

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FÍSICO DE  
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS  
22, 29 Y 31**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 3561**

**SANTIAGO, 01-12-2025**

**VISTOS:**

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley 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; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos que apoyan el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión institucional.

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

3. Que, es necesario estandarizar y actualizar los procedimientos para el proceso de control de la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión aprobadas de los subtítulos 22, 29 y 31.

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

**RESUELVO:**

1.- **APRUÉBESE**, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN**  
**SUBTÍTULOS 22, 29 y 31**" del Gobierno de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

**2.- DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°1.163, de fecha 27 de junio 2025, del Gobierno de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimiento Administrativo, financiero y físico de las iniciativas de inversión subtítulos 22, 29 y 31".

**3.- DÉJESE CONSTANCIA** de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

**4.- 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/GAD/ALC/RAS/CHM/JCO**

Distribución:

- Administración Regional
- División de Presupuesto e Inversión Regional
- Departamento de Inversiones
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

**ID DOC 254678**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y  
FISICO DE LAS INICIATIVAS DE  
INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 y 31**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

## Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	4
3.1 Organigrama de cargos responsables	4
3.2 Definición de cargos responsables	5
4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	19
4.1 Siglas	19
4.2 Abreviaturas	20
4.3 Definiciones	20
4.4 Referencias	21
5. Mapa de Procesos	21
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	23
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1 Aprobación iniciativas CORE subtítulos 22, 29 y 31	23
6.1.2 Aprobación iniciativas Gobernador Regional subtítulos 22, 29 y 31	24
6.1.3 Proceso de identificación presupuestaria y elaboración de la resolución que aprueba convenio mandato subtítulos 22, 29 y 31	25
6.1.4 Toma de conocimiento a procesos de licitación subtítulos 22, 29 y 31	26
6.1.5 Proceso de modificaciones de contrato subtítulos 22, 29 y 31 (parte 1)	27
6.1.5 Proceso de modificaciones de contrato subtítulos 22, 29 y 31 (parte 2)	28
6.1.6 Procedimiento aumento de recursos para iniciativas menor a 7.000 UTM. subtítulos 22, 29 y 31.	29
6.1.7 Tramitación DTE, en plataforma Acepta GORE, subtítulos 22, 29 y 31.	30
6.1.8 Tramitación Estados de Pago Subtítulos 22, 29 y 31	31
6.1.9 Custodia, prórroga, cobros o devoluciones de cauciones, Subtítulos 22, 29 y 31	32
6.1.10 Cierre iniciativas subtítulo 29	33
6.1.11.a Cierre iniciativas subtítulo 31 que contemplen obras civiles y consultorías.	33
6.1.11.b Cierre iniciativas subtítulo 31 que contemplen obras civiles, consultorías, equipos y equipamientos.	34
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	35
6.2.1 Aprobación iniciativas CORE/menores a 7.000 UTM de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31	35
6.2.2 Proceso de identificación presupuestaria y elaboración a resolución que aprueba convenio mandato subtítulos 22, 29 y 31	35
6.2.3 Toma de conocimiento a procesos de licitación subtítulos 22, 29 y 31	35
6.2.4 Proceso de modificación de contrato subtítulos 22, 29 y 31	36
6.2.5 Tratamiento DTE plataforma Acepta GORE, Subtítulos 22, 29 u 31	36
6.2.6 Tratamiento estados de pagos, subtítulo 22, 29 y 31	37
6.2.7 Custodia, prórroga, cobros o devoluciones de cauciones subtítulo 22, 29 y 31	38
6.3. Controles de Actividades (No Hay)	38
6.4. Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este procedimiento:	38
6.4.1 Circular N°6/2020	39
6.4.2 Resolución N°820/2025	41
6.4.3 Formato de Estado de Pago	54
6.4.4 Formato de Cobro de Cauciones (Garantías)	56
6.4.5 Formato de Cierre de Iniciativas	57
6.4.6 Formato de Solicitud de Traspaso de Bienes	58
6.4.7 Formato de Cauciones de Fiel Cumplimiento (Garantías)	59
7. Resumen de Indicadores de Gestión.	60
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión.	60



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Alejandro Linay Carrasco Jefe Departamento de Inversiones  Rosa Aranda Stuardo Encargada Unidad de Control de Gestión de Inversiones	Gabriel Aldana Domange Jefe División Presupuesto e Inversión Regional	Carolina Hidalgo Mandujano  Jaime Calderón Olivares  Jefa y Analista Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

### 1.- Objetivo

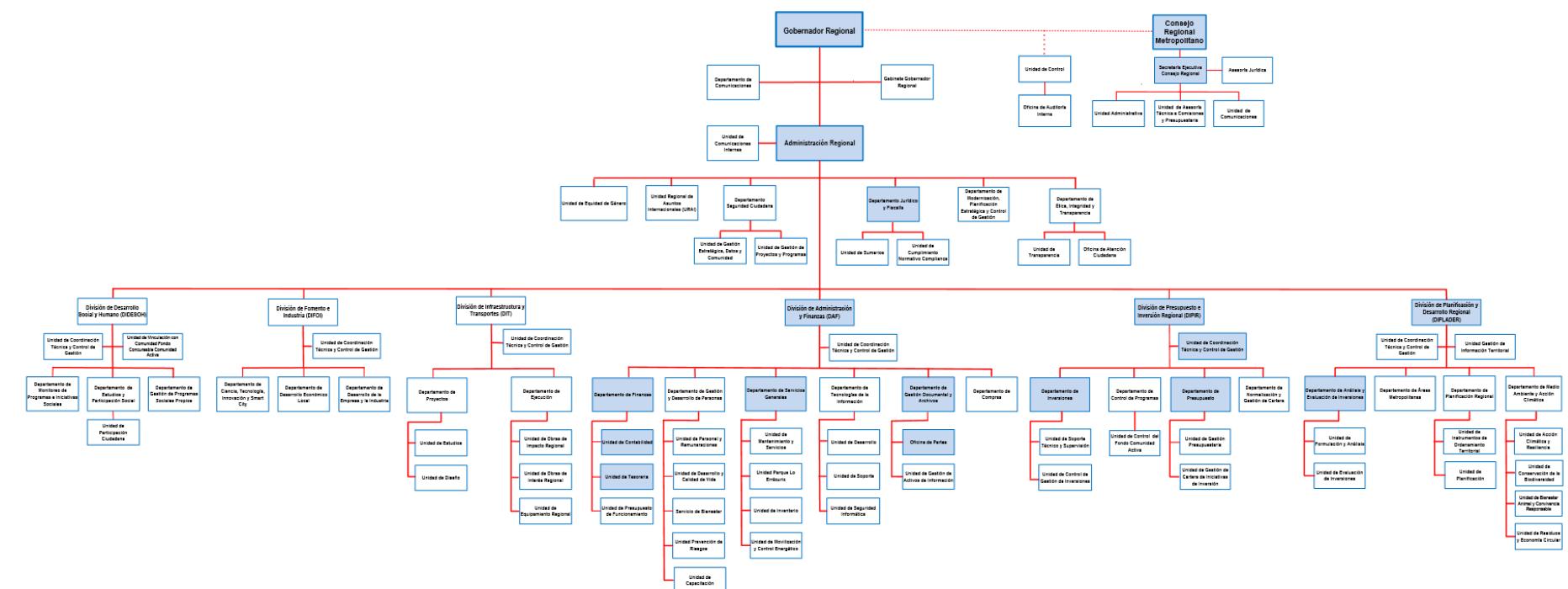
Estandarizar los procedimientos para el proceso de control de la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión aprobadas de los subtitulos 22, 29 y 31.

### 2.- Alcance

Departamento de Inversiones de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

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

### 3.1.- Organigrama de cargos responsables:



### 3.2.- Definición de cargos responsables:

**Gobernador:**

- Firmar el convenio mandato firmado por la unidad técnica, para su posterior envío y tramitación.
- Firmar resolución de aprobación de proyectos de iniciativas de inversión que no superen las 7.000 UTM, para su posterior envío y tramitación a la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.
- Firmar oficio de respuesta de modificaciones del contrato que impliquen aumento de recursos de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la unidad técnica, validadas y recomendadas por los organismos competentes, y la disponibilidad presupuestaria, para su posterior envío y tramitación.
- Firmar oficio que remite al CORE solicitudes de aumento de recursos, efectuadas por la unidad técnica para su posterior envío y tramitación.
- Firmar oficio que da respuesta a solicitudes de aumentos de recursos, previamente aprobados por el Consejo Regional a modificaciones solicitadas por las unidades técnicas para su posterior envío y tramitación.
- Firmar modificación del convenio mandato producto de aumento de recursos, para su posterior envío y tramitación.
- Firmar resolución de aprobación de nuevos recursos para proyectos de iniciativas de inversión que no superen las 7.000 UTM.
- Firmar oficio que da respuesta a la unidad técnica sobre procesos de reevaluación u otras solicitudes, que impliquen aumentos de recursos, para su posterior envío y tramitación.
- Firmar resolución exenta de asignación de bienes adquiridos con cargo a los subtítulos 29 y 31 a favor de la unidad técnica, para su posterior tramitación.
- Firmar oficio que autoriza la solicitud de actualización de RATE de las iniciativas de inversión, cuándo éstas superan 3 períodos sin proceder a ejecución.

**Secretario Ejecutivo CORE:**

- Recibir y enviar a las Comisiones respectivas, las iniciativas de inversión para aprobación del CORE.
- Derivar, a la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones, acuerdo CORE o certificado con las IDI ratificadas.
- Recibir oficio que remite al CORE las solicitudes, que impliquen mayores recursos efectuadas por la unidad técnica, para su posterior envío y tramitación a las Comisiones respectivas.
- Elaborar y enviar acuerdo CORE o certificado con las aprobaciones de nuevos recursos a las iniciativas de inversión, a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

**Consejo Regional:**

- Pronunciarse en sesión de Consejo Pleno en relación con las iniciativas de inversión aprobadas en las Comisiones respectivas.
- Recibir y analizar oficio de solicitudes de aumento de recursos emanadas desde las unidades técnicas.
- Pronunciarse en sesión del Consejo Pleno en relación con el oficio de solicitud de nuevos recursos efectuado por la unidad técnica.

**Administrador /a Regional:**

- Recibir y visar convenio mandato para posterior firma por parte del Gobernador.
- Firmar resolución que aprueba convenio mandato.
- Firmar, cuando corresponda, el oficio que toma conocimiento y/o rechaza la propuesta de adjudicación, remitida por la unidad técnica, en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento de Inversiones, para su posterior envío y tramitación.
- Visar y derivar oficio que aprueba modificaciones a iniciativas de inversión, que impliquen aumentos de recursos, para la posterior firma del/la Gobernador/a, con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Visar y derivar oficio que remite al CORE las solicitudes de nuevos recursos a iniciativas de inversión, requerimiento efectuado por la unidad técnica para su posterior firma del Gobernador.
- Recibir y firmar modificación de convenio mandato.
- Firmar resolución que aprueba modificación a convenio mandato, producto de nuevos recursos u otras modificaciones para su posterior firma del Gobernador.
- Visar Resolución que aprueba aumento de recursos para iniciativas aprobadas inferiores a 7000 UT para su posterior firma del Gobernador.
- Visar oficio que da respuesta a solicitud de nuevos recursos, efectuadas por la unidad técnica, previamente autorizadas por el Consejo Regional para su posterior firma del Gobernador.
- Visar oficio que autoriza la solicitud de actualización de RATE de las iniciativas de inversión, cuando éstas superan 3 períodos sin proceder a ejecución.

**Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR):**

- Recibir acuerdo CORE o Resolución de aprobación de iniciativas y derivar al Departamento de Inversiones.
- Firmar la resolución de identificación presupuestaria de iniciativas de inversión, para su tramitación.
- Firmar y remitir al Departamento Jurídico y Fiscalía, vía memorando, solicitud de elaboración o modificación a convenios de mandato.

- Recibir y visar convenio mandato y resolución que lo aprueba para posterior firma por parte del Gobernador/a y Administrador Regional, según corresponda.
- Recibir y derivar oficio derivado por la unidad técnica, con propuesta de adjudicación al Departamento de Inversiones para su análisis y pertinencia.
- Visar oficio para firma del Administrador Regional, el cual toma conocimiento y/o rechaza propuesta de adjudicación, cuando corresponda, en base al informe de evaluación, elaborado por el analista del Departamento de Inversiones, se exceptúa de esta tramitación cuando las licitaciones son por monto inferior a las 500 UTM y/o los procesos son declarados desiertos.
- Firmar y remitir vía oficio observaciones a propuestas de adjudicación, que efectúan las unidades técnicas, cuando corresponda.
- Firmar y derivar memorando que solicita al Departamento Jurídico y Fiscalía pronunciarse sobre alguna controversia frente a un proceso de licitación, pago u algún otro tema que fuese de su competencia.
- Recibir y derivar al Departamento de Inversiones, solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de cauciones.
- Firmar y enviar memorando para tramitación solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de cauciones.
- Recibir y derivar solicitudes recibidas por unidades técnicas, relacionadas con modificaciones de iniciativa.
- Firmar y remitir vía oficio la respuesta a las solicitudes de modificaciones de proyecto que han sido rechazadas u observadas.
- Visar y derivar oficio que aprueba las modificaciones, que impliquen aumentos de recursos, de la iniciativa de inversión, para la posterior firma del Gobernador/a, con la respectiva disponibilidad presupuestaria y minuta técnica de pertinencia.
- Visar y derivar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de aumentos de recursos efectuadas por la unidad técnica.
- Recibir y visar el oficio mediante el cual se da respuesta a solicitudes de aumentos de recursos efectuadas por la unidad técnica, debidamente respaldadas mediante informes de la UT e informe de la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión.
- Recibir Acuerdo CORE o Certificados, con las aprobaciones de aumentos de recursos de las IDI y derivar al Departamento de Inversiones.
- Recibir y visar convenio mandato y resolución de los aumentos de recursos aprobados por el CORE, para posterior firma de Gobernador, cuando corresponda.
- Recibir y derivar al Departamento de Inversiones, solicitudes de aumento de recursos de aquellas iniciativas menores a 7.000 UTM, aprobadas por el Gobernador.

- Firmar y remitir vía oficio la respuesta a las solicitudes de modificaciones de proyecto en ejecución que no impliquen aumento de presupuesto.
- Firmar y remitir vía oficio de respuesta a las solicitudes de modificaciones de proyecto en ejecución que no impliquen aumento de presupuesto.
- Firmar y enviar oficio a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones legales vigentes, cuando corresponda.
- Firmar y enviar memorando para el Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones, solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda.
- Recibir respuesta de las reevaluaciones realizadas por la SEREMI de Desarrollo Social o del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones y derivar al Departamento de Inversiones.
- Visar y derivar el oficio que da respuesta de las reevaluaciones de proyecto, que impliquen aumento de recursos.
- Firmar y derivar memorando para el Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, para aquellas iniciativas bajo 7.000 UTM aprobadas por Gobernador, validado por informe técnico elaborado por la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión.
- Firmar memorando, para el Departamento Jurídico y Fiscalía, con resultado del proceso de reevaluación efectuado por el Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones o por la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión, que implique aumento de recursos, de aquellas iniciativas aprobadas por Gobernador, para que elabore resolución de dicho incremento.
- Recibir y visar la resolución exenta de asignación de bienes adquiridos con cargo a los subtitulos 29 y 31 a favor de la unidad técnica.
- Firmar y remitir a la DAF, vía memorando cierre administrativo de las iniciativas de inversión.
- Visar oficio que autoriza la solicitud de actualización de RATE de las iniciativas de inversión, cuándo éstas superan 3 períodos sin proceder a ejecución
- Recibir mensualmente conciliación entre las DTE recibidas en conformidad, con aquellas que se han derivado a pago, derivar a Jefatura Departamento de Inversiones para revisión de desviaciones e informarlas.

**Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión (Encargado de la plataforma ACEPTA GORE)**

- Descargar de la plataforma ACEPTA DIPRES, los documentos tributarios electrónico que se encuentran emitidos a nombre del Gobierno Regional programa 02, dicha función será compartida con la División de Administración y Finanzas, específicamente la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento de acuerdo con calendarización acordada entre ambas

divisiones en intervalos de 15 días, dicha carga se derivará a la plataforma ACEPTA GORE, para que el operador 2, distribuya DTE al análisis de los analistas del Departamento de Inversiones.

- Registro e incorporación a lista blanca de la plataforma ACEPTA GORE a proveedores asociados al Gobierno Regional. Dicha solicitud, la efectuará el analista asignado mediante correo electrónico.
- Efectuar mensualmente conciliación entre las DTE recibidas en conformidad, con aquellas que se han derivado a pago, emitir informe o reporte a Jefatura de División.

### **Jefatura Departamento de Inversiones**

- Recibir Acuerdo CORE o certificado de aprobación de iniciativas o Resolución que aprueba iniciativa, mediante SAGIR y asignar analista que tendrá a cargo la iniciativa.
- Elaborar y firmar vía memorándum o vía correo electrónico, al Departamento de Presupuesto la elaboración de la resolución de identificación presupuestaria de los proyectos aprobados.
- Recibir y visar memorándum para el Departamento Jurídico y Fiscalía de elaboración del convenio mandato y la resolución que lo aprueba para la ejecución de la iniciativa de inversión, esta última una vez emitida la resolución de identificación presupuestaria.
- Recibir y visar convenio mandato y la resolución que lo aprueba para posterior firma del Gobernador (convenio) y Administrador Regional (resolución).
- Recibir y distribuir al analista asignado, copia del convenio mandato, firmado por ambas partes y la resolución que lo aprueba, vía SGD.
- Recibir oficio de unidad técnica, mediante el cual informan resultado a proceso de licitación, cuando corresponda y derivar al analista asignado para pertinencia técnica y financiera.
- Recibir y visar oficio para la firma del Administrador Regional/a mediante el cual toma conocimiento o rechaza la propuesta de adjudicación, cuando corresponda, en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento. Se exceptúan de esta tramitación iniciativas bajo 500 UTM y procesos declarados desiertos.
- Recibir y visar oficio mediante el cual se observa la toma conocimiento propuesta para adjudicación por parte de la unidad técnica.
- Recibir, visar y derivar memorando que solicita al Departamento Jurídico y Fiscalía pronunciarse sobre alguna controversia frente a un proceso de licitación, pago u algún otro tema que fuese de su competencia.
- Recibir y derivar a analista asignado, solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución.

- Visar memorando para tramitación solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución.
- Recibir y remitir a Jefatura DIPIR y al Departamento de Presupuesto, la programación financiera de gasto mensual y su proyección anual.
- Recibir y derivar al analista antecedentes de los estados de pago remitidos por la unidad técnica vía SGD.
- Firmar y enviar memorando para tramitación de los estados de pago de los contratos en ejecución, para ser despachado al Departamento de Presupuesto, vía SGD.
- Recibir mensualmente reporte de conciliación entre DTE recibidas en conformidad, con aquellas que se han derivado a pago e informar a Jefatura de División las desviaciones reportadas.
- Autorizar al analista para dar conformidad o rechazar DTE que cumplan condicionantes claves, detalladas en el desarrollo de procedimientos clave.
- Recibir y firmar memorando para el Departamento de Presupuesto, con solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria para financiar modificaciones de contratos, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la unidad técnica.
- Recibir respuesta de disponibilidad presupuestaria y derivar al analista, vía SGD.
- Visar y derivar oficio que aprueba o rechaza modificaciones de iniciativas de inversión, todo esto respaldado con informe elaborado por la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión para posterior firma del Gobernador o Jefe de División, según corresponda.
- Visar y derivar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de aumento de recursos, por sobre el monto aprobado por el Consejo Regional, producto de modificaciones del proyecto, para adjudicaciones de iniciativas en proceso de licitación, o procesos o reevaluación, o requerimientos efectuados por la Unidad Técnica.
- Recibir y derivar al analista asignado, acuerdo CORE o certificado, que aprueba o rechaza, aumento de recursos, por sobre el monto aprobado por el Consejo Regional, procesos de adjudicación o reevaluación, efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recibir y visar el oficio mediante el cual se da respuesta a solicitudes de modificación de proyecto en ejecución que impliquen aumento de presupuesto efectuados por la unidad técnica, debidamente respaldado por informes de la UT y de la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión.
- Visar memorando que solicita al Departamento Jurídico y Fiscalía las modificaciones de convenio mandato y resolución que aprueba nuevos recursos aprobados por el CORE.
- Recibir las modificaciones de convenio mandato de los aumentos de nuevos recursos aprobados por el CORE y gestionar la firma con la unidad técnica.

- Recibir y visar convenio mandato y su respectiva resolución aprobado por el CORE que lo aprueba para posterior firma del Gobernador.
- Recibir y derivar solicitud de reevaluación o modificación de la iniciativa de inversión y derivar al analista asignado.
- Recibir y derivar al analista correspondiente, solicitudes de aumento de recursos de aquellas iniciativas menores a 7.000 UTM, aprobadas por el Gobernador.
- Recibir y visar memorando que solicita al Departamento Jurídico y Fiscalía elaboración de resolución exenta, que aprueba nuevos recursos a iniciativas aprobadas bajo modalidad menor a 7000 UTM.
- Visar y derivar oficio a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones legales vigentes, cuando corresponda.
- Visar y derivar memorando al Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda, cuando corresponda.
- Recibir respuesta de las reevaluaciones realizadas por la SEREMI de Desarrollo Social y Familia o por el Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones y derivar a analista a cargo.
- Visar y derivar el oficio mediante el cual se da respuesta de las reevaluaciones de proyecto a la unidad técnica.
- Visar y derivar memorando al Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, para aquellas iniciativas bajo 7.000 UTM aprobadas por Gobernador, acompañando informe técnico elaborado por la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión.
- Recibir y firmar memorando, para el Departamento de Presupuesto, con resultado a proceso de reevaluación efectuado por el Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones, que implique aumento de recursos, de aquellas iniciativas aprobadas por el Gobernador solicitando la disponibilidad presupuestaria.
- Recibir y visar memorando que solicita al Departamento Jurídico y Fiscalía la elaboración de resolución para la asignación de bienes adquiridos con cargo a los subtitulos 29 y 31, a favor de la unidad técnica.
- Recibir y visar la resolución exenta de asignación de bienes adquiridos con cargo a los subtitulos 29 y 31 a favor de la unidad técnica, para su posterior tramitación vía Departamento de Gestión Documental y Archivos.
- Recibir y visar memorando para la DAF, solicitando el cierre administrativo de las iniciativas de inversión.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales, la asignación de vehículos para las salidas a terreno programadas con los analistas.

- Visar oficio que autoriza la solicitud de actualización de RATE de las iniciativas de inversión, cuándo éstas superan 3 períodos sin proceder a ejecución

**Analista Departamento de Inversiones**

- Recibir copia del acuerdo o certificado CORE o resolución que aprueba proyecto menor a 7000 UTM y generar carpeta física o digital de la iniciativa de inversión, archivando en ella la información del proyecto.
- Mantener documentación en carpetas físicas o digital de acuerdo con la cronología del proyecto, estados de pagos u otro documento de relevancia. Para la carpeta virtual, se debe mantener el mismo orden, identificando el archivo con nombre distintivo y fecha en el nombre.
- Recibir el convenio mandato, firmado por la unidad técnica y la Resolución que lo aprueba, registrarlo en la plataforma SAGIR.
- Elaborar y visar oficio para la firma del Administrador Regional/a mediante el cual toma conocimiento o rechaza la propuesta de adjudicación, cuando corresponda, elaborando informe.
- Elaborar y firmar minuta con resultado al proceso de licitación, considerando 2 factores de evaluación; si el monto disponible o referencial se enmarca en el presupuesto disponible y si las partidas licitadas concuerdan con el proyecto aprobado al momento de obtener su admisibilidad.
- Elaborar y visar oficio mediante el cual se observa la toma conocimiento propuesta para adjudicación por parte de la unidad técnica.
- Recibir y archivar oficio del Administrador Regional /a que acepta y/u rechaza la propuesta de adjudicación.
- Recibir y archivar copia de los contratos, remitidos por la Unidad Técnica, e ingresar los datos a los diversos sistemas informáticos.
- Recibir, solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de cauciones.
- Elaborar y visar memorando para tramitación solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de cauciones y registrar en SAGIR. Se exceptúa de la tramitación de caución cuando el Gobierno Regional es unidad técnica, quienes derivan directamente a DAF la caución y remiten copia del memo a DIPIR, esta excepción se dará cuando la unidad técnica cuenta con resolución que así lo establece, para devoluciones o cobros DIPIR debe efectuar la gestión.
- Elaborar y visar memorando para solicitar la devolución de cauciones, sus prórrogas o solicitudes de cobro, de acuerdo con los requerimientos realizados por la Unidad Técnica.
- Elaborar la programación de gasto mensual y su proyección anual, de acuerdo con lo informado por la unidad técnica, considerando lo instruido en estas materias por el mandante.

- Recibir vía correo, memo u oficio antecedente de los estados de pago visados y remitidos por la Unidad Técnica de acuerdo con lo estipulado en convenio mandato, para la visación de la emisión de DTE e ingreso formal de los antecedentes soportantes del estado de pago, sin perjuicio de lo establecido en las bases administrativas y contrato, antecedentes que serán de responsabilidad de la unidad técnica el corroborar su cumplimiento y resguardo.  
Derivar vía correo, al encargado de la plataforma ACEPTA Gore, solicitud de incorporación a proveedor para incorporar a lista blanca en la plataforma ACEPTA, con la finalidad que pueda facturar al estado.
- Revisado en conformidad los antecedentes de los pagos derivados por la UT, solicitar la emisión del DTE, para tramitar su pago, todo esto de acuerdo con lo instruido en Circular 06 de fecha 30-04-2020.
- Dar conformidad o rechaza en plataforma ACEPTA GORE, las DTE asociadas a pagos derivados por las respectivas unidades técnicas, teniendo en cuenta que esta acción debe ejecutarse hasta el plazo de 7 días, desde la emisión del DTE. Debe revisar que la aceptación debe contar con una revisión previa efectuada al estado de pago, de lo contrario debe rechazar. Todo esto en concordancia con el Manual de procedimiento para la gestión de pago de facturas a 30 días del programa 02, subtitulos 22, 29 y 31, aprobado por Resolución Exenta N° 1739 de fecha 17-09-2025
- Solicitar segunda autorización a Jefatura de Departamento de Inversiones en el caso que el sistema alerte que DTE emitida cumpla con alguna de las condicionantes detalladas en el desarrollo de procedimientos clave.
- Informar al momento de gestionar el primer estado asociados a iniciativas de obras y su último pago, los antecedentes del contrato a la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión, con la finalidad que dicha unidad los incorpore la iniciativa al plan anual de visitas a terreno.
- Visar u observar los estados de pago enviados desde la Unidad Técnica en relación con los antecedentes soportantes establecidos en el Convenio Mandato.
- Elaborar y visar memorando para tramitación de estados de pago remitidos por la Unidad Técnica, para ser despachado al Departamento de Presupuesto, (Este trámite repite su ciclo hasta que termine la ejecución física y financiera de la IDI).
- Recibir y analizar la pertinencia de las solicitudes de modificación del contrato con o sin aumento presupuestario, efectuadas por la unidad técnica, derivando la documentación a la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión, quienes generan un informe de pertinencia.
- Derivar vía correo a la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión, los antecedentes de modificación de contratos para análisis de pertinencia técnica.

- Elaborar y visar oficio, mediante el cual se informa a la UT el rechazo, aprobación o aceptación parcial de su solicitud de modificación, respaldado por el informe de pertinencia técnica emitido por la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión.
- Elaborar y visar memorando al Departamento de Presupuesto, solicitando disponibilidad presupuestaria para financiar modificaciones del contrato que impliquen aumento de recursos.
- Elaborar y visar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato que implique aumento de recursos, cuando estas sobrepasan a lo aprobado inicialmente por el Consejo Regional.
- Recibir acuerdo CORE o Resolución que aprueba nuevos recursos a las iniciativas de inversión.
- Elaborar y visar memorando que solicita al Departamento Jurídico y Fiscalía las modificaciones de convenio mandato y su resolución que lo aprueba, relacionado con aumentos de recursos aprobados u otros motivos.
- Elaborar y visar memorando que solicita al Departamento Jurídico y Fiscalía elaboración a Resolución exenta, que aprueba nuevos recursos a iniciativas aprobadas bajo modalidad menor a 7000 UTM.
- Recibir y analizar las solicitudes de reevaluación de proyectos en proceso de licitación o ejecución efectuadas por la unidad técnica, derivar vía correo los antecedentes según corresponda a la Unidad Soporte Técnico y Supervisión, para que estos emitan informe técnico.
- Recibir y visar oficio a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones legales vigentes, cuando corresponda, según informe de Unidad de Soporte Técnico y Supervisión.
- Recibir y visar memorando a la División de Planificación y Desarrollo Regional, solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda, según informe de Unidad de Soporte Técnico y Supervisión.
- Elaborar y visar memorando que solicita a la División de Planificación y Desarrollo Regional, solicitudes de reevaluación para aquellas iniciativas menores a 7.000 UTM, aprobados por el Gobernador.
- Elaborar y visar memorando que solicita al Departamento Jurídico y Fiscalía la elaboración de una Resolución para la Asignación de bienes adquiridos con cargo al Subtítulo 29 y 31, a favor de la Unidad Técnica, cuando corresponda.
- Elaborar y remitir memorando que solicita a la División de Administración y Finanzas realizar el cierre contable del proyecto.
- Mantener en forma periódica la actualización de las iniciativas asignadas a su cartera, en la plataforma SAGIR, a lo menos una vez al mes dicha plataforma debe estar actualizada.

- Coordinar con las unidades técnicas, visitas a terreno, emitir informe en la plataforma SAGIR de dicha actividad.
- Elaborar y visar oficio que autoriza la solicitud de actualización de RATE de las iniciativas de inversión, cuándo éstas superan 3 períodos sin proceder a ejecución

**Secretarías (Operador 02, distribución DTE recibidos)**

- Derivar vía plataforma ACEPTA GORE al analista asignado, DTE emitidas a proyectos asociados a cartera, para que estos acepten o rechacen dicho documento. Todo esto en concordancia con el Manual de procedimiento para la gestión de pago de facturas a 30 días del programa 02, subtítulos 22, 29 y 31, aprobado por Resolución Exenta N° 1739 de fecha 17-09-2025
- Archivar DTE en plataforma ACEPTA GORE, posterior a la gestión efectuada por el analista.
- Cargar pagos a planilla compartida Hoja de Ruta (HR) con Departamento de Presupuesto, registrando los pagos generados en el mes, de acuerdo con los memos registrados en la plataforma SGD, planilla que servirá para conciliación con DTE aceptadas de la plataforma ACEPTA GORE.

**Unidad Soporte Técnico y Supervisión**

- Recibir y analizar la pertinencia de las solicitudes de modificación de iniciativas, ingresadas al Departamento de Inversiones.
- Elaborar y visar informe técnico, en relación con las solicitudes de modificación presentadas por las unidades técnicas, mediante el cual se informa al Departamento de Inversiones, el rechazo, aprobación o aceptación parcial de éstas.
- Establecer reuniones de trabajo con las unidades técnicas, en relación con las solicitudes de modificación presentadas, y asistir a visita de terreno cuando éstas impliquen alguna controversia técnica que resolver.
- Elaborar y visar oficio o memo, cuando corresponda, a las solicitudes de reevaluación o modificaciones solicitadas por las unidades técnicas, ante organismos técnicos DIPLADER o MIDESOF, todo esto respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Efectuar supervisiones aleatorias o que formen parte de un plan de visitas a terreno de aquellos proyectos que hayan entrado en proceso de ejecución, proyectos que deberán ser informados por analistas respectivos al momento de ingresar el primer y último estado de pago.

**Departamento de Presupuesto:**

- Recibir memo o correo con solicitud de identificación presupuestaria, según Acuerdos CORE o resoluciones que aprueba iniciativas menores a 7000

UTM, elaborar y visar resolución de identificación presupuestaria para la posterior firma de la Jefatura DIPIR.

- Informar vía memorando o correo electrónico el número de resolución de identificación, una vez suscrita por Jefatura DIPIR.
- Recibir la programación financiera de gasto mensual y su proyección anual.
- Gestionar la solicitud de caja ante la DIPRES, para disponer de recursos para los pagos del mes.
- Recibir y revisar los estados de pago, remitiéndolos a la Unidad de Contabilidad (solicitando el pago) o al Departamento de Inversiones haciendo las observaciones correspondientes vía formal con copia al analista.
- Cargar en el SAGIR la solicitud de pago, generar y enviar hoja de ruta con el estado de pago para su devengo contable a la Unidad de Contabilidad. Generar en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), el respectivo requerimiento y compromiso del monto a devenga.
- Cargar los antecedentes de contratos y pagos en el BIP.
- Imputar y actualizar la distribución presupuestaria del Programa 02 Inversión Regional, de acuerdo con lo publicado en la Ley de Presupuestos y sus posteriores modificaciones, en los subtítulos, ítems y asignaciones en el módulo SIGFE.
- Recibir memorando e informar a la Jefatura del Departamento de Inversiones, si existe o no disponibilidad presupuestaria para el aumento de presupuesto para financiar modificaciones de contrato.
- Recibir memorando e informar a la Jefatura del Departamento de Inversiones si existe o no disponibilidad presupuestaria para el aumento de presupuesto para financiar modificaciones de contrato de aquellas iniciativas aprobadas por el Gobernador.
- Cargar gestión del pago recibido, en planilla compartida Hoja de Ruta (HR) con Departamento de Inversiones, registrando la derivación del pago a DAF.

**Jefatura División de Administración y Finanzas (DAF):**

- Recibir y enviar a la Unidad de Tesorería memorando con solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de cauciones, asociadas a las iniciativas.

**Departamento de Finanzas:**

- Recibir, del Departamento de Presupuesto por SGD memorando con estado de pago (EP) y compromiso en SIGFE y derivar a la Unidad de Contabilidad.

**Encargado/a y analistas de la Unidad de Contabilidad: (Copiado textual  
Resolución Exenta N° 1.739 de fecha 17-09-2025)**

- Recibir mail, en caso de no pronunciarse en un plazo máximo de 7 días y/o rechazo de la factura, el analista del Departamento de Inversiones, del sistema ACEPTA GORE para rechazar la factura en ACEPTA DIPRES.
- Recibir en forma diaria, según aplique, del analista del Departamento de Inversiones, los DTE no aprobados para rechazarlos en plataforma ACEPTA DIPRES.
- Recibir, de la Jefatura, vía SGD, memorando con estado de pago y compromiso
- SIGFE.  
Revisar que la factura se encuentre aceptada en el ACEPTA GORE, en caso contrario se devuelve estado de pago.
- Revisar la factura en ACEPTA DIPRES y se cambia a manual SIGFE, si está bien se procede o si no se devuelve el estado de pago por SAGIR y SGD.
- Revisar en SAGIR que el pago solicitado por el Departamento de Presupuesto se encuentre derivado y con la información correspondiente.
- Devengar los estados de pagos recibidos de los subtítulos 22, 29 y 31 verificando los antecedentes que los acompañan.
- Efectuar las rebajas contables pertinentes.
- Ingresar folio del asiento contable SIGFE en el SGD cuando se remite el pago a la Unidad de Tesorería.
- Remitir a la Unidad de Tesorería estados de pago para su pago, mediante SGD y SAGIR.

**Encargado/a y analistas Unidad de Tesorería: (Copiado textual  
Resolución Exenta N° 1.739 de fecha 17-09-2025)**

- Recibir por SGD y SAGIR de las solicitudes de pago desde la Unidad de Contabilidad, verificando que cuenten con la siguiente documentación de soporte: factura, folio del asiento contable, hoja de ruta, memorando de solicitud de pago con estado de pago.
- Registrar transferencia en el Sistema de Conciliaciones Bancaria.
- Ejecutar todos los pagos en sistema SIGFE, con número de egreso emitido por la Unidad en el Sistema de Conciliaciones Bancaria.
- Revisar en ACEPTA GORE que la factura se encuentre aprobado por el analista.
- Revisar la factura en el SII y verificar si se encuentra cedida a Factoring.
- Archivar SGD, una vez generado el pago.
- Ingresar los pagos en el Portal de Pagos, generando una nómina para proceder a los pagos respectivos.
- Generar pago vía transferencia bancaria con visación de 2 apoderados.

- Enviar mediante correo electrónico nóminas de pago a los 2 apoderados para su aprobación
- Recibir memorando que solicita caución, prórrogas, cobros, o devolución de cauciones.

**Jefatura Departamento Jurídico y Fiscalía:**

- Elaborar convenio mandato y resolución que lo aprueba de acuerdo con solicitud realizada por el Departamento de Inversiones.
- Recibir y visar oficio para la firma del Administrador(a) Regional mediante el cual se toma conocimiento o rechaza la propuesta de adjudicación, cuando corresponda, en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento de inversiones.
- Pronunciarse sobre alguna controversia frente a un proceso de licitación, rendición u algún otro tema a solicitud de la DIPIR.
- Recibir y visar oficio para la firma del Gobernador Regional para modificaciones de iniciativas que impliquen aumento de recursos.
- Realizar las modificaciones de convenio mandato y resolución que lo aprueba de los aumentos de obras u obras extraordinarias aprobados por el CORE y derivar al Departamento de Inversiones, cuando sean procedentes.
- Realizar las modificaciones a convenio mandatos o resolución que aprueba aumentos de obras u obras extraordinarias de aquellas iniciativas aprobados por el Gobernador y derivar al Departamento de Inversiones, cuando sean procedentes.
- Elaborar Resolución Exenta, que aprueba recursos adicionales a iniciativas aprobadas originalmente por Gobernador, bajo 7000 UTM.
- Elaborar Resolución de asignación de bienes, de acuerdo con la solicitud realizada por el Departamento de Inversiones.

**Jefatura Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones:**

- Una vez recibido del Secretario Ejecutivo del CORE, el acuerdo CORE de aprobación de proyectos, generar a través de la plataforma SAGIR; la asignación de los proyectos al módulo DIPIR, para su distribución al interior de esta, cargando en dicha plataforma los antecedentes técnicos.
- Una vez recibida Resolución que aprueba iniciativa por parte del Gobernador (a), generar a través de la plataforma SAGIR; la asignación de los proyectos
- al módulo DIPIR, para su distribución al interior de esta, cargando en dicha plataforma los antecedentes técnicos.
- Recibir memorando a la solicitud de reevaluación de la iniciativa de inversión por modificaciones solicitadas, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda, cuando estas correspondan.



- Revisar, aprobar o rechazar la reevaluación de la IDI por modificaciones solicitadas, cuando correspondan y derivar al Departamento de Inversiones.

**Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos (Oficina de Partes):**

- Recibir, numerar y enviar la resolución de identificación presupuestaria al Departamento de Inversiones y la distribución interna establecida en el mismo documento.
- Recibir, numerar y enviar convenio mandato firmado por la unidad técnica y la resolución que lo aprueba a la Jefatura del Departamento de Inversiones (cuando se trate de municipio) y la distribución interna establecida en el mismo documento.
- Recibir, numerar y enviar oficio firmado por el Administrador Regional/a con resultado de propuesta de adjudicación e informe de evaluación, cuando corresponda.
- Recibir solicitud de devolución de cauciones y sus prórrogas, de acuerdo con los requerimientos realizados por la Unidad Técnica.
- Recibir, numerar y enviar oficios relacionados con la iniciativa de inversión, al casillero de la respectiva UT (cuando se trate de municipio) y según la distribución interna establecida en el mismo documento.
- Recibir y enviar propuestas de adjudicación, estados de pagos, solicitudes de modificación de contrato, oficios relacionados con la iniciativa de inversión remitidos por la UT a la Jefatura DIPIR.

**Jefatura Departamento de Servicios Generales:**

- Encargada de coordinar con la Jefatura y analistas del Departamento de Inversiones, los vehículos institucionales para la supervisión en terreno de las iniciativas de inversión en ejecución.

**4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.****4.1.- Siglas**

- SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- BIP: Banco Integrado de Proyectos
- SGD: Sistema Gestión Documental
- SIA: Sistema de Información Administrativo
- SNI: Sistema Nacional de Inversiones
- BIP: Banco Integrado de Proyectos
- DIPRES: Dirección de Presupuestos (Ministerio de Hacienda)
- MIDESO: Ministerio de Desarrollo Social y Familia
- CGR: Contraloría General de la República

#### 4.2.- Abreviaturas

- DIPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional
- GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- CORE: Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- IDI: Iniciativas de Inversión
- DAF: División de Administración y Finanzas
- DIPLADER: División de Planificación y Desarrollo Regional
- SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional
- UT: Unidad Técnica, incluye a Divisiones GORE o Departamentos cuando han sido mandatados para tal efecto.
- DTE: Documento Tributario Electrónico
- EP: Estado de pago

#### 4.3.- Definiciones:

**SAGIR:** Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional, es un programa informático interno que permite conocer y ordenar adecuadamente el flujo de datos de las diferentes iniciativas de inversión.

**Unidad Técnica:** Son los Organismos Técnicos, a los cuales el Gobierno Regional le encomienda acciones de ejecución, supervisión técnica y administrativa, para la licitación, adjudicación y celebración de los contratos que procedan para la ejecución de una iniciativa de inversión, de acuerdo con los procedimientos y normas técnicas que rigen sus propias actividades.

**Acepta GORE:** Plataforma web interna, que contiene la información de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)

**Acepta Dipres:** El portal Acepta es una plataforma web que contiene la información de DTE, Órdenes de compra y Devengos correspondientes a cada institución.

**Check list:** Corresponde a un documento de control interno creado en forma conjunta entre la DAF y la DIPIR para establecer todos y cada uno de los documentos mínimos y necesarios exigidos por cada una de las unidades y departamentos que intervienen en el proceso, para poder dar curso a los estados de pagos de los subtítulos 22, 29, 31 del Programa de Inversión Regional.

**Lista blanca:** Proceso por el cual se registra a un proveedor en la plataforma Acepta para que sea aceptado como proveedor del estado.

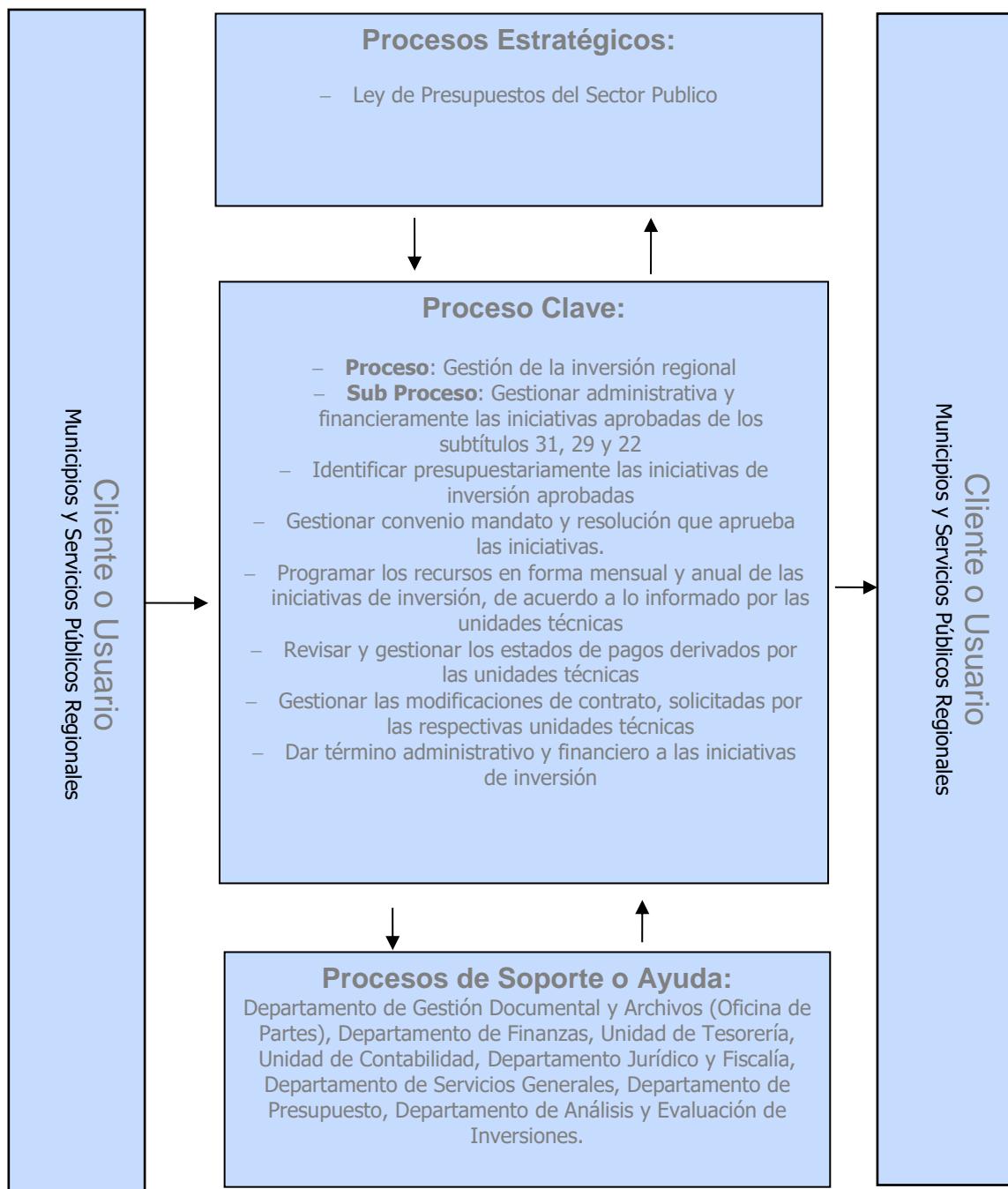
#### 4.4.- Referencias

- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, específicamente subtítulos 31, 29 y 22.
- Ley Orgánica Constitucional N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.

### 5.- Mapa de Procesos

#### 5.1.- Mapa de Proceso ciclo iniciativa

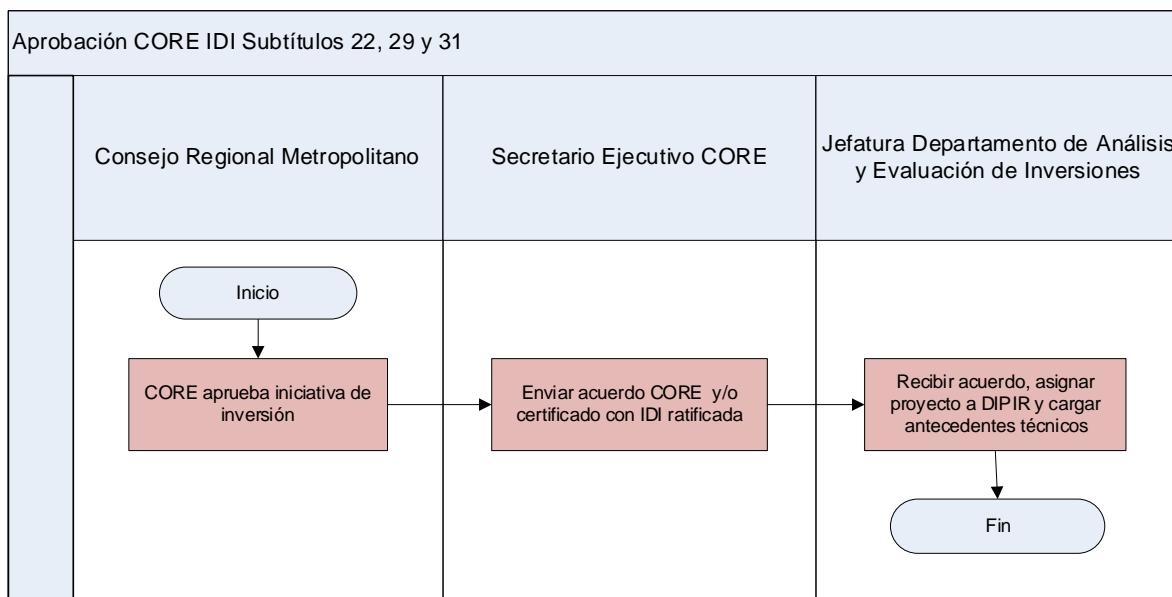
<b>Requerimientos de entrada del proceso</b>	Acuerdo CORE de aprobación o Resolución que apruebe el proyecto por parte del Gobernador
<b>Salidas de servicios o productos</b>	Iniciativas de inversión de los subtítulos 31, 29 y 22 aprobadas y ejecutadas
<b>Clientes externos</b>	Unidades técnicas: Municipios, Servicios Públicos Regionales
<b>Clientes internos</b>	Gobernador, Consejo Regional Metropolitano de Santiago, División de Presupuesto e Inversión Regional, Departamento de Presupuesto, División de Administración y Finanzas, Departamento Jurídico y Fiscalía, Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones
<b>Descripción del proceso clave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibir aprobación de iniciativas aprobadas bajo subtítulos 31, 29 y 22</li> <li>– Identificar presupuestariamente las iniciativas de inversión aprobadas</li> <li>– Gestionar convenio mandato y resolución que aprueba iniciativas de inversión</li> <li>– Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas, de acuerdo con lo informado por las unidades técnicas</li> <li>– Revisar y gestionar estados de pagos de las iniciativas de inversión asociadas a los subtítulos 31, 29 y 22</li> <li>– Revisar modificación de iniciativas, solicitadas por las unidades técnicas y derivar a organismos técnicos, cuando correspondan</li> <li>– Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión</li> </ul>
<b>Unidad o Departamento</b>	Departamento de Inversiones
<b>Administración Regional/División</b>	División de Presupuesto e Inversión Regional



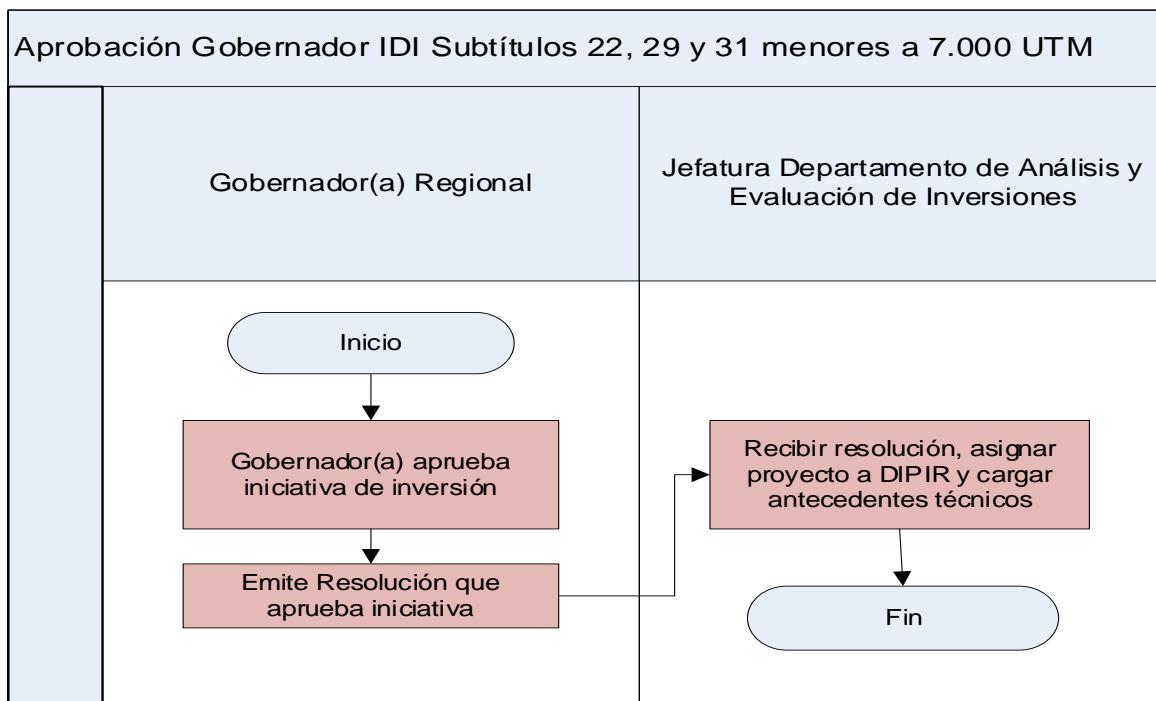
## 6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

### 6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

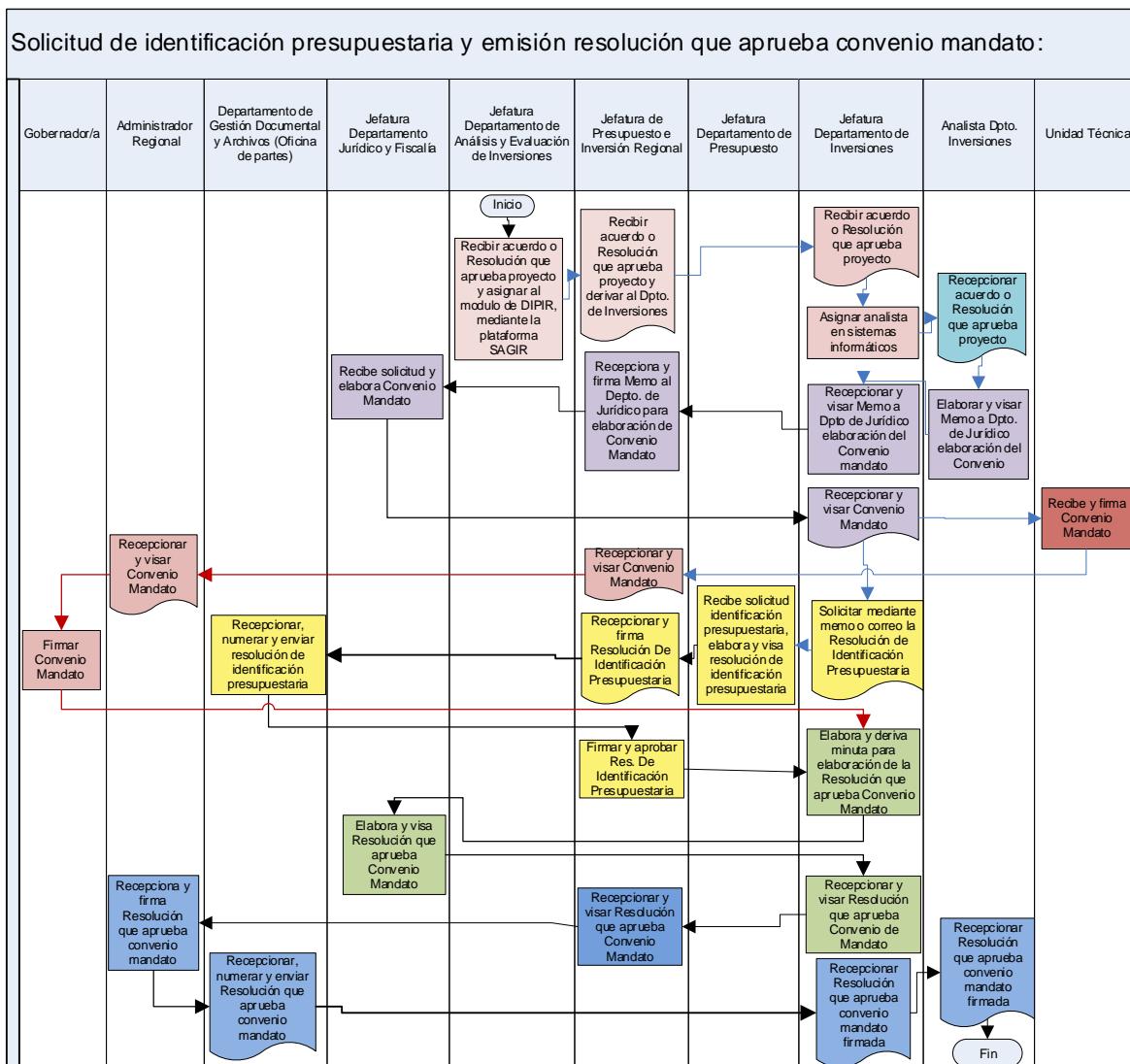
#### 6.1.1.- Diagrama de flujo Aprobación iniciativas CORE Subtítulos 22, 29 y 31:



6.1.2.- Diagrama de flujo Aprobación iniciativas Gobernador(a) Regional Subtítulos 22, 29 y 31:



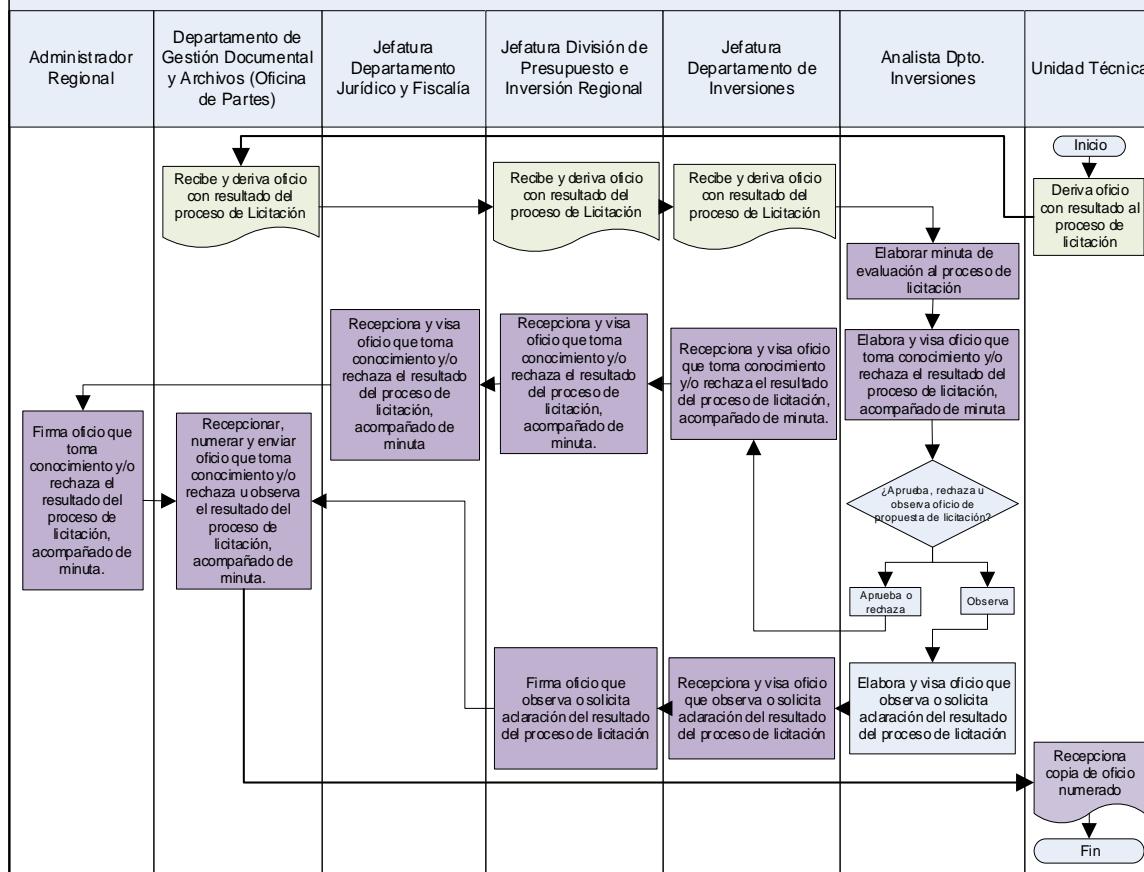
### 6.1.3.- Diagrama de flujo Proceso de identificación presupuestaria y elaboración de la resolución que aprueba convenio mandato Subtítulos 22, 29 y 31:



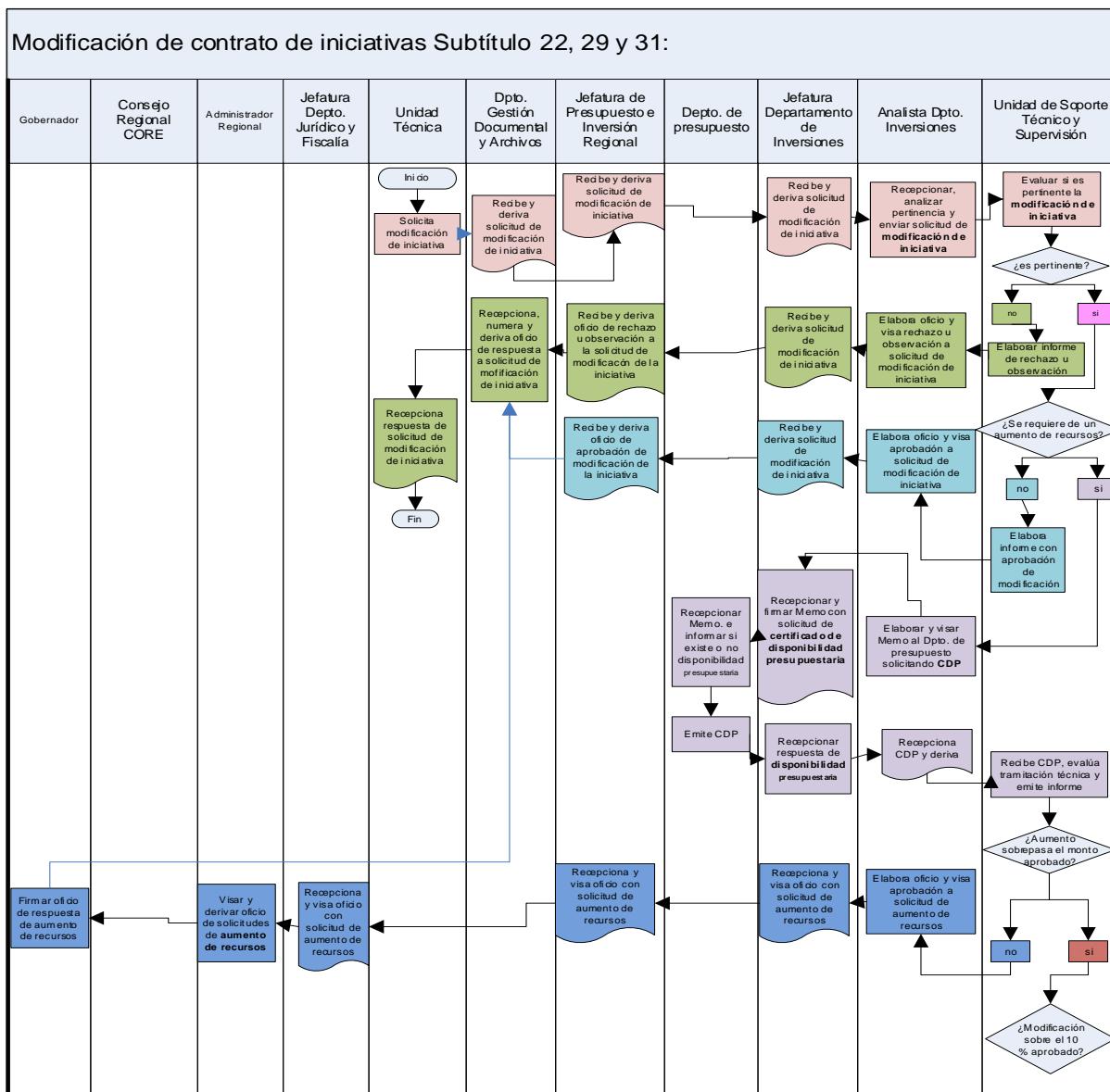
**6.1.4.- Diagrama de flujo Toma de conocimiento a procesos de licitación Subtítulos 22, 29 y 31:**

**Flujo para toma de conocimiento a procesos de licitación efectuado por las unidades técnicas mandatadas:**

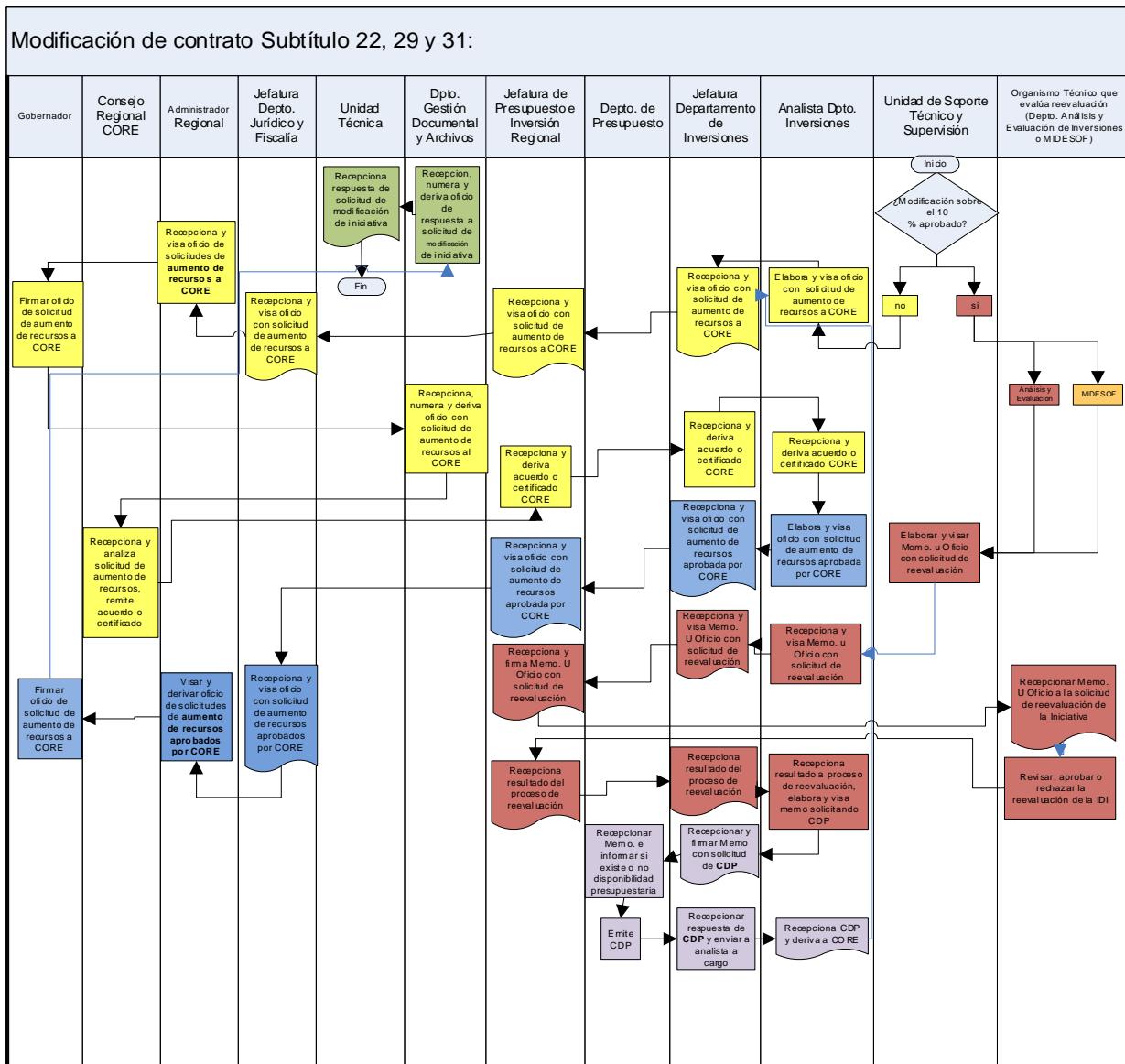
*(Quedan eximidas de este procedimiento, las siguientes situaciones: a) Todos aquellos procesos declarados desiertos, siendo en este último caso, solo la obligación por parte de la unidad técnica en informar y b) Todos aquellos proyectos cuyos montos sean inferiores a 500 UTM)*



### 6.1.5.- Diagrama de flujo Proceso de modificaciones de contrato Subtítulos 22, 29 y 31 (Parte 1):



### 6.1.5.- Diagrama de flujo Proceso de modificaciones de contrato Subtítulos 22, 29 y 31 (Parte 2):

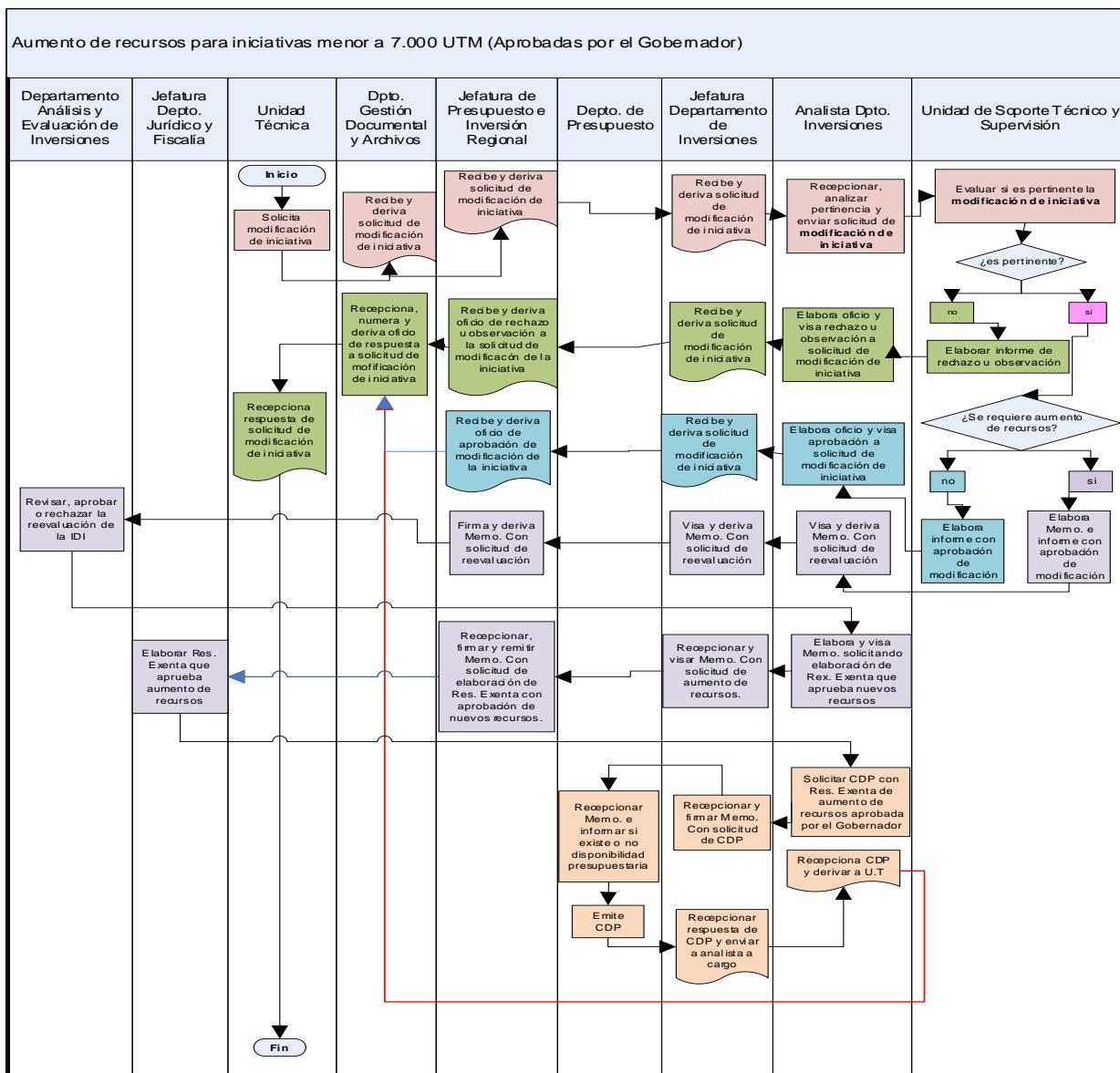


# MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

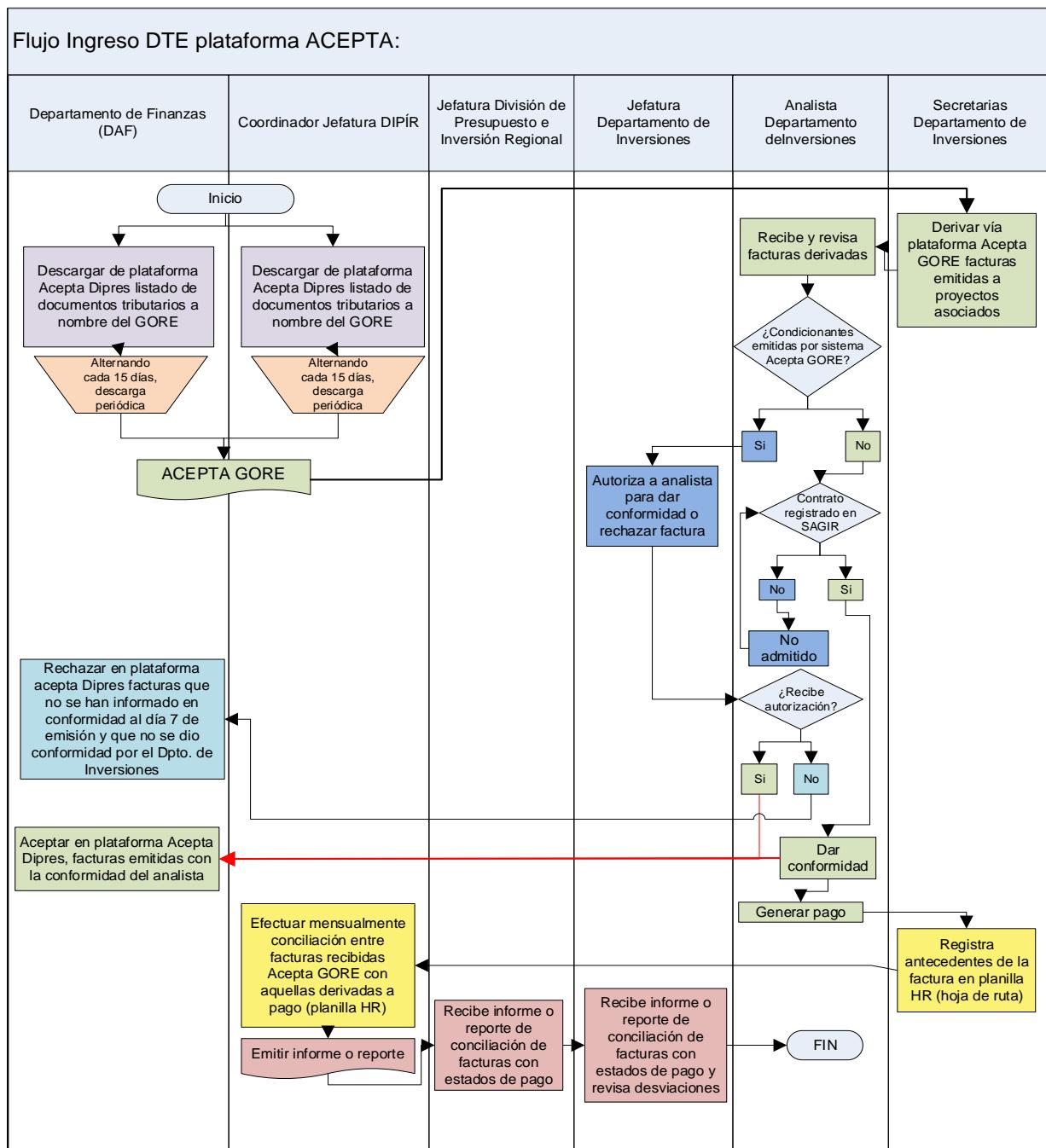
Juntos, mejor región.

Fecha Autorización: 24/11/2025

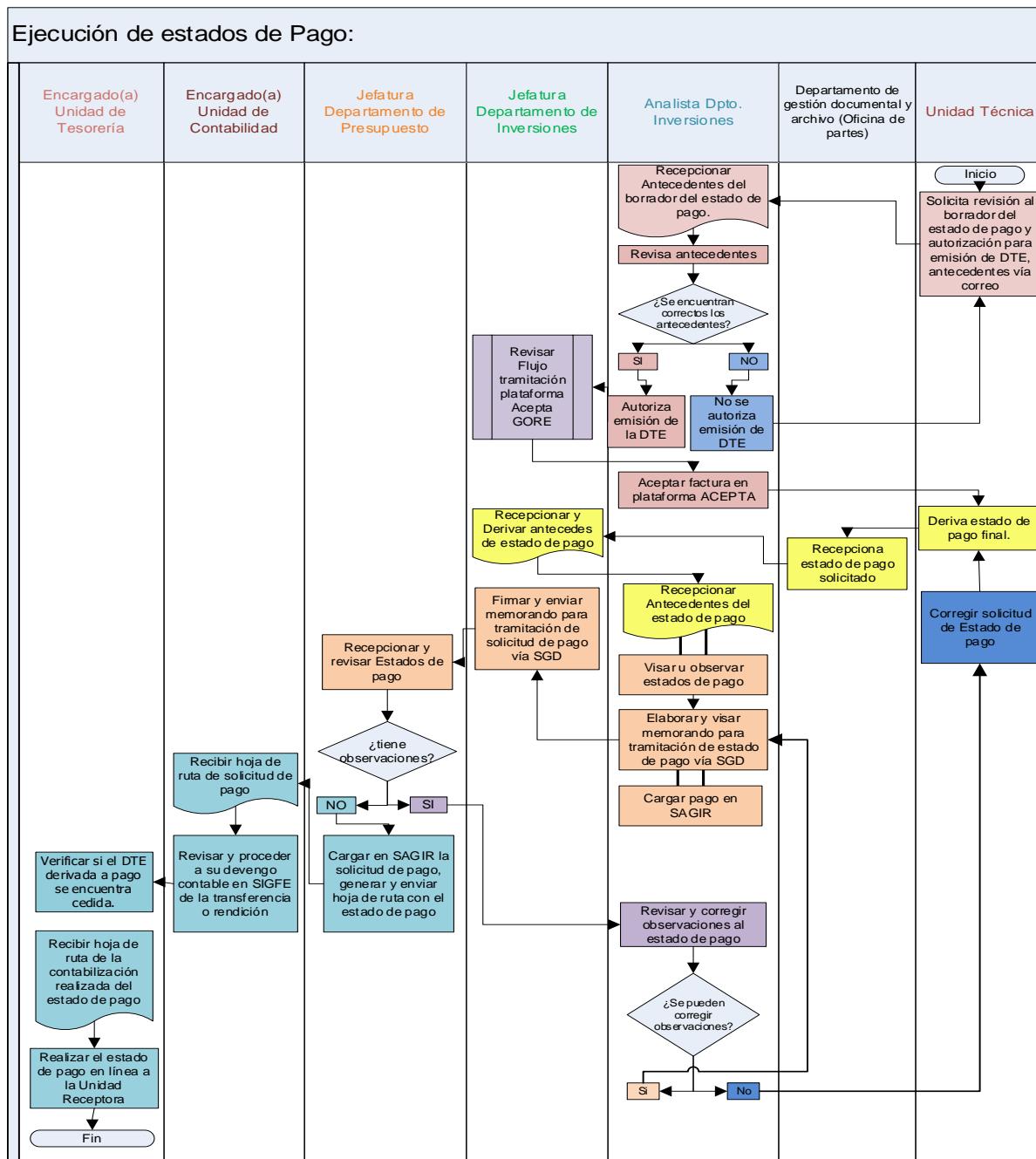
## 6.1.6. Diagrama de flujo Procedimiento aumento de recursos para iniciativas menor a 7.000 UTM Subtítulos 22, 29 y 31:



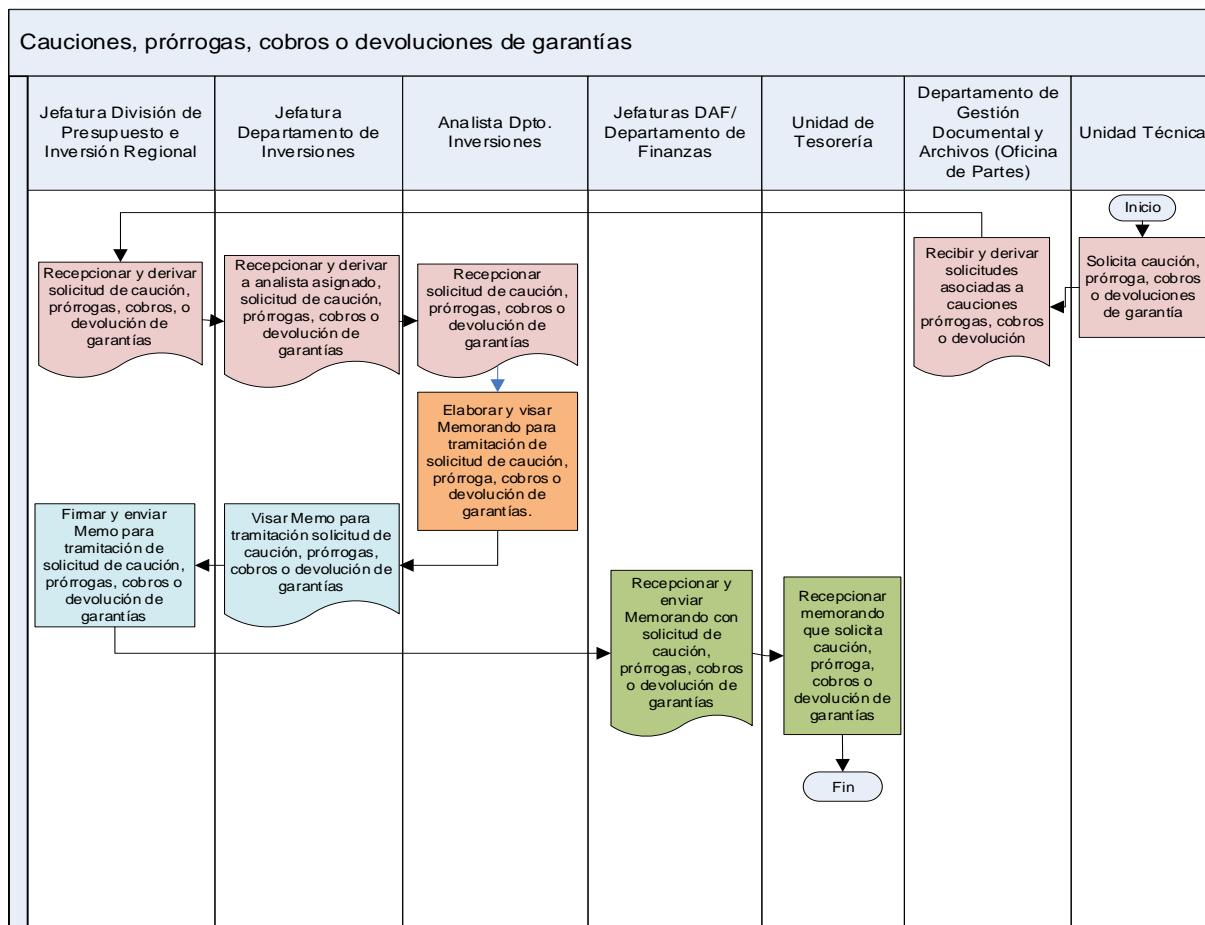
6.1.7.- Diagrama de flujo Tramitación DTE, en plataforma Acepta GORE, Subtítulos 22, 29 y 31:



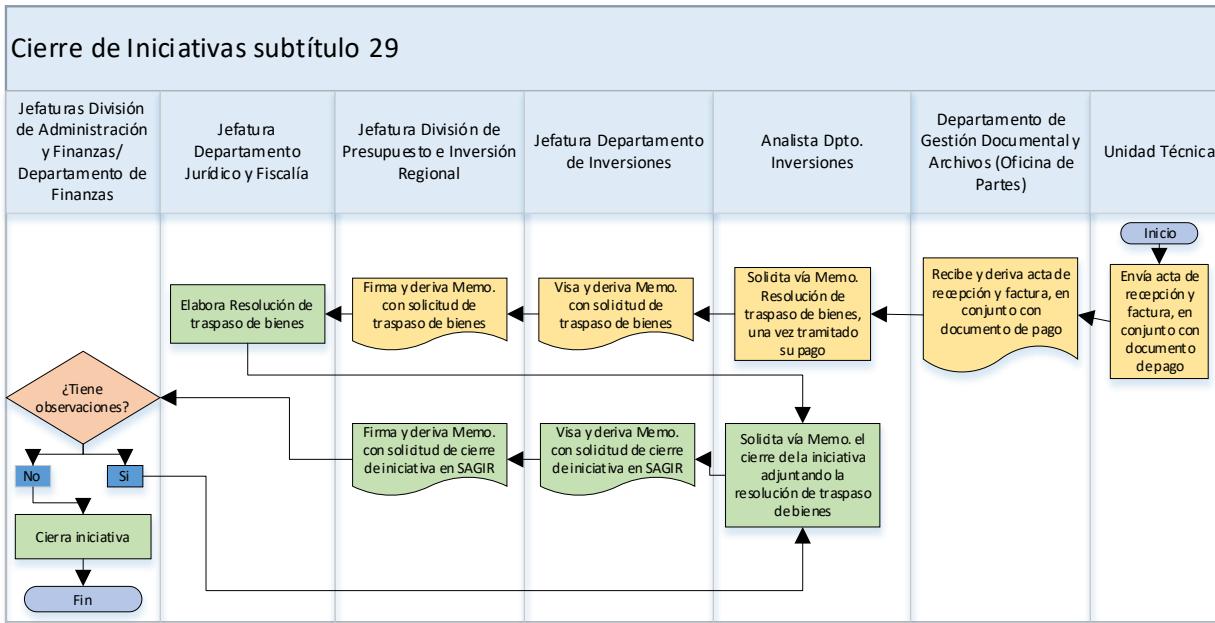
### 6.1.8.- Diagrama de flujo Tramitación estados de pago Subtítulos 22, 29 y 31:



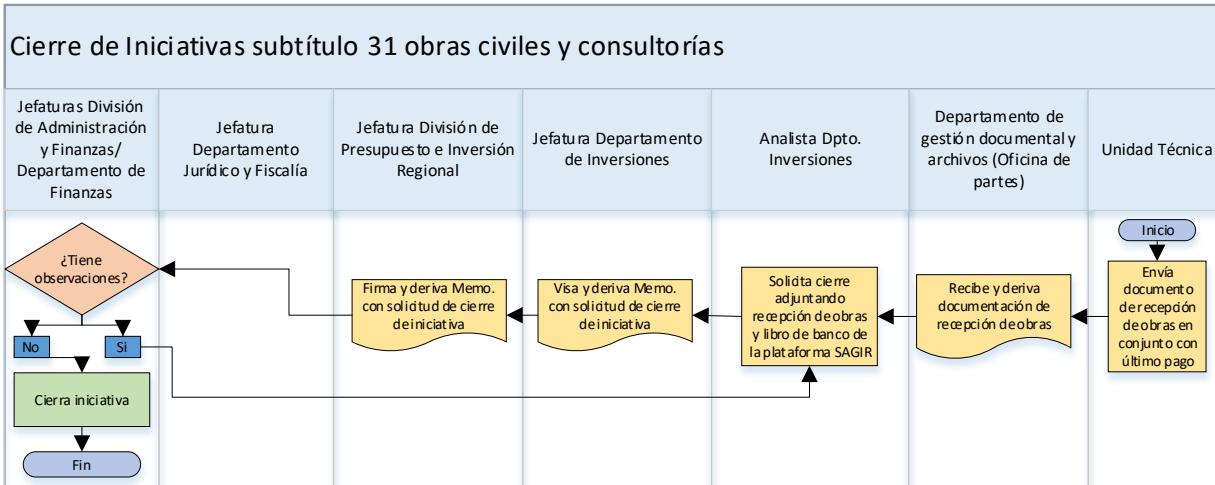
**6.1.9.- Diagrama de flujo Custodia, prórroga, cobros o devoluciones de cauciones, Subtítulos 22, 29 y 31:**



### 6.1.10.- Diagrama de flujo Cierre iniciativas subtítulo 29:



### 6.1.11.a.- Diagrama de flujo Cierre iniciativas subtítulo 31 que contemplen obras civiles y consultorías.

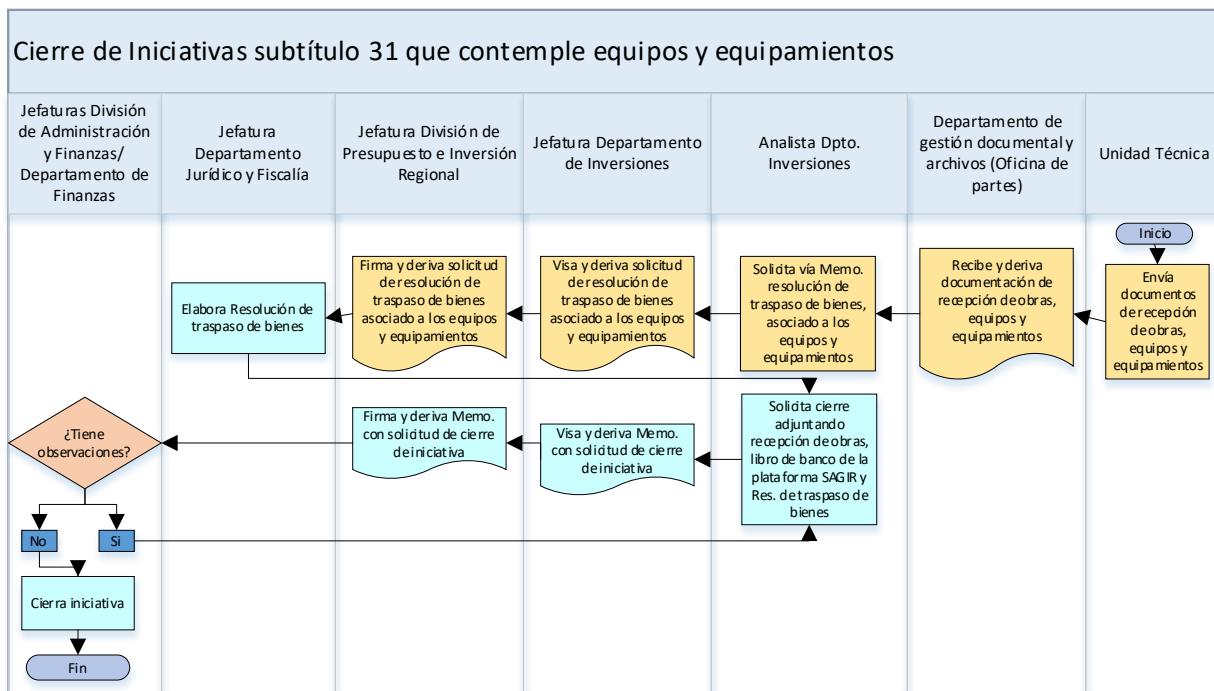


**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO,  
FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE  
INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31**

Juntos, mejor región.

Fecha Autorización: 24/11/2025

6.1.11.b.- Diagrama de flujo Cierre iniciativas subtítulo 31 que contemplen obras civiles, consultorías, equipos y equipamientos:





GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

### 6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

#### 6.2.1.- Diagrama de flujo Aprobación CORE/Menores a 7.000 UTM de las IDI Subtítulos 22, 29 y 31

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Recibir y revisar Acuerdo CORE o Resolución que aprueba proyecto, crear la IDI en el SAGIR	Una vez recibido el acuerdo CORE o Resolución que aprueba iniciativa, el Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones debe derivar vía SAGIR las iniciativas del módulo DIPLADER al módulo DIPIR.	Jefatura Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones/ Jefatura Departamento de Inversiones/ Analistas Departamento de Inversiones

#### 6.2.2.- Diagrama de flujo Proceso de identificación presupuestaria y elaboración a resolución que aprueba convenio mandato Subtítulos 22, 29 y 31

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Numerar, fechar y distribuir Resolución firmada por DIPIR	Flujo de actividades para la aprobación Resolución de Identificación Presupuestaria.	Departamento de Inversiones/ Departamento de Presupuesto/ Jefatura DIPIR/ Departamento de Gestión Documental y Archivos
Numerar, fechar y distribuir Resolución que aprueba convenio mandato	Flujo de actividades para la aprobación Resolución que aprueba Convenio Mandato.	Departamento de Inversiones/ Departamento Jurídico/ Administrador Regional/ Departamento de Gestión Documental y Archivos

#### 6.2.3.- Diagrama de flujo Toma de conocimiento a procesos de licitación Subtítulos 22, 29 y 31

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Ánalisis de la propuesta de adjudicación	De acuerdo con protocolo a procesos de toma conocimiento, este se acepta, rechaza u observa. Se elabora minuta de análisis del proceso por parte del analista a cargo.	Analista Departamento de Inversiones/ Departamento de Inversiones/ Departamento Jurídico y Fiscalía/DIPIR/ Administrador Regional



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO,  
FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE  
INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31**

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

**6.2.4.- Diagrama de flujo Proceso de modificaciones de contrato Subtítulos 22, 29 y 31**

<b>Actividades</b>	<b>Observaciones o Aclaraciones</b>	<b>Responsables</b>
Recibir y analizar las solicitudes de modificación de contrato	Las modificaciones de contrato se refieren a solicitudes de aumento de obra y/u obras extraordinarias por tanto requieren mayores recursos financieros. También puede haber modificaciones de contrato relacionadas con los aumentos de plazo o disminuciones de obra.	Analista Departamento de Inversiones/ Unidad de Soporte Técnico y Supervisión/ Jefatura Departamento de Inversiones
Elaborar oficio de modificación presupuestaria y enviar para aprobación del CORE	Se elabora el oficio del Gobernador/a al secretario ejecutivo solicitando la aprobación de aumento de obra y/u obra extraordinaria solicitado por las UT si supera los rangos aprobados en el CORE.	Analista Departamento de Inversiones/ Unidad Soporte Técnico y Supervisión

**6.2.5.- Diagrama de flujo Tramitación DTE plataforma Acepta GORE, Subtítulos 22, 29 y 31.**

<b>Actividades</b>	<b>Observaciones o Aclaraciones</b>	<b>Responsables</b>
Descargar desde plataforma Acepta Dipres listado de DTE a nombre del GORE.	La descarga del listado de DTE se debe realizar periódicamente por los responsables, alternando cada 15 días la responsabilidad de descargar el listado con el departamento de finanzas.	Coordinador DIPIR/ Departamento de finanzas DAF.
Derivar vía plataforma Acepta GORE DTE emitidas a proyectos asociados al Departamento de Inversiones.	Descargar periódicamente el listado de DTE de la plataforma Acepta Gore y distribuir según la unidad técnica del proyecto al analista correspondiente para su análisis.	Secretarías Departamento de Inversiones
Revisar y dar conformidad a las DTE ingresadas en plataforma Acepta GORE.	Analista revisa documentación derivada por U.T, verifica contrato cargado, de existir condicionantes alertadas por sistema plataforma GORE deberá solicitar autorización a Jefatura del Departamento de inversiones para dar conformidad a DTE, bajo el criterio preestablecido.	Analista del Departamento de Inversiones.
Autoriza al analista para dar conformidad o rechazar las DTE que cumplan condicionantes claves.	Condicionantes que requieren autorización de Jefatura (segunda autorización): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Más de 2 DTE en el mismo mes calendario con el mismo código BIP.</li> <li>2. Más de 5 DTE en el mismo mes calendario con el mismo RUT.</li> </ol>	Jefatura Departamento de Inversiones



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	<ol style="list-style-type: none"><li>3. DTE cuyo monto sea superior a M\$800.000.</li><li>4. Cuando un mismo RUT sobrepasa de M\$1.200.000 en un mes calendario.</li></ol>	
Aceptar o Rechazar DTE en plataforma Acepta DIPRES.	Aceptar en plataforma Acepta Dipres DTE emitidas con la conformidad del Analista de Inversiones. Rechazar en plataforma Acepta Dipres DTE que no se han informado en conformidad al día 7 de la emisión y que no se dio conformidad por el Dpto. de Inversiones.	Departamento de Finanzas DAF.

### 6.2.6.- Diagrama de flujo Tramitación estados de pago Subtítulos 22, 29 y 31

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recibir y revisar antecedentes de acuerdo con lo señalado en convenio mandato.	Se analiza que contenga toda la información que se requiere además de los montos y se autoriza emisión de DTE antes de la derivación vía SGD de los antecedentes y oficio conductor por parte de la unidad técnica. De estar correctos los antecedentes, se da conformidad en plataforma ACEPTE GORE el DTE, de lo contrario se rechaza, todo esto antes del día séptimo de emisión del DTE.	Analista Departamento de Inversiones/ Operador 02 ACEPTE GORE/ Coordinador DIPIR
Recibir y revisar Estado de Pago	Se analiza que contenga todos los antecedentes requeridos para poder proceder al envío del estado de pago a su tramitación al Departamento de Presupuesto. Derivación en SGD y SAGIR.	Jefatura Departamento de Presupuesto/ Departamento de Inversiones/ Analista Departamento de Inversiones
Recibir Hoja de Ruta y revisar antecedentes	Se analiza que contenga todos los antecedentes de respaldo para poder proceder al devengo contable del estado de pago.	Encargado/a Unidad de Contabilidad



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

### 6.2.7.- Diagrama de flujo Custodia, prórroga, cobros o devoluciones de cauciones, Subtítulos 22, 29 y 31

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Analizar, elaborar y visar Memo solicitando custodia, devolución, o derivación de prórrogas a cauciones	La primera boleta de garantía que solicita devolución es la boleta de fiel cumplimiento del contrato y corresponde su devolución y reemplazo por la boleta de correcta ejecución de las obras. Una vez que se envía el acta de recepción definitiva corresponde la devolución de la boleta de correcta ejecución de las obras, todo esto de acuerdo con lo establecido en las bases y contrato y se reemplaza por la de fiel cumplimiento.	Analista Departamento de Inversiones

### 6.3.- Controles de las Actividades:

**No Hay**

### 6.4- Formularios - Documentos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Circular N°6/2020	Jefatura DIPIR	4 años
6.4.2	Resolución N°820/2025	Jefatura Departamento de Inversiones	4 años
6.4.3	Formato de Estado de Pago	Jefatura Departamento de Inversiones	4 años
6.4.4	Formato de Cobro de Cauciones (Garantías)	Jefatura Departamento de Inversiones	4 años
6.4.5	Formato de Cierre de Iniciativas	Jefatura Departamento de Inversiones	4 años
6.4.6	Formato de Solicitud de Traspaso de Bienes	Jefatura Departamento de Inversiones	4 años
6.4.7	Formato de Cauciones de Fiel Cumplimiento (Garantías)	Jefatura Departamento de Inversiones	4 años



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntas, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

### 6.4.1.- Circular N°6/2020



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

CIRCULAR N° : 06 30 ABR 2020

ANT. :

MAT. : Imparte instrucción en la emisión de factura a estados de pagos, relacionados con financiamiento FNDR.

DE : ROBERTO DÁVILA ARANCIBIA  
JEFE DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

A : ALCALDESAS Y ALCALDES DE LA REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

Como es de su conocimiento, en los Convenios Mandatos suscritos por ambas partes, dentro de la documentación que debe acompañar a los correspondientes Estados de Pago, se encuentra la factura emitida a nombre del Gobierno Regional, tal como establece la cláusula Décimo Primera.

Sin embargo, en razón a la entrada en vigencia de la Ley 21.131 de pago a 30 días, la necesidad de dar correcto cumplimiento al mecanismo de pago que establece la Ley 21.192 de Presupuesto del Sector Público 2020 y la notificación por parte de la Dirección de Presupuestos, relativa a que a contar del 1 de Mayo próximo comenzará de manera definitiva el nuevo sistema de pago centralizado impulsado por el Gobierno, lo que en concreto determina que las facturas serán pagadas directamente por la Tesorería General de la República, se hace necesario instruir a municipios y otras Unidades Técnicas mandatadas por este servicio para la ejecución de iniciativas de inversión (subtítulo 31), pladecos, planes reguladores y otros estudios (subtítulo 22) y adquisiciones de activos no financieros (subtítulo 29) ; lo siguiente:

**A contar del 01 de mayo de 2020**, se deberán remitir los estados de pagos de la manera habitual, completo y debidamente visado por la Inspección Técnica que dé cuenta de la conformidad de las partidas derivadas a pago, pero **SIN EMISIÓN DE FACTURA**. De manera que, una vez el analista de conformidad al estado de pago recibido, comunicará a la Unidad Técnica que proceda con la solicitud de la factura correspondiente, la que obviamente deberá estar ajustada en un 100% al pago aprobado.

Se exceptúan del procedimiento anterior, las adquisiciones de cualquier tipo de vehículo, cuya factura es requerida para practicar su inscripción. En cualquier caso, se asume que en esta etapa de trámite la Unidad Técnica ha recibido conforme el vehículo del que se trate y en consecuencia no hay impedimento para su pago. No obstante, la emisión de dicha factura y envío del Estado de Pago debe permitir dar cumplimiento a la Ley 21.131.

Adicionalmente, el cumplimiento de esta instrucción, viene a corregir las dificultades que ha enfrentado este servicio respecto de la factorización de facturas, al no ser notificado oportunamente de esta situación.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

ROBERTO DAVILA ARANCIBIA  
JEFE DIVISIÓN  
ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

**RAS****DISTRIBUCIÓN:**

- Administración Regional
- Departamento de Auditoría Interna
- Departamento de Transferencias de Capital
- Departamento gestión proyectos 6% FNDR
- Oficina de Partes
- Alcalde de Alhué
- Alcalde de Buin
- Alcalde de Calera de Tango
- Alcalde de Cerrillos
- Alcalde de Cerro Navia
- Alcalde de Colina
- Alcalde de Conchalí
- Alcalde de Curacaví
- Alcalde de El Bosque
- Alcalde de El Monte
- Alcalde de Estación Central
- Alcalde de Huechuraba
- Alcalde de Independencia
- Alcalde de Isla de Maipo
- Alcalde de La Cisterna
- Alcalde de La Florida
- Alcalde de La Granja
- Alcaldesa de La Pintana
- Alcalde de La Reina
- Alcaldesa de Lampa
- Alcalde de Lo Barnechea
- Alcalde de Lo Espejo
- Alcalde de Lo Prado
- Alcalde de Macul
- Alcaldesa de Maipú
- Alcaldesa de María Pinto
- Alcalde de Melipilla
- Alcalde de Ñuñoa
- Alcalde de Padre Hurtado
- Alcalde de Paine
- Alcalde de Pedro Aguirre Cerda
- Alcalde de Peñaflor
- Alcaldesa de Peñalolén
- Alcalde de Pirque
- Alcaldesa de Providencia
- Alcalde de Pudahuel
- Alcalde de Puente Alto
- Alcalde de Quilicura
- Alcaldesa de Quinta Normal
- Alcalde de Recoleta
- Alcalde de Renca
- Alcaldesa de San Bernardo
- Alcalde de San Joaquín
- Alcalde de San José de Maipo
- Alcalde de San Miguel
- Alcalde de San Pedro
- Alcalde de San Ramón
- Alcalde de Santiago
- Alcalde de Talagante
- Alcalde de Til Til



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

### 6.4.2.- Resolución N°820/2025



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

GOBIERNO DE SANTIAGO

DEFINE PROTOCOLO PARA TOMA DE  
CONOCIMIENTOS A PROCESOS DE  
LICITACIÓN QUE EFECTUAN LAS UNIDADES  
TÉCNICAS

#### RESOLUCIÓN EXENTA N° 820

SANTIAGO, 28-04-2025

#### 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, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, la administración superior de cada región del país se encuentra radicada en un Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella.
2. Que, en su calidad de Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional, le corresponde al Gobernador Regional la superior iniciativa y responsabilidad en la ejecución y coordinación de todas las políticas, planes y programas de la Región.
3. Que, asimismo en dicha calidad le corresponde al Gobernador Regional la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Regional, pudiendo ejecutar los actos y celebrar los contratos de su competencia o los que le encomiende el consejo regional, conforme al artículo 24 letra h) del citado cuerpo normativo.
4. Que, por su parte, el artículo 68 letra b) del mismo cuerpo legal dispone que el Gobernador Regional contará con: "b) Una División de Presupuesto e Inversión Regional, encargada de elaborar el o los proyectos de presupuestos de inversión del gobierno regional, así como de ejecutar y controlar dicho presupuesto de inversiones y los programas que administre el gobierno regional, asesorando al gobernador regional en la determinación de los proyectos de inversión a desarrollar o financiar según los lineamientos y prioridades de los instrumentos de planificación regional;".



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

GOBIERNO DE SANTIAGO

5. Que, con el fin de distribuir las competencias internas de la División de Presupuesto de Inversión Regional, se crea el Departamento de Inversiones, encargado de gestionar las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 29, 31 y 33 (relativos a obras y activos no financieros) durante su ciclo de ejecución y asignadas al programa presupuestario de Inversión Regional del Gobierno Regional de Santiago.

6. 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.

7. 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.

8. Que, por razones definidas en el plan de tratamiento de riesgos estratégicos definidos en periodo 2024-2025, se solicita al Departamento de Inversiones, establecer un protocolo para las tomas de conocimiento que efectúan las unidades técnicas a procesos de licitación gestionadas por dicho Departamento.

### RESUELVO:

1. APRUÉBASE un protocolo del procedimiento de la toma de conocimiento que efectúan las unidades técnicas, a procesos de licitación de iniciativas gestionadas por el Departamento de Inversiones:

a) **Toma de conocimiento de adjudicaciones.**

Las unidades técnicas o entidades receptoras, cuando corresponda, deberán informar sus procesos de licitación al Gobierno Regional para que tome conocimiento de ésta, considerando la siguiente distinción:

a) Aquellos procesos de licitación cuyo contrato sea inferior a 500 UTM, no se tomará conocimiento del proceso, en este caso basta que las unidades técnicas remitan los antecedentes de la adquisición de bienes o ejecución de obras, una vez que se haya celebrado el respectivo contrato, para su control posterior.

b) Aquellos procesos de licitación, cuyo contrato sea igual o superior a 500 UTM, las unidades técnicas deberán derivar la propuesta de adjudicación al Gobierno Regional, con anterioridad a la adjudicación, a fin de verificar que el proceso licitatorio en cuanto a lo que compete al Gobierno Regional, se encuentre correctamente ejecutado.

Para esto, las unidades técnicas deben informar al Gobierno Regional la propuesta de adjudicación, previo a dictar el acto administrativo que sanciona la adjudicación y, en el caso de las municipalidades, previo a la presentación al Concejo Municipal.

Queda eximido de este procedimiento, las siguientes situaciones: a) todos los procesos de licitación donde el Gobierno Regional Metropolitano actúa como unidad técnica; b) aquellas iniciativas aprobadas bajo la asignación 33.03.125 (FRIL) y c) todos aquellos procesos declarados desiertos, debiendo remitir el acto administrativo de deserción del proceso licitatorio.



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**b) Ingreso de antecedentes relacionado con la toma de conocimiento.**

Las unidades técnicas o entidades receptoras deberán informar sus procesos de licitación al Gobierno Regional, vía oficina de parte virtual u otro mecanismo digital que utilice para su derivación el Departamento de Gestión Documental, exigiéndose como mínimo los siguientes antecedentes:

- 1.- Oficio conductor en donde señale claramente la propuesta de adjudicación efectuada por la unidad técnica.
- 2.- Informe de evaluación, debidamente firmado por todos los integrantes que componen la comisión de evaluación, dicho informe deberá contener como mínimo:
  - 2.1) Los criterios de evaluación, ponderaciones y criterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en las bases de la licitación respectiva.
  - 2.2) Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.
  - 2.3) La propuesta de declarar desierta la licitación. Esto puede corresponder cuando no se presentaron ofertas o las que se presentaron no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
  - 2.4) La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado. Agregando cualquier antecedente respecto de la metodología de aplicación de los criterios definidos.
  - 2.5) La propuesta de adjudicación o deserción, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- 3.- Copia del acta de apertura electrónica.

De no cumplir con estos antecedentes detallados, se deberá dar aviso a la respectiva unidad técnica, señalando la imposibilidad de tomar conocimiento, dado que los antecedentes presentados se encuentran incompletos.

**c) Revisión propuesta de adjudicación.**

Una vez recibido el oficio conductor y derivado los antecedentes por jefatura vía Sistema de Gestión Documental (SGD), el análisis se enfocará en dos aspectos:

C1) Observar las adjudicaciones cuando excedan el presupuesto autorizado o referencial, emitiendo oficio a la respectiva unidad técnica, señalando que el Gobierno Regional se encuentra gestionando los recursos adicionales o no existe disponibilidad presupuestaria para concluir con dicho proceso.

C2) Observar cuando la adjudicación verse sobre un proyecto distinto al que fue aprobado al momento de obtener su admisibilidad o no contemple todas las partidas que dieron origen a su admisibilidad o recomendación satisfactoria (RS), por lo organismos técnicos,

**d) Plazos para dar respuesta a la propuesta de adjudicación**

Se deberá considerar un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la unidad técnica a la toma de conocimiento, vía oficio conductor, sin perjuicio de lo cual, para casos de urgencia, emergencia o imprevistos, el Gobierno Regional podrá eximir de este



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

GOBIERNO DE SANTIAGO

procedimiento, por escrito y la vía más expedita, sin perjuicio de la remisión posterior de los antecedentes.

De existir solicitud de nuevos recursos que se requieran para la adjudicación de la propuesta y sea necesario trámites administrativos adicionales, se deberá informar en el mismo plazo a la respectiva unidad técnica, que, si bien el proceso se ajusta al proyecto aprobado, el Gobierno Regional se encuentra gestionando la disponibilidad presupuestaria que permita su adjudicación. De este modo, sólo podrá adjudicarse una vez que la iniciativa contemple los mayores recursos vía aumento de presupuesto.

### e) Minuta de evaluación al proceso de licitación.

Junto al oficio conductor, el analista asignado de dicha iniciativa deberá elaborar una minuta de revisión de dicha propuesta, considerando los siguientes aspectos relevantes:

e.1.- Individualización del proyecto en análisis, considerando el nombre de la iniciativa, código BIP, monto aprobado según ficha de iniciativa de inversión (IDI), identificación ID del proceso de licitación en el portal de compras públicas.

e.2.- Señalar que la oferta se enmarca o sobrepasa en el presupuesto disponible, debidamente actualizado a moneda presupuestaria del año en curso.

e.3.- Indicar que, revisado las partidas para el proyecto al momento de obtener su admisibilidad, concuerdan plenamente con el proyecto licitado, de lo contrario también se deberá describir aquellas observaciones por las cuales se rechaza la propuesta.

Dicha minuta deberá ser firmada electrónicamente por el respectivo analista.

### f) Antecedentes que deben acompañarse en la respuesta formal, a la toma de conocimiento que efectúan las unidades técnicas a sus procesos de licitación:

La respuesta a la toma de conocimiento de los procesos de licitación, deben ser ingresados mediante el sistema de gestión documental SGD.

f.1) Oficio conductor con resultado al proceso de toma de conocimiento, si este concluye con la solicitud de la unidad técnica favorable, deberá ser firmado y aprobado por el Administrador Regional, de lo contrario, si dicho proceso concluye con observaciones, el oficio que da respuesta debe ser firmado por jefatura DIPIR.

f.2) Minuta elaborada por analista asignado a la iniciativa de inversión, debidamente firmado.

f.3) Oficio ingresado por la unidad técnica, acompañando el informe de la comisión evaluadora y acta de apertura electrónica.

### g) Momento en el cual se informa del proceso de licitación.

El Gobierno Regional tomará conocimiento de la propuesta de adjudicación, previo a la emisión del acto administrativo adjudicatario, y pondrá en conocimiento a la unidad



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

GOBIERNO DE SANTIAGO

técnica o entidad receptora, en caso de ser necesario, de aquellas observaciones a que dé lugar la evaluación, siendo resorte de la unidad técnica o entidad receptora persistir o no con el resultado de su evaluación.

### h) Flujo proceso

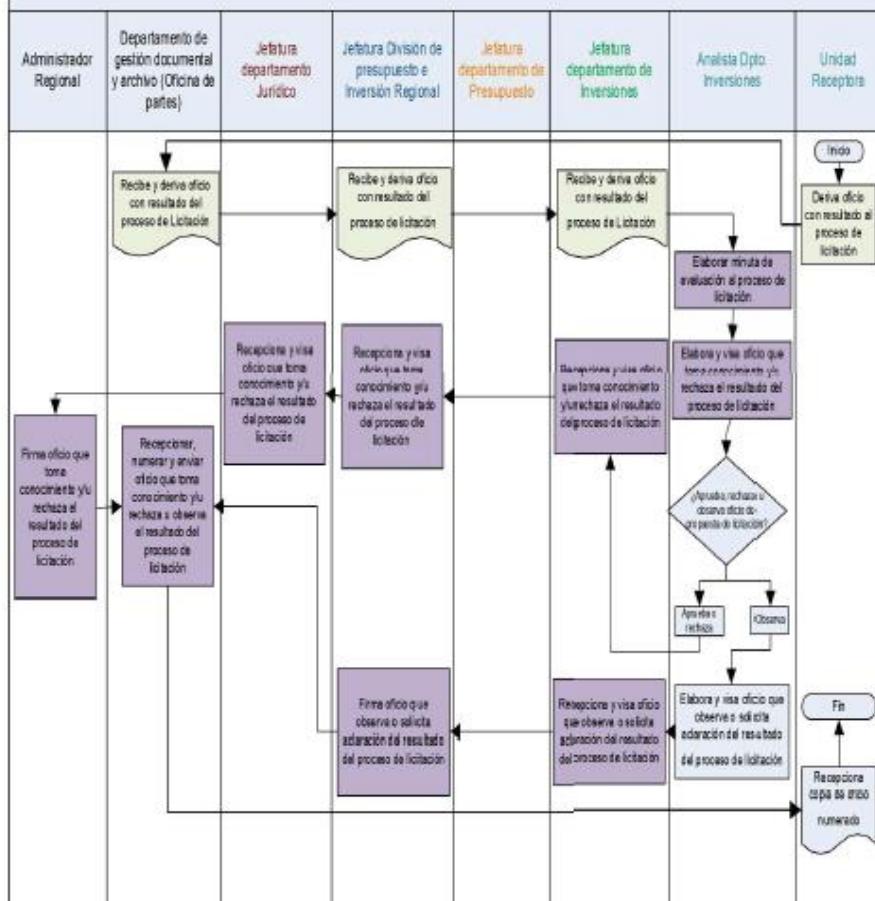


**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**

GOBIERNO DE SANTIAGO

**Flujo para toma de conocimiento a procesos de licitación efectuado por las unidades técnicas mandatadas o receptoras:**

(Quedan eximidas de este procedimiento, las siguientes situaciones: a) todos los procesos de licitación donde el Gobierno Regional Metropolitano, actúa como unidad técnica; b) aquellas iniciativas aprobadas bajo la asignación 33.03.125 (FRIL) y c) todos aquellos procesos declarados desiertos, siendo en este último caso, solo la obligación por parte de la unidad técnica en informar de dicho proceso)





GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

## i) Oficios y minutos tipos

### i 1) Minuta tipo elaborada y firmada por analista



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

#### MINUTA PROCESO LICITACION

##### I. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

PROYECTO : "000...000...000..."  
UNIDAD TÉCNICA : Municipalidad de xxx o indicar Servicio  
CÓDIGO BIP : XXXXXXXX-X  
ID MERCADO PÚBLICO : XXXX-XX-XXXX  
FINANCIAMIENTO : F.N.D.R.

##### II.- ANTECEDENTES FINANCIEROS DEL PROYECTO.

RES. EX. N° xx, convenio mandato/ Transferencia. (150)

FUENTE	ASIGNACION	APORTE (M\$)
F.N.D.R.	OBRAS CIVILES	xx
F.N.D.R.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	xx
F.N.D.R.	CONSULTORIAS	xx
<b>TOTAL</b>		<b>xx</b>

IDI 2025 Moneda Presupuestaria

##### III.- PROCESO DE LICITACION.

De acuerdo con el convenio mandato o transferencia, suscrito entre el Gobierno Regional Metropolitano y la Municipalidad de xxxxxxx, este Gobierno Regional encomienda en forma completa e irrevocable a la Unidad Técnica, la licitación, adjudicación y celebración de los contratos para este proyecto.

Por lo anterior, el analista quien suscribe revisara la propuesta derivada en dos aspectos relevantes, si el monto aprobado se enmarca en la oferta propuesta para adjudicación y si el proyecto cumple los antecedentes aprobados por el organismo técnico que dio origen a su admisibilidad.

##### A) ACTA DE APERTURA DE LA PROPUESTA

El presente llamado a licitación es de carácter público, establecido en el portal de compras públicas mediante el código ID 0000-000-000, efectuado a través del Portal Mercado Público, publicado el xx-xx-20xx y cuya acta de apertura se celebró el xx-xx-20xx, y la presentación del informe de la Comisión de Evaluación fue remitido a este servicio a través de Oficio N°000 del xx-xx-20xx, y derivado vía SGD ID XXXX, de fecha xx-xx-20xx.



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

## DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

### B.- INFORME DE EVALUACIÓN

De acuerdo con los antecedentes expuesto en el informe de evaluación de la unidad técnica, al proceso de licitación se presentaron las siguientes empresas:

OFERENTE	RUT	CUMPLE SI/NO	CUMPLE REQUISITOS TÉCNICOS SI/NO

### C.- EVALUACION DE OFERTAS:

Aplicada la pauta de evaluación, la comisión evaluadora de la respectiva unidad técnica, concluyó el siguiente resultado:

(formato se debe acomodar a lo establecido en la pauta de evaluación publicada)

OFERENTES	EVALUACION ADMINISTRATIVA		EVALUACION TÉCNICA			EVALUACION ECONOMICA	Punto	Puntaje Final
	Cumplimiento de requisitos Formales.	Enfoque de Gestión	Experiencia acreditada en requerimientos de similar tipología y/o características	Equipo de trabajo	Capacidad económica			
	3%	3%	39%	EXIGIBLE	EXIGIBLE	3%	50%	100%
	2,25%	0,45%	19,50%	cumple	cumple	5,00%	50,00%	77,20%

### D.- RESULTADO PROCESO DE ACUERDO A LO DETERMINADO POR LA COMISION EVALUADORA

En virtud de lo anteriormente expuesto, dicha comisión elabora su informe, el cual firman en conformidad los siguientes integrantes: Sr (a). xxx, (indicar cargo); Sr (a). xxx, (indicar cargo); Sr (a). xxx, (indicar cargo), los cuales de acuerdo al respectivo informe proponen la adjudicación a la empresa cuyo puntaje fue de xxx, xxxxxxxx. RUT: xxxxx por un monto de \$ xxxxxxxx, IVA incluido y un plazo de ejecución de xxx días corridos.

### E.- OBSERVACIONES

A).- Se solicita, que si ha de dictarse el acto adjudicatario con posterioridad a lo informado en el cronograma de licitación, se requiera a los oferentes expresar su voluntad expresa en orden a mantener su oferta en las condiciones presentadas, además de la correspondiente extensión de la caución respectiva, para evitar solicitudes de actualización de precios a contratar, en virtud de una eventual ruptura al principio de equilibrio económico de las prestaciones mutuas (aplican dictámenes de la Contraloría General de la República N° 6.502-2004, 21.551-2009, y 28.728 y 49.409, ambos de 2012).

### IV. RESULTADO DEL PROCESO Y CONCLUSIONES

Sobre el particular, debo señalar que este Gobierno Regional haciendo uso de las facultades emanadas en el convenio mandato, toma conocimiento al proceso de licitación informado, proceso que adjudica al oferente xxxxxxxx, RUT: xxxxxxx por un monto de \$ xxxxxxxx, IVA incluido y un plazo de ejecución de xxx días corridos.,



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

### DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Todo costo enmarcado en el punto quinto de dicho instrumento, donde señala que la Unidad Técnica procederá, según corresponda, a la licitación, adjudicación y contratación, siendo ésta la responsable de asegurar que el proceso de licitación y contratación se ajuste a la Ley de Compras Públicas y otras normativas pertinentes.

Cabe destacar, que la oferta se enmarca en el presupuesto disponible.

FIRMA DIGITAL  
ANALISTA  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Santiago, xxx



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

### i 1) Oficio tipo acepta propuesta de adjudicación

**GS**  
GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

OFICIO N°: \${NUMERO\_DOC}

ANT: ORD. N° 1200/39 de fecha 17-03-2025 de la  
Municipalidad de Peñalolén, ID XXXX (SGD)

MAT: Toma conocimiento de propuesta de adjudicación,  
del proyecto 'XXXX', BIP xxxx-0, ID Mercado Público xxxx-  
xxxx.

SANTIAGO, \${FECHA\_DOC}

DE: \${ORIGEN}  
ADMINISTRADOR REGIONAL  
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

A: \${DESTINO}  
ALCALDE (SA)  
MUNICIPALIDAD DE XXXXX

Junto con saludar, informo a Ud. que fue recibido en este Gobierno Regional, el ordinario citado en el Ant, el que incluye documentación relacionada con la propuesta de adjudicación, del proyecto 'XXXX', BIP XXXXXX-0, ID Mercado Público XXX-XX-XXX.

Sobre el particular, debo señalar a usted que este Gobierno Regional haciendo uso de las facultades emanadas en el convenio mandato o transferencia, toma conocimiento del proceso de adjudicación informado y evaluado por la comisión evaluadora, el cual concluye con la adjudicación a la empresa xxxxxx, RUT: xxxx por un monto de \$ xxxx, IVA incluido y un plazo de ejecución de xx días corridos, todo esto enmarcado en el punto quinto de dicho instrumento, donde señala que la Unidad Técnica procederá, según corresponda, a la licitación, adjudicación y contratación, siendo ésta la responsable de asegurar que el proceso de licitación y contratación se ajuste a la Ley de Compras Públicas y otras normativas pertinentes.

Sin perjuicio de lo señalado, es necesario precisar que el análisis del proceso de licitación efectuado por el Gobierno Regional, se ha enfocado en dos aspectos relevantes: Analizar si la adjudicación propuesta se enmarca en el presupuesto autorizado o referencial y revisar si la iniciativa publicada en el portal de compras públicas cumple con todas las partidas cuando fue aprobado al momento de obtener su admisibilidad o recomendación satisfactoria (RS), por los organismos técnicos.

Las partes establecen, además, que es responsabilidad de la Entidad Receptora el dar cumplimiento íntegro y estricto a las disposiciones de la Ley 19.888, Ley 19.880 y Ley 18.575, en especial aquellas referidas a materias de probidad, efectuando cuando corresponda la solicitud y revisión de declaraciones juradas correspondientes sobre dicha materia.



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Finalmente, se solicita remitir a este Servicio a la brevedad copia del Decreto de Adjudicación, contrato y su decreto aprobatorio, **copia u original (dependiendo convenio)** de la de garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que dichos antecedentes son necesarios para cursar los futuros estados de pago.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

\$(QR-CODE)

\$(FIRMA)

MGS/ICH/JMRT/GAD  
AR / DEJUR / DIPIR / DEUN/CLK  
Distribución:

\$(DISTRIBUCION)



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

## i 2) Oficio tipo rechaza propuesta de adjudicación



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

OFICIO N°:

ANT: ORD. N° 1200/39 de fecha 17-03-2025 de la  
Municipalidad de Peñalolén. ID XXXX (SGD)

MAT.: Rechaza toma conocimiento de propuesta de  
adjudicación, del proyecto "XXX", BIP xoo-0, ID  
Mercado Público XXXX-XXX-XXX.

Santiago.

DE: MANUEL GALLARDO SOTO  
ADMINISTRADOR REGIONAL  
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

A: XXXXX  
ALCALDE (SA)  
MUNICIPALIDAD DE XXXXX

Junto con saludar, informo a Ud. que fue recibido en este Gobierno Regional, el ordinario  
citado en el Ant., el que incluye documentación relacionada con la propuesta de adjudicación,  
del proyecto XXXXX, BIP XXXXXX-0, ID Mercado Público XXX-XX-XXX.

Sobre el particular, debo señalar a usted que este Gobierno Regional haciendo uso de  
las facultades emanadas en el convenio mandato o transferencia, se encuentra imposibilitado  
en tomar conocimiento del proceso de adjudicación informado y evaluado por la comisión  
evaluadora, dado que la oferta propuesta para adjudicación supera ampliamente el  
presupuesto disponible o revisado el formado subido al portal de compras públicas, este no  
concorre con las perdidas aprobadas por el organismo técnico que originó su admisibilidad.

Por lo tanto, se solicita cerrar en el portal de compras públicas el proceso e informar a  
la brevedad el ID al siguiente proceso de licitación.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

\$(QR-CODE)

\$(FIRMA)

Bandera N°46 - Santiago de Chile - Tel. (56-2) 2250 9000 - [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl)



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

### j) Abreviaturas utilizadas en protocolo

- BIP: Banco Integrado de Proyectos.
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional
- CGR: Contraloría General de La República.
- DIPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional.
- GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- CORE: Consejo Regional Metropolitano de Santiago.
- IDI: Iniciativas de Inversión.
- DAF: División de Administración y Finanzas.
- UT: Unidad Técnica, incluye a Divisiones GORE o Departamentos cuando han sido designados para tal efecto.

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/ChJ/MRT/GAD/ras  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Administración Regional
- División de Presupuesto e Inversión Regional
- Departamento de Inversiones
- Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 211823



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

## 6.4.3.- Formato de Estado de Pago



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

**MEMO N°: XXXX**

**MAT.:** Remite Estado de Pago N°XXXX

**SANTIAGO, DD-MM-AAAA**

**DE : -**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**

**A : -**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Junto con saludarle, solicito a usted cursar el Estado de Pago N°XXXX del siguiente proyecto:

<b>CÓDIGO BIP</b>		<b>Imputación Presupuestaria</b> <i>Subt.-Item-Asig.</i>
Nombre Proyecto		
Razón Social contratista		RUT
Monto del Contrato		Presente Estado de Pago (Valor Bruto)
		Retenciones de acuerdo a Contrato
		Devolución de Anticipo
		Líquido a Facturar
		Multas
		Líquido a pagar
Sujeto a Factoring		Canje de Retenciones

<b>Documento Tributario</b>	<b>N°</b>	<b>Monto</b>	<b>Valida ACEPTA</b>	<b>Observación</b>
Factura				Sin observación
Nota de Crédito				No aplica
Fecha de solicitud de emisión				

Se acompaña para su proceder la siguiente documentación (Marcar X):

Oficio conductor de la Unidad Técnica dirigido al GORE solicitando el pago	
Resumen Formato del Estado de Pago (Según corresponda)	
Detalle del Estado de Pago a nivel de partidas (Según corresponda)	
Contrato u Orden de Compra (Sólo en primer Estado de Pago)	
Decreto que aprueba el contrato (Sólo en primer Estado de Pago)	
Copia del memo derivado al Depto. Finanzas de la custodia de la caución del proyecto (Sólo en el primer y último Estado de Pago)	
Acta de Entrega de Terreno (sólo en primer Estado de Pago y según corresponda)	
Copia inscripción en Registro Nacional de Vehículos Motorizados a nombre del beneficiario directo (En caso de Vehículos o Maquinarias)	
Acta de Recepción Conforme, Provisoria, de Aprobación o de Organismos Técnicos Competentes Sin Observaciones (Según corresponda)	
Informe de retenciones efectuadas al proyecto arrojados por SAGIR (Según corresponda)	



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Los Documentos acompañados han sido debidamente visados y cuentan con las firmas respectivas de contratistas, inspectores y Unidades Técnicas. Todos los antecedentes necesarios para cursar este pago, han sido recibidos y validados por el analista del proyecto de este Gobierno Regional, y se encuentran en el expediente de dicha iniciativa, los cuales son conservados en este departamento.

Este estado de pago no ha sido derivado anteriormente.

Sin otro particular saluda atentamente,

\${FIRMA}



DEIN / Analista

**Distribución:**

- Departamento de Inversiones
- Departamento de Presupuesto

ID DOC 82015



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

### 6.4.4.- Formato de Cobro de Cauciones (Garantías)



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

GOBIERNO DE SANTIAGO

MEMO N°: **xxxxx**

ANT.:

**MAT.:** Solicita COBRO de boleta de garantía que caucciona fiel cumplimiento de contrato del proyecto: "xxxxxx", BIP: xxxx-0

SANTIAGO, DD-MM-AAAA

**DE:**  
JEFA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

**A:**  
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Por intermedio del presente, de acuerdo a lo instruido por la Municipalidad de XXXXX, solicito gestionar el **cobro de boleta de garantía N°XXXXXXX** de compañía XXXXXX, que caucciona **fiel cumplimiento de contrato** del proyecto: "XXXXXXX", código BIP: XXXXX-0

Entidad	Número	Empresa	Monto \$	Fecha Vencimiento

Señalar, que el cobro es justificado por la unidad técnica, aludiendo que, **empresa a cargo de la ejecución de las obras, no ha solicitado una ampliación de plazo para continuar con los trabajos contratados sumado a multas cursadas, considerando que obras actualmente se encuentran en situación de abandono sin avance físico.** por lo que se solicita el cobro de ésta.

Sin otro particular, se despide atentamente,  
\${FIRMA}



GAD... analista  
DEIN

**Distribución:**

- División Administración y Finanzas
- Departamento de Inversiones
- División Presupuesto e Inversión Regional



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

### 6.4.5.- Formato de Cierre de Iniciativas



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

**MEMO N°: xxxx**

**ANT.:** BIP xxxxxxxx-0

**MAT.:** Solicitud el cierre contable de iniciativa de inversión  
relacionada al proyecto: "xxxxxxxx" Código BIP  
xxxxx-0

**ADJ.:** Resolución Exenta N°xxxx  
Reporte Libro Banco SAGIR

**SANTIAGO, DD-MM-AAAA**

**DE :**  
**JEFA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL**

**A :**  
**JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Junto con saludar, a través del presente, solicito a usted el cierre contable del proyecto "XXXXXXXXXX", Código BIP XXXXXX-0. Cabe destacar que los montos de las facturas de respaldo del proyecto coinciden con la ejecución financiera contabilizada.

A continuación, se detalla montos por asignación:

Asignación	Monto Ejecutado \$
Máquinas y Equipos	\$XXXXXX
Equipos Computacionales	\$XXXXX.-
<b>Total</b>	<b>\$XXXXX.-</b>

Por último, solicito a usted habilitar en Sagir estado de situación CERRADO para dicha iniciativa.

Sin otro particular, se despide atentamente

**\$(FIRMA)**



DEPRESUP/DEIN / analista

**DISTRIBUCIÓN:**

- División Administración y Finanzas
- Departamento de Inversiones
- División Presupuesto e Inversión Regional
- Departamento de Presupuesto



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

### 6.4.6.- Formato de Solicitud de Traspaso de Bienes



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

**MEMO N°: xxxx**

**ANT.:** BIP xxxx-0

**MAT.:** Solicita la elaboración de resolución de traspaso, relacionado con el proyecto: "xxxxxx".

**SANTIAGO, DD-MM-AAAA**

**DE :**  
JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
**A :**  
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

En relación a los **mobiliarios y otros adquiridos** a través del proyecto "xxxxxx", código BIP N°xxxxxx-0, solicito a usted efectuar resolución de traspaso de bienes a la Municipalidad de xxxxx, de acuerdo de los siguientes antecedentes:

- Copia de factura electrónicas N°xxxxx;
- Resolución Exenta N°xxxxx de fecha dd-mm-aaaa que aprueba convenio mandato.
- Acta de recepción conforme.

Agradeceré que, al momento de la elaboración de dicha Resolución, en el SGD sea copiado en la distribución, el analista a cargo de dicho requerimiento, en este caso NOMBRE ANALISTA, para su seguimiento y monitoreo.

Sin otro particular, se despide atentamente.

**\$(FIRMA)**



DEIN / analista  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Departamento de Inversiones
- División Presupuesto e Inversión Regional
- Departamento Jurídico

**6.4.7.- Formato de Cauciones de Fiel Cumplimiento (Garantías)**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**MEMO N°:****ANT:****MATERIA :** Remite para su custodia, certificado de fianza para garantizar el **Fiel Cumplimiento del Contrato**, del proyecto", Código BIP**SANTIAGO, DD-MM-AAAA****DE :**

JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

**A :**

JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar, de acuerdo a lo solicitado por la Municipalidad de XXXXXXXX, a través del Ord. señalado, remito para su control y custodia, **certificado de fianza para garantizar el fiel cumplimiento del contrato**, del proyecto "XXXXXXX", Código BIP XXXXX-0

Entidad	Número	Empresa	Monto \$	Fecha Vencimiento

Por último, agradeceré dar cumplimiento a lo dispuesto en Resolución Exenta N°1846 del 20-09-2022, punto 3 del procedimiento, en cuanto a validación y verificación de la autenticidad del documento derivado para su custodia.

Sin otro particular, se despide atentamente,

**\$(FIRMA)**

DEIN / analista

Distribución:

- División Administración y Finanzas
- Departamento de Inversiones
- División Presupuesto e Inversión Regional



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISICO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF\_09-2025

Fecha Autorización: 24/11/2025

### 7.- Resumen de Indicadores de Gestión

No Hay

### 8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta N°153 (30.01.2012)	Modificación	Todas
Res. Exenta N°2.247 (21.12.2012)	Modificación	Todas
Res. Exenta N°3.126 (29.12.2017)	Modificación	Todas
Res. Exenta N°1.163 (27.06.2025)	Modificación	Todas