso, la configuración de una hipótesis de cobro

de multa por las causales establecidas en las bases, en dicha comunicación existirá una relación de los hechos que se estiman como incumplimiento del contrato, individualización de la cláusula específica que se vulnera y la cuantificación de la multa de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases.

- c) El proveedor recibe comunicación de la aplicación de multas, a través del libro de obras físico o electrónico o casilla de correo creado para el programa, de cobro de multas y tiene cinco (5) días hábiles para hacer sus descargos. Si deja transcurrir el plazo sin oponerse al cobro expresamente, en este caso se hará cobro de la multa administrativamente.
- d) El proveedor realiza los descargos fundadamente de la aplicación de multas, a través del libro de obras físico o electrónico o casilla de correo creado para el programa, para contestación del Supervisor del Contrato.
- e) El supervisor del contrato recibe descargos de la aplicación de multas, y puede determinar que en la contestación del proveedor se señalan argumentos que ameritan reconsideración del total de la multa. En este caso, el Supervisor del contrato emitirá un informe técnico que justifique tal decisión, dejando constancia en los antecedentes del contrato, y no se dará lugar al cobro de multa.
- f) El supervisor del contrato recibe descargos de la aplicación de multas, y puede determinar que la contestación del proveedor no da lugar a la reconsideración de los hechos que se estiman como un incumplimiento contractual y que traen consigo el cobro de multa o que los argumentos del proveedor se acogen parcialmente.
- g) El supervisor del contrato emite oficio, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, justificando su decisión, para visación de la Unidad técnica GS y firma de la Jefatura Unidad técnica GS dirigido al proveedor, señalando que se acogen los descargos del proveedor o se rechazan respecto del cobro de multas, junto con los fundamentos para ello.
- h) Unidad técnica GS visa oficio que señala que se acogen los descargos del proveedor o se rechazan respecto del cobro de multas, junto con los fundamentos para ello para la firma de la Jefatura Unidad técnica GS dirigido al proveedor.
- i) Jefatura Unidad técnica GS visa oficio que señala que se acogen los descargos del proveedor o se rechazan respecto del cobro de multas, junto con los fundamentos para ello dirigido al proveedor.
- j) Proveedor podrá presentar recurso de reposición ante el Gobernador, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, o alternatively, la acción de impugnación del cobro de multas, de acuerdo con el artículo 24 N°2 de la Ley N°19.886, ante el Tribunal de Contratación Pública. Ejecutoriado el acto administrativo que dispuso la multa, ésta se aplicará administrativamente y sin forma de juicio, debiendo pagarla, en el plazo de 10 días hábiles, conforme en el siguiente orden de prelación: 1) Del pago directo que haga el proveedor en la Unidad de Tesorería o por transferencia electrónica en cuyo caso, y a fin de evitar descuentos improcedentes, deberá acompañar el comprobante de pago entre los documentos del anticipo de pago respectivo; 2) De la compensación que se opere al momento de emitir la factura correspondiente y/o 3) Se podrá cobrar la multa de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, para lo cual la hará efectiva. En este caso, el proveedor deberá, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles siguientes al cobro, entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento, en reemplazo de la anterior y en los mismos términos señalados en las bases. La infracción a lo señalado en este literal será considerada como incumplimiento grave.

7. Proceso de rendición y cierre componente bien y/o servicio desarrollado conjuntamente DIPIR, DAF, Unidad técnica GS y Supervisor del contrato

- a) Unidad técnica GS ingresa al SIGFE, descarga comprobante de egreso SIGFE del proveedor del bien y/o servicio y remite a Supervisor del contrato.
- b) Supervisor del contrato recibe comprobante de egreso SIGFE, elabora anexo N°2 y remite, vía memo, rendición del primer anticipo de fondos a la Unidad técnica GS.
- c) Unidad técnica GS recibe y remite, vía memo de su Jefatura, señalando en la referencia de

- éste los antecedentes de la contratación, a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, rendición del primer anticipo de fondos adjuntando el anexo N°2 y el comprobante de egreso SIGFE.
- d) Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión remite al Depto. de Control de Programas memo de rendición del primer anticipo de fondos adjuntando el anexo N°2 y el comprobante de egreso SIGFE.
 - e) Jefatura del Depto. de Control de Programas recibe memo de rendición del primer anticipo de fondos adjuntando el anexo N°2 y el comprobante de egreso SIGFE y deriva a Analista para revisión y visto bueno.
 - f) Analista Depto. de Control de Programas revisa, verifica y da visto bueno a la rendición del primer anticipo de fondos y remite a la Jefatura del Depto. de Control de Programas para envío a la Jefatura del Depto. de Presupuesto rendición del primer anticipo de fondos adjuntando el anexo N°2 y el comprobante de egreso SIGFE.
 - g) Jefatura Depto. de Presupuesto revisa rendición del primer anticipo de fondos y deriva al Encargado de la Unidad de Contabilidad.
 - h) Encargado de la Unidad de Contabilidad realiza rebaja contable del primer anticipo de fondos. *Este es proceso cíclico hasta la última transferencia.*
 - i) Supervisor del contrato, con la última transferencia cursada y dentro del plazo de 60 (sesenta) días hábiles contados desde el término del contrato y previo al vencimiento de las cauciones del contrato, elabora la liquidación contractual en la que se consignan todos los estados de pago cursados (sea uno o varios estados de pago), los cobros de multas y la forma de haberse pagado por parte del proveedor, si las hubiere, y de las retenciones que pudieren existir en caso de deudas previsionales y laborales de los trabajadores del proveedor y la remite al proveedor. Elabora memo para la firma de la Unidad técnica GS a la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de elaboración de resolución que aprueba la liquidación de contrato para el finiquito del contrato y retiro de las cauciones por parte del proveedor.

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

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 434252947977786441

MGS/ICHJ/NVA/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 250114