

**APRUEBA PROTOCOLO PARA LA
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS - DIVISIÓN DE
INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 3963

SANTIAGO, 30-12-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024, que indica para el cargo de Gobernador Regional de las Región Metropolitana de Santiago; La Resolución Exenta N° 3.861 de fecha 22 diciembre de 2025 que designa orden de subrogancia en los cargos de Administración Regional; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del D.F.L. N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; el D.F.L. N°1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

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

2° Que, este protocolo permite establecer directrices que aseguren que las modificaciones de contrato gestionadas por la División de Infraestructura y Transportes se efectúen de manera ordenada, coordinada y conforme a la normativa vigente.

3° Que, el presente protocolo constituye una obligación para todas las unidades involucradas y será aplicable a los contratos asociados a iniciativas de inversión financiadas con cargo al subtítulo 31, en los que la División de Infraestructura y Transportes actúe como Unidad Técnica.

4° Que, los protocolos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan las actividades y establecen mecanismos de control.

5° Que, el alcance del presente protocolo comprende toda solicitud de modificación contractual que implique variaciones en los plazos, ajustes en el monto, ya sea incrementos o disminuciones, incorporación de elementos extraordinarios o

cualquier otra alteración que modifique las condiciones originalmente pactadas entre el Gobierno de Santiago y sus contratistas o consultores.

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

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE PROTOCOLO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS – DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES, en los términos referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

**PROTOCOLO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS.
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES****Objetivo**

El presente protocolo tiene por objeto establecer las directrices que aseguren que las modificaciones de contrato gestionadas por la División de Infraestructura y Transportes se efectúen de manera ordenada, coordinada y conforme a la normativa vigente, garantizando la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los mecanismos de contratación aplicables y la correcta ejecución de las iniciativas de inversión a su cargo.

Alcance

El presente protocolo constituye una obligación para todas las unidades involucradas y será aplicable a los contratos asociados a iniciativas de inversión financiadas con cargo al subtítulo 31, en los que la División de Infraestructura y Transportes actúe como Unidad Técnica.

Su alcance comprende toda solicitud de modificación contractual que implique variaciones en los plazos, ajustes en el monto, ya sea incrementos o disminuciones, incorporación de elementos extraordinarios o cualquier otra alteración que modifique las condiciones originalmente pactadas entre el Gobierno de Santiago y sus contratistas o consultores.

Procedimiento de Modificación de Contratos

Una modificación contractual corresponde a cualquier ajuste realizado a un contrato vigente entre el Gobierno de Santiago y sus contratistas o consultores. Estos pueden originarse por circunstancias no previstas, como errores u omisiones de diseño en la planimetría o especificaciones técnicas; por la necesidad de cumplir con exigencias normativas surgidas durante la ejecución, tales como la actualización de permisos o la aparición de hallazgos arqueológicos; así como por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, entendidas como hechos imprevisibles e inevitables.

El procedimiento para una modificación de contrato puede iniciarse por diversas vías, ya sea un Requerimiento de Información (RDI) que derive en modificación contractual, una carta de modificación de plazo presentado por el contratista, o mediante una propuesta de la Unidad Técnica responsable en representación de los intereses del Gobierno de Santiago.

Independiente de su origen, la Unidad Técnica será responsable de elaborar el informe técnico y/o presupuestario que fundamenta la propuesta de modificación de contrato. Este informe deberá ser remitido a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR), la que, a través del Departamento de Inversiones, y su Unidad de Soporte Técnico y Supervisión (USTS) evaluará su pertinencia técnica, pudiendo aprobar propuestas de modificación de contrato. En caso de existir observaciones o rechazos, la Unidad Técnica deberá gestionar la subsanación o el replanteamiento de la propuesta para su reingreso al flujo.

DIPIR, a través de su Departamento de Inversiones, y su Unidad de Soporte Técnico y Supervisión (USTS), también determinará si corresponde gestionar la reevaluación de la iniciativa. Esta reevaluación se tramitará ante MIDESOF, en el caso de iniciativas con Resultado de Análisis Técnico Económico con Recomendación Favorable (RATE RS), o ante la División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADER), a través de su Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones (DAEI), para iniciativas que cuenten con admisibilidad.

La reevaluación de una iniciativa es requerida cuando el presupuesto propuesto en la modificación de contrato supera los umbrales definidos en las instrucciones anuales de la Ley de Presupuestos vigente, o si la modificación de contrato implica cambios “significativos”, según los criterios establecidos en las Normas, Instrucciones y Procedimientos (NIP) para el Proceso de Inversión Pública. De todas formas, la coordinación de este proceso estará a cargo de DIPIR a través de su Departamento de Inversiones.

Una vez aprobada la reevaluación y la propuesta de modificación de contrato, la Unidad Técnica solicitará a DIPIR analizar la disponibilidad presupuestaria. Esta revisión será realizada por el Departamento de Presupuesto, el cual emitirá el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), indicando la existencia de recursos suficientes. En caso de requerirse recursos adicionales que sobrepasen lo originalmente aprobado por el Consejo Regional (CORE), se deberá gestionar la aprobación conforme a lo dispuesto en las glosas presupuestarias de la Ley de Presupuestos vigente.

Una vez recibido el acuerdo CORE y obtenido el CDP correspondiente, o tratándose de modificaciones de contrato referidas exclusivamente a modificación de plazo, la Unidad Técnica solicitará al contratista o consultor actualizar las cauciones conforme a los nuevos plazos y/o montos aprobados.

Una vez actualizadas, éstas serán ingresadas a Custodia, a la División de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Finanzas, según los procedimientos vigentes. Con las cauciones ya custodiadas, el expediente completo será remitido al Departamento Jurídico y Fiscalía (DEJUR) para gestionar la tramitación del contrato, el cual deberá ser suscrito por ambas partes. Tras su suscripción, se solicitará a DEJUR la emisión de la resolución correspondiente.

En el caso de iniciativas cuyo monto no excede las 1.000 UTM, el procedimiento de modificación contractual será tramitado por la División de Administración y Finanzas, conforme a la delegación de funciones establecida mediante el acto administrativo correspondiente.

Simultáneamente, una vez ingresadas las cauciones a custodia y solicitada la tramitación del contrato modificado, el ITO / Supervisor de Contrato gestiona la devolución de las garantías anteriores ante la DAF.

Definición de Cargos Responsables

1. Elaboración y Visación de la Propuesta (DIT)

- a) Inspector Técnico de Obra (ITO) / Supervisor de Contrato recibe el requerimiento de modificación de contrato (proveniente del GS, RDI o carta del contratista) y elabora la propuesta, asegurando la consistencia técnica, administrativa y presupuestaria del expediente.
- b) ITO / Supervisor del Contrato revisa y evalúa el Análisis de Precios Unitarios (APU) presentado por el contratista para partidas extraordinarias sin precios unitarios, dejando la constancia detallada de su revisión técnica en el informe que respalda la propuesta de modificación contractual.
- c) ITO / Supervisor del Contrato elabora el memo de propuesta de modificación de contrato y su respectivo expediente adjunto. Este memo se dirige a la Jefatura de DIPIR (para modificaciones técnicas y/o presupuestarias).
- d) Tratándose de extensiones de plazo sin otras implicancias técnicas o presupuestarias, el proceso de Gestión de Cauciones descrito en el Punto 5 debe ejecutarse con anterioridad al envío de la solicitud de modificación de contrato. Una vez tramitado, el ITO / Supervisor de Contrato elabora memo solicitando la modificación de contrato a la Jefatura DEJUR con copia a Analista del Departamento de Inversiones.
- e) Encargado/a de Unidad y Jefatura Departamento de Proyectos / Ejecución visan vía SGD el memo elaborado por ITO / Supervisor de Contrato, validando el contenido técnico y administrativo antes de la firma de Jefatura DIT.
- f) Jefatura DIT recibe y valida el expediente con todas las visaciones internas requeridas. Si la modificación es solo de plazo, firma y remite vía SGD el memo a la Jefatura DEJUR con copia al Analista Departamento de Inversiones.
- g) Jefatura DIT recibe y valida el expediente con todas las visaciones internas requeridas. Si la modificación tiene implicancias técnicas y/o presupuestarias, firma y remite vía SGD el memo a la Jefatura DIPIR para su evaluación y análisis.

2. Evaluación, Subsanación y Determinación (DIPIR/DIT)

- a) Jefatura DIPIR recibe el memo con la propuesta de modificación contractual enviado por la DIT y lo deriva a la Jefatura del Departamento de Inversiones para iniciar el proceso de análisis y toma de decisión.
- b) Analista Departamento de Inversiones recibe el memo con la solicitud de modificación de contrato de la Jefatura, analiza su pertinencia y deriva la documentación a la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión (USTS) para que esta realice el análisis técnico detallado de la propuesta.
- c) USTS realiza el análisis de pertinencia técnica de la solicitud de modificación, generando un informe de respaldo con determinación de aprobación, rechazo, observación o la necesidad de una reevaluación de la iniciativa.
- d) Si la solicitud es observada, el analista USTS responsable informará por correo electrónico al ITO / Supervisor de Contrato con copia a Analista Departamento de Inversiones, con el fin de generar la subsanación de los antecedentes.
- e) ITO / Supervisor de Contrato recibe las observaciones por correo electrónico, subsana los antecedentes y reenvía por el mismo medio el expediente corregido a la USTS, con copia al Analista del Departamento de Inversiones.
- f) Analista Departamento de Inversiones, en los casos donde la USTS determina que se requiere la reevaluación, elabora el oficio/memo correspondiente y coordina la tramitación ante MIDESOF (para iniciativas con Resultado de Análisis Técnico Económico con Recomendación Favorable – RATE RS) o ante la División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADER) (para iniciativas que cuenten con admisibilidad).
- g) Jefatura Departamento de Inversiones visa el oficio/memo de solicitud de reevaluación,

respaldando la determinación de la USTS, antes de su remisión por la Jefatura DIPIR.

- h) Jefatura DIPIR firma y remite el oficio/memo con la solicitud de reevaluación a MIDESOF/DIPLADER, según corresponda.
- i) Analista Departamento de Inversiones, en los casos donde la USTS determina aprobación o rechazo, elabora el memo de respuesta dirigido de la Jefatura DIPIR a la Jefatura DIT, adjuntando los antecedentes de respaldo.
- j) Jefatura Departamento de Inversiones visa el memo de respuesta de aprobación o rechazo que ha sido elaborado por el Analista, respaldando la determinación de la USTS, antes de su remisión por la Jefatura DIPIR.
- k) Jefatura DIPIR firma y remite el memo con la respuesta final de aprobación o rechazo a la Jefatura DIT.
- l) Jefatura DIT recibe a través de SGD el memo con el pronunciamiento de DIPIR y deriva al equipo:
 - En caso de APROBACIÓN: Jefatura de Departamento y Encargado/a de Unidad toman conocimiento y derivan al ITO / Supervisor de Contrato, quien procede con las gestiones del Punto 4 (Aprobación y Gestión Presupuestaria).
 - En caso de RECHAZO: Jefatura de Departamento y Encargado/a de Unidad derivan al ITO / Supervisor de Contrato quien evalúa las causas de rechazo y genera el replanteamiento de la propuesta. El memo con el nuevo expediente debe ser visado por el Encargado/a de Unidad y la Jefatura de Departamento, para que finalmente la Jefatura DIT firme y efectúe el nuevo ingreso al flujo de tramitación.

3. Gestión de Reevaluación (DIPIR/DIPLADER/MIDESOF)

- a) Jefatura DIPIR firma y envía oficio a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF) solicitando la reevaluación de la iniciativa.
- b) Jefatura DIPIR firma y envía memo a la Jefatura DIPLADER solicitando la reevaluación para iniciativas que cuentan con admisibilidad.
- c) Jefatura DIPLADER recibe el memo de solicitud y lo tramita internamente: lo remite a la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones (DAEI), y ésta a la Encargado/a de la Unidad de Evaluación de Inversiones, quien finalmente lo deriva al Analista de la Unidad de Evaluación de Inversiones para análisis.
- d) Analista Unidad de Evaluación de Inversiones realiza el análisis técnico y/o económico para otorgar la admisibilidad. De ser necesario, remite observaciones vía correo electrónico al ITO / Supervisor de Contrato
- e) ITO / Supervisor de Contrato revisa las observaciones recibidas y remite los antecedentes faltantes vía correo electrónico al Analista de la Unidad de Evaluación de Inversiones. Este proceso se mantendrá de forma iterativa hasta la subsanación total de los requerimientos.
- f) Analista Unidad de Evaluación de Inversiones, una vez subsanadas las observaciones, elabora el informe de admisibilidad de la reevaluación. Luego, elabora el memo de la Jefatura DIPLADER a la Jefatura DIPIR (con copia a ITO / Supervisor de Contrato), adjuntando el informe, el cual debe ser visado por la Jefatura del DAEI.
- g) Jefatura DIPLADER firma el memo que remite el informe de admisibilidad a la Jefatura DIPIR.
- h) Jefatura DIPIR recibe el oficio/memo con la respuesta formal de las reevaluaciones (MIDESOF o DIPLADER) y lo deriva al Departamento de Inversiones para la posterior gestión presupuestaria.

4. Aprobación y Gestión Presupuestaria (DIT/DIPIR/Gobernador/CORE)

- a) ITO / Supervisor de Contrato, una vez que la propuesta de modificación ha sido aprobada (o recibida la admisibilidad/resolución favorable de reevaluación), elabora el memo

solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Este memo es visado vía SGD por el Encargado/a de Unidad y la Jefatura del Departamento de Ejecución / Proyectos. Finalmente, la Jefatura DIT firma y remite el memo a la Jefatura DIPIR.

- b) Jefatura DIPIR recibe el memo y lo deriva a la Jefatura del Departamento de Inversiones, quien remite al Analista del Departamento de Inversiones.
- c) Analista Departamento de Inversiones recibe el memo de solicitud de la DIT. En respuesta, elabora memo dirigido de la Jefatura del Departamento de Inversiones a la Jefatura del Departamento de Presupuesto, solicitando el CDP necesario para financiar el aumento de presupuesto.
- d) Jefatura Departamento de Presupuesto recibe la solicitud de CDP, revisa la factibilidad presupuestaria y elabora la documentación para gestionar el aumento de presupuesto ante el Consejo Regional cuando los recursos adicionales sobrepasen lo originalmente aprobado por el CORE.
- e) Jefatura Departamento de Presupuesto, una vez que el aumento de presupuesto es aprobado por el CORE, elabora la resolución afecta para la firma del Gobernador, para toma de conocimiento ante la DIPRES y toma de razón ante la Contraloría General de la República, del aumento del presupuesto del proyecto.
- f) Jefatura Departamento de Presupuesto remite la resolución afecta tomada de razón ante a la Contraloría a la Jefatura del Departamento de Inversiones.
- g) Jefatura Departamento de Inversiones recibe la resolución afecta tomada de razón y CDP y lo deriva al Analista Departamento de Inversiones para la elaboración del memo de respuesta.
- h) Analista Departamento de Inversiones elabora memo dirigido de la Jefatura DIPIR a la Jefatura DIT, remitiendo el CDP de la aprobación del aumento de presupuesto, con lo cual la Unidad Técnica puede iniciar la modificación contractual. Este memo debe ser visado por la Jefatura del Departamento de Inversiones.
- i) Jefatura DIPIR firma y remite el memo final a la Jefatura DIT.

5. Gestión de Cauciones (DIT/DAF)

- a) ITO / Supervisor de Contrato, recibe el CDP y elabora el oficio dirigido al contratista o consultor solicitando el reemplazo y/o complementación de las cauciones correspondientes.
- b) Encargado/a de Unidad y Jefatura Departamento de Proyectos / Ejecución visan el oficio elaborado por el ITO / Supervisor de Contrato. La Jefatura División DIT firma y remite al contratista o consultor.
- c) ITO / Supervisor del Contrato recibe del proveedor las cauciones actualizadas. Elabora memo dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF) para la gestión de su custodia (vía SGD si es digital o minuta SGD si es física) con copia al Analista Departamento de Inversiones.
- d) ITO / Supervisor de Contrato elabora memo a la Jefatura DAF solicitando la devolución de la caución anterior que está siendo reemplazada con copia al Analista Departamento de Inversiones.
- e) Encargado/a de Unidad y Jefatura Departamento de Proyectos / Ejecución visan vía SGD el memo de devolución. La Jefatura División DIT firma y remite vía SGD el memo a la Jefatura DAF para custodia de la nueva caución.

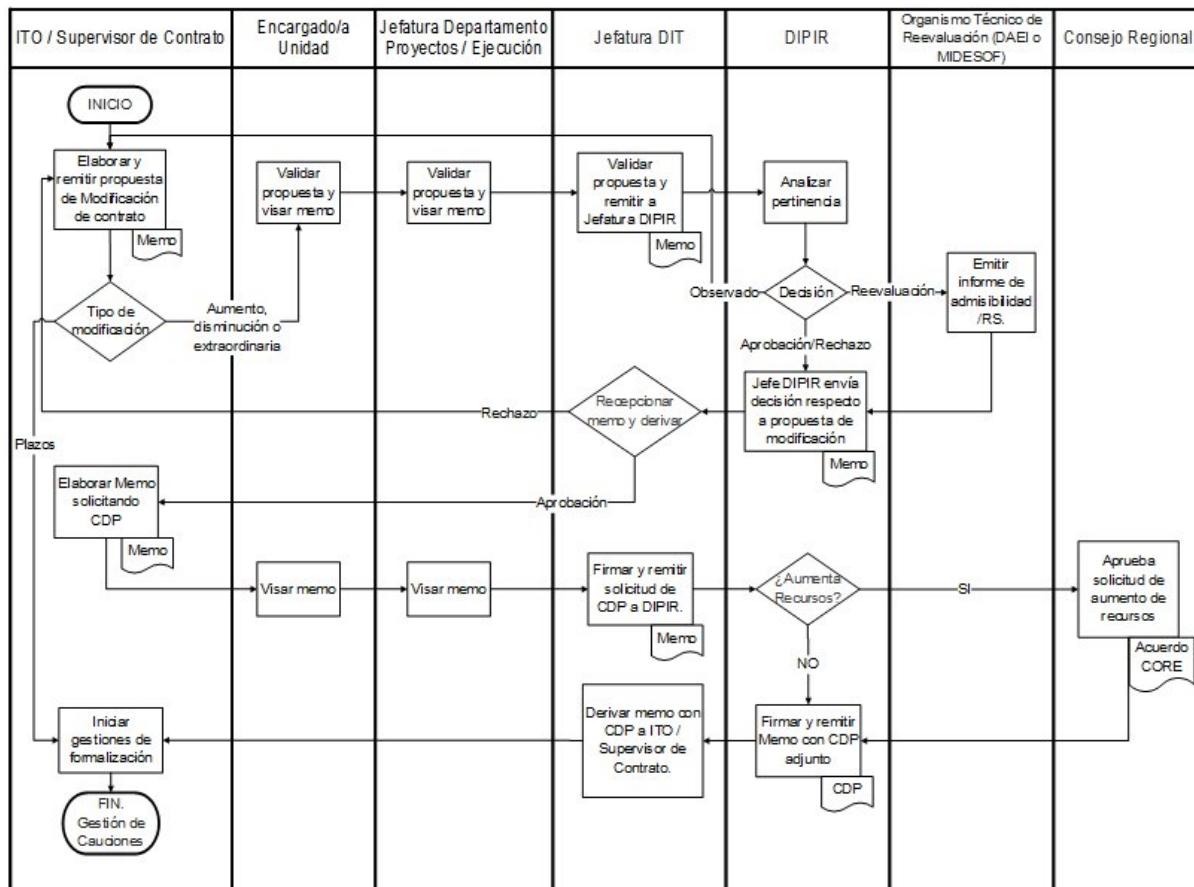
6. Tramitación Contrato y Resolución (DIT/DEJUR/DAF)

- a) ITO / Supervisor del Contrato elabora memo en SGD solicitando la tramitación legal de la modificación del contrato adjuntando la nueva caución, con copia al Analista Departamento de Inversiones, dirigido a:
 - Jefatura DAF para la elaboración de la modificación por parte de Abogado/a DAF (si la contratación es menor a 1.000 UTM) para su firma.

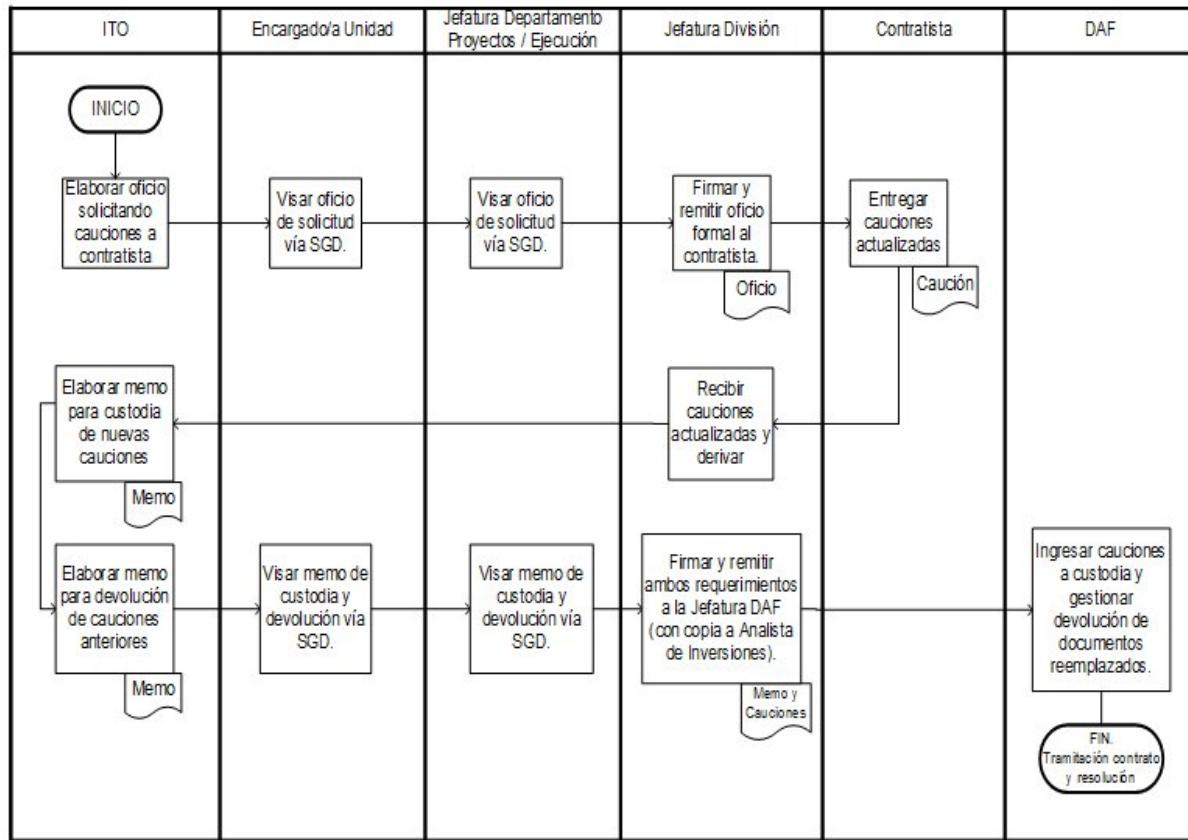
- Jefatura DEJUR (si la contratación es mayor a 1.000 UTM) para firma del Gobernador.
- b) Encargado/a de Unidad y Jefatura Departamento de Proyectos / Ejecución visan vía SGD el memo elaborado por el ITO / Supervisor de Contrato para la tramitación de la modificación del contrato.
- c) Jefatura DIT firma y remite vía SGD el memo a la Jefatura DEJUR o DAF (según el umbral de las 1.000 UTM) solicitando la tramitación del nuevo contrato.
- d) Jefatura DEJUR o Jefatura DAF recibe el memo a través de SGD, valida los antecedentes y lo deriva al Abogado/a encargado de la emisión del contrato.
- e) Abogado/a encargado (DEJUR/DAF) elabora el contrato modificado y lo remite al ITO / Supervisor de Contrato.
- f) ITO / Supervisor de Contrato recibe el contrato, coordina y gestiona la obtención de visaciones de jefaturas y la firma por parte del representante legal de la empresa contratista (firma física o electrónica avanzada). Una vez suscrito el documento, el ITO lo devuelve a la unidad de origen (DEJUR o DAF) para la firma de la autoridad regional o Jefatura DAF, según quien corresponda.
- g) Una vez firmado el contrato, corresponde por parte de abogado de DEJUR o DAF (según corresponda el monto) la emisión de la resolución que aprueba la modificación contractual, dirigido a:
 - Jefatura DAF (si la contratación es menor a 1.000 UTM) para su firma.
 - Jefatura DEJUR (si la contratación es mayor a 1.000 UTM) para firma del Administrador.
- h) ITO / Supervisor de Contrato comunica formalmente al contratista la aprobación y formalización de la modificación de contrato, y supervisa su ejecución en terreno.

Flujogramas del Procedimiento de Modificación de Contratos

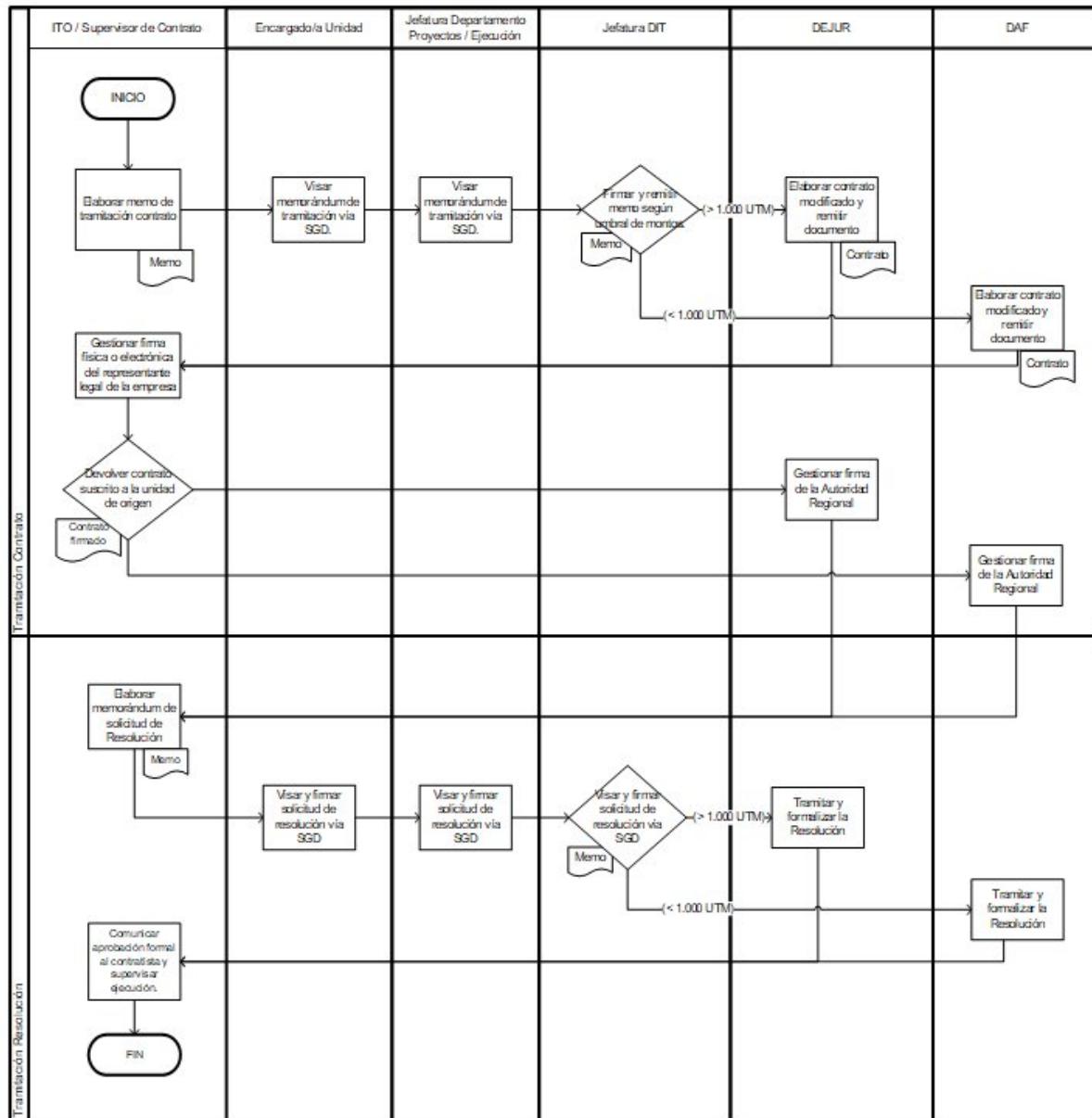
1. Elaboración, visación, evaluación, subsanación, reevaluación, aprobación y gestión presupuestaria (puntos 1, 2, 3 y 4)



2. Gestión de Cauciones (punto 5)



3. Tramitación Contrato y Resolución (punto 6)



Referencias

- Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL 1 – DFL 1-19.175 – Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional.
- Resolución Exenta N°594 del 31-03-2025, que Aprueba Manual de Inspección Técnica de Obras (ITO), para la ejecución por parte de este Gobierno Regional de iniciativas con cargo al Subtítulo 31, en los términos que indica.
- Resolución Exenta N°1723 del 16-09-2025, que Aprueba Procedimiento Interno para Requerimientos de Información (RDI) a cargo de la División de Infraestructura y Transportes.
- Normas, Instrucciones y Procedimientos (NIP) para el Proceso de Inversión Pública – Sistema Nacional de Inversiones. Ministerio de Hacienda – Ministerio de Desarrollo Social y Familia (2025).
- Resolución Exenta N°126 del 20-01-2023 que Aprueba Instructivo de Recepción, Seguimiento y Control de Garantías de la División de Infraestructura y Transportes.
- Resolución Exenta N°1163 del 27-06-2025 que Aprueba Manual de Procedimiento Administrativo, Financiero y Físico de las Iniciativas de Inversión Subt. 22, 29 y 31.
- Resolución Exenta N°3561 del 02-12-2025 Aprueba Manual de Procedimiento Administrativo, Financiero y Físico de las Iniciativas de Inversión Subtítulos 22, 29 y 31.
- Resolución Exenta N°1544 del 22-08-2025 que aprueba Nueva Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

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

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese**FIRMADO****CLAUDIO ORREGO LARRAÍN****CARGO : GOBERNADOR REGIONAL****SERIE : 434252947977786441****NSP/NVA/MSZ/CHM/JCO**Distribución:

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

ID DOC 260822