

**APRUEBA PROTOCOLO DE GESTIÓN DE
MULTAS DIT****RESOLUCIÓN EXENTA N°: 439****SANTIAGO, 26-03-2026****VISTOS:**

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre 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; 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, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; lo señalado en la Ley N° 21.131 de 2019, sobre el pago oportuno a proveedores; la Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

1. Que, los procedimientos establecen las actividades que forman parte de un proceso, proporcionando instrucciones detalladas para cada etapa de gestión y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones que explican el desarrollo de las acciones y permiten contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

2. Que, es necesario establecer instrucciones para regular y estandarizar trámites y actos que permitan a la administración establecer el procedimiento formal para la tramitación de multas a proveedores por incumplimientos detectados a sus obligaciones contractuales.

3. Que, los procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas y el desempeño de las funciones de cada área que interviene en el proceso formal para la tramitación de multas a proveedores por incumplimientos detectados a sus obligaciones contractuales.

4. Que, los procedimientos facilitan y aportan en las labores de control, de evaluación y de mejora continua de los procesos.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE PROTOCOLO DE GESTION DE MULTAS, que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigor a partir de la fecha de su total tramitación.

1. Objetivo

El presente protocolo tiene por objetivo homologar y normar el proceso para la tramitación de multas por incumplimientos a obligaciones contractuales. Esto aplica en el marco de contratos de iniciativas de inversión de obras civiles donde la Unidad Técnica sea la División de Infraestructura y Transportes (DIT).

2. Alcance

El protocolo descrito será de cumplimiento obligatorio durante todas las etapas del ciclo contractual.

Se subraya que la eficacia de este protocolo depende de una correcta tipificación de las multas en las Bases de cada proyecto. Contar con faltas claramente descritas y sanciones proporcionales, constituye una herramienta esencial para que la Inspección Técnica de Obra / Supervisión de Contrato cuente con mecanismos vinculantes y los requisitos que permitan un adecuado control del desarrollo de las iniciativas de inversión y su cumplimiento contractual.

Este protocolo rige únicamente al personal que aplica las multas, y en ningún caso, puede alterar el procedimiento de aplicación de multas que establecen las bases de licitación, las que siempre primaran por sobre el presente Protocolo.

3. Desarrollo Procedimiento de Multas

Tras identificar un incumplimiento, el Inspector Técnico de Obra (ITO) / Supervisor de Contrato solicitará su solución al proveedor en un plazo de cinco días hábiles¹. La solicitud se formalizará vía correo electrónico para estudios y consultorías, y mediante Libro de Obras² y correo electrónico para obras civiles. El cumplimiento satisfactorio en plazo cerrará el proceso, de lo contrario, ante una respuesta insuficiente o fuera de plazo, se notificarán los cargos para la aplicación de multa, detallando la fecha de inicio del incumplimiento, los hechos, la cláusula vulnerada y la cuantificación de la multa.

Ante incumplimientos tipificados en bases, que revistan carácter de flagrante, reiterado, consumado o irreversible, como vencimiento de plazos e hitos críticos, faltas graves a la seguridad, ausencia de profesionales permanentes o reiteración de incumplimientos, se omitirá el plazo anterior, procediendo directamente a la notificación de cargos para la aplicación de multa. Sin perjuicio de la multa, el proveedor mantendrá la obligación de solucionar el incumplimiento que motivó la multa. Para casos donde la multa se tipifique según días de incumplimiento, se calculará el monto hasta el día de subsanación efectiva.

Tras la notificación, el proveedor dispondrá de cinco días hábiles para presentar sus

¹ Siempre primarán los plazos establecidos en las Bases. En caso de no indicarse, regirán los plazos definidos en el presente protocolo.

² Toda comunicación dirigida al proveedor en el marco de este protocolo se realizará vía correo electrónico. En el caso de Obras Civiles, se deberá dejar registro obligatorio en el Libro de Obras, siendo el correo electrónico un respaldo complementario de dicha comunicación.

descargos mediante correo electrónico. El ITO / Supervisor de Contrato evaluará los antecedentes para acogerlos y cerrar el proceso, o bien, ante una acogida parcial o rechazo, dar curso al procedimiento de multa, elaborando informe que justifique su decisión, el cual será remitido por intermedio de memorándum firmado por la Jefatura de División e Infraestructura y Transportes (DIT), a la Jefatura del Departamento Jurídico y Fiscalía (DEJUR), dentro del plazo de quince días hábiles, donde se revisará la legalidad del procedimiento y, de validarlo, tramitar la respectiva resolución que sustente la decisión del Jefe de Servicio.

El acto administrativo que sanciona la multa será notificado formalmente conforme a lo que indique las Bases. Una vez notificado, el proveedor podrá interponer un recurso de reposición en el plazo de cinco días hábiles. El recurso deberá ingresar por Oficina de Partes dirigido al Jefe de Servicio, quien lo remitirá a la jefatura DIT para su derivación, a través de la Jefatura de Departamento y el Encargado/a de Unidad, hacia el ITO / Supervisor de Contrato. Este elaborará un informe de respuesta, el cual será remitido mediante memorándum firmado por la Jefatura DIT a la Jefatura DEJUR para su revisión.

Una vez resuelto el recurso de reposición, DEJUR emitirá el acto administrativo donde el Jefe de Servicio plasme su decisión fundada.

No se podrán paralizar o retener pagos de facturas de multas que no esten ejecutorias.

De no estar definido en las bases, se aplicará el siguiente orden de prelación para ejecutar el cobro de la multa: pago directo al Gobierno de Santiago en un plazo de diez días hábiles; descuento en el estado de pago más próximo; aplicación sobre retenciones para el caso de obras civiles; o ejecución de las cauciones vigentes por lo menos 48 horas antes de su vencimiento, mediante acto administrativo que lo ordene. Finalmente, de persistir saldos insolutos, estos se perseguirán por vía judicial, demandando la respectiva indemnización por daños y perjuicios, con el fin de asegurar la total satisfacción de los intereses y el patrimonio del Gobierno de Santiago, decisión que se tomará prudencialmente, conforme al monto que se pretenda cobrar y el costo del juicio.

4. Definición de Responsables y Tareas

A. Identificación del Incumplimiento y Notificación

- a) ITO / Supervisor de Contrato detecta un incumplimiento, lo registra y solicita su solución al proveedor mediante Libro de Obras y correo electrónico en un plazo de cinco días hábiles.
- b) ITO / Supervisor de Contrato registra y notifica el cierre del proceso mediante el mismo canal de comunicación inicial si el incumplimiento se soluciona en plazo de manera satisfactoria.
- c) ITO / Supervisor de Contrato, ante la falta de solución, o en caso de ameritarlo de manera directa según criterio técnico, notifica los cargos para la aplicación de multa vía Libro de Obras y correo electrónico (con copia a Encargado/a de Unidad y Jefatura de Departamento). La notificación detalla el hecho, la causal vulnerada y el monto correspondiente, otorgando 5 días hábiles para la recepción de descargos por parte del proveedor.

B. Recepción de Descargos

- a) Proveedor presenta descargos mediante informe enviado por correo electrónico dentro

de los cinco días hábiles otorgados, complementando con nota en Libro de Obra. La ausencia de respuesta en dicho plazo habilitará la ratificación de la multa.

- b) ITO / Supervisor de Contrato evalúa los antecedentes. Si los descargos justifican el incumplimiento, notifica el cierre del proceso por correo electrónico y Libro de Obras.
- c) ITO / Supervisor de Contrato, en caso de rechazo total o parcial de los descargos, elabora informe fundado que ratifica o recalcula la multa. El plazo para remitir este informe será de quince días hábiles desde la recepción formal de descargos.
- d) ITO / Supervisor de Contrato elabora el memorándum conductor, adjunta el informe de multa y el expediente completo (incluyendo los descargos, si existiesen), dirigido a la Jefatura DEJUR.
- e) Encargado/a de Unidad y Jefatura de Departamento Proyectos / Ejecución visan el memorándum vía Sistema de Gestión Documental (SGD); la Jefatura DIT firma y remite el documento a Jefatura DEJUR para la evaluación de legalidad y tramitación del acto administrativo.

C. Validación y Notificación

- a) Jefatura DEJUR recibe memorándum con informe de multa y deriva a abogado.
- b) Abogado DEJUR recibe y analiza informe de ITO / Supervisor de Contrato y descargos de proveedor.
- c) Abogado DEJUR redacta y tramita el acto administrativo que aplica la multa o la desestima, poniendo en copia a ITO / Supervisor de Contrato para conocimiento.
- d) Se procede a la notificación de la multa conforme a las bases de licitación.

D. Interposición Recursos

- a) El proveedor podrá interponer el recurso de reposición conforme a la normativa vigente, ingresándolo a través de la Oficina de Partes del Gobierno de Santiago y dirigido al Jefe de Servicio, quien remite el recurso a la Jefatura DIT.
- b) Jefatura DIT deriva el recurso de reposición, a través de la Jefatura de Departamento y el Encargado/a de Unidad, hacia el ITO / Supervisor de Contrato para su análisis técnico y elaboración del informe de respuesta.
- c) ITO / Supervisor de Contrato analiza los nuevos antecedentes presentados y elabora un informe de respuesta al recurso. Este informe es visado por el Encargado/a de Unidad y Jefatura de Departamento, y remitido mediante memorándum por la Jefatura DIT a la Jefatura de DEJUR, quien deriva al abogado correspondiente.
- d) Abogado DEJUR evalúa el informe del ITO y el Recurso presentado por proveedor.
- e) Abogado DEJUR redacta y tramita el acto administrativo que resuelve el recurso.

E. Orden de Prelación para el Cobro

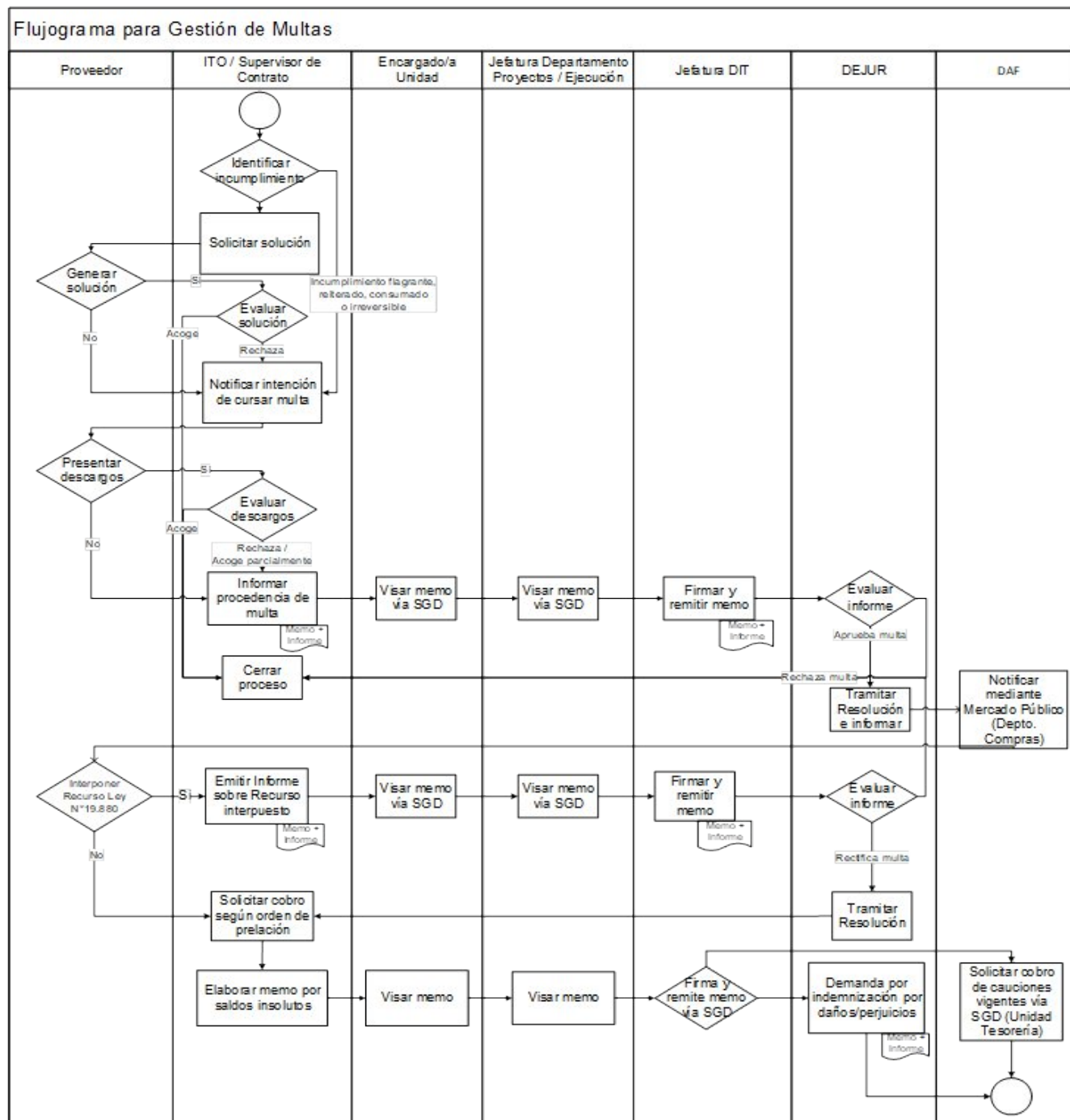
- a) ITO / Supervisor de Contrato tramita el cobro conforme el orden de prelación establecido en Bases. En caso de no estar definido, aplicará el siguiente orden jerárquico:
 - Proveedor realiza el pago directo al Gobierno de Santiago en un plazo máximo de diez días hábiles desde la notificación, remitiendo el comprobante al ITO / Supervisor de Contrato.
 - ITO / Supervisor de Contrato genera el descuento de la multa en el Estado de Pago más próximo, registrando monto y resolución en Formato de Resumen Administrativo.
 - ITO / Supervisor de Contrato aplica descuento sobre las retenciones acumuladas del contrato, para el caso de obras civiles, restándolo del saldo total a devolver, consignando los antecedentes en el Formato de Resumen Administrativo.
- b) ITO / Supervisor de Contrato, ante incumplimiento de los puntos anteriores o saldos



insolutos, elabora memorándum dirigido a Jefatura DAF solicitando el cobro de las cauciones vigentes.

- c) Encargado/a Unidad y Jefatura Departamento visan memorándum, y Jefatura DIT firma y remite a Jefatura DAF vía SGD.
- d) ITO / Supervisor de Contrato elabora memorándum e informe técnico adjunto dirigido a Jefatura DEJUR, solicitando hacer efectiva la facultad de demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios cuando persistan saldos insolutos o las medidas aplicadas no cubran los daños y perjuicios sufridos por parte del Gobierno de Santiago.
- e) Encargado/a de Unidad y Jefatura de Departamento visan memorándum e informe, y Jefatura DIT firma y remite a Jefatura DEJUR vía SGD, quien determinará las acciones a seguir.

5. Flujograma para la Gestión de Multas





6. Referencias

Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principio de Economía Circular en las Compras del Estado.

Resolución N°1724-2025 que Actualiza Protocolo Interno Respecto a la Gestión, Elaboración y Envío de Estados de Pago Subtítulo 31 a cargo de la División de Infraestructura y Transportes.

Resolución N°594-2026 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.

**7. Anexos****INFORME DE MULTA****I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

PROYECTO	
CÓDIGO BIP	
ID LICITACIÓN	
UNIDAD TÉCNICA	
ESTADO	
PROVEEDOR	
MONTO DE CONTRATO	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

II.- CAUSAL DE MULTA

--

III.- MULTA ASOCIADA Y APLICACIÓN

--

IV.- CÁLCULO DE MULTA

--

V.- REVISIÓN DESCARGOS PROVEEDOR

--

V.- CONCLUSIÓN

--

NOMBRE Y FIRMA ITO / SUPERVISOR CONTRATO



FORMATO MEMO

MEMO N°:

ANT.

:

MAT.

:

SANTIAGO, DD-MM-AAAA

DE: JEFE DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

A: JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

FORMATO MEMO

Junto con saludar, y en el marco del contrato “_____”, código BIP _____, solicito a usted la elaboración del acto administrativo para hacer efectiva la aplicación de la multa, conforme a los antecedentes que se acompañan.

La presente solicitud se fundamenta en lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales (BAG) del contrato, específicamente en el ítem N° “Sanciones y Multas” y numeral AGREGAR “Procedimiento para la Aplicación de Multas”, donde se establece _____ que “_____”.

De acuerdo con lo señalado en el Informe de Multa N°, _____. En consecuencia, se configura el incumplimiento tipificado en el numeral AGREGAR de las BAG, motivo por el cual corresponde la aplicación de la sanción respectiva.

El monto de la multa asciende a _____ U.F., equivalente a \$_____, considerando el valor de la Unidad de Fomento vigente al DD MM AAAA, esto es \$_____, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas Generales.

Sin otro particular, saluda atentamente,

NOMBRE
FIRMA

**FORMATO RESPUESTA REPOSICIÓN****I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

PROYECTO	
CÓDIGO BIP	
ID LICITACIÓN	
UNIDAD TÉCNICA	
ESTADO	
PROVEEDOR	
MONTO DE CONTRATO	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

II.- CAUSAL DE MULTA

--

III.- MULTA ASOCIADA Y APLICACIÓN

--

IV.- CÁLCULO DE MULTA

--

V.- APELACIÓN

--

VI.- CONCLUSIÓN

--

NOMBRE Y FIRMA ITO / SUPERVISOR CONTRATO



GOBIERNO DE SANTIAGO

**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Y CONTROL DE GESTIÓN**

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 : 3699321985172542760



MGS/ICHJ/MSZ/FMH/MEC/CHM/VGT

Distribución :

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Departamento de Ejecución
- Departamento de Proyectos
- Jefatura y analistas Departamento Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 272481