Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DE INICIATIVAS DE INVERSION DEL SUBTÍTULO 31 DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N°1896

VALDIVIA, 29 de diciembre de 2023.

VISTOS: Lo dispuesto en Ley Nº19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley de Presupuestos N°21.516 para el año 2023, publicada en el Diario Oficial el 20/12/2022, la Resolución Exenta N°1231 de 2023, de este Gobierno Regional, que indica los actos administrativos que deben pasar a control preventivo de legalidad por la Unidad de Control y Auditoría Interna; que el procedimiento fue presentado a la sesión extraordinaria N°9 de la Comisión de Procedimientos con fecha 28 de diciembre de 2023; la Resolución N°7, año 2019, de la Contraloría General de la República; la Sentencia de 9 de julio de 2021, ROL N°1148-2021, que proclama a don Luis Cuvertino Gómez como Gobernador Regional de la Región de Los Ríos.

CONSIDERANDO:

1. Que por Resolución Exenta N°1.449 del 14 de septiembre de 2022, del Gobierno Regional de Los Ríos, se definió los equipos de trabajo del Convenio de Desempeño Colectivo año 2023, designando como Equipo 5 "Presupuesto e Inversión Regional", a cargo del Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional.
2. La Resolución Exenta N°2.405 del 30 de diciembre de 2022 que redefine equipos de trabajo del Convenio de Desempeño Colectivo año 2023, correspondiendo al equipo al número 5 Presupuesto e Inversión Regional.
3. La Resolución Exenta N°2.404 de 30 de diciembre de 2022, que aprobó Convenio de Desempeño Colectivo del Gobierno Regional de Los Ríos para su ejecución el año 2023, que para el Equipo de Trabajo N°5 "Presupuesto e Inversión Regional" compromete, entre otras, la Meta N°2, cuyo objetivo de gestión es la "**Actualización de Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Inversión del Subtitulo 31 del Programa de Inversión del Gobierno Regional De Los Ríos**".
4. Que, por lo indicado en los Considerandos precedentes, la División de Presupuesto e Inversión Regional elaboró la Actualización de Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Inversión del Subtitulo 31 del Programa de Inversión del Gobierno Regional De Los Ríos.
5. Que, el mencionado procedimiento fue desarrollado utilizando como documento guía el denominado "Procedimiento para la formulación y construcción de manuales, procedimientos, instructivos y registros internos del Gobierno Regional de Los Ríos", aprobado mediante Resolución Exenta N°228, de 24 de mayo de 2021, motivo por el que la División de Presupuesto e Inversión Regional trabajó en coordinación con la Unidad de Gestión Estratégica Institucional, Unidad de Control y Auditoría Interna, Departamento Jurídico, División de Fomento e Industria, División de Infraestructura y Transporte, División de Planificación, División de Desarrollo Social y Humano y División de Administración y Finanzas.
6. Que el procedimiento fue expuesto el 28 de diciembre del 2023, en la "Comisión de Trabajo para la actualización y revisión de procedimientos e instrucciones administrativas del Gobierno Regional de Los Ríos", cuya estructura orgánica y funcionamiento fue aprobada mediante Resolución Exenta N°446 de fecha 29 de junio de 2021.

RESUELVO:

1° **APRUÉBASE LA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DE INICIATIVAS DE INVERSION DEL SUBTITULO 31 DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**, cuyo tenor es el siguiente:

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN

SUBTÍTULO 31

Contenido

1. INTRODUCCIÓN

La División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR), es la encargada de administrar y ejecutar el Presupuesto de Inversión Regional de este Gobierno Regional, de acuerdo a las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año. Contempla los recursos para **Bienes y Servicios de Consumo (Subt.22)**, la ejecución de **Transferencias Corrientes (Subt.24)**, **Transferencias de Capital (Subt.33)**, la **Adquisiciones de Activos No Financieros (Subt.29)** y las **Iniciativas de Inversión (Subt.31)**, siendo este último el interés de este documento.

Las Iniciativas de Inversión (IDI), gestionadas a través del Subt.31 corresponden a **estudios básicos, proyectos o programas** que requieren, necesariamente y en forma previa, contar con la evaluación e informe favorable del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF), de acuerdo a las "Normas, Instrucciones y Procedimientos para el Proceso de Inversión Pública (NIP)" vigentes, con las excepciones que se contemplen para la ejecución presupuestaria de cada año. Cabe señalar que, por ejemplo, las iniciativas catalogadas como "Conservaciones" son una de aquellas excepciones, ya que el informe favorable es emitido por el propio Gobierno Regional de acuerdo con el Oficio Circular N°33 del 2009, del Ministerio de Hacienda, referido a la asignación de recursos en emergencia, activos no financieros, estudios propios del giro institucional y conservación de infraestructura.

Por otra parte, para que la DPIR inicie las gestiones de financiamiento y ejecución de una IDI, ésta debe estar previamente aprobada por el Consejo Regional, entendiéndose incorporada en el Presupuesto de Inversión Regional, ya sea a través del proceso de Elaboración de Anteproyecto Regional de Inversión (ARI), durante el proceso de Elaboración de Presupuesto de Inversión Regional y/o por incorporación especial durante el transcurso del año presupuestario.

Además de los requisitos previos antes señalados, internamente la IDI debe contar con informe favorable o visación técnica y con disponibilidad financiera.

Señalar que durante el año 2023 se estimó necesario la actualización del procedimiento existente considerando que se ha modificado la distribución orgánica del Gobierno Regional, con nuevas facultades y funciones, Divisiones y normativas que era relevante incorporar. Por consiguiente, se estableció esta Meta CDC llamada "Actualización de Procedimiento de Gestión de iniciativas de Inversión del Subtítulo 31" que moderniza el Procedimiento existente.

El presente documento describe el conjunto de procedimientos que se requieren para la gestión financiera de las Iniciativas del Inversión del Subtítulo 31, radicada en Departamento de Inversiones de la DPIR, pero con intervención de otras Divisiones, desde su inicio hasta su total concreción.

2. OBJETIVOS

La elaboración y actualización de este Manual tiene como **objetivo general** contar con una herramienta que defina y oriente los procesos de la gestión financiera de las Iniciativas de Inversión financiadas a través del subtitulo 31, en el marco de las actividades y funciones que desarrolla la DPIR, las que se han ido consolidando en el tiempo desde su creación, basadas en la normativa vigente, en la incorporación de otros actores y procedimientos, así como en buenas prácticas sistematizadas, que han permitido aprender de la experiencia. De esta manera, se busca contar con una guía clara y precisa, respondiendo a la necesidad de lograr una uniformidad en los procedimientos a realizar.

Con la existencia de un Manual actualizado, también es posible lograr **objetivos específicos**, tales como:

- Contar con una terminología común y coherente para todos, que permita expresar y compartir los procesos experimentados.
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la DPIR y también los procesos complementarios con otras Divisiones y Unidades.
- Orientar el desempeño de los funcionarios y permitir su evaluación en base a parámetros prefijados, ideales y/o esperados.
- Delimitar los ámbitos de responsabilidad de Divisiones, Departamentos y funcionarios.
- Facilitar la capacitación de funcionarios.
- Uniformar documentos y formatos utilizados en la gestión financiera de IDI.
- Ser un componente dentro de todo el historial de procedimientos de la DPIR, ganando luego valor documental.

3. ALCANCE

El alcance de este procedimiento comprende las acciones ligadas al ciclo de gestión financiera de una Iniciativa de Inversión del subtítulo 31 dentro del Gobierno Regional, desde que la autoridad regional adopta la decisión de iniciar la ejecución de una IDI, y por consiguiente hacer efectivo su financiamiento, pasando por el seguimiento de su desarrollo, hasta el cierre administrativo – contable de la iniciativa, una vez que ésta ha sido totalmente ejecutada.

Por otra parte, el contenido de este procedimiento tiene aplicación práctica en todos los niveles organizacionales del GORE, de acuerdo con el rol que a cada funcionario le corresponde desempeñar para el óptimo desarrollo de cada iniciativa.

4. RESPONSABLES

GOBERNADOR(A) REGIONAL: Autoridad Superior del Servicio, quien tiene la facultad de presidir el Consejo Regional, someter al Consejo Regional el proyecto de presupuesto, y proponer la distribución del Programa de Inversión Regional a nivel de marcos e ítem ante el CORE para su análisis, discusión y aprobación, entre otras materias definidas en la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional

ADMINISTRADOR(A) REGIONAL: Jefe/a del Servicio Administrativo del Gobierno Regional, que tiene la función de difundir el inicio del proceso de elaboración del presupuesto del programa de inversión regional, así como también coordinar al equipo directivo.

CONSEJO REGIONAL: Cuerpo colegiado que tiene la facultad de aprobar, modificar o sustituir el plan de desarrollo de la región y el proyecto de presupuesto de inversión regional, por ítems o marcos presupuestarios, sobre la base de la proposición del Gobernador Regional.

SECRETARIO EJECUTIVO CONSEJO REGIONAL: Ministro de fe que extiende los certificados de los acuerdos del Consejo Regional, como la aprobación de diversos instrumentos de gestión y planificación, tales como: Anteproyecto Regional de Inversión (ARI), Proyecto de Presupuesto del Programa de Inversión, distribución del Programa de Inversión Regional, incorporación de iniciativas nuevas al presupuesto y modificaciones de presupuesto de iniciativas de inversión.

Para todos los casos, los certificados de acuerdos del Consejo Regional deben ser remitidos al Jefe/a de DPIR con copia a Coordinadores de Presupuesto e Inversión a través de correo electrónico u otro medio que determine el Servicio.

JEFE(A) DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN: Lidera la elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Inversión Regional y la propuesta de distribución, como así también comunicar el inicio y elaboración y resultados del proceso al interior de la DPIR. En este contexto, es el responsable de aperturar presupuestariamente las iniciativas de inversión y definición de analista a cargo.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL: Responsable de derivar a la División de Presupuesto e Inversión el Anteproyecto Regional de Inversión (ARI) preliminar y el aprobado por el CORE, con sus respectivas directrices, proponer marcos presupuestarios en concordancia con las estrategias, prioridades y condiciones en que deben ejecutarse cuando corresponda.

DIVISIÓN DE FOMENTO E INDUSTRIA: Formular, evaluar, priorizar y hacer seguimiento del estado de iniciativas nuevas incorporadas en el proyecto de presupuesto y su distribución, de acuerdo a su temática atingente y a las instrucciones del Jefe/a de la División.

DIVISIÓN DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO: Formular, evaluar, priorizar y hacer seguimiento del estado de iniciativas nuevas incorporadas en el proyecto de presupuesto y su distribución, de acuerdo a su temática atingente y a las instrucciones del Jefe/a de la División.

DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE: proponer, promover, ejecutar planes y programas de alcance regional en Materias de Obras de Infraestructura y equipamiento Regional, coordinando su accionar con los servicios públicos regionales que correspondan, conforme a la Resolución Exenta N°458, 30 de junio de 2021. Y la preevaluación técnica de estudios, obras y reevaluación.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Supervisar y controlar los procesos que se realizan para el cumplimiento del pago oportuno. Dentro de su función está la de tomar conocimiento de las observaciones.

COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO: Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del programa de inversión regional, en base a este instrumento, remitir listado iniciativas vigentes del presupuesto en ejecución y su proyección para el año t+1 para que sea parte del ARI GORE. Una vez aprobado el ARI GORE, y sobre la base de éste, es responsable de coordinar la actualización y sistematización la información necesaria para la elaboración de la distribución del presupuesto del Programa de Inversión a nivel de ítem y marcos. Sistematización y análisis presupuestario de la programación mensual y ajuste de compromisos futuros, para la formulación de asignaciones presupuestarias y control del marco del programa de in versión regional

COORDINADOR(A) DE INVERSIONES: Corresponsable en la actualización de la información y documentación técnica que respalda la elaboración y distribución del presupuesto del Programa de Inversión. Coordina y realiza análisis técnico del avance de las iniciativas en el proceso de programación mensual y en el ajuste de compromisos futuros.

PROFESIONAL UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO: Responsable de acopiar y actualizar bases de datos; de la mantención de datos de asignación presupuestaria, de la ejecución presupuestaria, del estado iniciativas, del registro certificados CORE, del registro de información en plataformas SIGFE y Chileindica, y de la planilla seguimiento presupuestario en lo relacionado a la elaboración del presupuesto.

ANALISTA DE INVERSIONES: profesional de la División de Presupuesto e Inversión Regional, responsables de mantener y entregar la información de la situación actualizada de las iniciativas, programas y proyectos de inversión, a través de la programación mensual y otros medios de información. Debe mantener actualizadas las fichas IDI, del año t y t+1 según corresponda, de las iniciativas a su cargo, respecto de los componentes, conceptos de gastos y programación respectiva acorde a las modificaciones producidas en los contratos realizados y a la ejecución presupuestaria mensual. También es responsable de recopilar y almacenar los documentos de respaldo asociados a la iniciativa, tales como: convenios, contratos, modificaciones, resoluciones, oficios y otros, en la forma que determine el Servicio, disponibles para consulta de manera accesible, continua, completa y armónica.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Chile.
- Ley N°19.175, 08 de agosto del 2005 y sus modificaciones, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Decreto Ley N°1263 Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado Ministerio de Hacienda.
- Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativo que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- DFL 47 Modifica la Ley Orgánica de Presupuestos.
- Decreto 132 Aprueba Procedimientos de Operación y Distribución del Fondo Nacional de Desarrollo Regional; Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Decreto 814 Aprueba Reglamento de Artículo 19 Bis del Decreto Ley N°1.263, Sobre Identificación Presupuestaria de Los Estudios Preinversionales, Programas o Proyectos de Inversión; Ministerio de Hacienda.
- Ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ministerio del Interior; Subsecretaria del Interior.
- Ley 18.681 Establece Normas Complementarias de Administración Financiera, de Incidencia Presupuestaria y Personal; Ministerio de Hacienda.
- Decreto 24 del 27 de enero de 2020 Aprueba Reglamento que fija los procedimientos y requerimientos de información para asignar los recursos del presupuesto de Inversión Regional, describe las directrices, prioridades y condiciones en que debe ejecutarse el presupuesto regional de acuerdo a Marcos o ítems presupuestarios.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, instrucciones para su ejecución y Glosas Presupuestarias para los Gobiernos Regionales.
- Estrategia Regional de Desarrollo Región de Los Ríos (2023-2037).
- Resolución Exenta N°2395/29.12.2022; Aprueba Procedimiento de Evaluación Estratégica del Gobierno Regional de Los Ríos.
- Requisitos de Información para Postulación de Iniciativas de Inversión - RS del MDSF.
- Normas, Instrucciones y procedimientos (NIP) para el proceso de Inversión Pública vigente.
- Decreto N°854, Determina Clasificaciones presupuestarias.
- Oficio Circular N°33 de Ministerio de Hacienda, con fecha 13 de julio de 2009.
- Resolución 30, Contraloría General de la República, Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

- Resolución exenta N°228, Aprueba y ordena Cumplimiento del Procedimiento para la formulación y Construcción de manuales, Procedimientos, Instructivos y Registros Internos del Gobierno Regional de los Ríos, del 24 de mayo de 2021.

6. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y FLUJOS

6.1. DEFINICIONES

Analista DPIR: Profesional de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) a cargo de cartera de proyectos de inversión, para tal efecto, de proyectos con subtítulo 31, conforme a perfil respectivo del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos.

Banco Integrado de Proyectos: es un sistema de información administrado por el Ministerio de Desarrollo Social, que contiene las iniciativas de inversión que postulan a financiamiento del Estado.

Evaluación Estratégica: es el procedimiento que realiza la División de Planificación (DIPLADE) del GORE para determinar la coherencia con los instrumentos de planificación regional y su contribución de aquellas iniciativas que postulan a financiamiento bajo los subtítulos 33 (excepto FRIL y FIC), 22 (estudios e investigaciones de interés regional), 29 (gastos para formación de capital y compra de activos físicos), y 31 (iniciativas de inversión). Considera la emisión de un informe.

Preevaluación Técnica: es el procedimiento que realiza la División de Infraestructura y Transporte (DIT) del GORE para determinar la factibilidad técnica y económica de las iniciativas del subtítulo 31, dentro de su ámbito de competencias. Para mayor abundamiento referirse al procedimiento Preevaluación técnica de iniciativas de inversión que ingresan a etapa de diseño y ejecución.

Evaluación Técnica: es el procedimiento que realiza la División de Infraestructura y Transporte (DIT) del GORE para determinar la evaluación técnica, previamente a que se ingrese al proceso de reevaluación del MDSF. Para mayor abundamiento referirse al procedimiento Evaluación Técnica de iniciativas de inversión que ingresan a reevaluación.

Convenio Mandato Completo e irrevocable: Vínculo jurídico interadministrativo que une al Gobierno Regional con las Unidades Técnicas ejecutoras, definiendo facultades y obligaciones relacionadas, conforme al artículo 16 de la Ley N°18.091.

Ficha IDI: Reporte del Banco Integrado de Proyectos que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión postulada.

Presupuesto: constituye anualmente la expresión financiera de los planes y programas de la región ajustados a la política nacional y al Presupuesto de la nación.

Programa de Inversión Regional: programa presupuestario en el que se incluyen los recursos del Fondo nacional de Desarrollo Regional, que le correspondan y los demás que tengan por objetivo el desarrollo de la región.

Fondo Nacional de Desarrollo Regional: es un programa de inversiones públicas, con finalidades de compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de infraestructura social y económica de la región, con el objeto de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo, que constituye una fuente de ingreso del Programa de inversión regional junto con las provisiones, el FAR, y otras que eventualmente se incorporen a futuro.

Iniciativa de inversión (IDI): Comprende los gastos en que debe incurrirse para la ejecución de estudios básicos, proyectos y programas de inversión.

Institución Financiera: Entidad pública que financia la iniciativa de inversión y responsable de entregar los antecedentes de evaluación en cualquiera de sus etapas.

Resultado RATE RS: Resultado del Análisis Técnico-Económico con Recomendación satisfactoria, otorgado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Umbral de adjudicación: Se refiere al porcentaje máximo de aumento de monto de adjudicación, tanto en la contratación como en la modificación de contratos de Iniciativas de inversión, respecto del monto total de la recomendación satisfactoria (RS) del MSDF para no ingresar a revaluación.

Sistema Nacional de Inversiones: norma que rige el proceso de inversión pública de Chile. Reúne las metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, ejecución y evaluación de las Iniciativas de Inversión que postulan a fondos públicos.

Unidad Técnica / Institución Técnica: Entidad mandatada por la institución Financiera o responsables del desarrollo de la etapa de la iniciativa de inversión que se financia.

Profesional DIT: funcionario/a de la DIT con la función de revisión de antecedentes técnicos de la solicitud, asesorando en materias técnicas y gestionar toda materia del área de su competencia.

Ficha de Admisibilidad Técnica: Detalla los antecedentes que debe presentar obligatoriamente la Institución Formuladora para dar inicio al proceso de evaluación Técnica. La ficha permite registrar u identificar aquellos documentos que han sido ingresados o presentados y evidenciar aquellos que no fueron incluidos, es decir, verifica si están o no los antecedentes requeridos, pero no revisa su contenido.

Informe de Resultado Técnico: Informe elaborado por profesional DIT donde revisa los antecedentes técnicos presentados por la UT o UF cuando solicita la Reevaluación de la iniciativa, el cual puede presentar dos resultados, continuidad/ observado.

Informe DPIR para Resolución CORE: cuando la iniciativa cuenta con RS, el analista financiero completa información financiera y modificaciones.

6.2. SIGLAS/ ABREVIATURAS

SIGLA/ABREVIATURA	NOMBRE
ARI GORE	Anteproyecto Regional de Inversiones Gobierno Regional
BIP	Banco Integrado de Proyectos
CGR	Contraloría General de la República
CM	Convenio Mandato
CORE	Consejo Regional
GORE	Gobierno Regional
DAF	División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional
DPIR	División de Presupuesto e Inversión Regional
DIPLADE	División de Planificación y Desarrollo Regional
DIPRES	Dirección de Presupuestos
DIT	División de Infraestructura y Transportes
EP	Estado de Pago
ERD	Estrategia Regional de Desarrollo
FIC	Fondo de Innovación para la Competitividad
FNDR	Fondo Nacional de Desarrollo Regional
FRIL	Fondo Regional de Iniciativa Local
IDI	Iniciativa de Inversión
IF	Inspector Fiscal
ITO	Inspector Técnico de Obras
MDSF	Ministerio de Desarrollo Social y Familia
MOP	Ministerio de Obras Públicas
NIP	Normas, Instrucciones y procedimientos para el Proceso de Inversión Pública
PROPIR	Programa Público de Inversión Regional
RATE	Resultado de Análisis técnico – Económico
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
SNI	Sistema Nacional de Inversiones
SUBDERE	Subsecretaría de Desarrollo Regional
TTR	Términos Técnicos de Referencia
UF	Unidad Formuladora
URS	Unidad Regional SUBDERE
UT	Unidad/Institución Técnica
UCAI	Unidad de control y auditoría interna GORE
RS GORE	Recomendación GORE a proyectos a través de la Aplicación del Oficio Circular 33

6.3. FLUJOS

a) Objetos de Flujo

Evento	Inicio	
	Intermedio	
	De fin	
Actividades	Tareas dentro del proceso modelado	
Compuerta	Grafica bifurcaciones, fusiones y uniones o decisiones	
Objeto de datos	Representa un artefacto o producción de datos conectado a través de asociaciones	

b) Objetos de Conectores

Flujo de secuencia	Secuencia en que se realizan las actividades	
Flujo de asociación	Se utiliza para referencia a datos, textos u otros artefactos	

7. ORGANIGRAMA

A continuación, se muestra el organigrama aprobado para el GORE dentro del cual se inserta la DPIR, dando cuenta de la creación de nuevas Divisiones y traspaso de algunas funciones.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN PROCESOS DE LA DIVISIÓN PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

Los procedimientos que a continuación se describen, corresponden a las principales funciones que desarrolla la DPIR, tanto los Analistas de Inversión como la Unidad de Programación, para la gestión de una Iniciativa de Inversión desde que se decide su apertura hasta que logra su concreción, interactuando con unidades internas del GORE como el Departamento Jurídico, DAF y también con organismos externos tales como; DIPRES, SUBDERE, Contraloría Regional y Unidades Técnicas.

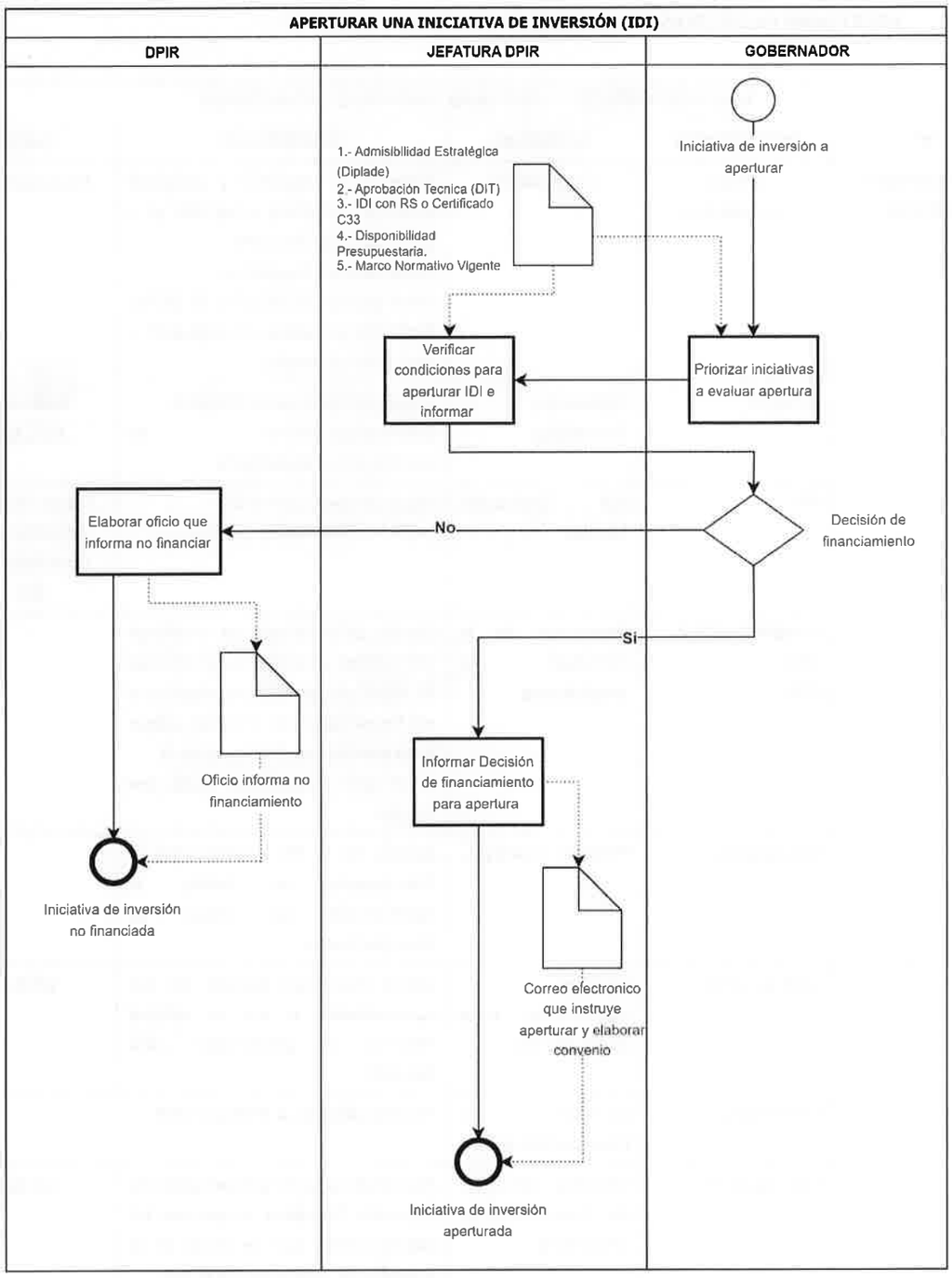
A continuación, para cada procedimiento se muestran tres cuadros descriptivos y representativos que son:

- **Mapa del Proceso:** corresponde a la enumeración de los procedimientos que componen el proceso que se describe, en orden de acción y detalle, de ser necesario.
- **Diagrama de Flujo:** corresponde a la representación gráfica de los procedimientos, que facilitan el entendimiento del proceso.

Nota: Los plazos indicados corresponden a días hábiles.

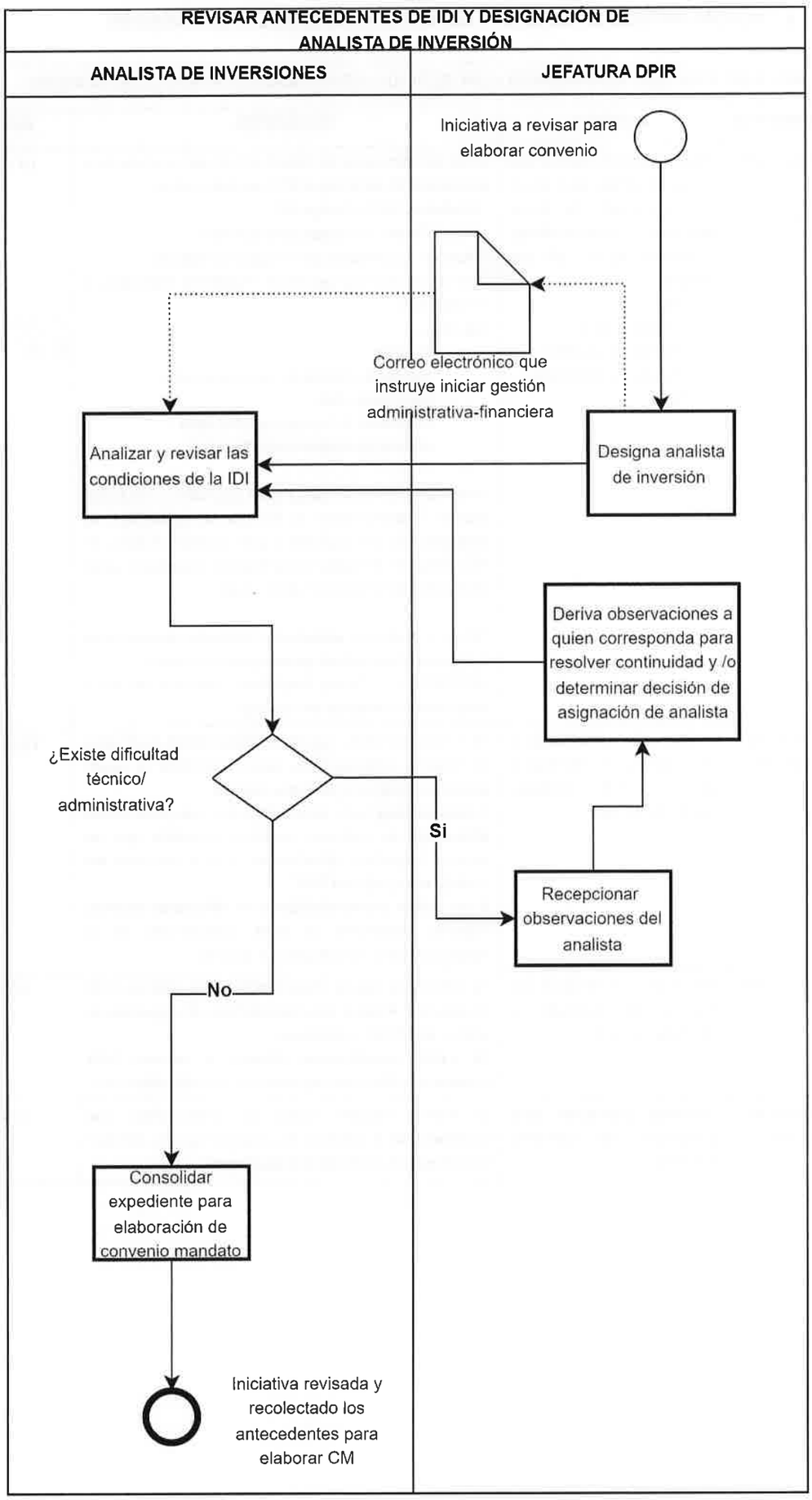
1. APERTURAR INICIATIVAS DE INVERSIÓN

MAPA DEL PROCESO - APERTURAR INICIATIVAS DE INVERSIÓN				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
ACTIVIDADES PREVIAS	Unidad Formuladora	Formulación	Detectar la necesidad y proponer solución conforme a las NIP y/ u Oficio Circular 33 GORE. Documentos requeridos: Ficha IDI con RS MDSF o RS GORE, Perfil del proyecto, presupuesto y documentos anexos.	Dado por la UF
	DIPLADE	Evaluación Estratégica	Según procedimiento DIPLADE. Certificado/informe de Admisibilidad Estratégica	Dado por DIPLADE
	DIT	Pre Evaluación Técnica	Según procedimiento DIT Ficha Pre Evaluación Técnica.	5 días, desde la derivación del Coordinador/a DIT.
	GOBERNADOR/A DPIR CORE	Incorporar de la iniciativa al presupuesto	Dentro de la cartera de iniciativas formuladas en el BIP o por Circular 33 GORE se seleccionan aquellas a ser financiadas por el GORE, según la disponibilidad presupuestaria Certificado de Acuerdo CORE con Anexos	
1	Gobernador/a	Priorizar iniciativas.	Dentro de la IDI incorporadas al Presupuesto se define la oportunidad de iniciar su financiamiento	
2	Jefatura DPIR	Verificar condiciones para aperturar IDI	Marco normativo vigente. De dar cumplimiento o no, se deberá informar al gobernador para decisión.	10 días
3	Gobernador/a	Decisión de Financiamiento	Informa decisión a Jefatura DPIR.	
4	Jefatura DPIR	Informar Decisión de Financiamiento y Apertura	Instruir el inicio de la elaboración de Convenio Mandato al analista (el mismo correo que se envía en la actividad N°1 del proceso N°02).	10 días
5	DPIR	Informar decisión de no Financiamiento	Elaborar oficio para la unidad Formuladora con copia a DIT y DIPLADE.	2 días


APERTURAR UNA INICIATIVA DE INVERSIÓN (IDI)
DPIR
JEFATURA DPIR
GOBERNADOR
Iniciativa de inversión a aperturar
1.- Admisibilidad Estratégica (Diplade)
2.- Aprobación Tecnica (DIT)
3.- IDI con RS o Certificado C33
4.- Disponibilidad Presupuestaria.
5.- Marco Normativo Vigente
Verificar condiciones para aperturar IDI e informar
Priorizar iniciativas a evaluar apertura
Decisión de financiamienlo
No
Si
Elaborar oficio que informa no financiar
Oficio informa no financiamiento
Iniciativa de inversión no financiada
Informar Decisión de financiamiento para apertura
Correo electronico que instruye aperturar y elaborar convenio
Iniciativa de inversión aperturada

2. REVISAR ANTECEDENTES DE IDI Y DESIGNACIÓN DE ANALISTA DE INVERSIÓN

MAPA DEL PROCESO – REVISAR ANTECEDENTES DE IDI Y DESIGNACIÓN DE ANALISTA DE INVERSIÓN				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Jefatura DPIR	Designar Analista de Inversión mediante correo electrónico, con instrucción de iniciar gestiones administrativas-financieras de una IDI, con copia a: - DIT. - Unidad Jurídica. - Coordinadores DPIR - Plataforma Chileindica. - UCAI.	El correo electrónico (el mismo correo que se envía en la actividad N°04 del proceso N°01) se debe indicar: -Nombre de la IDI y Código BIP. -Unidad Técnica designada para cada ítem. -Situación que presenta en Presupuesto Regional. -Instrucción de iniciar gestión en Plataforma Chileindica, si corresponde. Adjuntar: - Ficha IDI. - Certificado Circular 33 (si corresponde). - Certificado CORE. - Certificado de Evaluación Estratégica. - Informe de Preevaluación Técnica En el mismo correo, se copia a la DIT solicitando contraparte técnica. Posteriormente la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes o la Encargada/o de Dpto. de Infraestructura y Equipamiento Regional responderá quien será el analista DIT que se hará a cargo. **Nota: la gestión en plataforma Chileindica, dependerá de la vigencia y/o estado de operatividad del sistema.* **FORMATO 1 – Correo Electrónico apertura de IDI y designación de Analista de Inversión**	10 días
2	Analista de Inversión	Analizar las condiciones de la IDI asignada, e informar a Jefatura DPIR mediante correo electrónico.	En el caso que exista alguna incompatibilidad, el Analista informará a Jefatura DPIR, quién ponderará el riesgo pudiendo reasignar la IDI a otro Analista. El Analista designado, deberá informar, mediante correo electrónico, de cualquier situación detectada que no permita la apertura inmediata de la IDI y que deba ser resuelta por la Jefatura DPIR. Si no existen incompatibilidades ni dificultades técnicas mayores, responderá la toma conocimiento de la designación para inicio de gestión de la IDI.	15 días
3	Jefatura DPIR	Recepcionar comentarios del Analista de Inversión y confirmar decisión.	De informarse alguna incompatibilidad la jefatura DPIR ponderará el riesgo e informará decisión de asignación de analista (confirma o reemplaza). De existir impedimentos técnicos la jefatura DPIR ponderará la dificultad y determinará su continuidad o no.	1 día
4	Analista de Inversión	Consolidar expediente para elaboración del convenio mandato.	Se deberá recopilar todos los antecedentes que complementan la solicitud de convenio mandato definido en el proceso 4.1 del presente documento.	1 día


REVISAR ANTECEDENTES DE IDI Y DESIGNACIÓN DE ANALISTA DE INVERSIÓN
ANALISTA DE INVERSIONES
JEFATURA DPIR
Iniciativa a revisar para elaborar convenio
Correo electrónico que instruye iniciar gestión administrativa-financiera
Analizar y revisar las condiciones de la IDI
Designa analista de inversión
Deriva observaciones a quien corresponda para resolver continuidad y /o determinar decisión de asignación de analista
¿Existe dificultad técnico/ administrativa?
Si
Recepcionar observaciones del analista
No
Consolidar expediente para elaboración de convenio mandato
Iniciativa revisada y recolectado los antecedentes para elaborar CM

3. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

3.1. Identificación / Modificación Presupuestaria

NOTA: Se describe este proceso en relación con las iniciativas del Subtítulo 31 tanto para una apertura como para una iniciativa en ejecución (identificación y modificación), ambos casos son precedidos por la programación correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio del Procedimiento o instructivo especifico que se elabore en relación con todos los Subtítulos Presupuestarios.

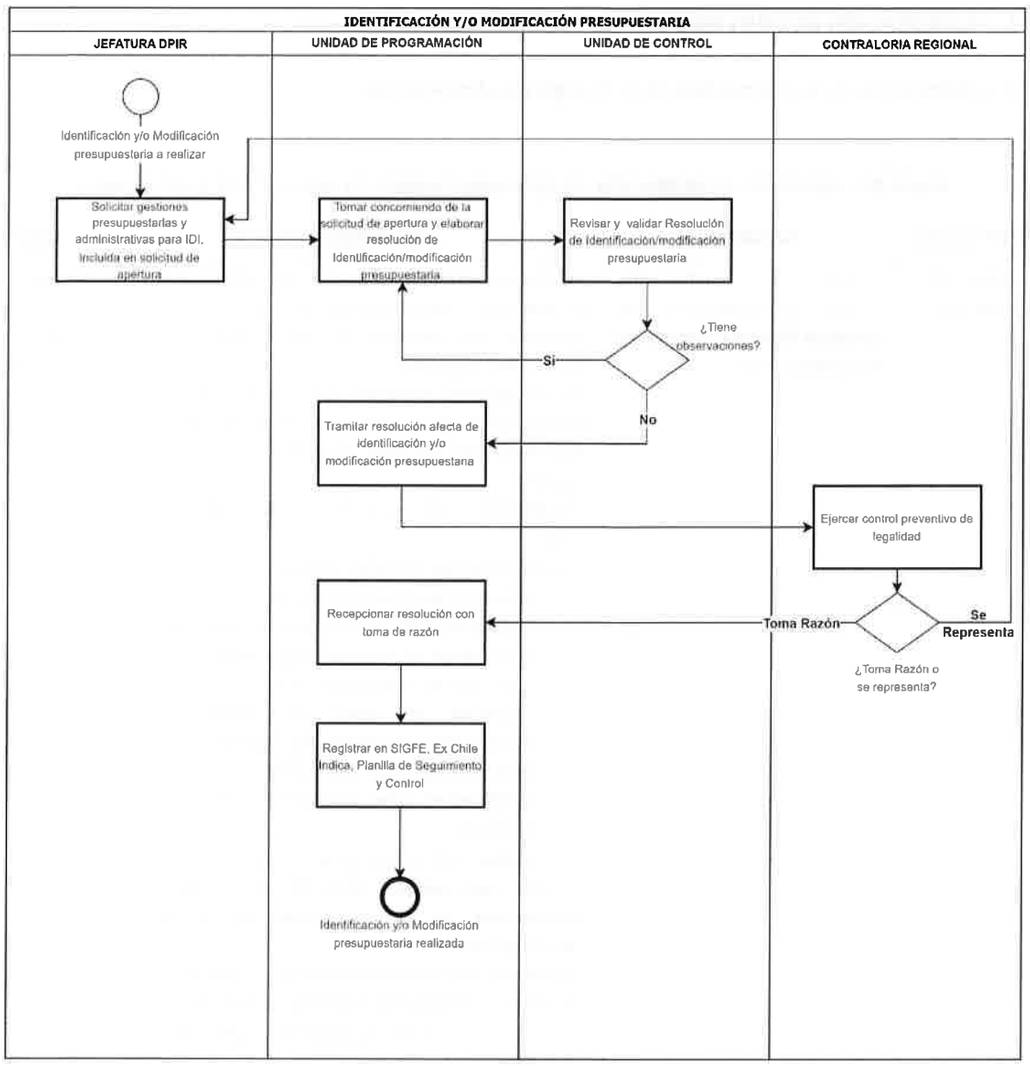
Respecto a los plazos, estos pueden exceder los días señalados en mapa del proceso cuando sea necesario requerir mayores antecedentes, aclaraciones o complementar antecedentes de respaldo. Además, pudiera haber documentos que afectan el marco presupuestario y disponibilidades en el subtítulo e ítem presupuestario.

MAPA DEL PROCESO – IDENTIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (ASIGNACIÓN)				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Jefatura DPIR	Solicitud de apertura presupuestaria de una iniciativa de inversión por correo electrónico para iniciar las gestiones presupuestarias y administrativas para la ejecución de esta.	Mediante correo de la jefatura DPIR, se designa Analista de Inversión a cargo de la ejecución de la iniciativa de inversión y, además, para iniciar dicho procedimiento, también se informa a otras Unidades y Departamentos del Gobierno Regional, según sea su competencia, entre ellos, Unidad de Programación y Presupuesto, Departamento Jurídico, Unidad de Control, Encargada DPIR Sistema Gore (ex Chileindica) y División competente y/o Unidad Técnica. Mismo correo, adjunta Ficha IDI, Certificado CORE, Certificado Circular N°33 y/o algún otro documento afín. **Nota: la gestión en plataforma Chileindica, dependerá de la vigencia y/o estado de operatividad del sistema.* **FORMATO 1 – Correo Electrónico apertura de IDI y designación de Analista de Inversión**	3 días
2	Unidad de Programación y Presupuesto	Tomar conocimiento de solicitud de apertura presupuestaria y elaborar Resolución de Identificación presupuestaria de una iniciativa de inversión.	La Unidad de Programación y Presupuesto, registra la apertura de la iniciativa en planilla seguimiento disponible para el año. Procede a revisar antecedentes de respaldo, tales como ficha IDI, certificado CORE y analiza la consistencia de los datos. Si la apertura coincide con el proceso de programación mensual, la identificación se incluye en esa resolución de preferencia, excepcionalmente podrá elaborarse una resolución individual de identificación.	5días
3		Asignación Presupuestaria de una iniciativa en ejecución	Cerrada la programación registrada en planilla de seguimiento disponible para el año, se analizan la proyección, de gasto de la iniciativa, la asignación disponible, el estado de su evaluación sea RATE RS y/o Certificado Circular 33 en caso de Conservación; a continuación, se corrobora las disponibilidades presupuestarias, si corresponde a un Marco Presupuestario mayor o menor a 7.000 UTM, entre ellos, también el margen de disponibilidad del Subtítulo y/o ítem presupuestarios, sea Estudios Básicos, Proyectos o Programas de Inversión, según iniciativa. Posteriormente, se chequean los montos aprobados CORE por ITEM, y registros relacionados con contratos asociados en planilla de seguimiento, se revisa la ficha IDI, nombre de la iniciativa, descriptor subtítulo 31, condición nueva, monto solicitado año vigente, monto futuro, costos totales, entre	10 días

MAPA DEL PROCESO – IDENTIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (ASIGNACIÓN)				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
			otros, para verificar consistencia entre el registro de seguimiento del presupuesto versus la ficha IDI. Y, por último, que el Certificado Core sea el respectivo corroborando nombre y costo total de la iniciativa. Una vez validados estos antecedentes, se procede a elaborar la resolución Afecta de modificación de asignaciones, que incluso podría considerar identificaciones si hay requerimientos en este periodo. Se recopilan los documentos de respaldo de resolución, se descarga Ficha IDI del Banco Integrado del Proyecto conforme RATE RS y/o Ficha IDI de Conservación de obras anexando su respectivo Certificado Circular 33 de evaluación favorable. Junto con ello, se adjunta Certificado del Consejo Regional con su aprobación presupuestaria y/o de incorporación al Presupuesto Vigente, y se deriva a revisión a instancia siguiente.	
4	Unidad de Control y Auditoría Interna	Revisar y validar Resolución Afecta de Identificación Presupuestaria de la iniciativa de inversión a aperturar	La Unidad de Control y Auditoría Interna, recepciona por medio de correo electrónico de la Encargada de la Unidad Programación y Presupuesto, la Resolución Afecta de Identificación Presupuestaria y sus respectivos respaldos, Si hubiese observaciones en los montos a identificar, ficha IDI, Certificado CORE y/o dudas con los antecedentes de respaldo, entre otros, se devuelve la Resolución a Unidad de Programación y Presupuesto para resolver observaciones. De lo contrario, si no existen observaciones, igualmente, se remite a Unidad de Programación y Presupuesto para tramitar a Contraloría.	5 días
5	Unidad de Programación y Presupuesto	Tramitar Resolución Afecta de Identificación Presupuestaria de la iniciativa de inversión a aperturar	Validada la Resolución Afecta de Identificación Presupuestaria de la iniciativa a apertura de parte de Unidad de Control y Auditoría Interna, se emite y tramita la Resolución Afecta para sus V°B° de Encargada Unidad de Control y Auditoría Interna, Jefatura DPIR, Encargada de Unidad de Programación y Presupuesto, Profesional quien elabora en la Unidad de Programación y Presupuestos y posteriormente, la firma del Gobernador Regional para derivar a Contraloría Regional a trámite de toma razón.	2 días
6	Contraloría Regional	Ejercer control de preventivo de legalidad, con toma de razón de la Resolución Afecta de Identificación Presupuestaria de apertura de la iniciativa de inversión a aperturar o representación.	Contraloría recepciona por medio de casilla electrónica o ventanilla única, la Resolución Afecta de identificación Presupuestaria de la iniciativa de inversión a aperturar, en conjunto con los documentos de respaldo. En Contraloría Regional, Analista Contable, revisa y valida la Resolución Afecta de Identificación Presupuestaria de la iniciativa de inversión a aperturar. La revisión consta en los mismos alcances que realiza la Unidad de Control y Auditoría Interna, primeramente, si corresponde a una iniciativa del Subtítulo 31, sea RATE RS y/o Certificado Circular 33 en caso de Conservación, disponibilidades presupuestarias, si corresponde a un Marco Presupuestario mayor o menor a 7.000 UTM, entre ellos, también el margen de disponibilidad del Subtítulo y/o ítem presupuestarios, sea Estudios Básicos, Proyectos o	15 días

MAPA DEL PROCESO – IDENTIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (ASIGNACIÓN)				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
			Programas de Inversión, ficha IDI, Certificado Core respectivo de la iniciativa. Culminado el proceso de revisión, si el Analista Contable de Contraloría, observara la Resolución Afecta de Identificación Presupuestaria por afectar la legalidad del acto administrativo, se representa, es decir, se devuelve sin tramitar al Gobierno Regional para resuelvo de estas. O bien, si hubiese alcances por formato, sea un error de digitalización menor y/o algún texto que no afecte la legalidad en la tramitación de la Resolución Afecta, puede tomar razón con alcances. Finalmente, en situación favorable, si no hubiese alcances de forma y fondo en la legalidad del acto administrativo, despacha Resolución Afecta totalmente tramitada a Gobierno Regional. No obstante, a lo anterior, las resoluciones de asignación presupuestaria, se elaboran con posterioridad a las programaciones mensuales, instancia que permite conocer las proyecciones de gasto de cada iniciativa, las que se reflejan total o parcialmente en las asignaciones presupuestarias. También se podrán elaborar resoluciones en otras fechas según sea el requerimiento o necesidad del servicio (apertura, desviaciones en le ejecución, etc.). Respecto a los plazos, estos pueden exceder los cinco días cuando sea necesario requerir mayores antecedentes, aclaraciones o complementar antecedentes de respaldo.	
7	Unidad de Programación y Presupuesto	Recepcionar Resolución Afecta de Identificación Presupuestaria de la iniciativa de inversión a aperturar totalmente tramitada por Contraloría Regional.	Encargada de la Unidad de Programación y Presupuesto, recepciona por casilla electrónica de Oficina de Partes GORE, la Resolución Afecta de Identificación Presupuestaria de la iniciativa de inversión a aperturar totalmente tramitada por Contraloría Regional. Y por consiguiente, la Encargada, remite a Analista de Inversión designado para tramitación y ejecución de la iniciativa a aperturar, la Resolución Afecta totalmente tramitada y a su vez, carga en carpeta drive este documento para toma de conocimiento de su total tramitación a los Departamentos y Unidades del Gobierno Regional para su respectiva gestión siguiente.	2 días
8	Unidad de Programación	Registrar en Sistemas SIGFE, BIP, Ex Chile Indica, Planilla de Seguimiento y Control Presupuestario y/u otro Sistema Informático la asignación correspondiente de la iniciativa de inversión aperturada.	Los profesionales de la Unidad de Programación y Presupuesto con documento totalmente tramitado, registran en los sistemas informáticos respectivos -SIGFE, BIP, Ex Chile Indica, Planilla de Seguimiento y Control Presupuestario-, la asignación presupuestaria de la iniciativa de inversión aperturada. Primeramente, en SIGFE, como paso previo a registrar la asignación y/o requerimiento presupuestario, debe solicitarse a SERVICEDESK por medio de una plataforma de SIGFE habilitada para este requerimiento de configuración, la creación del código BIP para incorporarse en Catálogo de Iniciativas de Inversión SIGFE, para ello se elabora un formulario tipo con los antecedentes de la iniciativa, particularmente, los datos registrados en la Ficha IDI de la iniciativa de inversión, como etapa, tipología, región, provincia, comuna, monto solicitado año vigente y futuros, condición nueva o de arrastre, entre otros. Al formulario en cuestión, se adjunta la Resolución Afecta totalmente	5 días

MAPA DEL PROCESO – IDENTIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (ASIGNACIÓN)				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
			tramitada que identifica a la iniciativa de inversión. Todo lo anterior, tiene por objetivo que, el Analista de Inversiones, filtre del Catálogo de Iniciativas de Inversión SIGFE el código BIP de la iniciativa aperturada para crear el compromiso presupuestario SIGFE y su posterior devengo. En consideración al párrafo anterior, debe sumarse la siguiente mención al requerimiento de configuración y/o creación del código bip en Catálogo Iniciativas SIGFE. En segundo lugar, en Banco Integrado Proyecto -BIP-, en este sistema informático se registra el documento y/o Resolución Afecta de Identificación Presupuestaria de la iniciativa nueva aperturada y, por consiguiente, en módulo Ejecución BIP se crea la asignación por ítem y se registran los recursos con el objetivo que el Analista de Inversiones, cargue el gasto de la iniciativa cuando está este en ejecución. En Sistema Ex Chile indica, se registra la iniciativa en módulo asignaciones y carga de Resolución Afecta, además, se crea la ficha de la iniciativa de inversión nueva para que el Analista de Inversión registre convenios, contratos, estados de pago, devengos entre otros. Finalmente, en Planilla de Seguimiento y Control del Presupuesto, administrado por Unidad de Programación y Presupuesto, se registra la iniciativa aperturada en libro "Aprobado CORE Vigente" la iniciativa aperturada, su respectivo Certificado CORE, Costos totales, costos por ítem, sector de inversión, glosa a la que corresponde, Analista designado para la ejecución de la iniciativa. Todo lo anterior, con el objetivo de obtener información registrada en la Planilla para futuras programaciones mensuales de la respectiva Unidad.	

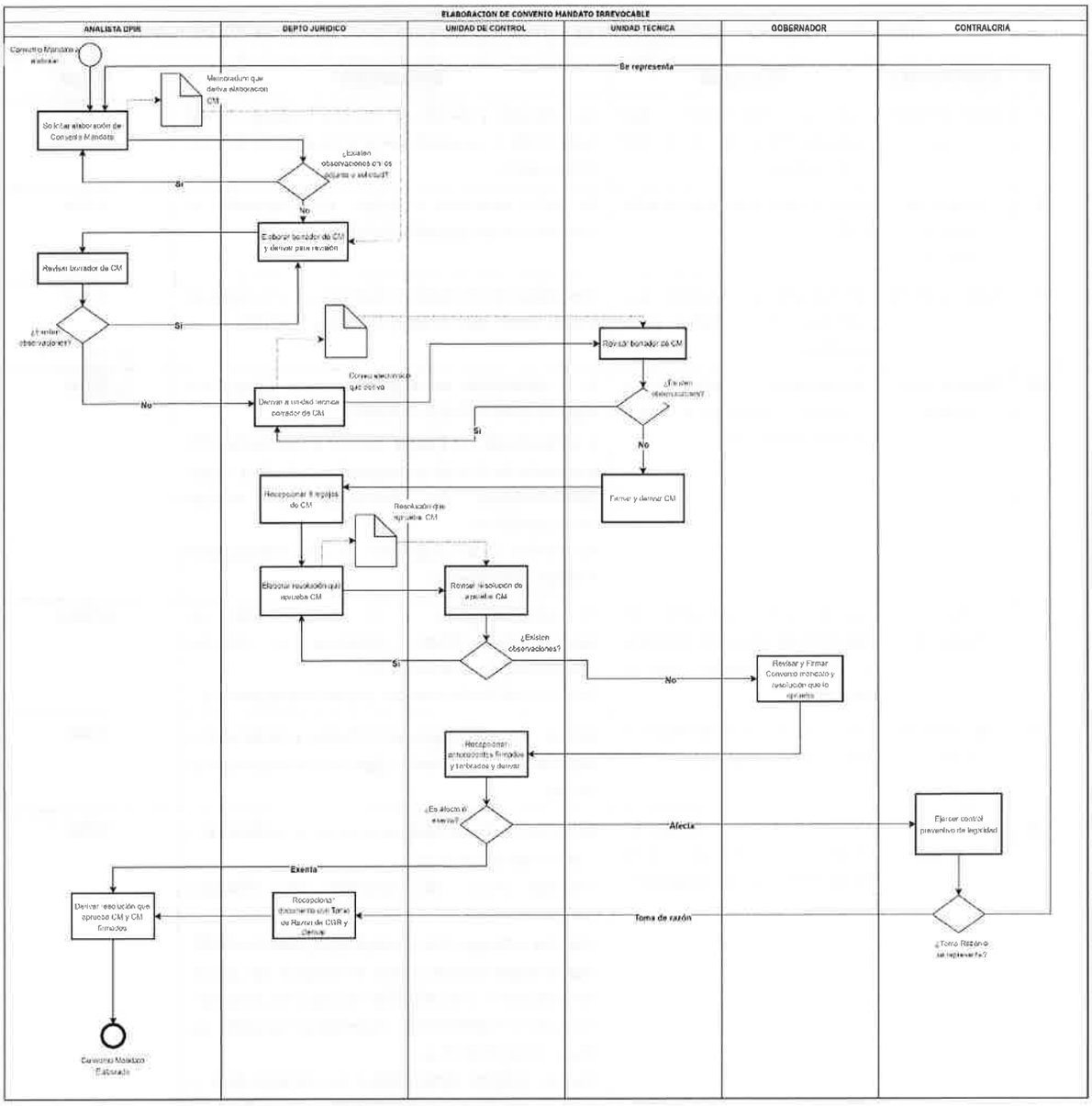

IDENTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
JEFATURA DPIR
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN
UNIDAD DE CONTROL
CONTRALORIA REGIONAL
Identificación y/o Modificación presupuestaria a realizar
Solicitar gestiones presupuestarias y administrativas para IDI. Incluida en solicitud de apertura
Tomar concomiendo de la solicitud de apertura y elaborar resolución de Identificación/modificación presupuestaria
Revisar y validar Resolución de Identificación/modificación presupuestaria
¿Tiene observaciones?
Si
No
Tramitar resolución afecta de identificación y/o modificación presupuestaria
Ejercer control preventivo de legalidad
Toma Razón
Se Representa
¿Toma Razón o se representa?
Recepcionar resolución con toma de razón
Registrar en SIGFE, Ex Chile Indica, Planilla de Seguimiento y Control
Identificación y/o Modificación presupuestaria realizada

4. ELABORACIÓN DE CONVENIO MANDATO/SUBSIDIO

4.1. Elaboración de Convenio Mandato Completo e Irrevocable

MAPA DEL PROCESO – ELABORACIÓN DE CONVENIO MANDATO COMPLETO E IRREVOCABLE				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Analista de Inversión	Solicitar al Departamento Jurídico la Elaboración de **Convenio Mandato completo e Irrevocable** (CM).	Habiéndose gestionado previamente la identificación y asignación presupuestaria que afecta a las iniciativas del Subtítulo 31, se procede a dar continuidad al proceso. Por consiguiente, el Analista de Inversión elabora un Memorándum para solicitar al Dpto. Jurídico la elaboración del convenio mandato, adjuntando lo siguiente: **FORMATO 2 – Memorándum solicita elaboración CM** Documentos que se deben adjuntar: - Ficha IDI – año Correspondiente. - Certificado CORE que aprueba Incorporación a Presupuesto de Inversión Regional del año en curso, indicando el monto total. - Certificado de Marco Presupuestario y Cumplimiento de Criterios de Elegibilidad. - Evaluación Estratégica (DIPLADE). - Certificado de Admisibilidad Técnica (DIT). - Resolución. - Asignación Presupuestaria con TR de la CGR. En caso que aplique Glosa 09 de la ley de presupuestos (o la correspondiente al año Presupuestario): Deberá adjuntar el mismo listado de antecedentes; sin embargo, se hacen las siguientes precisiones: - Ficha IDI con RS año anterior (si utiliza Glosa 09). - Certificado CORE del año anterior, que aprueba iniciativa.	5 días a partir de la obtención de la documentación de terceros
2	Departamento Jurídico	Elaborar borrador de CM y derivar a Analista para su revisión.	La derivación se realiza mediante correo electrónico y se adjunta CM en formato editable.	10 días
3	Analista de Inversión	Revisar borrador de CM	De haber observaciones y/o aclaraciones se realizarán mediante correo electrónico con copia a Secretaría DPIR.	5 días
4	Departamento Jurídico	Ajustar CM y derivar para revisión y firma de la UT.	El correo electrónico debe ir con copia al Analista. En correo electrónico se adjunta CM en formato editable.	5 días
5	Unidad Técnica	Revisar y firmar CM, posteriormente derivar al GORE.	De haber observaciones la UT deberá interactuar con el Depto. Jurídico mediante correo electrónico. De no existir observaciones, la UT imprimirá 2 legajos, y remitir mediante Oficio a Departamento jurídico firmados y timbrados.	
6	Departamento Jurídico	Recepcionar dos legajos de CM firmados y timbrados.		1 día

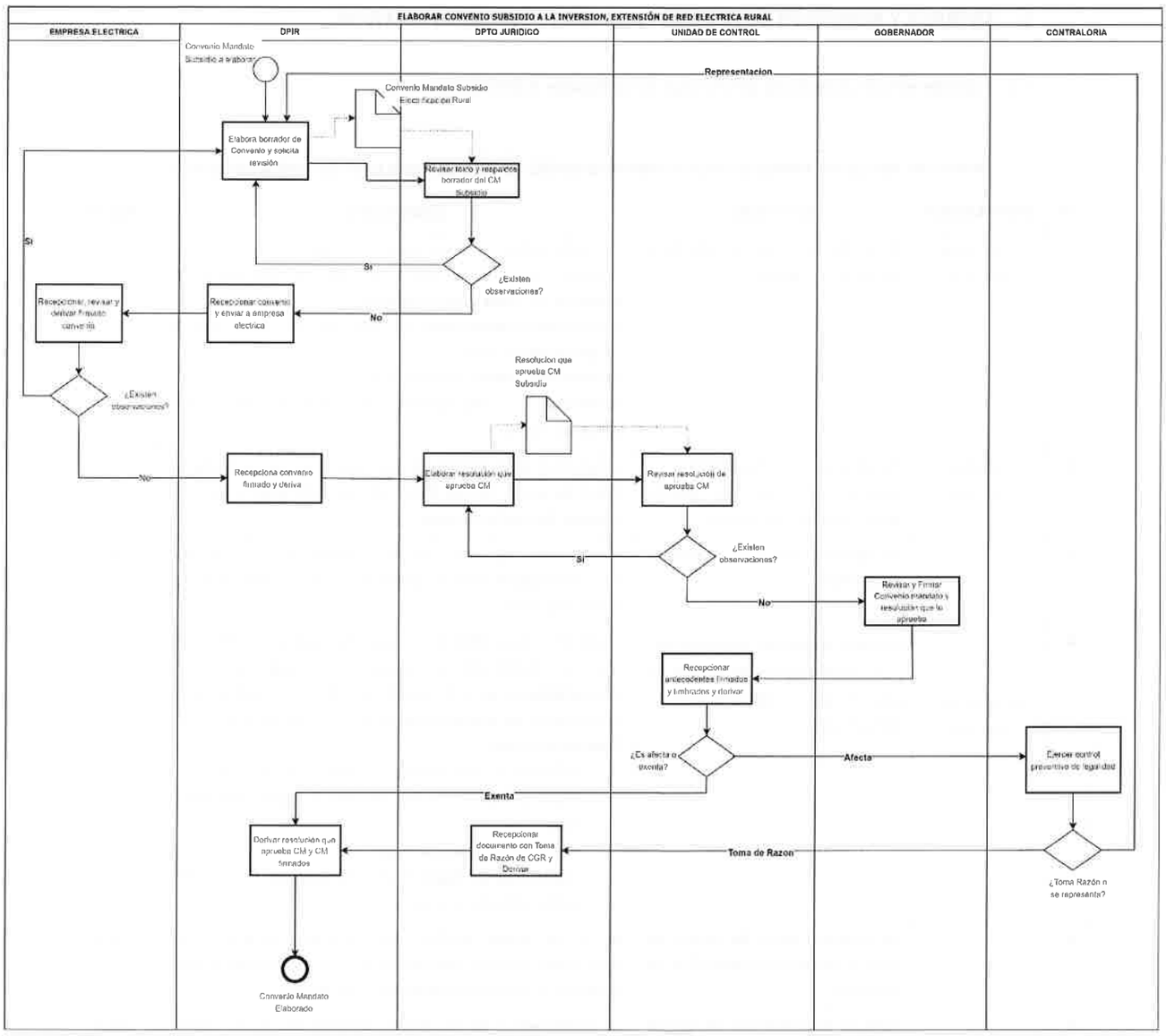
MAPA DEL PROCESO – ELABORACIÓN DE CONVENIO MANDATO COMPLETO E IRREVOCABLE				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
7	Departamento Jurídico	Elaborar Resolución que aprueba CM y derivar a UCAI para revisión.	La derivación y revisión se realiza a través de correo electrónico. Si se cuenta con V°B° se gestiona la firma del ejecutivo.	5 días
8	Unidad de Control Interno	Revisar Resolución que aprueba CM.	Se revisa resolución y anexos. Posteriormente es enviado a DJ para gestión de firmas.	4 días
9	Gobernador/a	Revisar y firmar Resolución que aprueba CM y deriva a D. Jurídico.	Dos copias CM firmadas y timbradas, y una copia de la Resolución que aprueba, firmada y Timbrada.	2 días
10	Departamento Jurídico	Recepcionar antecedentes firmados y timbrados y derivar según corresponda.	Si la **Resolución es Afecta**, deriva a Contraloría Regional para la Toma de Razón. Si la **Resolución es Exenta**, derivar a Secretaría DPIR por medio de libro de correspondencia interna, quién posteriormente lo distribuye al analista correspondiente. Resolución y dos originales de CM debidamente firmados y timbrados.	2 días
11	Contraloría Regional	Ejercer control preventivo de legalidad del Convenio Mandato y de la resolución que lo aprueba.	En esta actividad, si la documentación es representada, deberá comenzar el proceso nuevamente en la actividad N°1. En el caso de toma de razón, se continúa el proceso.	20 días
12	Departamento Jurídico	Recepcionar Toma de Razón y derivar a Secretaría DPIR.	Derivar 2 copias originales firmadas y timbradas a Secretaría DPIR, mediante Libro de Correspondencia Interna.	2 días
13	Analista de Inversión	Derivar CM y Resolución totalmente tramitada , a la Unidad Técnica con copia a DIT.	Se deriva mediante Oficio de acuerdo al **FORMATO 3 – Oficio deriva CM a UT** -Instruye inicio de procesos de licitación correspondientes. -Informa la designación de Analista de Inversión DPIR. -Indica requerimientos para la solicitud de gastos administrativos si los hubiere y el modo de rendición mediante el **FORMATO 4 – Formulario Rendición de Gastos Administrativos.** Analista registra antecedentes en carpeta física y datos en plataforma Chileindica, si corresponde.	3 días


ELABORACION DE CONVENIO MANDATO IRREVOCABLE
ANALISTA DPIR
DEPTO JURIDICO
UNIDAD DE CONTROL
UNIDAD TECNICA
GOBERNADOR
CONTRALORIA
Convenio Mandato a elaborar
Se representa
Memorandum que deriva elaboración CM
Solicitar elaboración de Convenio Mandato
¿Existen observaciones en los actuales o anteriores?
Si
No
Elaborar borrador de CM y derivar para revisión
Revisar borrador de CM
¿Existen observaciones?
Si
No
Correo electrónico que deriva
Derivar a unidad técnica borrador de CM
Revisar borrador de CM
¿Existen observaciones?
Si
No
Firmar y derivar CM
Recepcionar expediente de CM
Resolución que aprueba CM
Elaborar resolución que aprueba CM
Revisar resolución de aprueba CM
¿Existen observaciones?
Si
No
Revisar y Firmar Convenio mandato y resolución que lo aprueba
Recepcionar antecedentes firmados y timbrados y derivar
¿Es afecto o exento?
Afecta
Exenta
Ejercer control preventivo de legalidad
¿Toma Razón o se representa?
Toma de razón
Recepcionar documento con Toma de Razón de CGR y derivar
Derivar resolución que aprueba CM y CM firmados
Convenio Mandato Elaborado

4.2. Elaboración de Convenio Subsidio a la Inversión, Extensión de Red Electrificación Rural

MAPA DEL PROCESO – ELABORARCIÓN DE CONVENIO MANDATO SUBSIDIO A LA INVERSIÓN				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Analista de Inversión	Elaborar borrador de Convenio, con datos específicos del proyecto y solicitar al Departamento Jurídico su revisión, mediante Memorándum.	Para el caso de proyectos de electrificación se ha acordado utilizar los montos absolutos aprobados (sin inflactar), es decir, no se utiliza facultad que indica la Glosa 09 de la Ley de Presupuestos 2023, sin perjuicio que la autoridad analice año a año la aplicación de esta facultad para el ejercicio presupuestario. NOTA: PARA LOS PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL SE CONSIDERA LA ELABORACIÓN DE DOS TIPOS DE CONVENIO: - **CONVENIO MANDATO** con el Municipio respectivo para realizar las gestiones técnicas y administrativas necesarias para la materialización del proyecto. - **CONVENIO SUBSIDIO** a la inversión de extensión de red con la Empresa Eléctrica respectiva que subvenciona la ejecución de proyectos de inversión de interés social en áreas de electrificación de zonas rurales. Los documentos señalados previamente, deberán tramitarse en paralelo, siendo un requisito tener ambos convenios firmados para que la Contraloría Regional tome razón de la resolución los aprueba. Posteriormente a la revisión y V°B° del Coordinador de Inversiones y de la Jefatura de la DPIR, se envía documento al Dpto. Jurídico mediante correo electrónico.	10 días
2	Departamento Jurídico	Revisar texto y respaldos borrador, posteriormente derivar, a Analista para su revisión.	De haber observaciones y/o aclaraciones se realizarán mediante correo electrónico. En correo electrónico se adjunta documento en formato digital editable	10 días
3	Analista de Inversión	Enviar Convenio a Empresa Eléctrica y solicitar a la vez gestionar los documentos de garantía.	El envío puede ser por medio físico o digital.	2 días
4	Empresa Eléctrica	Revisar y devolver Convenio con firma y timbres al GORE.	De haber observaciones la Empresa Ejecutora deberá interactuar con el Analista mediante correo electrónico. De no existir observaciones, la Empresa Ejecutora imprime cuatro legajos, para firmar.	
5	Analista de Inversión	Recepcionar Convenio firmado y derivar a Depto. Jurídico.		2 días
6	Departamento Jurídico	Elaborar Resolución que aprueba Convenio y deriva al Gobernador/a		14 días (10 días DJ+04 días UCAI)
7	Gobernador/a	Revisar y firmar antecedentes y derivar a Depto. Jurídico.	Se deberá firmar 3 copias del convenio mandato con el municipio y 4 copias del convenio subsidio con la empresa eléctrica, enviados por medio físico.	2 días
8	Departamento Jurídico	Recepcionar antecedentes firmados y timbrados y derivar según corresponda.	Si las Resoluciones son Afectas, deriva a Contraloría Regional para la Toma de Razón.	2 días

MAPA DEL PROCESO – ELABORARCIÓN DE CONVENIO MANDATO SUBSIDIO A LA INVERSIÓN				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
			Si las Resoluciones son Exentas, derivar a Analista DPIR mediante Libro de correspondencia entregado en secretaría DPIR. Resoluciones, cuatro legajos de convenio subsidio y tres de convenios mandatos debidamente firmados y timbrados.	
9	Contraloría Regional	Ejercer control preventivo de legalidad del Convenio Mandato y de la resolución que lo aprueba.	En esta actividad, si la documentación es representada, deberá comenzar el proceso nuevamente en la actividad N°1. En el caso de toma de razón, se continúa el proceso.	20 días
10	Departamento Jurídico	Recepcionar la toma de razón y derivar a Analista y Oficina de Partes.	Derivar 2 copias a Analista, 1 copia a Oficina Partes, mediante Libro de Correspondencia Interna, entre secretarías.	2 días
11	Analista de Inversión	Recepcionar la Resolución y CM y derivar mediante Oficio a Empresa Eléctrica.	Analista registra antecedentes en carpeta física y datos en Plataforma Chileindica, si corresponde. **FORMATO 5 – Oficio deriva CM de subsidio a UT y a empresa eléctrica.**	3 días

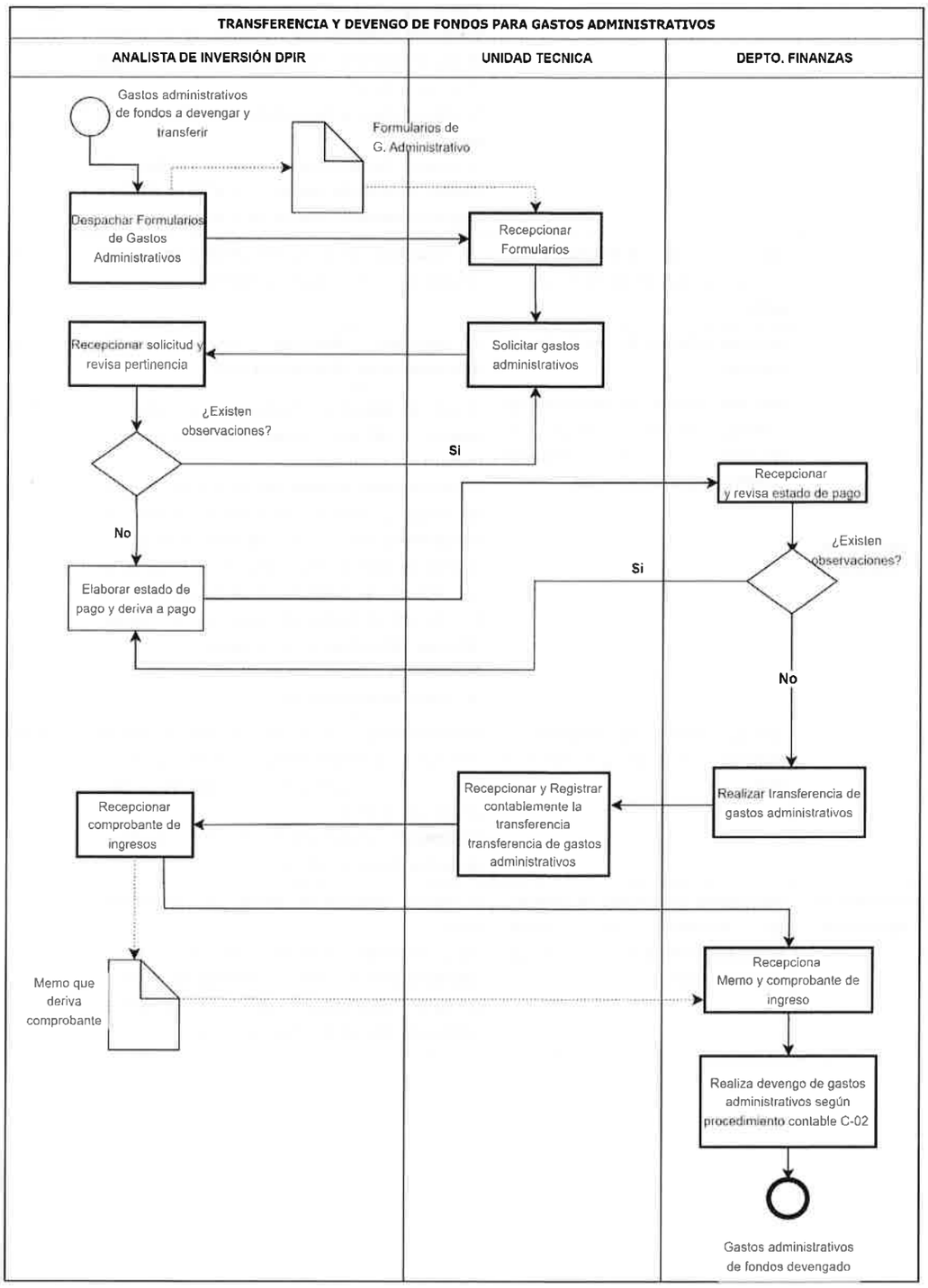

ELABORAR CONVENIO SUBSIDIO A LA INVERSION, EXTENSIÓN DE RED ELECTRICA RURAL
EMPRESA ELECTRICA
DPIR
DPTO JURIDICO
UNIDAD DE CONTROL
GOBERNADOR
CONTRALORIA
Convenio Mandato Subsidio a elaborar
Representacion
Convenio Mandato Subsidio Electrificacion Rural
Elabora borrador de Convenio y solicita revisión
Revisar texto y respaldos borrador del CM Subsidio
Si
¿Existen observaciones?
Recepcionar convenio y enviar a empresa electrica
No
Recepcionar, revisar y derivar firmado convenio
Si
¿Existen observaciones?
No
Recepciona convenio firmado y deriva
Resolucion que aprueba CM Subsidio
Elaborar resolución que aprueba CM
Revisar resolución de aprueba CM
Si
¿Existen observaciones?
No
Revisar y Firmar Convenio mandato y resolución que lo aprueba
Recepcionar antecedentes firmados y timbrados y derivar
¿Es afecta o exenta?
Afecta
Ejercer control preventivo de legalidad
Exenta
Toma de Razon
¿Toma Razón o se representa?
Recepcionar documento con Toma de Razón de CGR y Derivar
Derivar resolución que aprueba CM y CM firmados
Convenio Mandato Elaborado

5. ENTREGA Y RENDICIÓN DE FONDOS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS

5.1. Transferencia y Devengo de Fondos para Gastos Administrativos

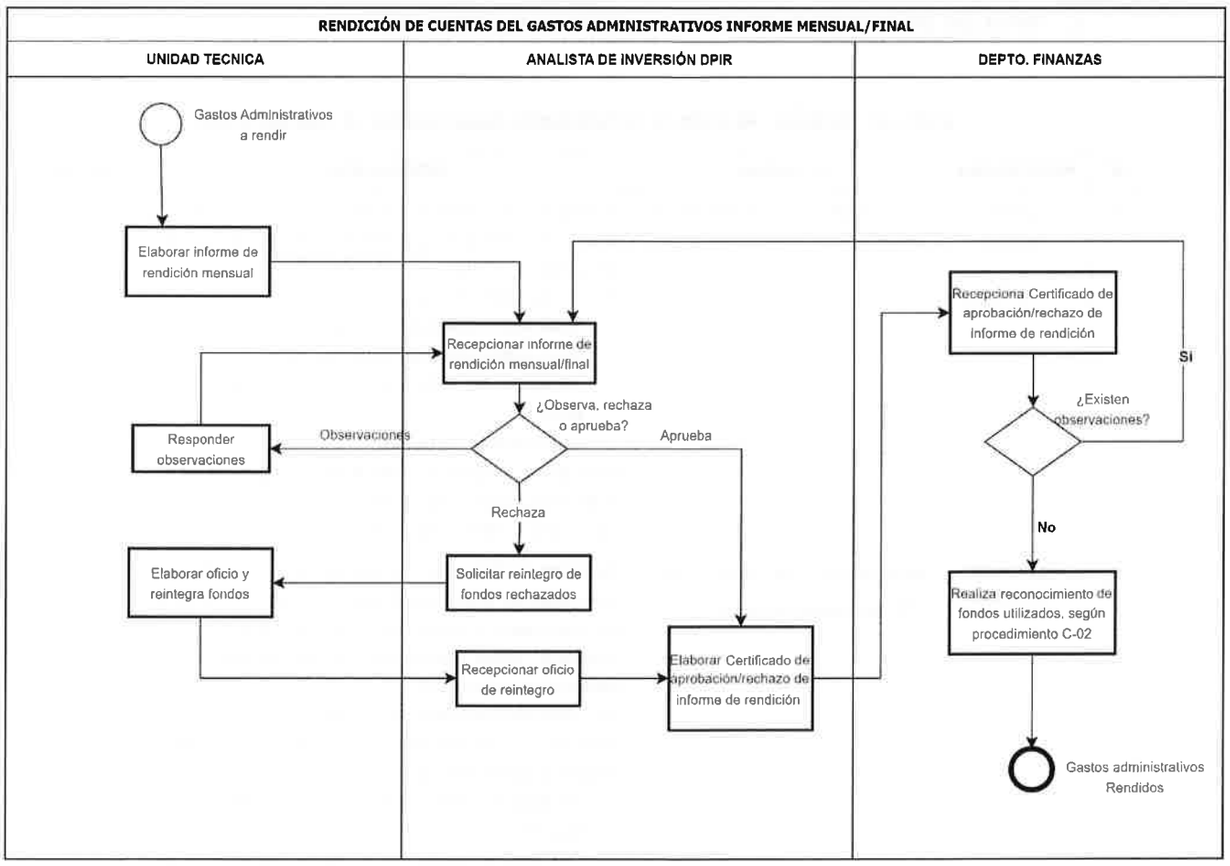
MAPA DEL PROCESO - TRANSFERENCIA Y DEVENGAMIENTO DE FONDOS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Analista de Inversión	Despachar el Convenio Mandato totalmente tramitado.	Mediante Oficio el Analista de Inversión envía a la UT el convenio mandato, y junto con ello, el Formulario de Rendición de Gastos Administrativos. El oficio mencionado indica los requisitos para la solicitud de los gastos administrativos. **FORMATO 3 – Oficio Deriva CM a UT** **FORMATO 4 – Formularios de Rendición de Gastos Administrativos**	3 días
2	Unidad Técnica	Recepcionar antecedentes y solicitar al GORE los gastos administrativos del proyecto.	La solicitud de los gastos administrativos se realiza mediante Oficio de la UT, la cual debe adjuntar una programación y desglose del gasto mensual.	
3	Analista de Inversión	Recepcionar solicitud y analizar pertinencia.	En el caso de que no sea pertinente, se emitirán observaciones, se comunicarán a la UT y resolverán mediante correo electrónico.	3 días
4		Generar legajo de antecedentes para iniciar gestión del estado de pago de gastos administrativos y derivar a DAF.	Mediante medio electrónico que disponga el servicio para ello, se gestionará el estado de pago de gastos administrativos, para la revisión y V°B° del Coordinador de Inversiones y de la jefatura de la DPIR y luego derivar a DAF. El legajo contiene: - Oficio de UT que solicita los gastos administrativos. - Copia de Resolución que aprueba Convenio Mandato y CM. - Formulario Estado de Pago. - Comprobante Registro de Compromiso en el SIGFE elaborado por el analista.	5 días
5	Departamento de Finanzas	Recepcionar legajo de estado de pago y revisar documentación de respaldo.	Del análisis podrá resultar: observaciones mediante correo electrónico, rechazo mediante devolución del estado de pago o continuidad para la transferencia de fondos.	3 días
6		Realizar transferencia de gastos administrativos a la UT e informar al Analista	La transferencia de los gastos administrativos se registra contablemente como un anticipo presupuestario, o en su defecto de acuerdo a lo indicado en las glosas del año presupuestario correspondiente. El registro contable se realiza en la plataforma SIGFE de acuerdo al Procedimiento Contable C-02 para el Sector Público. Una vez realizada la transferencia de recursos, DAF debe Informar al Analista mediante correo electrónico, adjuntando comprobante de la transferencia o depósito bancario según corresponda.	3 días
7	Unidad Técnica	Recepcionar la transferencia de gastos administrativos y enviar comprobante de ingresos al GORE.	El envío del comprobante de ingreso de los gastos administrativos al GORE se realiza mediante correspondencia formal (vía oficio).	20 días
8	Analista de Inversión	Recepcionar comprobante de ingresos y elaborar Memo para envío a DAF	El Analista también inicia registro de información en el BIP.	3 días

MAPA DEL PROCESO - TRANSFERENCIA Y DEVENGAMIENTO DE FONDOS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
9	Departamento de Finanzas	Recepcionar Memo con comprobante de ingreso y realizar registro contable del gasto administrativo.	El registro contable se realiza en la plataforma SIGFE de acuerdo al Procedimiento Contable C-02 de Anticipo por gasto Administrativo para el Sector Público.	3 días



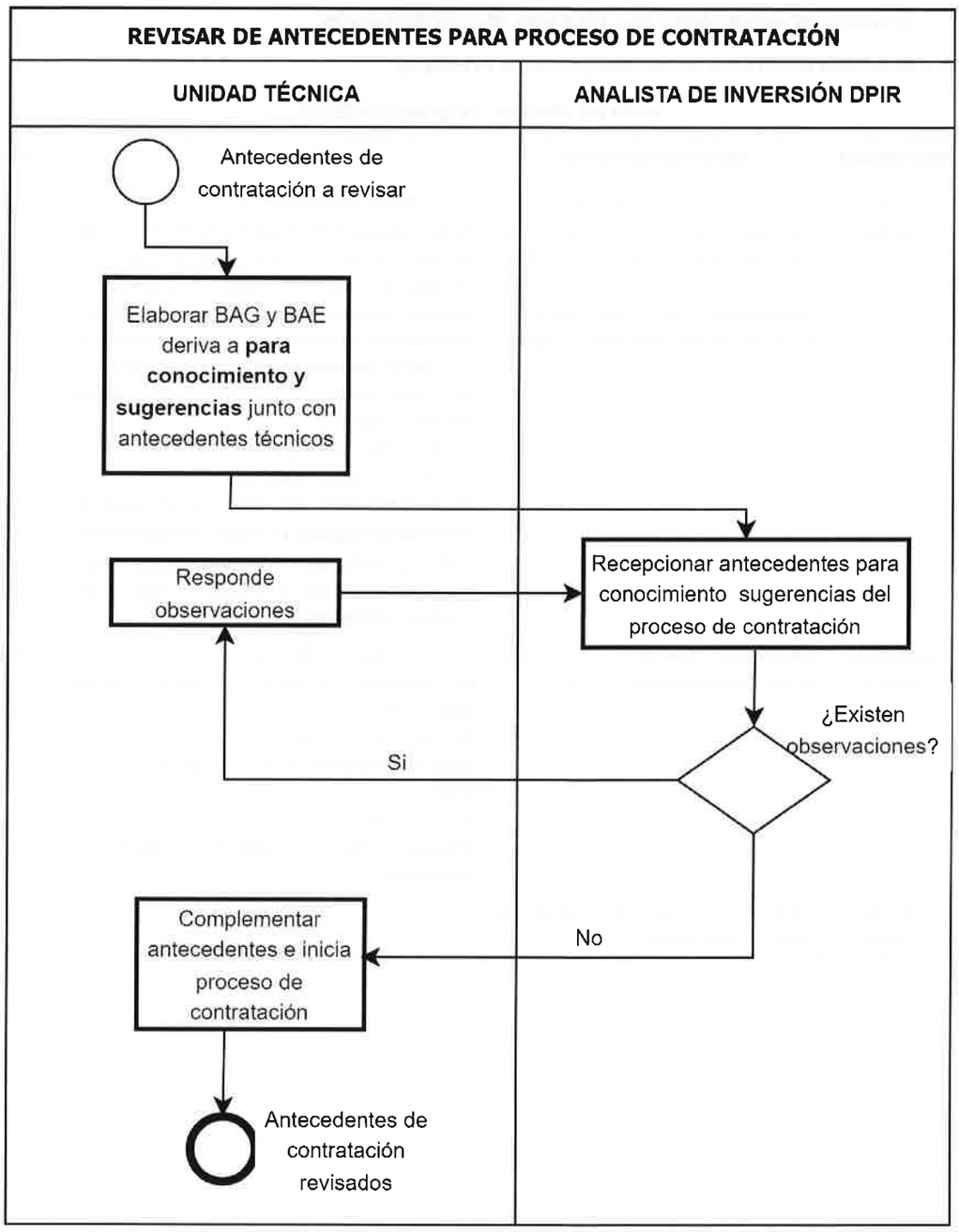
5.2. Rendición de Cuentas del Gastos Administrativos – Informe Mensual/Final

MAPA DEL PROCESO – RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS ADMISTRATIVOS - INFORME MENSUAL/FINAL				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas.	La Unidad técnica debe ejecutar los gastos administrativos de acuerdo a las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente (Clasificador Presupuestario). El informe se elabora con o sin movimiento, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente al que incurrieron los gastos. Se adjunta copia de documentos que dan cuenta del gasto. La Unidad Técnica debe realizar la rendición de cuentas de acuerdo a la Res. CGR N°30 de 2015 y a lo que establece el convenio de transferencia.	Durante los primeros 15 días del mes siguiente a la transferencia.
2	Analista de Inversión	Recepcionar Informe de Rendición de Cuentas y revisar pertinencia del gasto.	Los resultados de la revisión pueden ser gastos: observados, rechazados o aprobados.	10 días
2.1		Observar Informe de Rendición de Cuentas	El resultado "observado" será comunicado mediante correo electrónico a la UT.	2 días
2.2		Rechazar Informe de Rendición de Cuentas, solicitar reintegro de recursos a la UT y elaborar Certificado que deriva a DAF	La UT reintegrará e informará en un plazo no superior a 30 días corridos contados desde el rechazo a la rendición. En tal caso debe informar por Oficio el reintegro de los fondos y enviar el comprobante corresponde, transferencia electrónica o depósito bancario. El analista derivará al Departamento de Finanzas los antecedentes de la devolución de fondos. En caso de no devolución oportuna, se evaluará informar dicha situación a Contraloría. **FORMATO 6 – Certificado de Informe de Rendición de Gastos Administrativos.**	10 días
2.3		Aprobar Informe de Rendición y elaborar Certificado que deriva a DAF.	Posteriormente a la aprobación del analista de inversiones, se deberá realizar la revisión y V°B° del Coordinador de Inversiones y finalmente la de la jefatura de la DPIR. **FORMATO 6 – Certificado de Informe de Rendición de Gastos Administrativos.**	10 días
3	Departamento de Finanzas	Recepcionar Certificado de Informe de Rendición de Cuentas (aprobación/rechazo) y realizar registro contable	El registro contable se realiza en la plataforma SIGFE. De corresponder a la rendición de cuentas final, se adjuntará además el informe de rendición final. De existir observaciones por parte de DAF se resolverán mediante correo electrónico.	3 días


RENDICIÓN DE CUENTAS DEL GASTOS ADMINISTRATIVOS INFORME MENSUAL/FINAL
UNIDAD TECNICA
ANALISTA DE INVERSIÓN DPIR
DEPTO. FINANZAS
Gastos Administrativos a rendir
Elaborar informe de rendición mensual
Recepcionar informe de rendición mensual/final
¿Observa, rechaza o aprueba?
Observaciones
Responder observaciones
Aprueba
Rechaza
Solicitar reintegro de fondos rechazados
Elaborar oficio y reintegra fondos
Recepcionar oficio de reintegro
Elaborar Certificado de aprobación/rechazo de informe de rendición
Recepciona Certificado de aprobación/rechazo de informe de rendición
¿Existen observaciones?
Si
No
Realiza reconocimiento de fondos utilizados, según procedimiento C-02
Gastos administrativos Rendidos

6. REVISIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN

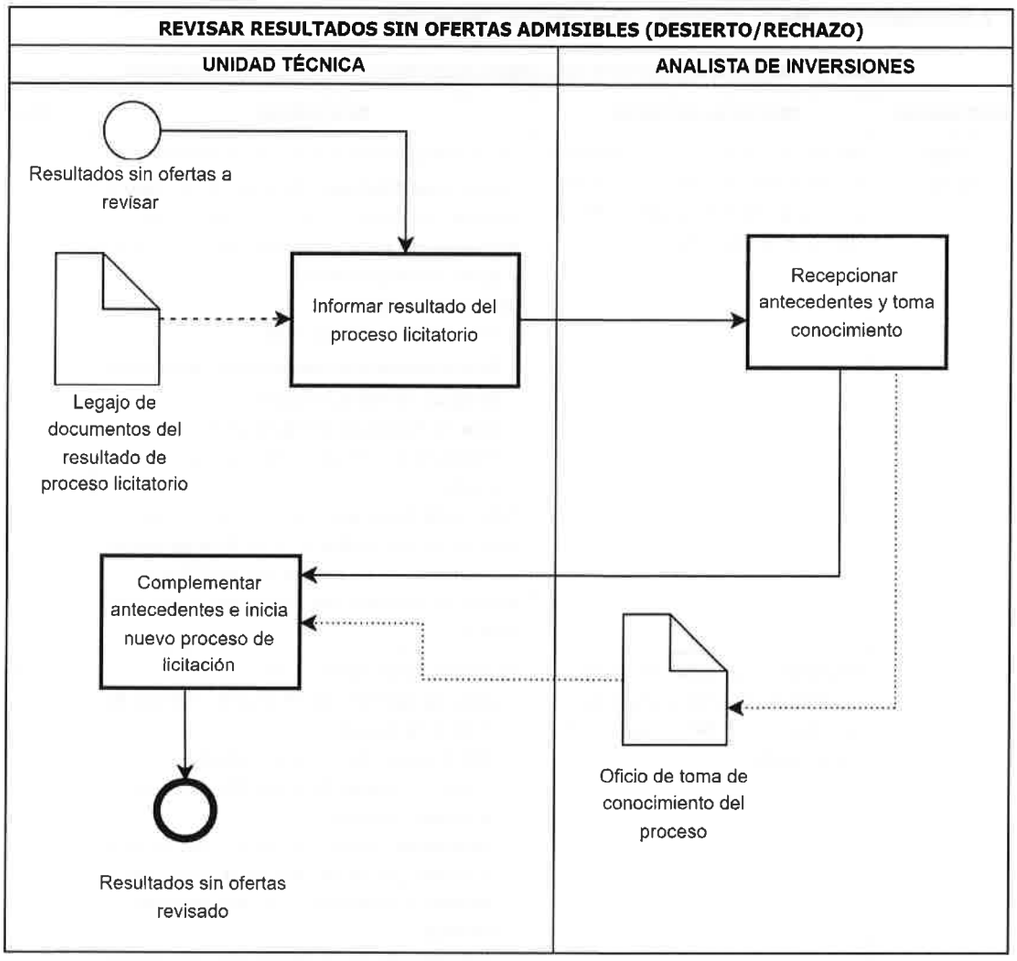
MAPA DEL PROCESO – REVISIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Enviar legajo de documentos de Licitación.	El envío de los antecedentes debe ser en forma previa al llamado a licitación y dentro del plazo de 20 días de recepcionado el CM. Vía correo electrónico se adjunta: - Bases Administrativas Generales (BAG). - Bases Administrativas Especiales (BAE) - Términos de Referencia (TTR) aprobados por MDSF. - Calendario de Licitación. Nota: el no cumplimiento del plazo se registrará en el instrumento vigente de control de la Programación para conocimiento de la autoridad.	
2	Analista de Inversión	Recepcionar y revisar BAG, BAE y TTR de proceso licitatorio.	Cualquier modificación en relación a las condiciones aprobadas por MDSF y expresadas en Ficha IDI, deberá ser informada al GORE de forma previa al proceso licitatorio, quien determinará la pertinencia de la continuidad del proceso. Los resultados posibles de la revisión son los que se describe a continuación y que serán informados mediante correo electrónico: - Sin observaciones y con ello la UT inicia proceso licitatorio. - Con observaciones: en las Bases Administrativas y/o antecedentes técnicos, las cuales la UT deberá responder y corregir previo al llamado de licitación.	10 días
3	Unidad Técnica	Complementar antecedentes e iniciar proceso de licitación.	Enviar el ID de la Licitación al Analista de Inversión de acuerdo a lo establecido en el CM.	


REVISAR DE ANTECEDENTES PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN
UNIDAD TÉCNICA
ANALISTA DE INVERSIÓN DPIR
Antecedentes de contratación a revisar
Elaborar BAG y BAE deriva a **para conocimiento y sugerencias** junto con antecedentes técnicos
Recepcionar antecedentes para conocimiento sugerencias del proceso de contratación
Responde observaciones
¿Existen observaciones?
Si
No
Complementar antecedentes e inicia proceso de contratación
Antecedentes de contratación revisados

7. REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

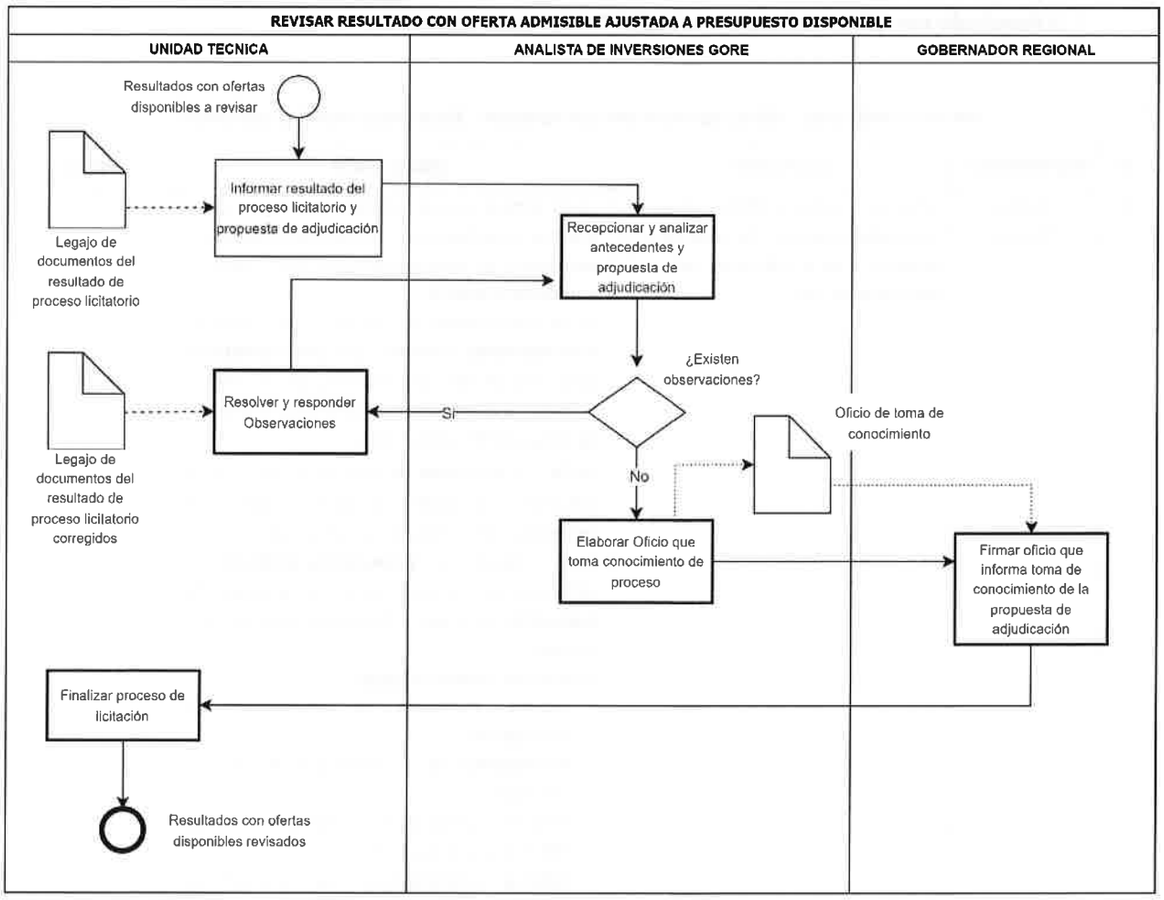
7.1. Resultado sin Ofertas Admisibles (desierto / rechazo)

MAPA DEL PROCESO – RESULTADO DESIERTO				
N°	**RESPONSABLE**	**PROCESOS/ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Mediante Oficio, la UT informa el resultado al proceso de licitación del ítem que corresponda, esto es: obras civiles, consultoría, equipos, equipamiento, Gastos Administrativos (en el caso de contratación de un agente público).	La UT informa mediante Oficio. Para el caso que el resultado al proceso de licitación sea "desierto" (sin ofertas u ofertas rechazadas), la UT además informará nuevo cronograma del siguiente llamado a licitación con los mismos antecedentes del proceso anterior; sin embargo, si se modifican deberán enviar los antecedentes para una nueva revisión. En el último caso, deberá adjuntar lo siguiente: - BAG, BAE y TTR digitales que se utilizarán en el nuevo llamado a licitación. En la eventualidad que exista la necesidad de realizar **modificaciones técnicas o presupuestarias**, la UT deberá informar al GORE para que éste analice la posibilidad de iniciar un proceso de reevaluación o ajustes correspondientes.	
2	Analista de Inversión	Recepcionar Oficio de la UT e informar la toma de conocimiento a la UT.	De existir alguna observación al proceso el Analista de Inversión informará mediante correo electrónico. No habiendo observaciones el Analista informa la toma de conocimiento del resultado a través de oficio. Analista registra antecedentes en carpeta física de proyecto y datos en plataforma de gestión, si corresponde.	10 días
3	Unidad Técnica	Inicia nuevo proceso de licitación del ítem correspondiente.		


REVISAR RESULTADOS SIN OFERTAS ADMISIBLES (DESIERTO/RECHAZO)
UNIDAD TÉCNICA
ANALISTA DE INVERSIONES
Resultados sin ofertas a revisar
Informar resultado del proceso licitatorio
Legajo de documentos del resultado de proceso licitatorio
Recepcionar antecedentes y toma conocimiento
Complementar antecedentes e inicia nuevo proceso de licitación
Oficio de toma de conocimiento del proceso
Resultados sin ofertas revisado

7.2. Resultado con Oferta Ajustada a Presupuesto Disponible

MAPA DE PROCESOS - RESULTADO CON OFERTA AJUSTADA A PRESUPUESTO DISPONIBLE				
N°	**RESPONSABLE**	**PROCESOS/ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Mediante Oficio, la UT informa sobre los resultados al proceso de licitación y su propuesta de adjudicación del ítem que corresponda.	En la eventualidad que exista la necesidad de realizar **modificaciones técnicas**, la UT deberá informar al GORE para que éste analice la posibilidad de iniciar un proceso de reevaluación o ajustes correspondientes. Se adjuntará, además: - Acta de apertura Propuesta. - Acto Administrativo (Resolución o Decreto) que designa Comisión Evaluadora. - Informe Propuesta de Adjudicación. - Antecedentes de la oferta que se propone adjudicar. Nota: Cabe indicar que todo proceso de licitación debe incluir la totalidad de las partidas aprobadas técnicamente, y no pueden ser modificadas sin previa autorización del Mandante y del ente revisor.	
2	Analista de Inversión	Recepcionar y revisar resultados al proceso de licitación y propuesta de adjudicación del ítem que corresponda.	Se deberá revisar como mínimo: - Acta de apertura de Propuesta. Cálculo de criterios de evaluación. - Monto y plazo de la oferta a adjudicar. - Preguntas, respuestas y posibles aclaraciones al proceso licitatorio. - Coherencia entre Itemizado de Partidas aprobado por MDSF, el que se utilizó en el llamado a licitación y el que presentó el oferente. - Antecedentes de la Oferta que se propone adjudicar, tales como: oferta técnica, oferta presupuestaria, capital comprobado, años de antigüedad de la empresa, composición del directorio, entre otros. En el caso de que existiesen observaciones, se informará mediante oficio a la unidad técnica para su respuesta.	15 días
3		Elaborar Oficio para revisión y V°B° de Jefatura DPIR, y luego para gestión de firma de Gobernador/a	El Oficio informa a la UT sobre la toma de conocimiento de la propuesta de adjudicación con o sin observaciones **FORMATO 7 – Oficio Toma Conocimiento de Propuesta de Adjudicación.**	2 días
4	Gobernador/a	Firmar Oficio que informa a la UT sobre la toma de conocimiento de la propuesta de adjudicación con o sin observaciones.		2 días
5	Unidad Técnica	Recepcionar Oficio, responder observaciones, si corresponde.	La UT recepciona Oficio y responde observaciones por el mismo medio, si corresponde. De no existir observaciones la UT procede a finalizar el proceso de licitación para continuar con la contratación.	

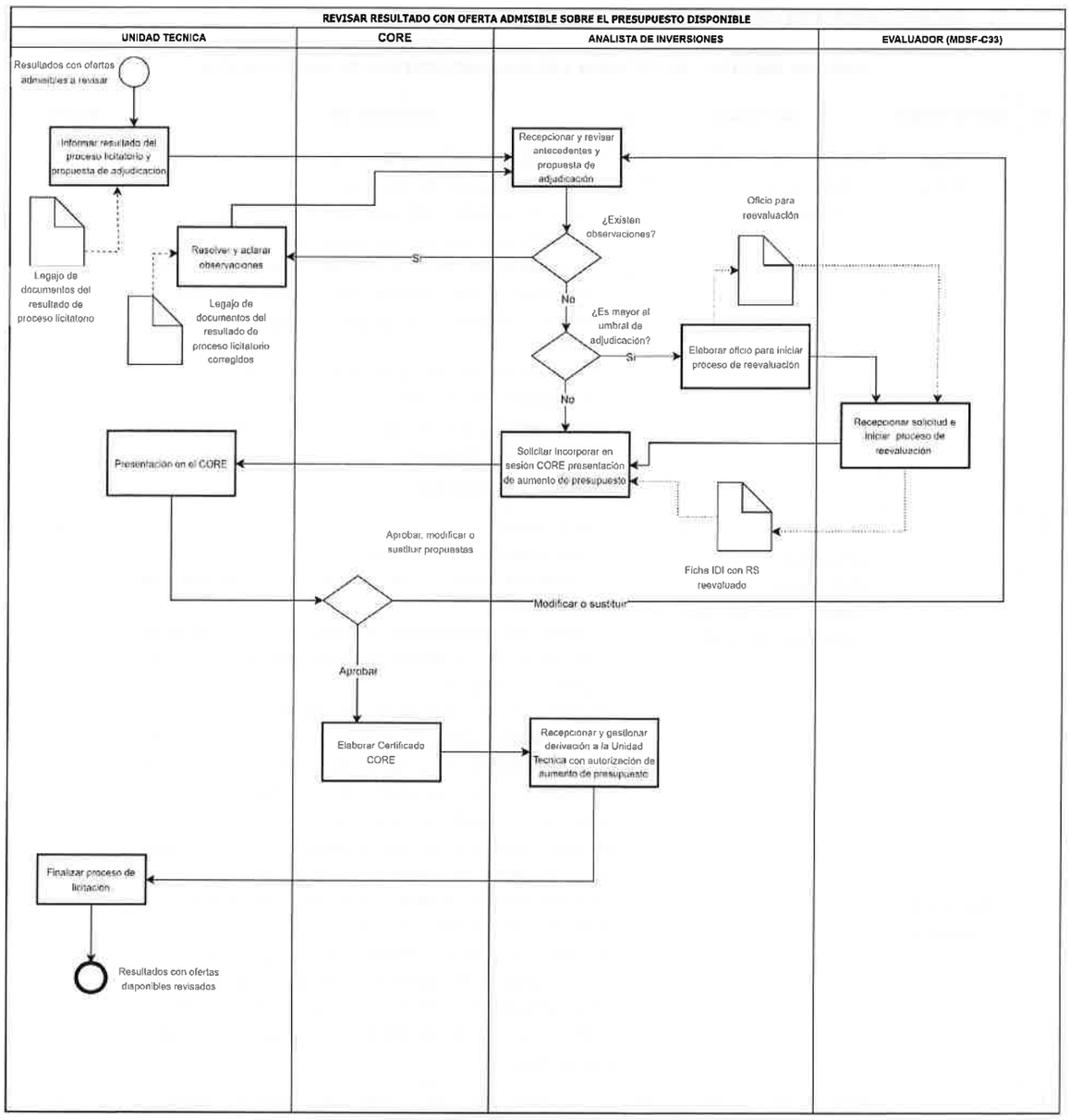

REVISAR RESULTADO CON OFERTA ADMISIBLE AJUSTADA A PRESUPUESTO DISPONIBLE
UNIDAD TECNICA
ANALISTA DE INVERSIONES GORE
GOBERNADOR REGIONAL
Resultados con ofertas disponibles a revisar
Informar resultado del proceso licitatorio y propuesta de adjudicación
Legajo de documentos del resultado de proceso licitatorio
Recepcionar y analizar antecedentes y propuesta de adjudicación
¿Existen observaciones?
Resolver y responder Observaciones
Si
No
Legajo de documentos del resultado de proceso licitatorio corregidos
Oficio de toma de conocimiento
Elaborar Oficio que toma conocimiento de proceso
Firmar oficio que informa toma de conocimiento de la propuesta de adjudicación
Finalizar proceso de licitación
Resultados con ofertas disponibles revisados

7.3. Resultado con Oferta Admisible sobre el Presupuesto Disponible

MAPA DE PROCESOS - RESULTADO CON OFERTA ADMISIBLE SOBRE PRESUPUESTO DISPONIBLE				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Informar mediante Oficio sobre los resultados al proceso de licitación y su propuesta de adjudicación del ítem que corresponda.	La UT deberá evaluar y decidir si continúa con el proceso de licitación en curso mientras obtiene la aprobación de mayores recursos (podrá detener o terminar proceso). En la eventualidad que exista la necesidad de **modificaciones técnicas y/o presupuestarias** para una posible adjudicación, la UT deberá informar al GORE para que éste inicie el proceso de reevaluación ante el MDSF. NOTA: La posibilidad de detener un proceso de licitación a la espera de poder adjudicar se contempla solo cuando las bases de licitación hayan indicado un "**presupuesto estimado**", a diferencia del caso de indicar un "**presupuesto disponible**" en el que el proceso se debe declarar desierto. Al Oficio se adjunta, **además**: - Informe Propuesta de Adjudicación, si corresponde. - Antecedentes de la oferta que se propone adjudicar. - Informe comparativo y fundado de las diferencias entre partidas. - Informe Fundamentado de Solicitud de Reevaluación ante MDSF o GORE en el caso de la Circular 33, incluyendo análisis de los mayores costos y otras modificaciones si las hubiere.	
2	Analista de Inversión	Recepcionar y revisar resultados al proceso de licitación y propuesta de adjudicación del ítem que corresponda y solicitar pronunciamiento técnico de la DIT mediante MEMO.	Se deberá revisar como mínimo: - Cálculo de criterios de evaluación. - Monto y plazo de la oferta a adjudicar. - Preguntas, respuestas y posibles aclaraciones al proceso licitatorio. - Coherencia entre itemizado de Partidas aprobado por MDSF, el que se utilizó en el llamado a licitación y el que presentó el oferente. En caso de presupuesto sea superior al disponible pero inferior al Umbral de Adjudicación (NIP), se omitirá la reevaluación en MDSF. Respecto al presupuesto superior al umbral de adjudicación se debe analizar (en todos sus componentes) monto total aprobado por el CORE, y monto de la propuesta de adjudicación. Esta revisión deberá realizarse para cada asignación que implique contratación y para el costo total de la iniciativa. ***Nota: la solicitud de pronunciamiento técnico a la DIT se enmarca dentro del procedimiento de Evaluación Técnica de Iniciativas de Inversión aprobado por resolución N° de fecha 21/12/2023***	20 días

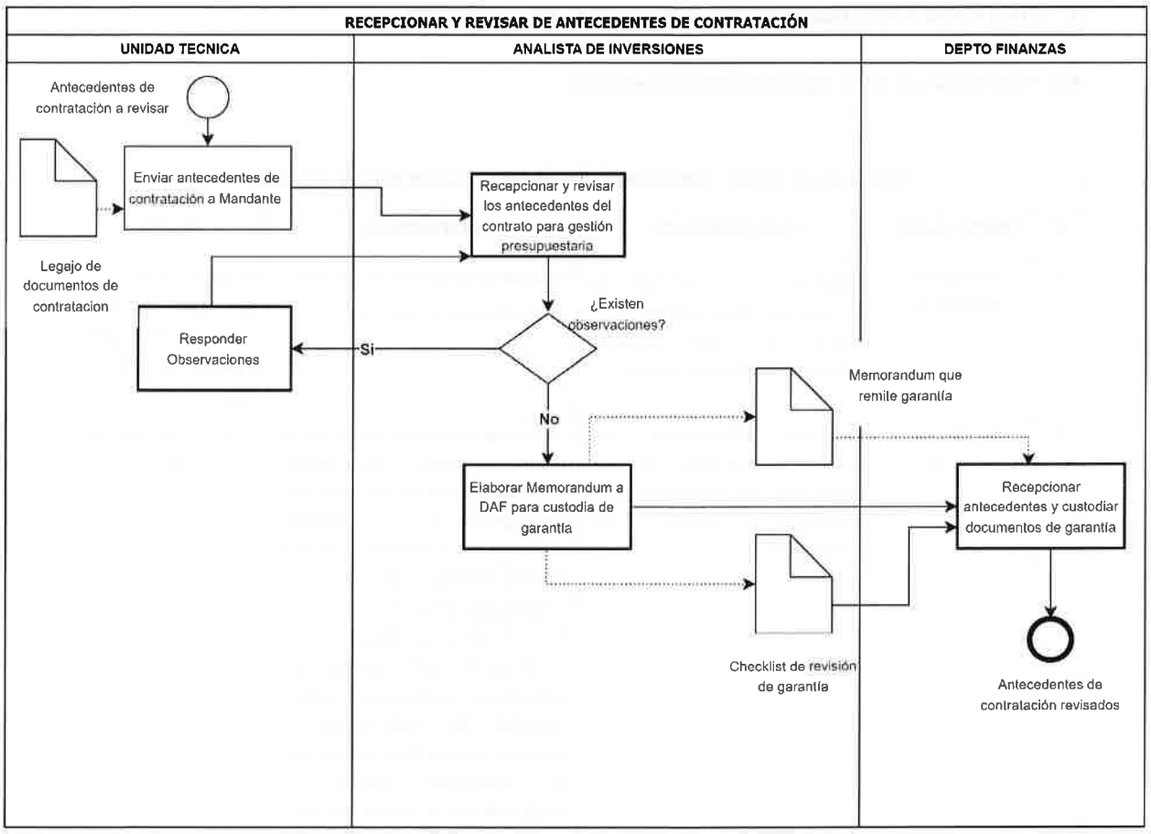
MAPA DE PROCESOS - RESULTADO CON OFERTA ADMISIBLE SOBRE PRESUPUESTO DISPONIBLE				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
3		Elaborar Oficio para firma del Jefatura DPIR, solicitando la reevaluación del proyecto ante el MDSF.	El Analista deberá elaborar un Informe de Consideraciones GORE con el objetivo de respaldar u observar la solicitud de reevaluación ante el MDSF. Al Oficio de adjuntan todos los antecedentes con que la UT respaldó la solicitud de reevaluación, incluyendo el Informe DIT si corresponde y también el Informe de Consideraciones GORE Elaborar por el Analista de Inversiones.	2 días
4	MDSF	Recepcionar solicitud, liderar proceso de reevaluación e informa resultados en el BIP.	De existir observaciones al proceso de reevaluación es la UT la responsable de responderlas ante el MDSF y obtener nuevamente el RATE RS.	15 días según NIP vigentes
5	Analista de Inversión	Tomar conocimiento del RATE RS y solicitar a Jefatura DPIR, la incorporación en Tabla de Sesión del CORE para presentación y autorización de aumento del monto total del proyecto. NOTA: El ejecutivo del Gobierno Regional presenta al CORE la solicitud de aumento de presupuesto a través de DPIR y en coordinación con la UT.	Mediante correo electrónico Analista informa a jefatura DPIR la necesidad de incorporar a tabla el aumento presupuestario, indicando a lo menos lo siguiente: La solicitud debe indicar a lo menos: - Nombre y BIP del Proyecto. - Ítem presupuestario relacionado. - Monto exacto del aumento de presupuesto a solicitar. - Principales modificaciones - Unidad Técnica que expondrá al Core. - Informe DIT, cuando corresponda. **FORMATO 11 – Informe DPIR para Resolución CORE.** **NOTA:** El Ejecutivo del Gobierno Regional presenta al CORE la solicitud de aumento de presupuesto a través de DPIR y en coordinación con la UT, con apoyo de la DIT cuando corresponda.	Semana anterior a la sesión del CORE.
6	Unidad Técnica	Exposición ante el Core solicitando el aumento del monto total del Proyecto.	La UT expone ante la Comisión de Hacienda y vota a favor o en contra sobre el aumento, de tal manera de determinar si continua a la Sesión Plenaria del CORE. Al contar con la aprobación de la Comisión, la iniciativa es aprobada, sustituida o modificada en la sesión plenaria. De ser sustituida o modificada deberá volver a la Comisión de Hacienda habiendo cumplido los requerimientos del CORE. **NOTA:** la Resolución del CORE será adoptada de acuerdo a sus propias normas y procedimientos.	

MAPA DE PROCESOS - RESULTADO CON OFERTA ADMISIBLE SOBRE PRESUPUESTO DISPONIBLE				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
7	CORE	Elaborar Certificado de pronunciamiento del CORE	El Certificado de Aprobación del CORE es emitido por el secretario ejecutivo del CORE y remitido por correo electrónico al Analista y a la Unidad de Programación. ***Nota: La elaboración de la certificación y su tramitación se enmarca dentro del procedimiento Generación y Emisión de Certificados de Aprobación y Actas de Sesiones del Consejo Regional de Los Ríos aprobado por resolución N°1898 de fecha 29/12/2023***	Según procedimiento CORE
8	Analista de Inversión	Recepcionar/descargar Certificado del CORE e informar a la UT la decisión del GORE y CORE	Analista de Inversión recepciona en su correo electrónico el certificado del CORE, o en su defecto, lo descarga del sistema de soporte especial. Si la decisión sobre la propuesta es ser sustituida o modificada deberá volver a la Comisión de Hacienda habiendo cumplido los requerimientos del CORE. Si la propuesta de aumento de presupuesto es aprobada por el CORE, Analista elabora oficio informativo de esta decisión, adjuntando certificado del CORE e incluyendo la toma de conocimiento de la propuesta de adjudicación. **FORMATO 7 – Oficio Toma Conocimiento de Propuesta de Adjudicación y/o autorización de mayores recursos para adjudicar o licitar.** Se adjunta copia de Certificado CORE.	3 días


REVISAR RESULTADO CON OFERTA ADMISIBLE SOBRE EL PRESUPUESTO DISPONIBLE
UNIDAD TECNICA
CORE
ANALISTA DE INVERSIONES
EVALUADOR (MDSF-C33)
Resultados con ofertas admisibles a revisar
Informar resultado del proceso licitatorio y propuesta de adjudicación
Legajo de documentos del resultado de proceso licitatorio
Resolver y aclarar observaciones
Legajo de documentos del resultado de proceso licitatorio corregidos
Recepcionar y revisar antecedentes y propuesta de adjudicación
¿Existen observaciones?
Si
No
¿Es mayor al umbral de adjudicación?
Si
No
Oficio para reevaluación
Elaborar oficio para iniciar proceso de reevaluación
Recepcionar solicitud e iniciar proceso de reevaluación
Solicitar incorporar en sesión CORE presentación de aumento de presupuesto
Presentación en el CORE
Ficha IDI con RS reevaluado
Aprobar, modificar o sustituir propuestas
Modificar o sustituir
Aprobar
Elaborar Certificado CORE
Recepcionar y gestionar derivación a la Unidad Tecnica con autorización de aumento de presupuesto
Finalizar proceso de licitación
Resultados con ofertas disponibles revisados

8. RECEPCIONAR Y REVISAR ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN

MAPA DEL PROCESO – RECEPCIONAR Y REVISAR ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Enviar al GORE los antecedentes de contratación	Los Antecedentes de contratación son: - Resolución/Decreto de adjudicación. - Copia del Contrato, protocolizado si corresponde. - Resolución/Decreto que aprueba el Contrato. - Documentos de Garantía (por fiel cumplimiento, póliza todo riesgo, póliza riesgos de construcción, entre otras.) - Resolución/Decreto que designa al Inspector Técnico del contrato. - Copia del Acta de Entrega de Terreno/Inicio Actividad. - Programación Financiera. Deberá revisar la autenticidad el Documento de Garantía y completar el **FORMATO 16 – Certificado Revisión Documento de Garantía.**	
2	Analista de Inversión	Recepcionar y revisar antecedentes de contratación. Cargar antecedentes en Chileindica y en el BIP.	Se debe revisar: - Concordancia documentación. - Coherencia entre la adjudicación y la propuesta de adjudicación. - Coherencia de los términos del contrato con los requisitos de las Bases y Convenio Mandato (anticipo, garantías, plazos, montos, etc.) Verificar la autenticidad, plazos y montos de los Documentos de Garantías, dando cumplimiento al Manual de procedimientos de Documentos de Garantía del Gobierno regional de Los Ríos, aprobado mediante Resolución exenta n°344, de fecha 24 de marzo de 2020. De existir observaciones, éstas se realizarán a la UT a través de correo electrónico y deberá resolver a la brevedad. En la eventualidad, se deberá cargar los antecedentes en el gestor documental que el servicio disponga. De existir un gestor documental específico para estos fines, Analista cargará información en él para ser compartido con la DIT y cualquier otra unidad que lo requiera. De lo contrario, se enviará por correo electrónico al Analista DIT designado para la iniciativa.	15 días
3		Solicitar la custodia de los documentos de garantía correspondiente.	La custodia de documento se realizará mediante Memorándum firmado por la jefatura DPIR El indicando a lo menos: - Nombre, BIP e Ítem del proyecto. - Nombre del Tomador. - Tipo de garantía, concepto, vigencia y monto. - Analista de Inversiones responsable del proyecto. Analista registra antecedentes en carpeta física de proyecto y datos en plataforma Chileindica, si corresponde. **FORMATO 8 – Memorándum de Garantía a Custodia.**	2 días, desde que se recepciona el documento por Analista.
4	Departamento de Finanzas	Recepcionar Memorándum con documentos de garantía, registrar y custodiar.	Registrar en SIGFE y Sistema de Garantía los documentos recibidos.	3 días

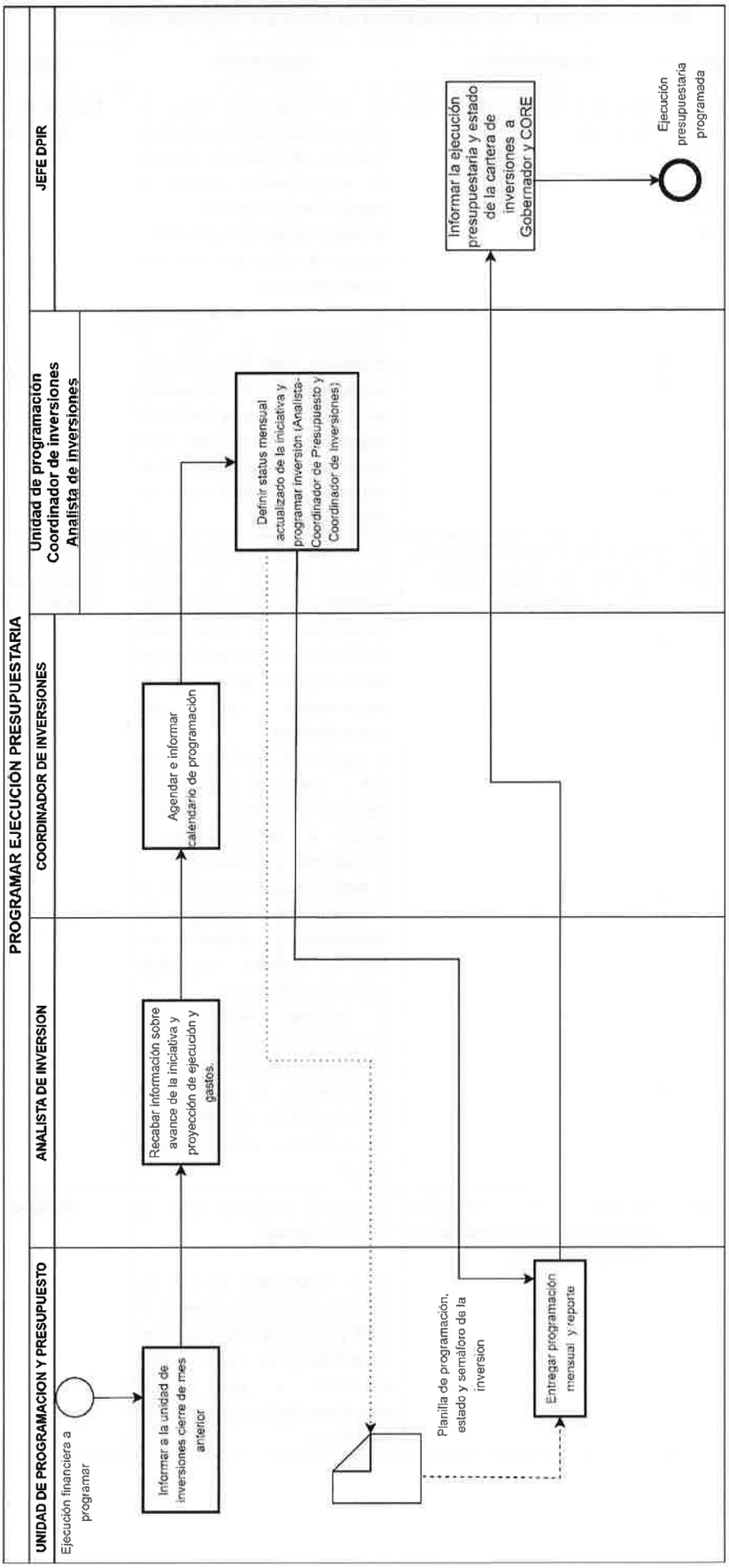

RECEPCIONAR Y REVISAR DE ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN
UNIDAD TECNICA
ANALISTA DE INVERSIONES
DEPTO FINANZAS
Antecedentes de contratación a revisar
Enviar antecedentes de contratación a Mandante
Legajo de documentos de contratacion
Recepcionar y revisar los antecedentes del contrato para gestión presupuestaria
¿Existen observaciones?
Si
Responder Observaciones
No
Memorandum que remite garantía
Elaborar Memorandum a DAF para custodia de garantía
Recepcionar antecedentes y custodiar documentos de garantía
Checklist de revisión de garantía
Antecedentes de contratación revisados

9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INICIATIVA DE INVERSIÓN

9.1. Programación de la Ejecución Presupuestaria.

MAPA DEL PROCESO – PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
N°	**RESPONSABLE**	**PROCEDIMIENTO**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad de Presupuesto	Informar a la Unidad de Inversiones (Coordinador/a) el cierre del mes anterior mediante correo electrónico.	Planilla de programación, estados y Semáforo de la Inversión.	Posteriormente a que DAF informa todos los devengos y pagos realizados 2 días
2	Analista de Inversión	Recopilar información del estado de avance de las iniciativas y su proyección para completar planilla de programación.	La programación del proyecto se realiza en base a información entregada por la UT, sin embargo, corresponde a la estimación realizada por el Analista en base a su experiencia, tipo de UT y complejidad de la IDI. Se consideran el estado de las iniciativas de modo cuantitativo y cualitativo, aportando la mayor cantidad de información y contexto posible de las iniciativas. Al recepcionar planilla de programación al cierre del mes anterior deberá registrar la programación financiera de los proyectos con apertura y en desarrollo, verificando previo a la programación, el estado de cada una de las iniciativas de la cartera a su cargo, considerando por ejemplo: consultar avance de documentos, procesos administrativos (elaboración convenios, licitaciones, aprobaciones sectoriales, procesos término anticipados, paralizaciones, etc.) que estén afectando a las iniciativas, tanto internos como externos. Analizar documentos e informes generados desde la unidad técnica, inclusive de los AITOS, y en general documentos que acompañan los estados de pago	Primera semana del mes
3	Coordinador/a de Inversiones	Agendar e informar calendario de programación con los analistas mensualmente.	Mediante correo electrónico se le informa a cada uno de los analistas.	Primera semana de cada mes, una vez cerrado el mes anterior

MAPA DEL PROCESO – PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
N°	**RESPONSABLE**	**PROCEDIMIENTO**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
4	- Unidad de Programación - Coordinador de Inversiones - Analista de inversión	Programar financieramente las iniciativas.	Los tres integrantes revisan el status y programan en conjunto la inversión, utilizando las planillas de programación, estados y semáforo de la inversión. Se deberá programar por ítem y realizar al inicio del año una proyección anual. Con posterioridad, mensualmente se revisa la proyección inicial de la ejecución presupuestaria, la proyección para el mes siguiente y también la asignación disponible para cada iniciativa y los requerimientos de asignación específicos para los meses siguientes.	Segunda semana del mes
5	Unidad de Programación	Registrar y recopilar datos de las sesiones de programación y derivar a los Analistas.	Se formalizará la programación mensual a través de correo electrónico del Coordinador/a de Programación y Presupuesto donde se deriva el archivo del cierre mensual junto con la programación del mes correspondiente. El registro de esta información será a través de una planilla disponible o plataforma según lo indique el Coordinador/a de Programación y Presupuesto. Se deberá recopilar y registrar la información que contengan los Certificados de aprobación del Core y mantener disponible aquella documentación. Se generan reportes que posteriormente que el Jefatura DPIR presenta al CORE. Coordinador/a de presupuesto instruye realizar Modificaciones Presupuestaria según proceso N°03.1.	5 días posteriores a las reuniones de programación.
6	Jefatura DPIR	Informar la ejecución presupuestaria y el estado de la cartera de inversión.	Se deberá presentar ante el Consejo Regional. En la eventualidad de que se requiera, se deberá informar al CORE y/o al Gobernador Regional extraoficialmente de manera presencial o por correo electrónico según requerimientos específicos.	Mensual

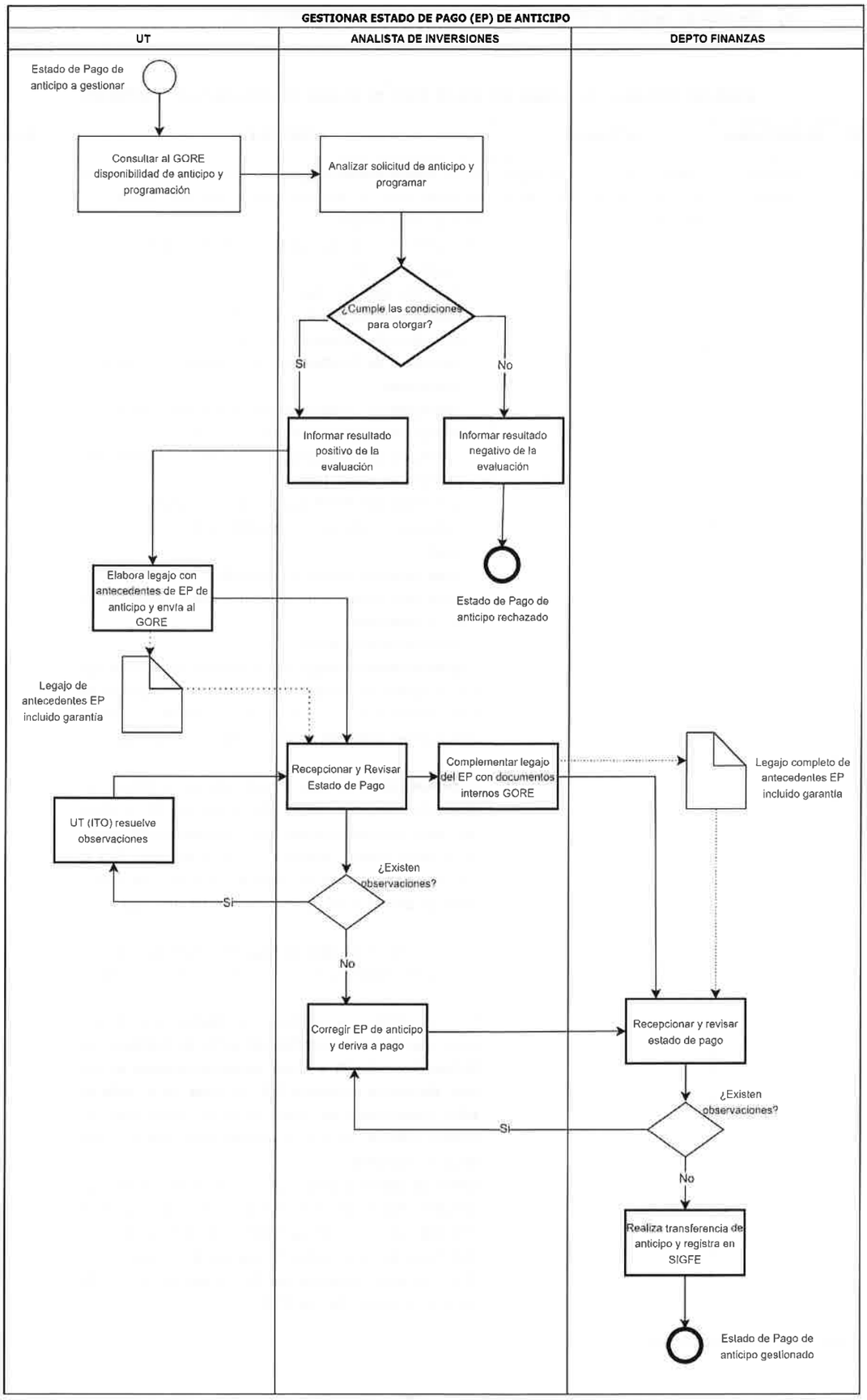

PROGRAMAR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
ANALISTA DE INVERSION
COORDINADOR DE INVERSIONES
Unidad de programación
Coordinador de inversiones
Analista de inversiones
JEFE DPIR
Ejecución financiera a programar
Informar a la unidad de inversiones cierre de mes anterior
Recabar información sobre avance de la iniciativa y proyección de ejecución y gastos.
Agendar e informar calendario de programación
Definir status mensual actualizado de la iniciativa y programar inversión (Analista-Coordinador de Presupuesto y Coordinador de Inversiones)
Planilla de programación, estado y semáforo de la inversión
Entregar programación mensual y reporte
Informar la ejecución presupuestaria y estado de la cartera de inversiones a Gobernador y CORE
Ejecución presupuestaria programada

9.2. Gestionar de Estado de Pagos

a) Gestionar Estado de Pago de Anticipo

MAPA DEL PROCESO – GESTIONAR ESTADO DE PAGO DE ANTICIPO				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Consultar disponibilidad de anticipo	Se realizará la consulta mediante correo electrónico informando programación de la devolución con montos fijos y plazos dentro del año presupuestario.	
2	Analista de Inversión	Responder sobre disponibilidad de Anticipo a la UT y programar si corresponde.	Se analiza la solicitud de Anticipo teniendo presente plazo de devolución, oportunidad de la solicitud, asignación presupuestaria y en general normas atingentes (considerar la fecha límite, consultar en qué momento no hay disponibilidad). Adicionalmente se deberá gestionar la resolución del Gobierno Regional que aprueba el anticipo a otorgar a la empresa contratista, con el programa de devolución informado desde la unidad técnica. La elaboración de la resolución deberá realizarse por el Dpto. Jurídico con los insumos que entregue en analista de inversiones. **NOTA:** Se deberá proceder de acuerdo a documento que Actualiza Resolución que define actos administrativos sometidos al control de legalidad por Unidad de Control y Auditoría Interna del Gobierno Regional de la Región de los Ríos, aprobado mediante Resolución Exenta N°1231 de fecha 21 de septiembre de 2023.	5 días
3	Unidad Técnica	Enviar legajo de antecedentes del Estado de Pago al GORE.	Vía Oficio se adjunta: - Factura de Anticipo. - Formulario de EP - Garantía de Anticipo, según BAG, BAE y Contrato.	
4	Analista de Inversión	Recepcionar, revisar antecedentes y Enviar a custodia documentos de garantía.	Se debe revisar: - Datos de Factura. - Condiciones establecidas en el Contrato (monto anticipo, forma de devolución, garantías asociadas). **NOTA:** revisar numeral 9.5 Gestionar Documentos de Garantía del presente documento. De existir observaciones, se informarán por correo electrónico. Analista registra antecedentes en el medio digital que disponga el servicio.	5 días

MAPA DEL PROCESO – GESTIONAR ESTADO DE PAGO DE ANTICIPO				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
5		Complementar legajo del EP se envía a DAF para su tramitación.	Analista debe complementar el legajo de estado de pago con antecedentes internos del GORE para luego enviar A DAF. Previo envío a DAF se requiere la revisión de la Coordinación de Inversiones y firma de la jefatura DPIR El envío a DAF se realiza por medio electrónico que disponga el servicio. Los complementos mínimos son: - Carátula GORE de Estado de Pago, autorizado mediante el soporte digital dispuesto por el servicio. - Registro en Plataforma Chileindica. - Copia de Contrato y Decreto/resolución que lo aprueba. - Copia de Instrumento de Garantía. **FORMATO 12 – Carátula Estado de Pago.** **FORMATO 8 – Memorándum de Garantía a Custodia.** **FORMATO 16 – Certificado de Revisión Documento de Garantía**	5 días
6	Departamento de Finanzas	Recepcionar, revisar legajo de antecedentes de EP y gestionar el registro y pago del documento de cobro.	De existir observaciones, se comunicarán por correo electrónico, en caso contrario se realiza la transferencia del anticipo y se registra en el SIGFE. DAF **informa al Analista, por correo electrónico, el monto transferido** por cada proyecto identificado	3 días


GESTIONAR ESTADO DE PAGO (EP) DE ANTICIPO
UT
ANALISTA DE INVERSIONES
DEPTO FINANZAS
Estado de Pago de anticipo a gestionar
Consultar al GORE disponibilidad de anticipo y programación
Analizar solicitud de anticipo y programar
¿Cumple las condiciones para otorgar?
Si
No
Informar resultado positivo de la evaluación
Informar resultado negativo de la evaluación
Estado de Pago de anticipo rechazado
Elabora legajo con antecedentes de EP de anticipo y envía al GORE
Legajo de antecedentes EP incluido garantía
Recepcionar y Revisar Estado de Pago
Complementar legajo del EP con documentos internos GORE
Legajo completo de antecedentes EP incluido garantía
UT (ITO) resuelve observaciones
¿Existen observaciones?
Si
No
Corregir EP de anticipo y deriva a pago
Recepcionar y revisar estado de pago
¿Existen observaciones?
Si
No
Realiza transferencia de anticipo y registra en SIGFE
Estado de Pago de anticipo gestionado

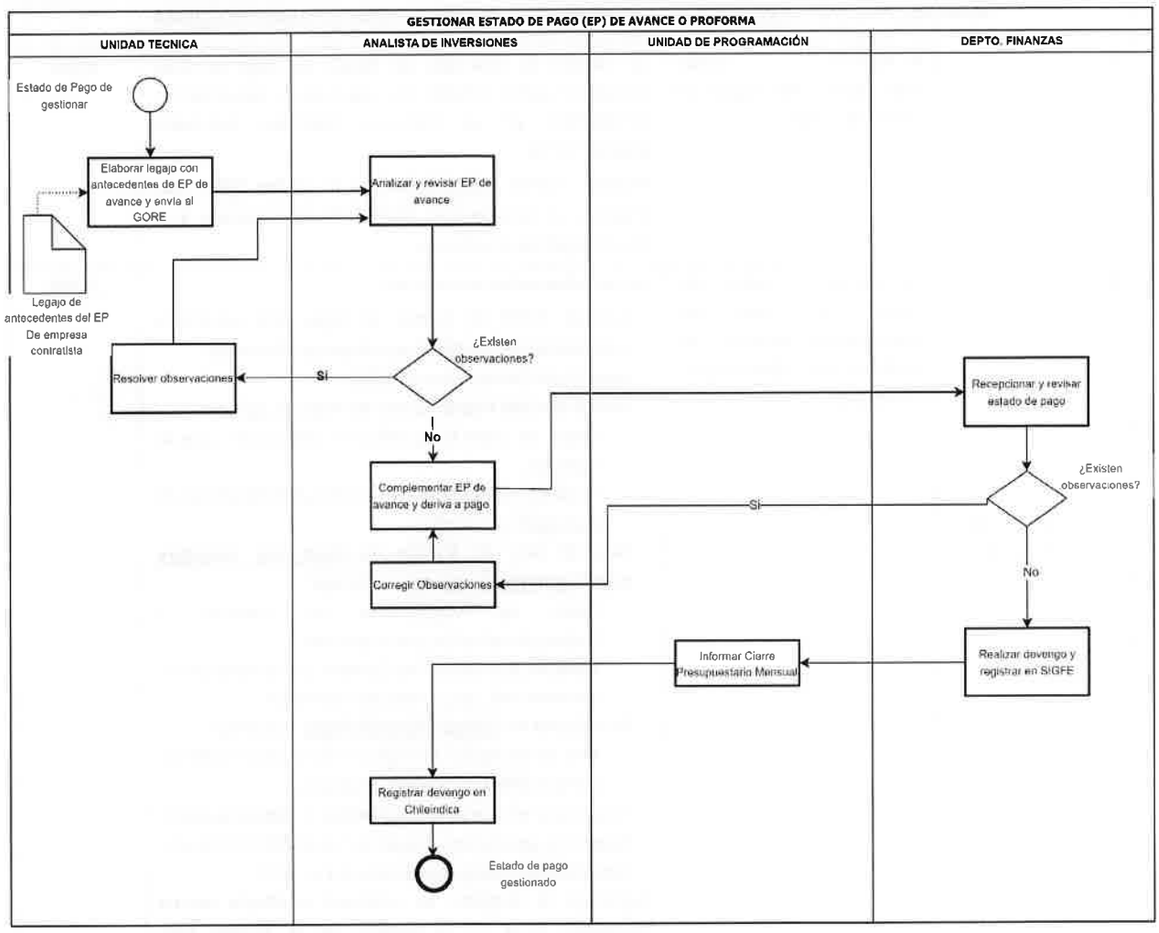
b) Gestionar Estado de Pago de Avance / Estado de Pago Proforma

MAPA DEL PROCESO – GESTIONAR ESTADO DE PAGO DE AVANCE / ESTADO DE PAGO PROFORMA				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Confeccionar y Enviar legajo de antecedentes del Estado de Pago al GORE.	La UT deberá prever el oportuno ingreso de antecedentes al GORE para su revisión, como condición previa a la emisión de la factura. Mediante Oficio se adjuntan antecedentes establecidos en Convenio Mandato: - Carátula Estado de Pago. - Factura/Boleta a nombre del GORE. - Formulario de Detalles de Partidas. - Formulario de Detalles de Modificaciones de Contrato y Retenciones. - Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales vigente y sin deuda (F30-1). - Certificado de Antecedentes Laborales y previsionales vigente y sin deuda (F30). - Certificado del ITO/IF que acredita el cumplimiento de obligaciones laborales y requisitos contractuales para el pago. - Programación Financiera actualizada. - En el caso de proforma se debe adjuntar comprobante por el pago total. - Otros, de acuerdo al CM. En **primer Estado de Pago**, incluir, además: acta de entrega a terreno/servicio, fotografía del letrero de obras, Ficha de Georreferenciación, **Formato N°20: Ficha Georreferenciación del Proyecto**, según corresponda En **último Estado de Pago,** incluir, además: certificado de recepción conforme del ITO/IF, fotografía de la placa recordatoria (si corresponde), acta de Recepción Provisoria de la obras y decreto/resolución que la aprueba. Para el caso del último Estado de Pago de un diseño, se deberá adjuntar además el diseño completo en formato digital. En el caso de Los **Estados de Pago de Proformas**, todos los documentos deben venir extendidos a nombre del GORE. Si la UT informa la aplicación de **Multas**, ésta deberá tramitarse de acuerdo al **Procedimiento de aplicación de Multas Programa 01 y 02 del Gobierno Regional de Los Ríos, Resolución Exenta N°929, de fecha 29 de julio de 2022** y descontarla del estado de pago correspondiente. Deberá elaborar Decreto/Resolución para aplicar Multa, según corresponda. **NOTA:** Se deberá proceder de acuerdo a documento que Actualiza Resolución que define actos administrativos sometidos al control de legalidad por Unidad de Control y Auditoría Interna del Gobierno Regional de la Región de los Ríos, aprobado mediante Resolución Exenta N°1231 de fecha 21 de septiembre de 2023.	

MAPA DEL PROCESO – GESTIONAR ESTADO DE PAGO DE AVANCE / ESTADO DE PAGO PROFORMA				
2	Analista de Inversión	Recepcionar, revisar antecedentes del legajo del Estado de Pago.	La revisión de este tipo de Estado de Pago se debe considerar como mínimo los requisitos y antecedentes establecidos en el Convenio Mandato detallados anteriormente. Analista archiva antecedentes en el medio digital que disponga el servicio para posteriormente derivara a la coordinación de Inversiones.	5 días

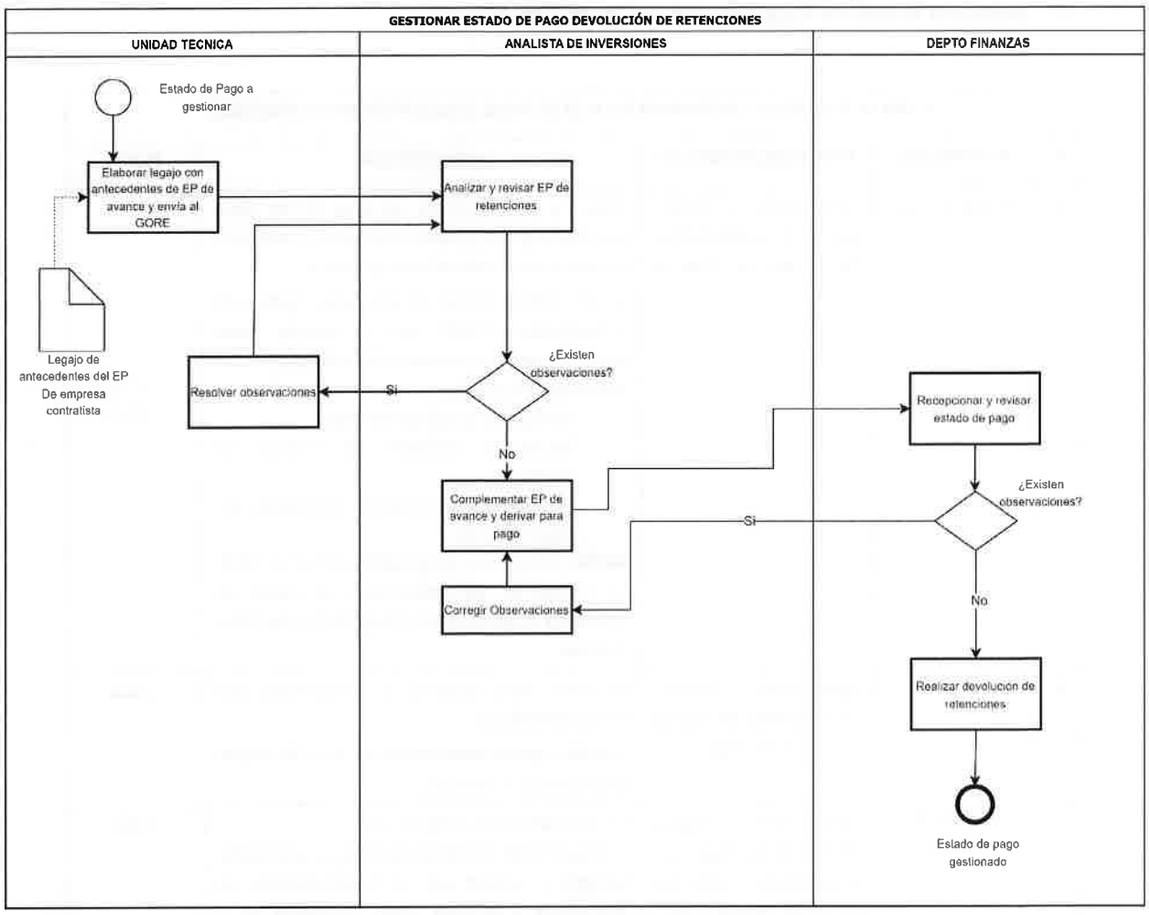
3		Complementar legajo del Estado de Pago con antecedentes internos del GORE y Enviar a DAF para su tramitación.	Los complementos mínimos son:
			- Carátula GORE de Estado de Pago, será autorizada mediante el medio digital que disponga el servicio.
			- Registro de Compromiso en SIGFE.
			- Para el caso **del Primer Estado de Pago**, se agrega:
			  - Copia de Contrato y Decreto /Resolución que lo aprueba.
			  - Copia de Instrumento de Garantía y Memorándum de derivación a custodia.
			- Para el caso de **<u>Estado de Pago que considere modificaciones al proyecto</u>**, se agrega:
			  - Copia de Modificación de Contrato y Decreto/Resolución que la aprueba.
			  - Copia de Documento de Garantía y/o su extensión si corresponde, y su derivación a custodia
			- Para el caso del **<u>último Estado de Pago</u>**, se agrega:
			  - Acta de Recepción Provisoria o Recepción Conforme y Decreto/Resolución que la aprueba.
			- Para el caso en que se aplique **Multa**, se deberá elaborar Resolución exenta para rebajar el monto del EP. Este acto administrativo debe ser revisado por la UCAI.
			Verificado lo anterior, se solicitará mediante correo electrónico a la UT la emisión de la factura para complementar EP.
			FORMATO 12 – Carátula GORE Estado de Pago.
			FORMATO 8 – Memorándum de Garantía a Custodia.
				2 días

4	Departamento de Finanzas	Recepcionar y revisar legajo de antecedentes de Estado de Pago. Gestiona devengo y pago del documento de cobro.	De existir observaciones, DAF las comunicará mediante correo electrónico para resuelvo del Analista. El proceso de devengo y pago se realiza a través del SIGFE. DAF informa a Unidad de Programación y Presupuesto, **por correo electrónico, el monto transferido** por cada proyecto identificado.	3 días
5	Unidad de Programación y Presupuesto	Informa Devengos y cierre mensual	Se informa a los analistas para que puedan registrar devengos en Chileindica y Plataforma BIP.	Primera semana del mes
6	Analista de Inversión	Registrar devengo en Chileindica		2 días


GESTIONAR ESTADO DE PAGO (EP) DE AVANCE O PROFORMA
UNIDAD TECNICA
ANALISTA DE INVERSIONES
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN
DEPTO. FINANZAS
Estado de Pago de gestionar
Elaborar legajo con antecedentes de EP de avance y envia al GORE
Legajo de antecedentes del EP De empresa contratista
Analizar y revisar EP de avance
¿Existen observaciones?
Si
Resolver observaciones
No
Complementar EP de avance y deriva a pago
Corregir Observaciones
Recepcionar y revisar estado de pago
¿Existen observaciones?
Si
No
Realizar devengo y registrar en SIGFE
Informar Cierre Presupuestario Mensual
Registrar devengo en Chileindica
Estado de pago gestionado

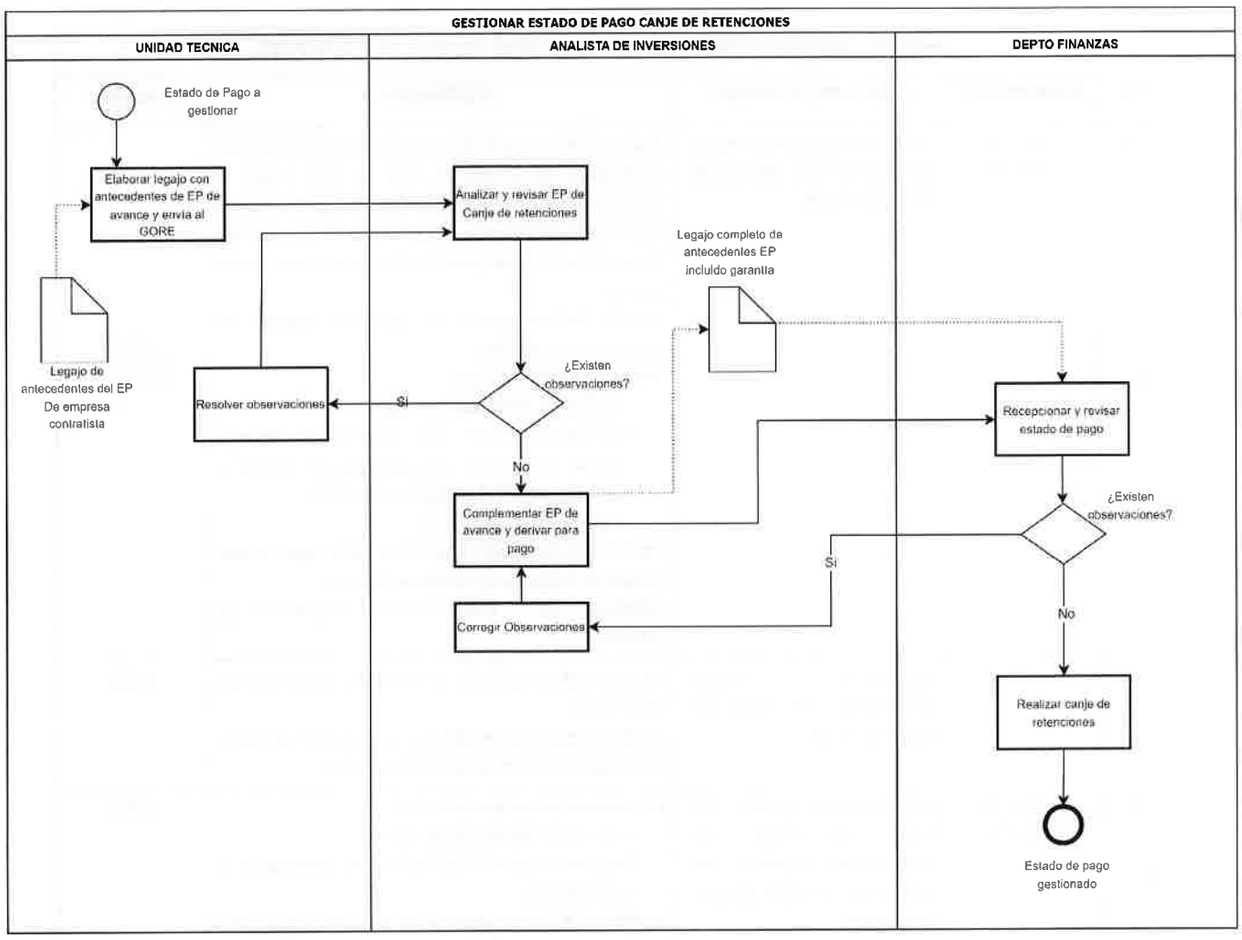
c) Gestionar Estado de Pago por devolución de Retenciones

MAPA DE PROCESOS – GESTIONAR ESTADO DE PAGO DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES				
N°	**RESPONSABLE**	**PROCESOS/ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Confeccionar y Enviar legajo de antecedentes del Estado de Pago al GORE.	Previo a la confección de este EP se debe considerar que el proyecto cuente con recepción provisoria sin observaciones aprobada. La UT deberá prever el oportuno ingreso de antecedentes al GORE para su revisión, como condición previa a la emisión de la factura. Mediante Oficio adjunta: - Formulario de Estado de Pago. - Decreto o resolución de Término de Contrato. - Certificado de recepción provisoria, sin observaciones. **NOTA:** Para el caso de proyecto con UT el MOP, La devolución de Retenciones se regirá de acuerdo a lo que indique el Reglamento de Obras Públicas.	
2	Analista de inversión	Recepcionar, revisar antecedentes del legajo del Estado de Pago.	De existir observaciones, se comunicarán por correo electrónico Analista registra antecedentes en el medio digital que disponga el servicio.	5 días
3		Complementar legajo del Estado de Pago con antecedentes internos del GORE y Enviar a DAF para su tramitación.	Los complementos mínimos son: - Carátula GORE de Estado de Pago por el analista, revisada y visada por el Coordinador/a de Inversiones y jefatura DPIR. **FORMATO 12 – Carátula GORE Estado de Pago.** -Registro de gestión en Plataforma Chileindica, si corresponde.	2 días
4	Departamento de Finanzas	Recepcionar, revisar legajo de antecedentes de EP y gestionar el registro y pago del documento de cobro.	De existir observaciones, se comunicarán por correo electrónico El proceso de registro y pago se realiza a través del SIGFE. DAF **informa al Analista, por correo electrónico, el monto transferido** por cada proyecto identificado	3 días


GESTIONAR ESTADO DE PAGO DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES
UNIDAD TECNICA
ANALISTA DE INVERSIONES
DEPTO FINANZAS
Estado de Pago a gestionar
Elaborar legajo con antecedentes de EP de avance y envía al GORE
Legajo de antecedentes del EP De empresa contratista
Analizar y revisar EP de retenciones
¿Existen observaciones?
Si
Resolver observaciones
No
Complementar EP de avance y derivar para pago
Corregir Observaciones
Recepcionar y revisar estado de pago
¿Existen observaciones?
Si
No
Realizar devolución de retenciones
Estado de pago gestionado

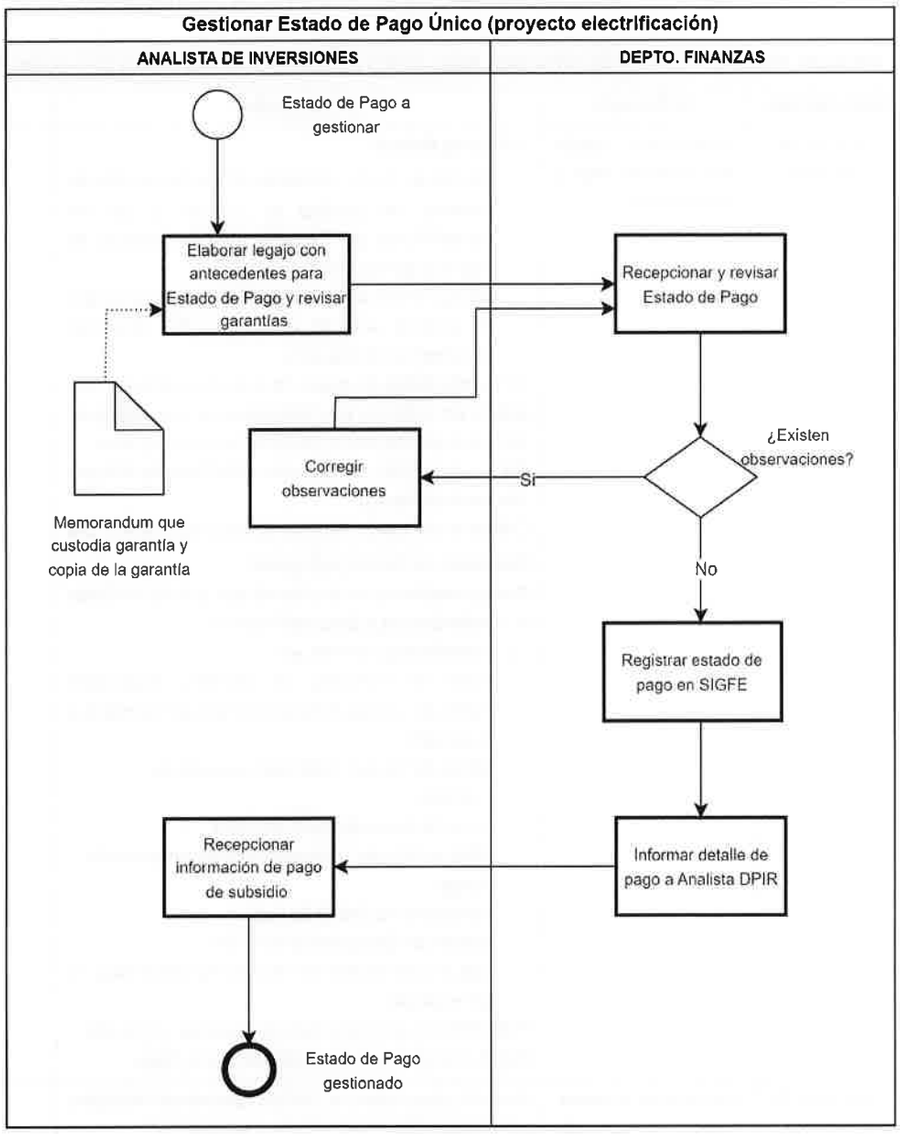
d) Gestionar Estado de Pago de canje de Retenciones

MAPA DE PROCESOS – GESTIONAR ESTADO DE PAGO DE CANJE DE RETENCIONES				
N°	**RESPONSABLE**	**PROCESOS/ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Confeccionar y Enviar legajo de antecedentes del Estado de Pago al GORE.	Este tipo de Estado de Pago se produce a solicitud del Contratista, en la medida que las BAG y BAE lo permitan y consiste en la solicitud de devolución de retenciones (parcial o total) a cambio de una entrega de un documento de garantía de igual o mayor monto (canje). La UT deberá prever el oportuno ingreso de antecedentes al GORE. Mediante Oficio adjunta: - Formulario de Estado de Pago. - Decreto/Resolución que autoriza el canje y acepta documento de garantía en monto y vigencia, según se indique en las bases. - Informe fundado del ITO. Para el caso de proyecto con UT el MOP, regirá lo que indique el Reglamento de Obras Públicas. **FORMATO 16 – Guía Revisión Documento de Garantía.**	
2	Analista de inversión	Recepcionar revisar antecedentes del legajo del Estado de Pago.	De existir observaciones, se comunicarán por correo electrónico Analista registra antecedentes en Plataforma Digital que disponga eventualmente el Servicio.	5 días
3		Complementar legajo del Estado de Pago con antecedentes internos del GORE y Enviar a DAF para su tramitación.	Los complementos mínimos son: - Carátula GORE de Estado de Pago. - Registro de gestión en Plataforma Chileindica, si corresponde. **FORMATO 8 – Memorándum de Garantía a Custodia.** **FORMATO 12 – Carátula GORE Estado de Pago.**	5 días
4	Departamento de Finanzas	Recepcionar y revisar legajo de antecedentes de EP y gestionar el registro y pago del canje de retenciones	De existir observaciones, se comunicarán por correo electrónico. El proceso de registro y pago se realiza a través del SIGFE. DAF **informa al Analista, por correo electrónico, el monto transferido** por cada proyecto identificado	Hasta 30 días desde la fecha de emisión de la factura.


GESTIONAR ESTADO DE PAGO CANJE DE RETENCIONES
UNIDAD TECNICA
ANALISTA DE INVERSIONES
DEPTO FINANZAS
Estado de Pago a gestionar
Elaborar legajo con antecedentes de EP de avance y envia al GORE
Legajo de antecedentes del EP De empresa contratista
Resolver observaciones
Analizar y revisar EP de Canje de retenciones
¿Existen observaciones?
Si
No
Legajo completo de antecedentes EP incluido garantia
Complementar EP de avance y derivar para pago
Corregir Observaciones
Recepcionar y revisar estado de pago
¿Existen observaciones?
Si
No
Realizar canje de retenciones
Estado de pago gestionado

e) Gestionar Estado de Pago Único de Subsidio en Proyectos de Electrificación

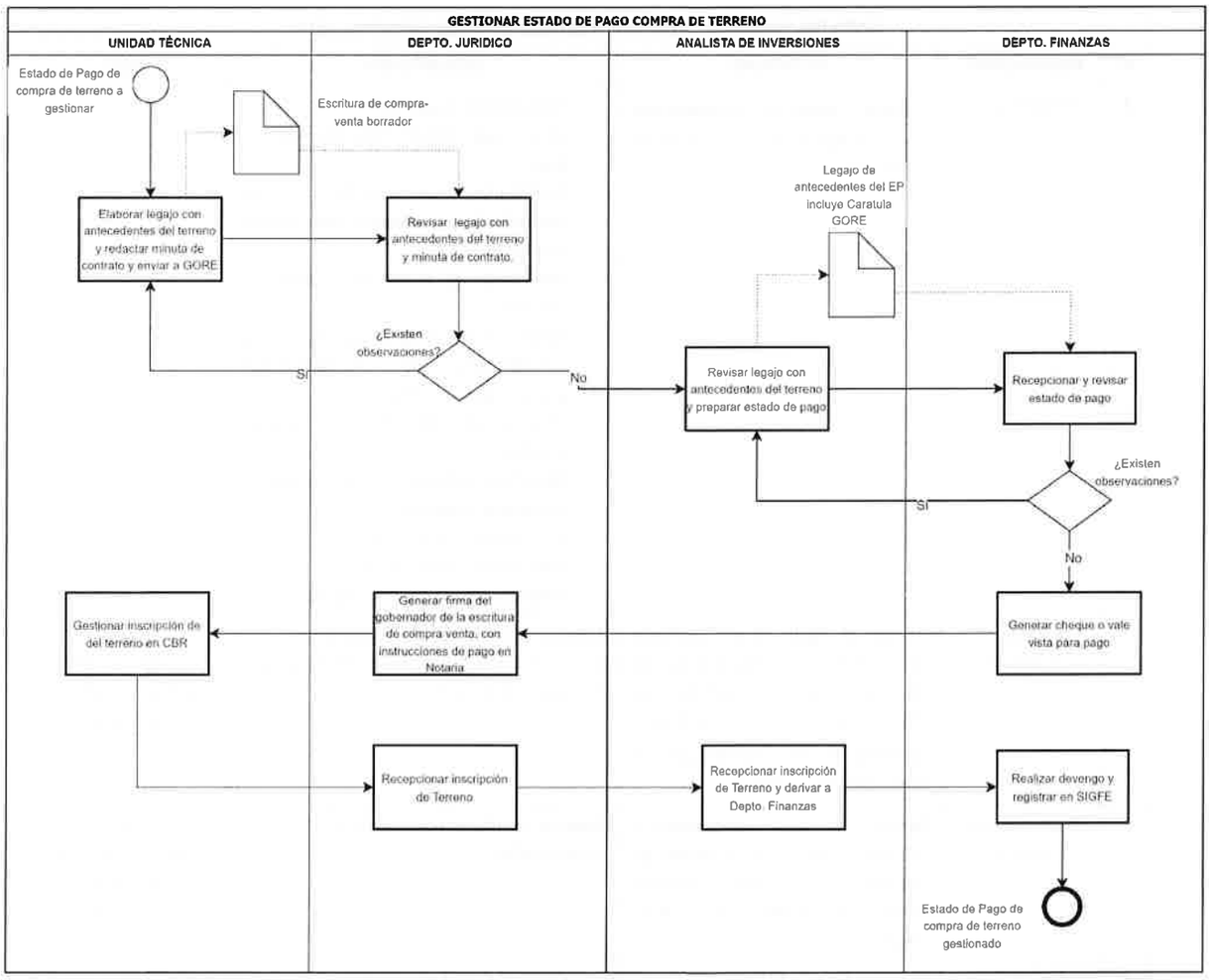
MAPA DEL PROCESO – GESTIONAR ESTADO DE PAGO ÚNICO DE SUBSIDIO EN PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Analista de Inversión	Confeccionar legajo de Estado de Pago y derivar a DAF	El Analista deberá: - Revisar vigencia y contenido de los documentos de garantía, de anticipo de Subsidio y por fiel cumplimiento de Convenio. (por la totalidad de monto o por los montos pactados). - Realizar envío previo a custodia de los documentos de garantía, acuerdo Al numeral 9.5. Gestionar Documentos de Garantía. En la generalidad, los pagos de proyectos eléctricos son únicos, sin embargo, esto dependerá de lo que estipule en cada Contrato, pudiendo ser en cuotas pactadas. Por ser un subsidio a la inversión, el SII libera de IVA este tipo de obras civiles. Cuando se realice un aumento de plazo, se requiere una Resolución del Gobierno Regional. El plazo empieza a correr una vez que se le ha realizado la Transferencia a la Empresa Eléctrica. Los antecedentes mínimos son: - Copia de Convenio de Subsidio totalmente tramitado y copia de Resolución afecta/ exenta que lo aprueba. - Memo de ingreso a DAF para custodia de garantías. - Copia de documentos de garantía. - Oficio o Carta de la Empresa Eléctrica que solicita el pago. - Formulario de Estado de Pago. - Registro de Compromiso en SIGFE. - Registro de Gestión en Plataforma Chileindica, si corresponde. **FORMATO 8 – Memorándum de Garantía a Custodia.** **FORMATO 12 – Carátula GORE Estado de Pago.**	15 días
2	Departamento de Finanzas	Recepcionar y revisar legajo de antecedentes de Estado de Pago. Gestiona devengo y pago del documento de cobro.	De existir observaciones, DAF las comunicará mediante correo electrónico para resuelvo del Analista. El proceso de devengo y pago se realiza a través del SIGFE. DAF **informa al Analista, por correo electrónico, el monto transferido** por cada proyecto identificado.	3 días
3	Analista de Inversión	Recepción información de pago de subsidio		


Gestionar Estado de Pago Único (proyecto electrificación)
ANALISTA DE INVERSIONES
DEPTO. FINANZAS
Estado de Pago a gestionar
Elaborar legajo con antecedentes para Estado de Pago y revisar garantías
Recepcionar y revisar Estado de Pago
Memorandum que custodia garantía y copia de la garantía
Corregir observaciones
Sí
¿Existen observaciones?
No
Registrar estado de pago en SIGFE
Informar detalle de pago a Analista DPIR
Recepcionar información de pago de subsidio
Estado de Pago gestionado

f) Gestionar de Estado de Pago Compra de Terreno

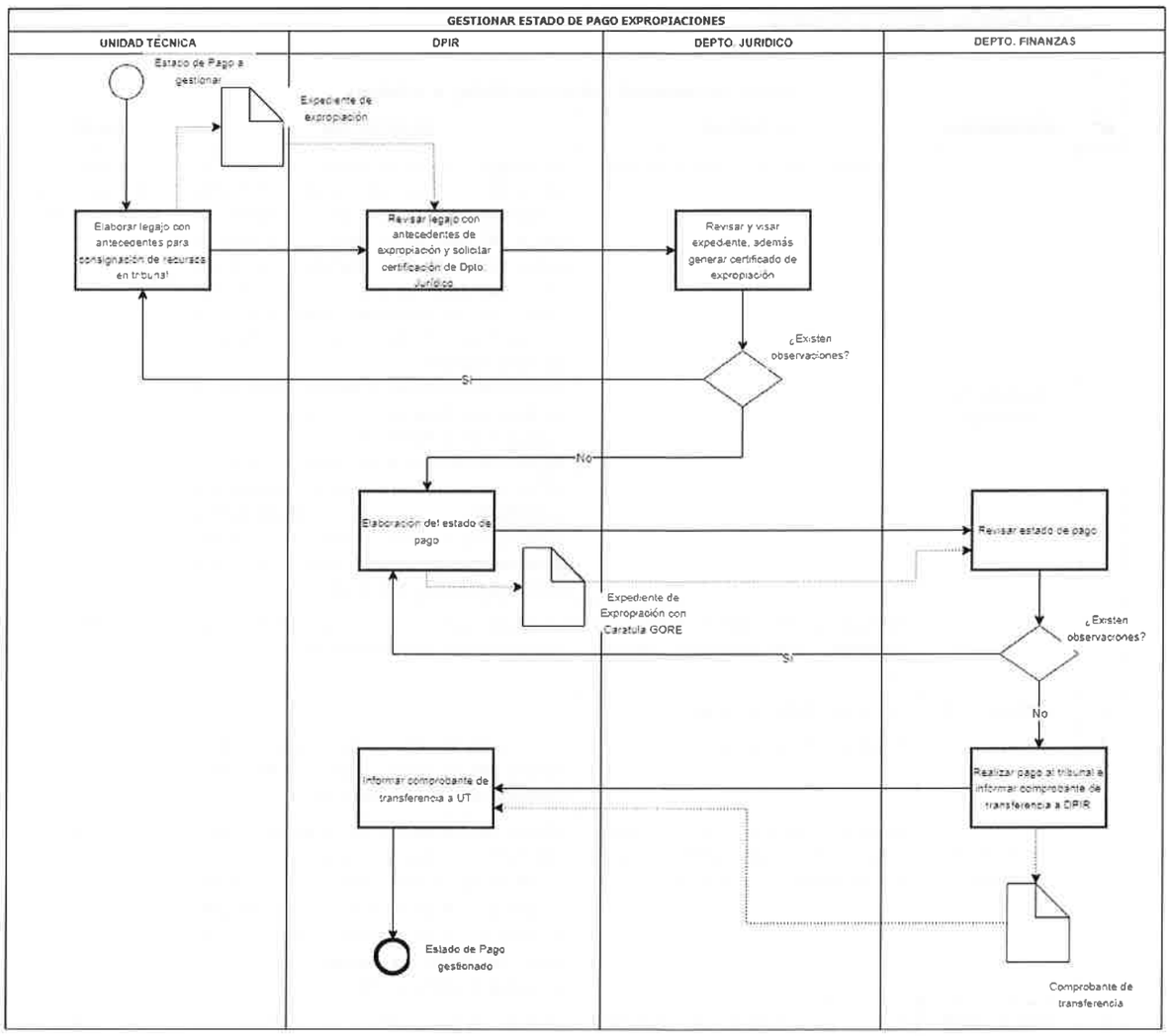
MAPA DE PROCESO – GESTIONAR DE ESTADO DE PAGO COMPRA DE TERRENO				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Elaborar legajo con antecedentes del terreno, y despachar mediante Oficio a GORE, dirigido al Departamento Jurídico con copia a jefatura DPIR.	Documentos a adjuntar: - Estudio de título del inmueble. - Compromiso Compra – Venta. Si corresponde. - Borrador de escritura. - Antecedentes del propietario; cédula de identidad, certificado de matrimonio, título de dominio. - Certificado de Avalúo Fiscal detallado. - Certificado de deuda de tesorería - Certificado de no expropiación SERVIU o MOP. - Certificado de ruralidad o de Informes previos (DOM). - Certificado de afectación a utilidad pública (DOM). - Informe de situación de inmueble (SERVIU). - Certificado de Subdivisión (SAG). - Certificado de asignación de rol de avalúo (SII). - Plano subdivisión, según corresponda. - Certificado de hipoteca y gravámenes (CBR). - Certificado de prohibiciones e interdicciones y litigios (CBR). - Copia vigente Inscripción del registro de propiedad. - Informe de tasación urbana o rural. - Minuta de la compraventa y carta de instrucciones para pago al Notario.	
2	Departamento Jurídico	Revisar antecedentes y elaborar minuta de compraventa	Departamento Jurídico GORE toma contacto con Departamento Jurídico de la UT, para la revisión de antecedentes. En el caso de no haber observaciones se informa mediante correo electrónico al Analista de inversiones, despachando la minuta de compraventa y se solicita generar Estado de pago como anticipo mediante correo electrónico al Analista de inversiones	5 días
3	Analista de Inversión	Recepcionar Minuta de Compraventa y preparar EP.	Se deriva a DAF mediante MEMO el legajo con antecedentes del terreno, solicitando la emisión de cheque o Vale Vista con una fecha específica. Tener presente que este pago se genera como un anticipo. - Elaborar compromiso presupuestario (SIFGE). **FORMATO 13 – Carátula GORE Estado de Pago por compra de Terreno.**	5 días
4	Departamento de Finanzas	Recepcionar y revisar el EP, elaborar documento de pago. Se elabora el registro contable del anticipo.	Tesorero/a entrega por libro de correspondencia el documento de pago al Departamento Jurídico.	5 días

MAPA DE PROCESO – GESTIONAR DE ESTADO DE PAGO COMPRA DE TERRENO				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
5	Departamento Jurídico	Gestionar firma con Gobernador/a de la escritura de compraventa en Notaría respectiva, dejando instrucciones de pago.	El Departamento Jurídico GORE y el Departamento Jurídico de la UT realizan la tramitación de la compra de terreno ante Notario, quedando en custodia el cheque/ Vale Vista, y gestionan la firma del gobernador en la Notaría y el particular, con las instrucciones de pago.	5 días sujeto a disponibilidad de agenda del gobernador /a
6	Unidad Técnica	Gestionar inscripción del terreno en el Conservador de Bienes Raíces y despachar documentación al Analista DPIR GORE mediante Oficio.	El Departamento Jurídico de la UT tiene 30 o 60 días según corresponda para inscribir el terreno en el CBR, posterior a ese trámite el Notario libera la entrega del cheque. Posteriormente se informa al GORE.	30 a 60 días
7	Analista de inversión	Recepcionar inscripción del terreno en el CBR y derivar a DAF los antecedentes de inscripción del Inmueble	Se recepciona la inscripción del terreno, para posteriormente enviar a DAF mediante memorándum. Se copia al DJ para conocimiento.	2 días
8	Departamento de Finanzas	Devengar el pago por compra de terreno.	Contabilizar el Devengo en SIGFE y compensar el Anticipo contable. DAF **informa al Analista, por correo electrónico, el monto transferido** por cada proyecto identificado.	2 días


GESTIONAR ESTADO DE PAGO COMPRA DE TERRENO
UNIDAD TÉCNICA
DEPTO. JURIDICO
ANALISTA DE INVERSIONES
DEPTO. FINANZAS
Estado de Pago de compra de terreno a gestionar
Escritura de compra-venta borrador
Elaborar legajo con antecedentes del terreno y redactar minuta de contrato y enviar a GORE
Revisar legajo con antecedentes del terreno y minuta de contrato.
¿Existen observaciones?
Si
No
Legajo de antecedentes del EP incluye Caratula GORE
Revisar legajo con antecedentes del terreno y preparar estado de pago
Recepcionar y revisar estado de pago
¿Existen observaciones?
Si
No
Generar cheque o vale vista para pago
Generar firma del gobernador de la escritura de compra venta, con instrucciones de pago en Notaria
Gestionar inscripción de del terreno en CBR
Recepcionar inscripción de Terreno
Recepcionar inscripción de Terreno y derivar a Depto. Finanzas
Realizar devengo y registrar en SIGFE
Estado de Pago de compra de terreno gestionado

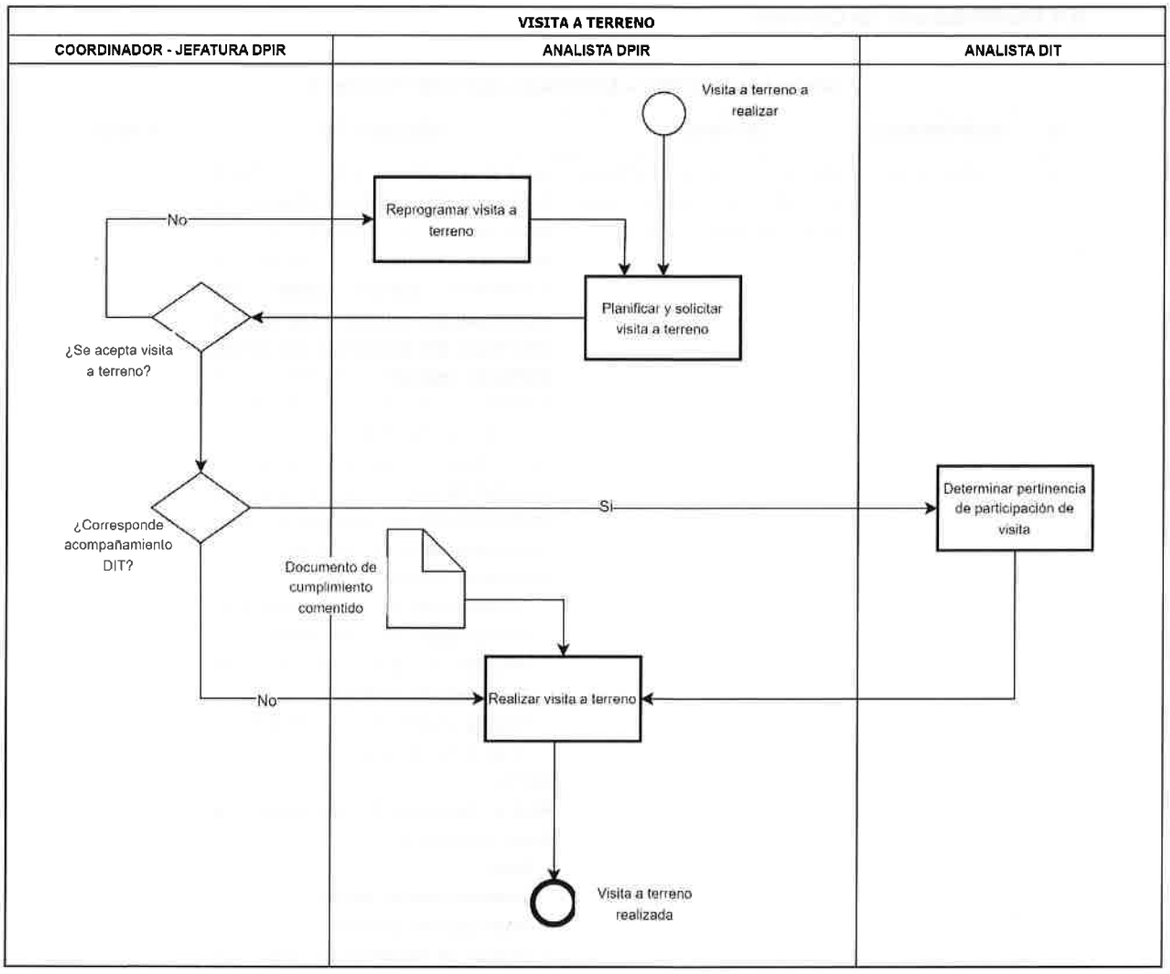
g) Gestionar de Estado de Pago Expropiación

MAPA DEL PROCESO – GESTIONAR ESTADO DE PAGO EXPROPIACIÓN				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Elaborar legajo de antecedentes para consignación de recursos en Tribunal.	Documentos a adjuntar: - Oficio que remite antecedentes de pago. - Certificado de validación de antecedentes, elaborado por asesor jurídico de la UT. - Certificado de envío de la causa al Tribunal. - Resolución del Tribunal que autoriza la consignación de indemnización provisional solicitada. - Informe de tasación con anexos (peritos). - Decreto que Designa Peritos Tasadores - Decreto de Expropiación - Publicación Diario Local - Publicación Diario Oficial - Datos Bancarios para Consignación.	
2	Analista de inversión	Revisar el legajo de antecedentes de expropiación, Elaborar Resumen de Consignación y solicitar por medio de correo electrónico certificación de expropiación al Departamento Jurídico.	Elaborar Resumen de Consignación. y enviar por correo electrónico certificación de expropiación al DJ.	10 días dependiendo de la cantidad de lotes a expropiar
3	Departamento Jurídico	Revisar y visar antecedentes, además de generar el certificado de expropiación y derivar al Analista DPIR por medio de correo electrónico.	Elaborar Certificado de Expropiación Jurídico GORE.	10 días dependiendo de la cantidad de lotes a expropiar
4	Analista de Inversión	Elaborar Estado de Pago	- Carátula del Estado de Pago - Compromiso Título: (ejecución - terreno - expropiaciones - LOTE) Descripción: Cancelación del LOTE X, por consignación en el Juzgado de Letras. **FORMATO 14 – Carátula GORE Estado de Pago por compra de Terreno - Expropiaciones**	5 días
5	Departamento de Finanzas	Revisar EP y realizar pago al Tribunal.	Informar Comprobante de pago a analista DPIR mediante correo electrónico.	3 días
6	Analista de Inversiones	Informar a la UT del comprobante de pago	Se despachará el comprobante de pago mediante correo electrónico a la UT.	3 días


GESTIONAR ESTADO DE PAGO EXPROPIACIONES
UNIDAD TÉCNICA
DPIR
DEPTO. JURIDICO
DEPTO. FINANZAS
Estado de Pago a gestionar
Expediente de expropiación
Elaborar legajo con antecedentes para consignación de recursos en tribunal
Revisar legajo con antecedentes de expropiación y solicitar certificación de Dpto. Jurídico
Revisar y visar expediente, además generar certificado de expropiación
¿Existen observaciones?
Si
No
Elaboración del estado de pago
Expediente de Expropiación con Caratula GORE
Revisar estado de pago
¿Existen observaciones?
Si
No
Realizar pago al tribunal e informar comprobante de transferencia a DPIR
Informar comprobante de transferencia a UT
Estado de Pago gestionado
Comprobante de transferencia

9.3. Realizar Visitas a Terreno

MAPA DEL PROCESO – REALIZAR VISITAS A TERRENO				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Analista de Inversión	Planificar y solicitar visitas a terreno.	Se sugiere que un proyecto, en etapa de ejecución, las obras sean visitadas a lo menos 3 veces durante su ejecución y coordinadas con la DIT, esto es: al inicio y programar el primer estado de pago; durante el desarrollo para supervisión de avance; y al final para programar la recepción provisoria y el término financiero del proyecto y rendiciones correspondientes. Verificar la concordancia entre la ejecución de las obras y el desarrollo financiero. Evaluar Acompañamiento a la DIT. Apoyar a la Gestión de la Unidad Técnica. NOTA: la priorización de visitas a terreno está supeditadas a la disponibilidad presupuestaria para realizar cometido, disponibilidad de vehículo institucional y a la problemática propia de la obra.	10 días de anticipación a la visita a terreno
2		Realizar gestión administrativa del cometido, para aprobación Jefatura DPIR	La gestión administrativa del cometido ser realizará según instrucciones de DAF.	3 días
3	Jefatura DPIR	Autorizar/rechazar cometido		1 día
4	Analista de Inversión	Realizar visita en terreno.	La visita en terreno se debe realizar, en la medida de lo posible, en coordinación y compañía del ITO y analista DIT.	1 día
5		Elaborar Minuta de Cometido, informa a Jefatura DPIR mediante correo electrónico y archiva.	Minuta de Cometido, se carga en sistema informático de recursos humanos. De existir alguna situación fuera de lo normal relativo al avance Financiero en una ejecución de obras y que se requiera su resolución por parte del GORE, se deberá informar a la brevedad al Jefatura DPIR.	2 días
6	Jefatura DPIR	Tomar conocimiento del cometido mediante correo electrónico y adoptar medidas si corresponde.	Advertir a Jefatura DIT por correo electrónico de la situación, para evaluar los antecedentes técnicos y adoptar medidas si corresponde.	1 día


VISITA A TERRENO
COORDINADOR - JEFATURA DPIR
ANALISTA DPIR
ANALISTA DIT
Visita a terreno a realizar
Reprogramar visita a terreno
No
Planificar y solicitar visita a terreno
¿Se acepta visita a terreno?
¿Corresponde acompañamiento DIT?
Si
Determinar pertinencia de participación de visita
Documento de cumplimiento comentido
No
Realizar visita a terreno
Visita a terreno realizada

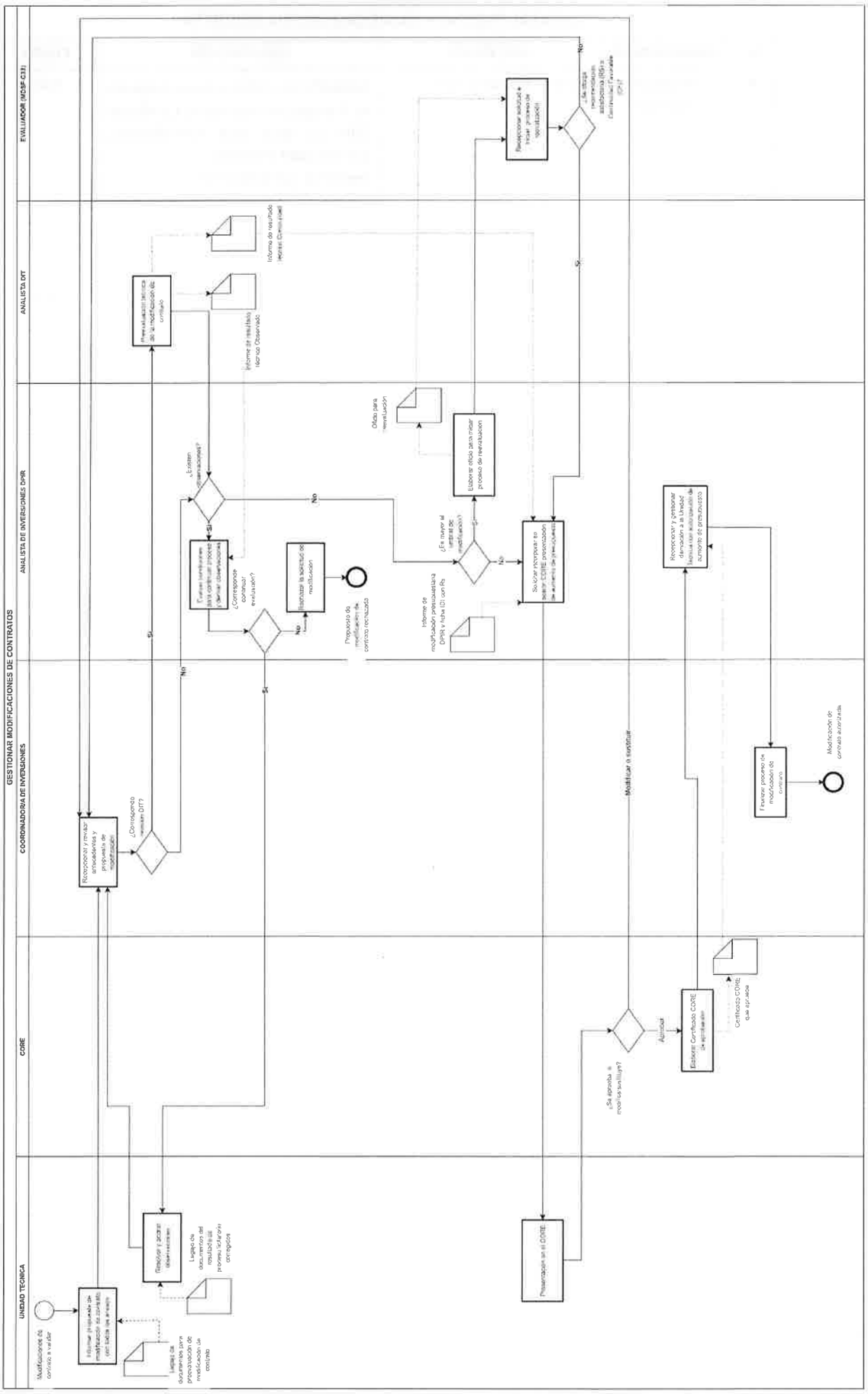
9.4. Modificaciones de Contrato

MAPA DEL PROCESO – MODIFICACIONES DE CONTRATO				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Mediante Oficio, la UT informa al GORE sobre modificaciones de un contrato en ejecución.	La UT es la responsable de determinar la pertinencia de un aumento de plazo (de existir errores, se comunicará a la UT para que rectifique) y aumento de presupuesto, **siempre cuando este último tipo de modificación no altere la naturaleza del proyecto y no existan conflictos técnicos**, por ejemplo: de eliminación de partidas totales o parciales imprescindibles. La UT deberá tener presente que el aumento de plazo de un contrato debe ser fundado demostrando que las causas no son atribuibles al Contratista. Al Oficio se adjunta: - Solicitud/Informe del Contratista donde expone situación fundada. - Informe Fundado del ITO y/o Encargado del proyecto. - Reprogramación físico financiera. - Análisis de precio Unitarios. **NOTA:** Para el desarrollo de este proceso se deberá considerar: - Plazo. - Modificaciones de Montos. - Modificaciones de Partidas. - Umbral de Modificación (según NIP vigente).	
2	Coordinador(a) de Inversiones	Recepcionar, revisar y derivar la propuesta de modificación	La solicitud de preevaluación se comunica mediante email, desde el/la coordinador/a (*) de Inversiones hacia los siguientes funcionarios/as: 1. El/la analista de Inversiones que tiene asignada la iniciativa de inversión para que envíe a la DIT el Informe de Resultado Financiero, con visto bueno de Coordinación y Programación. 2. Al jefe/a de la DIT. 3. Al coordinador/a DIT, para que asigne un profesional revisor. 4. Al administrativo/a DIT, para gestionar su registro interno Se enviará como mínimo lo siguientes antecedentes: 1. Oficio que formaliza la solicitud de reevaluación al GORE. 2. Informe resumen de la solicitud	2 días condicionado a respuesta DIT.

MAPA DEL PROCESO – MODIFICACIONES DE CONTRATO				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
3	Analista DIT	Recepcionar y realizar evaluación de la Modificación Técnica del Contrato.	Una vez nombrado por su Jefatura, el Analista DIT revisa la modificación solicitada y sus componentes técnicos y administrativas, considerando al menos los siguientes documentos: - NIP y RIS elaboradas por MDSF. - Lista de Chequeo para preevaluación (de elaboración de la DIT). El informe de resultado de preevaluación tiene dos respuestas posibles: - Observado: La UT debe complementar información a la solicitud de evaluación, de acuerdo el detalle de observaciones señaladas en el Informe. - Continuidad: La UT ha proporcionado la Documentación necesaria, que permite proseguir con el proceso. El informe se derivará al analista DPIR mediante correo electrónico con copia a la jefatura DPIR y Coordinador de Inversiones.	5 días desde la asignación de analista
4	Analista de Inversión	Evaluar los antecedentes y determinar procedimiento.	Una solicitud será rechazada cuando **la modificación o la suma de las modificaciones** supere el 30% del monto en un mismo contrato o que las modificaciones solicitadas se encuentren ejecutadas. Sin embargo, si dicho aumento que supera el 30% es abordado en un nuevo proceso de contratación, se podrá evaluar su viabilidad. Se informará a la UT por medio de Oficio fundado. De existir **observaciones** se derivarán a la UT/ UF para que resuelva y aclare, en plazo máximo de 3 días corridos. En el caso que no existan Observaciones se evaluará si el aumento de presupuesto supera o no el **Umbral de Modificación o las condiciones de Reevaluación indicadas en las NIP**. - Cuando sea **inferior** al umbral o no cumpla con las condiciones para reevaluar de las NIP, no requerirá proceder a una reevaluación. - Cuando sea **superior**, se realizará en paralelo el informe favorable Financiero (DPIR), la solicitud de evaluación técnica (DIT) y el analista deberá elaborar Oficio con V°B° del Coordinador de Inversiones y la Jefatura de la División dirigido a MSDF, solicitando el proceso de reevaluación y registrarla en el BIP.	3 días

MAPA DEL PROCESO – MODIFICACIONES DE CONTRATO				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
5	MSDF	Recepcionar solicitud e iniciar proceso de Reevaluación	Cuando MSDF acepté la solicitud de Reevaluación, se emitirá el RATE RE (reevaluación) con observaciones. Una vez obtenido la UT deberá responder a las observaciones con los documentos en el BIP. La gestión de reevaluación considera los siguientes pasos a realizar en el Módulo de reevaluaciones de la plataforma BIP: 1. Ingresar oficio de solicitud de reevaluación del GORE (derivar con copia a profesional DIT). 2. Activar electrónicamente la solicitud de reevaluación. 3. Una vez obtenido el RATE RE, la o las instituciones financieras y/o formuladoras deberán ingresar la documentación respectiva y presionar el botón "informar respuesta a observaciones". 4. Con el RATE RE se debe cargar el Informe de Resultado Técnico emitido por la DIT y el Informe de Resultado Financiero emitido por DPIR.	10 días
6	Analista de inversión	Solicitar incorporar en sesión CORE Presentación Modificaciones.	Al obtener RS (Recomendación Satisfactoria) el analista solicitará al jefe DPIR, mediante correo electrónico, incorporar en Sesión CORE la presentación de aumento de Presupuesto, con informe financiero presupuestario del proyecto que debe ser visado por el Coordinador(a) y por la Unidad de Programación que analiza que no excede el tope del presupuesto.	1 día
7	Unidad Técnica	Elaborar Presentación de Modificación.	La Unidad Técnica deberá enviar mediante correo electrónico al Analista la Presentación previo a exposición, una vez que el analista le ratifique mediante correo electrónico que se encuentra en la tabla del CORE. El analista una vez que tenga la presentación sin errores, enviará mediante correo electrónico presentación al Jefe DPIR.	2 días
8	CORE	Aprobar o modifica/sustituye.	La UT presenta modificación al CORE, con presencia de la DIT por si se requiere alguna precisión. Y el CORE de acuerdo a sus procedimientos resolverá. En caso de aprobación de aumento de presupuesto se emitirá el Certificado CORE utilizando procedimiento actualmente aprobado.	

MAPA DEL PROCESO – MODIFICACIONES DE CONTRATO				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
9	Analista de inversión	Informar Resultado a UT.	**FORMATO 15 – Oficio autoriza Aumento de Presupuesto.** Adjuntando Certificado CORE y/u otros actos administrativos que considere el Servicio. Despachar con copia a DIT.	3 días

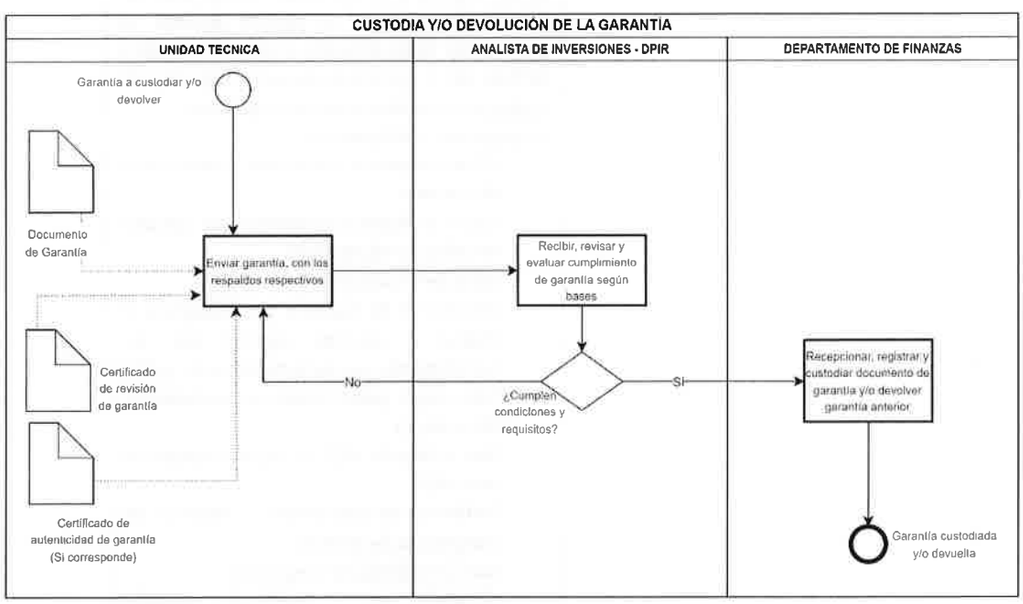

GESTIONAR MODIFICACIONES DE CONTRATOS
UNIDAD TECNICA
CORE
COORDINADORA DE INVERSIONES
ANALISTA DE INVERSIONES DPIR
ANALISTA DIT
EVALUADOR (MDSF-031)
Modificaciones de contrato a realizar
Informar propuesta de modificación del contrato (ficha de cambio)
Legajo de documentos para presentación de modificación de contrato
Revisar y subsanar observaciones
Legajo de documentos del resultado del proceso licitatorio corregido
Revisar y revisar antecedentes y propuesta de modificación
¿Corresponde consulta DIT?
¿Existen observaciones?
Enviar observaciones para continuar proceso (formular observaciones)
¿Corresponde continuar evaluación?
Rechazar la solicitud de modificación
Propuesta de modificación de contrato rechazada
Informe de resultado técnico Observado
Pre-evaluación técnica de la modificación del contrato
Informe de resultado técnico Conforme
Informe de modificación presupuestaria DPIR y hoja (D) con Rs
¿Es mayor al límite de modificación?
Solicitar propuesta en sesión CORE presentación de alternativa de financiamiento
Oficio para revaluación
Elaborar oficio para iniciar proceso de revaluación
Reactivar solicitud e iniciar proceso de revaluación
¿Se cumple nomenclatura establecida (RS) o denominación (Formulario DIT)?
No
Si
Presentación en el CORE
¿Se aprueba la modificación?
Aprobar
Modificar o subsanar
Estampar Certificado CORE de aprobación
Certificado CORE que aprueba
Requerir y gestionar derivación a la Unidad Técnica con adecuación de aumento de presupuesto
Tramitar proceso de modificación del contrato
Modificación de contrato autorizada

9.5. Gestionar de Documentos de Garantía

a) Custodia y/o Devolución de Documentos de Garantía

MAPA DEL PROCESO – CUSTODIA Y/O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Enviar documentos modificatorios de contrato, entre ellos, documentos de garantía.	La responsabilidad en cuanto a exigencia, monto y vigencia de las garantías es de exclusiva responsabilidad de la UT, debiendo comprobar su validez a través de algún documento de autenticidad emitido por quien también emite la garantía. Los actos que se deben garantizar, a nombre del GORE son: fiel cumplimiento del contrato, correcta ejecución de las obras, caución de anticipo, garantía adicional por factor de riesgo de oferta menor (si corresponde), canje de retenciones. Este procedimiento deriva de la recepción de antecedentes de contratación (numeral 6, Revisión de antecedentes para proceso de Contratación) o a consecuencia de una modificación de contrato (aumento de obras y/o plazos, por extensión de plazo) autorizada por la Unidad Técnica y/o Gore, siendo necesidad el reemplazar documentos de garantía y/o prorrogar su vigencia. Además, se presenta por haber concluido el plazo de caución y también por el proceso de recepción provisoria de la obra con el cambio en el tipo de garantía. Antecedentes modificatorios: - Oficio remitiendo, entre otros, el documento de Garantía. - Copia de Resolución/Decreto que aprueba modificación de contrato. - Copia de Modificación de Contrato. - Documento de Garantía que reemplaza el original o extiende vigencia (por fiel cumplimiento, por correcta ejecución, póliza todo riesgo, póliza riesgos de construcción, entre otras.) - Para el caso del MOP, se adjunta Visación de fiscal MOP. - Certificado de autenticidad o validador del Instrumento de Garantía. - Nueva Programación Financiera. **FORMATO 16 – Certificado Revisión Documento de Garantía** firmado por el ITO.	
2	Analista de Inversión	Recepcionar y revisar las condiciones del documento de garantía y solicitar la custodia y/o devolución de los documentos de Garantía.	Se debe revisar: - Concepto, periodo de vigencia y glosa, comprobante de validez, condiciones pactadas en el contrato o en su modificación. De existir alguna observación el Analista la emitirá por correo electrónico y oficio en caso que el nivel de las observaciones conlleve la devolución del documento para la tramitación de otro. Cumpliendo las condiciones, el documento de garantía es derivado a través de memorándum a la	7 días

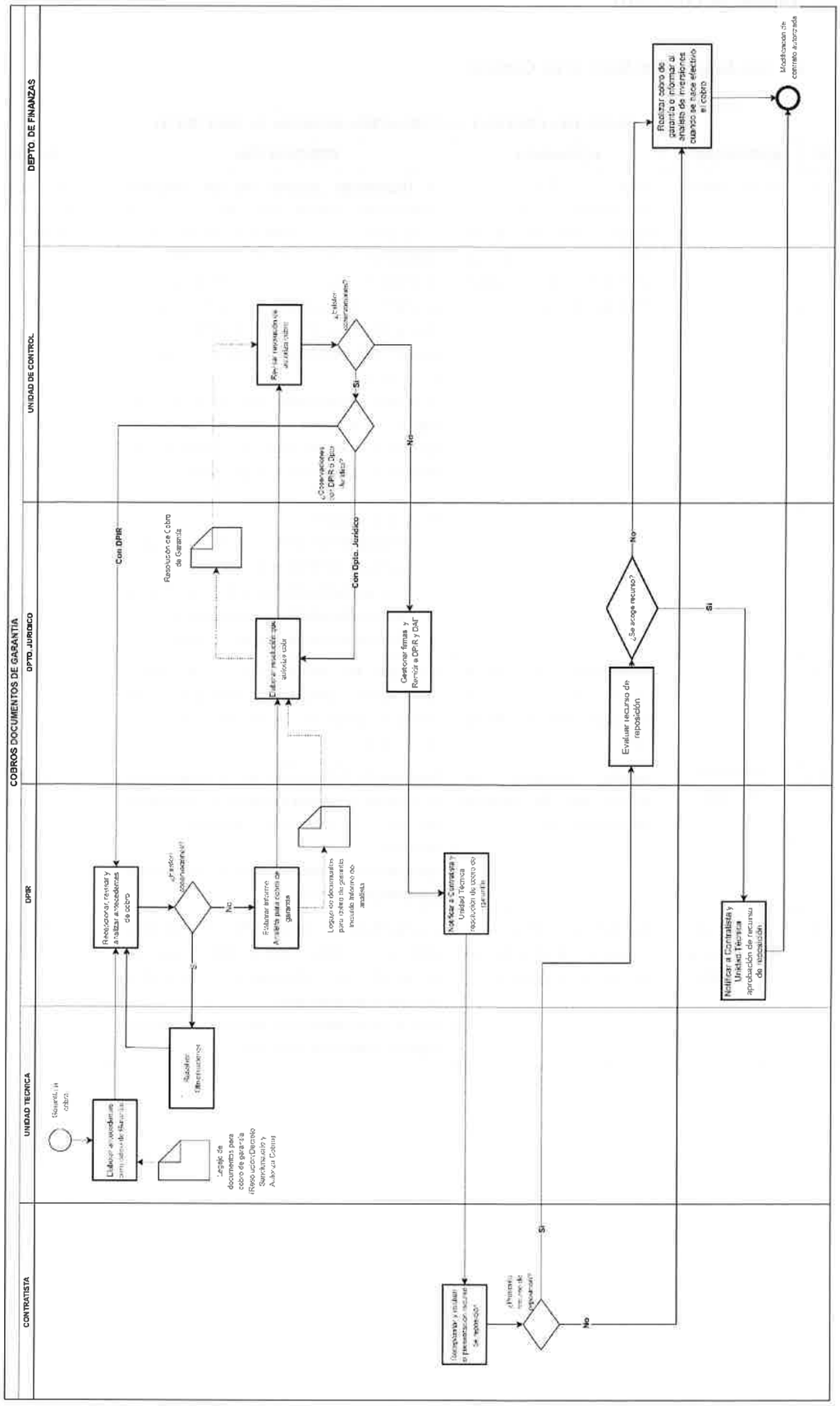
MAPA DEL PROCESO – CUSTODIA Y/O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
			DAF, adjuntando el Formato N°16, previamente firmado por la UT y firmado por el analista. **NOTA:** Revisar y solicitar a la UT que estén todos los documentos indicados en la Resolución Exenta N°344, con fecha 24 de marzo de 2020 que Aprueba y ordena cumplimiento de Manual de Procedimientos de documentación de garantías del Gobierno Regional de los Ríos. **FORMATO 8 – Memorándum de Garantía a Custodia.**	
3	Departamento de Finanzas	Recepcionar y custodiar documento de garantía vigente y hacer devolución del documento no vigente.	Encargado/a de documentos de garantía recepcionar antecedentes, gestionar y validar e ingresar al Sistema de Garantías dispuesto por el Servicio. En el caso que el envío y solicitud de custodia sea por motivo de reemplazo, la DAF elaborará el oficio correspondiente para la devolución del documento anterior debidamente endosado. Este oficio de devolución deberá remitirse con copia al Analista de Inversión.	3 días



b) Cobro Documentos de Garantía

MAPA DE PROCESOS – COBRO DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Elaborar solicitud de Cobro de Garantía	Esta solicitud es a causa de un posible incumplimiento de contrato y/o liquidación anticipada de contrato con cargo al Contratista, siendo el análisis y decisión de responsabilidad de la UT. La UT deberá tomar los resguardos necesarios para permitir la gestión de cobro de la garantía, en un tiempo prudente antes de su vencimiento. Al oficio de solicitud se deberá adjuntar. -Informe fundado de Unidad Técnica sobre la decisión de cobro. -Resolución/Decreto que aprueba el cobro de la garantía.	Solicitud debe ingresar 30 días antes del vencimiento.
2	Analista de Inversión	Recepcionar y revisar solicitud de la UT para elaborar Informe de cobro del documento de garantía correspondiente.	Si de la revisión de la solicitud y de los fundamentos esgrimidos por la UT para el cobro de un documento de garantía existiesen comentarios, consultas o necesidad de aclaraciones, éstas se realizarán directamente con la UT vía correo electrónico. De no existir observaciones el Analista elaborará un informe, debidamente firmado, donde exponga un breve resumen de las causas de cobro y su pronunciamiento sobre la decisión del mismo, para posteriormente ser derivado al Dpto. Jurídico a través de memorándum firmado por la jefatura DPIR. En caso que la garantía vaya a vencer en un plazo inferior a 15 días hábiles, el memorándum debe ser calificado como urgente, por lo tanto, deberá entender para tramitación inmediata. Al memorándum se adjunta: -Informe fundado de Unidad Técnica sobre la decisión de cobro. -Resolución/Decreto que aprueba el cobro de la garantía. -Informe de Analista firmado.	5 días
3	Departamento Jurídico	Recepcionar memorándum, revisar y elaborar resolución exenta que autoriza el cobro de la garantía correspondiente.	Si al revisar los antecedentes recepcionados existieran observaciones, éstas se realizarán por correo electrónico. De no existir observaciones se procede a la elaboración de la resolución que autoriza el cobro y que también designa a un funcionario de DAF para el cumplimiento del objetivo. Esta resolución es derivada a la UCAI para su revisión, a través de correo electrónico, adjuntando mismos antecedentes que respaldaron la solicitud al Dpto. Jurídico.	5 días

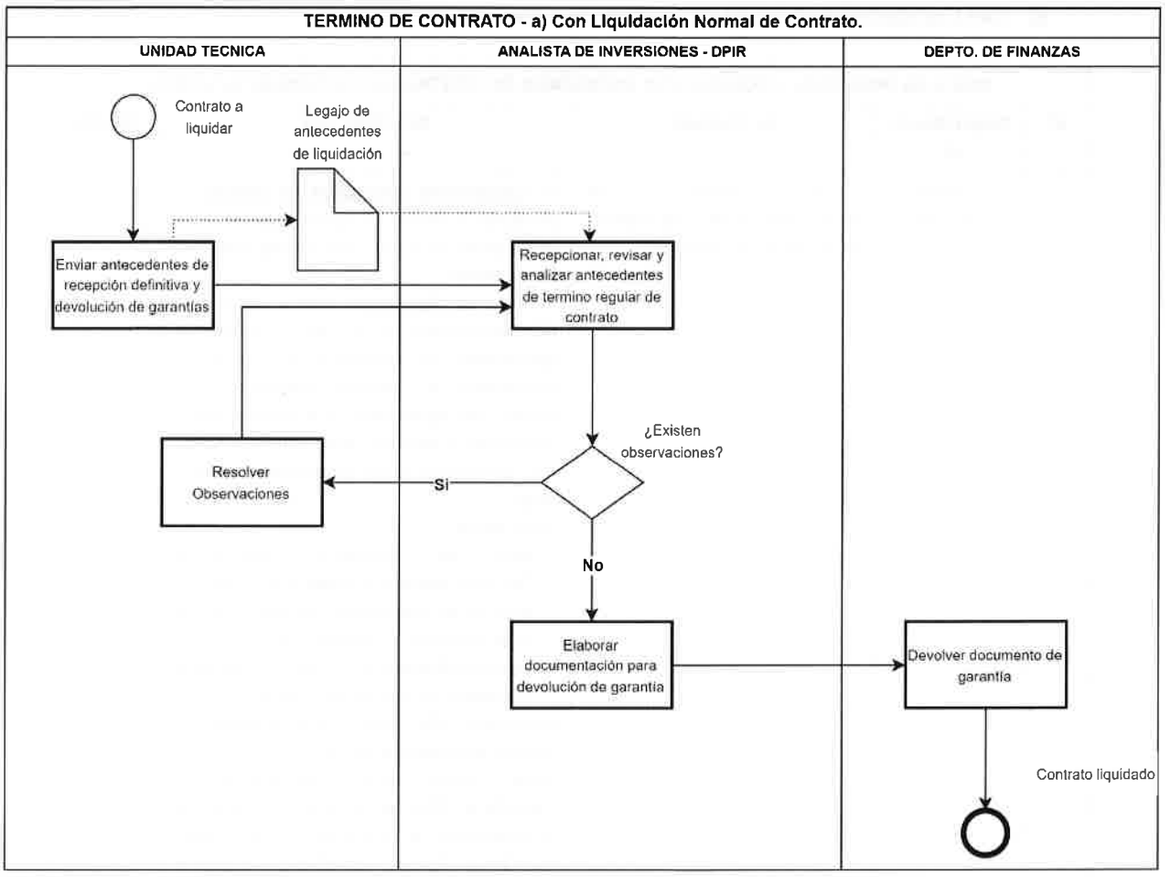
MAPA DE PROCESOS – COBRO DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
4	Unidad de Control Interno	Revisar resolución que autoriza el cobro de la garantía correspondiente.	De existir observaciones en el proceso de revisión y control de legalidad, éstas se realizan mediante correo electrónico al Dpto. Jurídico y/o al Analista dependiendo del caso. De no existir observaciones, se otorgará Visación y se comunicará este resultado, por correo electrónico, con copia al Analista.	4 días
5	Departamento Jurídico	Recepcionar Visación y gestionar firmas.	Gestionará documento y gestionará la firma del Gobernador/a, para luego derivar a Analista DPIR y DAF.	3 días
6	Analista de Inversión	Recepcionar resolución que autoriza el cobro de la garantía correspondiente, distribuir a UT.	Recepcionada la resolución, el Analista derivará mediante Carta Certificada la notificación al Contratista en el domicilio fijado en el contrato y al correo electrónico con que se cuente, con copia a la Unidad Técnica.	5 días
7	Contratista	Recepcionar y evaluar la presentación de recurso de Reposición.	De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 y 59 de la Ley N°19.880, el sancionado, dispone del Recurso de Reposición, el cual deberá deducirse dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de notificación del acto administrativo (resolución). De hacer uso de este recurso de reposición, el Contratista ingresará una carta dirigida al Sr. Gobernador Regional, a través de la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Los Ríos. **NOTA**: en esta instancia y luego del pronunciamiento del Gobernador/a no existe apelación o recurso jerárquico, por tratarse de un órgano descentralizado territorial y funcionalmente.	5 días
8	Departamento Jurídico	Recepcionar y evaluar recurso de Reposición	Cuando no se acoja el Recurso de Reposición se deriva a Departamento de Finanzas para realizar el cobro de la garantía. Si se acoge el Recurso de Reposición, se puede Modificar, reemplazar o dejar sin Efecto el acto impugnado.	30 días
9	Analista de Inversión	Notificar al Contratista	En caso de aprobación del Recurso de Reposición, notificar al Contratista y a la UT.	5 días
10	Departamento de Finanzas	Recepcionar Resolución y realizar cobro de la garantía.	El encargado/a de Documentos en Garantía recibe la solicitud de efectividad, procede a identificar el Número de ingreso de la garantía y retira el documento resguardado en la caja fuerte para cobro. Además, elabora Oficio dirigido al Banco, con el nombre del profesional designado por Jefatura DAF para el cobro de la Garantía. Una vez retirado el Vale Vista por el Profesional designado en el Banco, éste procede a entregarlo a Tesorería, para que se deposite y contabilice.	3 días


COBROS DOCUMENTOS DE GARANTÍA
CONTRATISTA
UNIDAD TECNICA
DPIR
DPTO. JURIDICO
UNIDAD DE CONTROL
DEPTO. DE FINANZAS
Requerir el cobro
Elaborar antecedentes para cobro de Garantía
Legajo de documentos para cobro de garantía (Resolución Decreto Sanciones y Auto de Cobro)
Solicitar Observaciones
Recolectar, revisar y analizar antecedentes de cobro
¿Existen observaciones?
No
Si
Con DPIR
Resolución de Cobro de Garantía
Elaborar informe Analisis para cobro de garantía
Legajo de documentos para cobro de garantía incluido informe de análisis
Elaborar resolución que ordena cobro
Con Opto. Jurídico
Revisar resolución que ordena cobro
¿Existen observaciones?
Si
No
¿Observaciones con DPIR o Opto. Jurídico?
Gestionar firmas y Remitir a DPIR y DAF
Notificar a Contratista y Unidad Técnica resolución de cobro de garantía
Recepcionar y analizar presentación recurso de reposición
¿Presenta los requisitos exigidos?
No
Si
Evaluar recurso de reposición
¿Se acoge recurso?
No
Si
Notificar a Contratista y Unidad Técnica aprobación de recurso de reposición
Realizar cobro de garantía e informar al analista de inversiones cuando se hace efectivo el cobro
Modificación de contrato autorizada

9.6. TÉRMINO DE CONTRATO

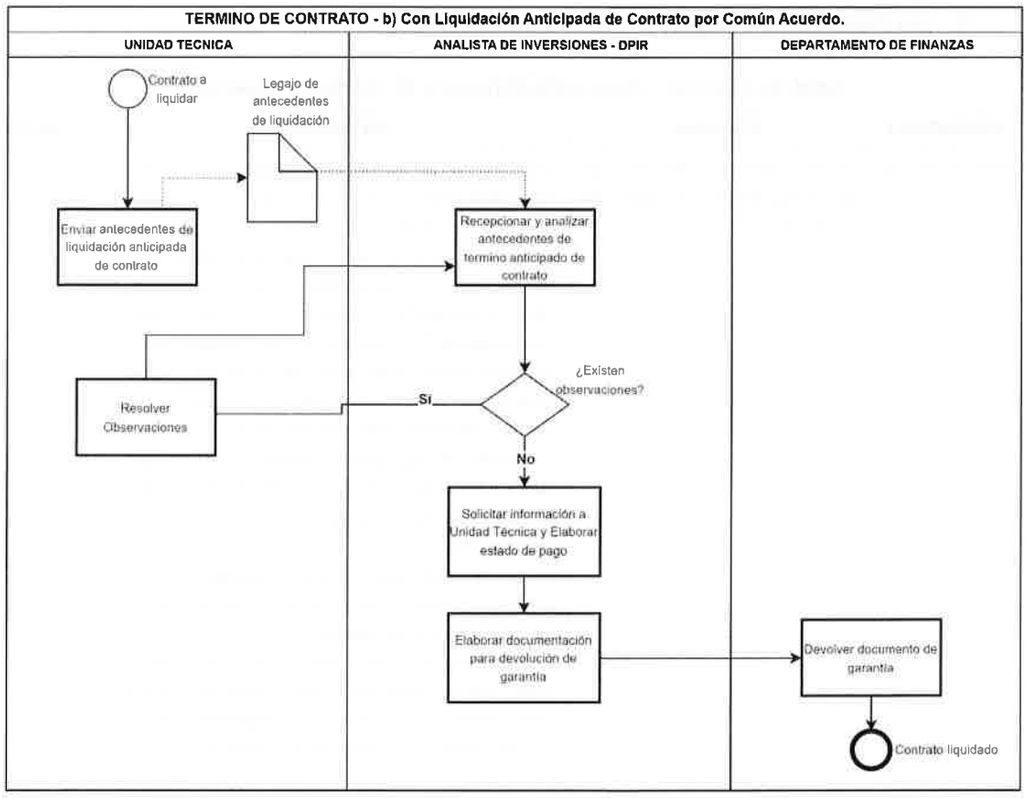
a) Con Liquidación Normal de Contrato

MAPA DEL PROCESO – LIQUIDACIÓN NORMAL DE CONTRATO				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Enviar Oficio con antecedentes de la recepción definitiva de las obras y solicitud de devolución de garantías correspondientes.	La **Liquidación normal de un contrato** corresponde cuando éste llega a su fin cumpliendo con la totalidad de las obras contratadas, de acuerdo a las ET correspondientes y sin observaciones pendientes por resolver. Es solicitada por el Contratista a la UT, generalmente un año después de la fecha de la recepción provisoria de las obras. La unidad Técnica debe informar el término regular del contrato y remitir el expediente respectivo con 30 días de antelación al término de la vigencia de la garantía. Al oficio se adjunta: - Decreto/Resolución que designa Comisión de Recepción. - Acta de Recepción Definitiva de Obras y Decreto/Resolución que la aprueba. - Informe de Liquidación de Contrato.	30 días antes del término de la garantía.
2	Analista de Inversión	Recepcionar y revisar antecedentes de la Recepción Definitiva de las Obras.	Revisados los antecedentes y de existir comentarios, consultas o aclaraciones se realizarán directamente con la UT vía correo electrónico.	5 días
2.1		Solicitar devolución de documentos de garantía correspondientes.	Para solicitar la devolución de los documentos de garantía se deberá proceder de acuerdo al proceso 9.5. Gestionar Documentos de Garantía. **FORMATO 9 – Memorándum de Garantía a Custodia/Devolución.**	2 días
3	División de Administración y Finanzas	Recepcionar memorándum y realizar devolución del documento de garantía	Encargado/a de documentos de garantía elaborará el oficio correspondiente para la devolución del documento de garantía debidamente endosado. Este oficio de devolución deberá remitirse con copia al Analista de Inversión.	3 días


TERMINO DE CONTRATO - a) Con Liquidación Normal de Contrato.
UNIDAD TECNICA
ANALISTA DE INVERSIONES - DPIR
DEPTO. DE FINANZAS
Contrato a liquidar
Legajo de antecedentes de liquidación
Enviar antecedentes de recepción definitiva y devolución de garantías
Recepcionar, revisar y analizar antecedentes de termino regular de contrato
¿Existen observaciones?
Si
Resolver Observaciones
No
Elaborar documentación para devolución de garantía
Devolver documento de garantía
Contrato liquidado

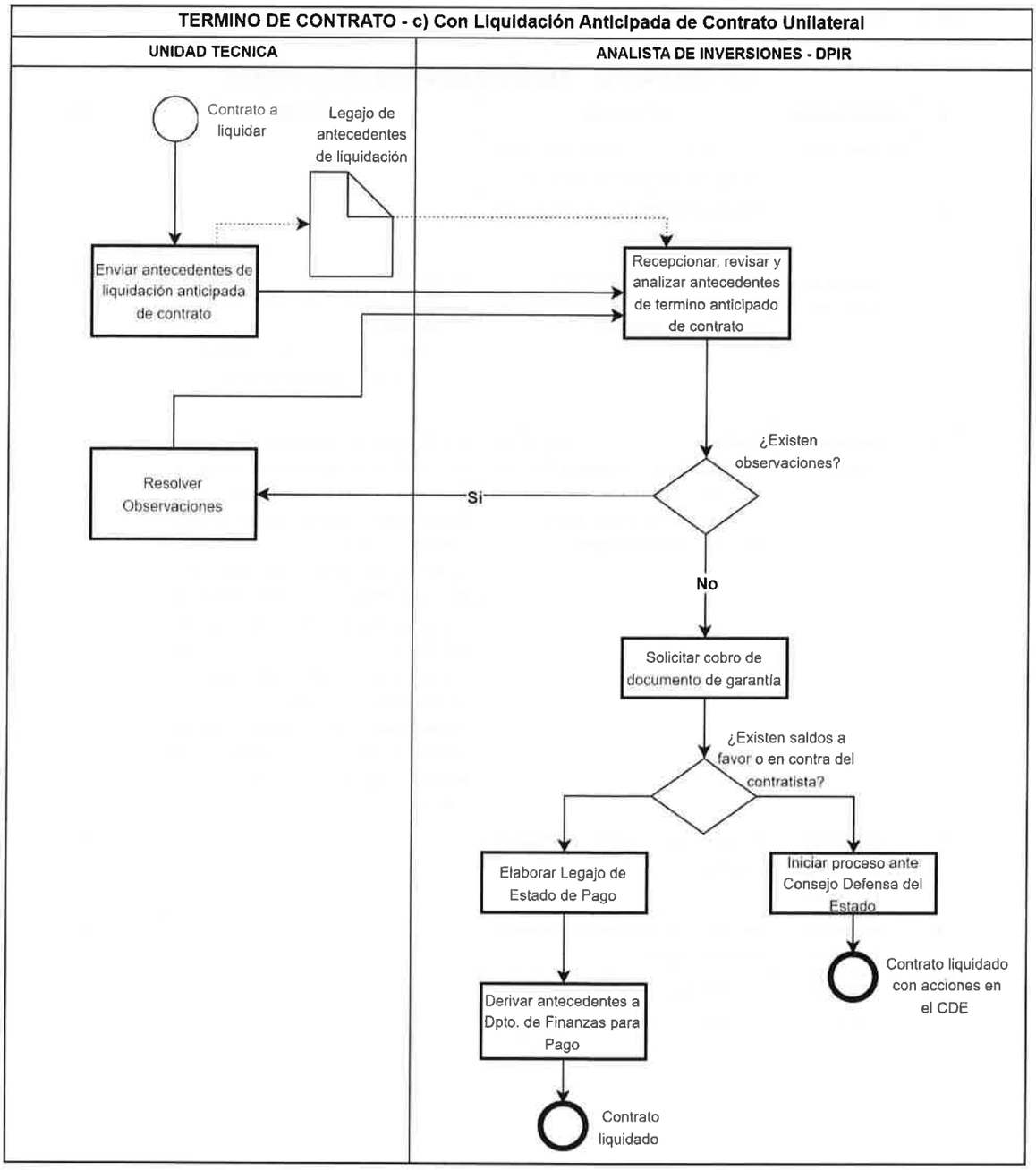
b) Con Liquidación Anticipada de Contrato por Común Acuerdo

MAPA DE PROCESOS – LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO POR COMÚN ACUERDO				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Enviar Oficio con antecedentes de la liquidación anticipada del contrato.	La **Liquidación anticipada sin cargos** se produce cuando la razón de término anticipado no es de responsabilidad del Contratista. El acto de Recepción Única tiene por objetivo establecer las obras realmente ejecutadas, las pagadas y las que no se alcanzaron a ejecutar, utilizando una planilla de liquidación, la que dará como resultado la existencia de saldos a favor del Contratista para su correspondiente pago. Se adjunta: - Acta de Recepción Única y Decreto/Resolución que la aprueba. - Planilla de liquidación de obra, con el cual se hizo la recepción única. - Decreto/Resolución que designa Comisión de Recepción Única. Inventario de materiales, equipos y maquinarias existe en obra. Nota: para estos procedimientos considerar Manual para el proceso de liquidaciones anticipadas de Contratos de Obras Civiles, aprobada mediante Resolución exenta N°1204, de fecha 30 de noviembre de 2021.	
2	Analista de Inversión	Recepcionar y analizar antecedentes del Término Anticipado de contrato. Elaborar documentación para devolución de Garantía.	De existir comentarios, consultas o aclaraciones se realizarán directamente con la Unidad Técnica vía correo electrónico. De existir un cobro a favor del Contratista APLICA PROCESO N° 31-008-2 (ESTADO DE PAGO) De existir un cobro a favor del Mandante APLICA PROCESO N° 31-008-5a (DEVOLUCIÓN GARANTÍAS). **FORMATO 9 – Memorándum de Garantía a Custodia/ Devolución.**	5 días
3	División de Administración y Finanzas	Devolver documentos de Garantía.		3 días


TERMINO DE CONTRATO - b) Con Liquidación Anticipada de Contrato por Común Acuerdo.
UNIDAD TECNICA
ANALISTA DE INVERSIONES - DPIR
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
Contrato a liquidar
Legajo de antecedentes de liquidación
Enviar antecedentes de liquidación anticipada de contrato
Recepcionar y analizar antecedentes de termino anticipado de contrato
¿Existen observaciones?
Si
Resolver Observaciones
No
Solicitar información a Unidad Técnica y Elaborar estado de pago
Elaborar documentación para devolución de garantía
Devolver documento de garantía
Contrato liquidado

c) Con Liquidación Anticipada de Contrato Unilateral

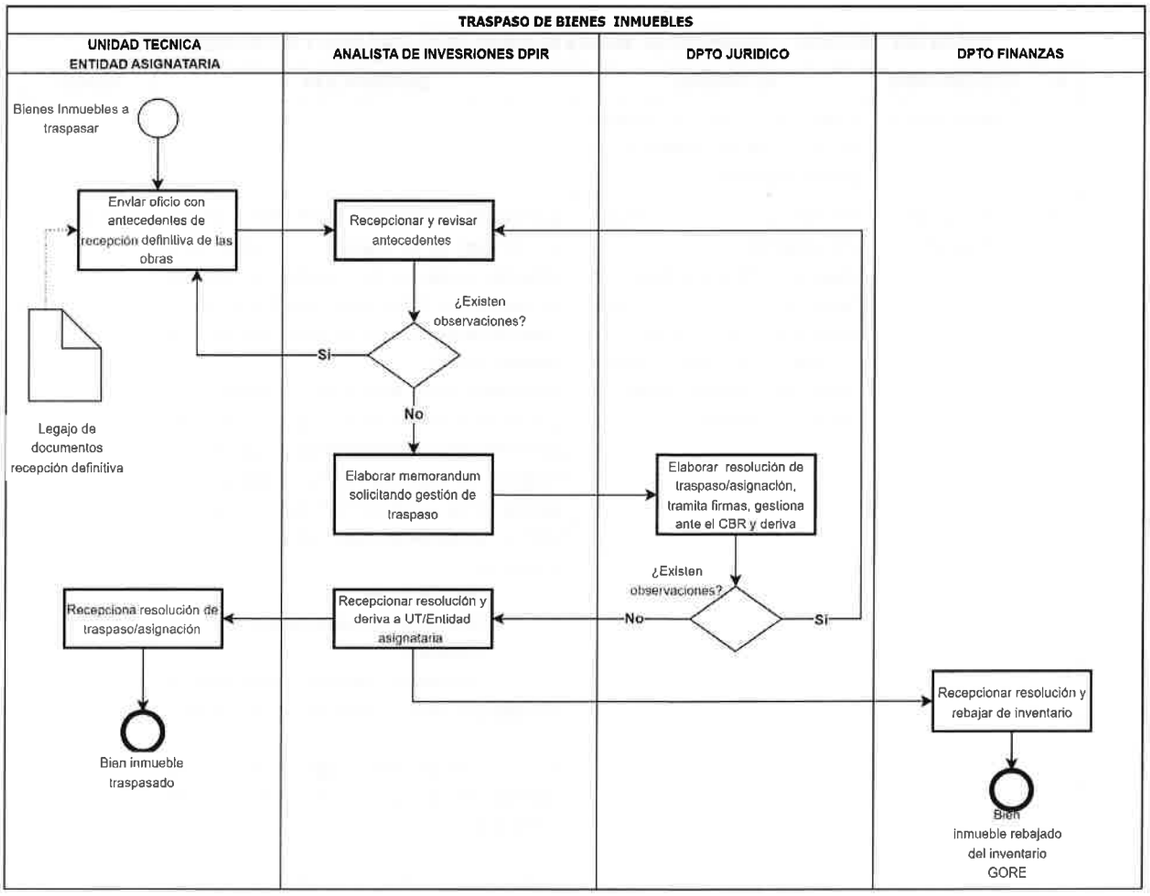
MAPA DEL PROCESO – LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO UNILATERAL				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Enviar Oficio con antecedentes de la liquidación anticipada del contrato.	La **liquidación anticipada con cargos** se produce por incumplimientos por parte del Contratista, teniendo los cargos relación con multas, pago de deudas a terceros y/o condiciones especiales establecidas en las BAG y BAE, el mayor costo de las obras no ejecutadas o cualquier otro perjuicio que resulte para el Fisco con motivo de esta liquidación. En una liquidación anticipada con cargos, la UT debe valorar las obras correctamente ejecutadas y aprobar, mediante acto administrativo. La planilla de liquidación, determinará si existen saldos a favor del Contratista o del Mandante para su correspondiente pago o retención según corresponda. En caso de existir saldos a favor del Mandante, la UT solicitará el cobro de las garantías y mantención de las retenciones si las hubiere. En todo caso, UT y Mandante deberán velar por el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y previsionales tanto de los trabajadores de la empresa contratista como de los subcontratistas. Se adjunta: - Acta de Recepción Única y Decreto/Resolución que la aprueba. - Planilla de liquidación de obra (formato UT), con el cual se hizo la recepción única y donde se establecieron las obras realmente ejecutadas, las pagadas y las que no se alcanzaron a ejecutar. - Decreto/Resolución que designa Comisión de Recepción. Inventario de materiales, equipos y maquinarias existe en obra. **Nota**: para estos procedimientos considerar Manual para el proceso de liquidaciones anticipadas de Contratos de Obras Civiles, aprobada mediante Resolución exenta N°1204, de fecha 30 de noviembre de 2021.	
2	Analista de Inversión	Recepcionar antecedentes de liquidación anticipada. Gestionar cobro de las Garantías y derivar antecedentes a DAF.	De existir comentarios, consultas o aclaraciones se realizarán directamente con la Unidad Técnica vía correo electrónico. APLICA PROCESO N°31-008-5b (COBRO GARANTÍA. De existir saldo en contra del Contratista la UT iniciará acción judicial. Sino Elaborar Legajo de Estado de Pago. **FORMATO 12 – Carátula GORE Estado de Pago.**	10 días


TERMINO DE CONTRATO - c) Con Liquidación Anticipada de Contrato Unilateral
UNIDAD TECNICA
ANALISTA DE INVERSIONES - DPIR
Contrato a liquidar
Legajo de antecedentes de liquidación
Enviar antecedentes de liquidación anticipada de contrato
Recepcionar, revisar y analizar antecedentes de termino anticipado de contrato
¿Existen observaciones?
Si
Resolver Observaciones
No
Solicitar cobro de documento de garantía
¿Existen saldos a favor o en contra del contratista?
Elaborar Legajo de Estado de Pago
Iniciar proceso ante Consejo Defensa del Estado
Contrato liquidado con acciones en el CDE
Derivar antecedentes a Dpto. de Finanzas para Pago
Contrato liquidado

10. TRASPASO DE BIENES

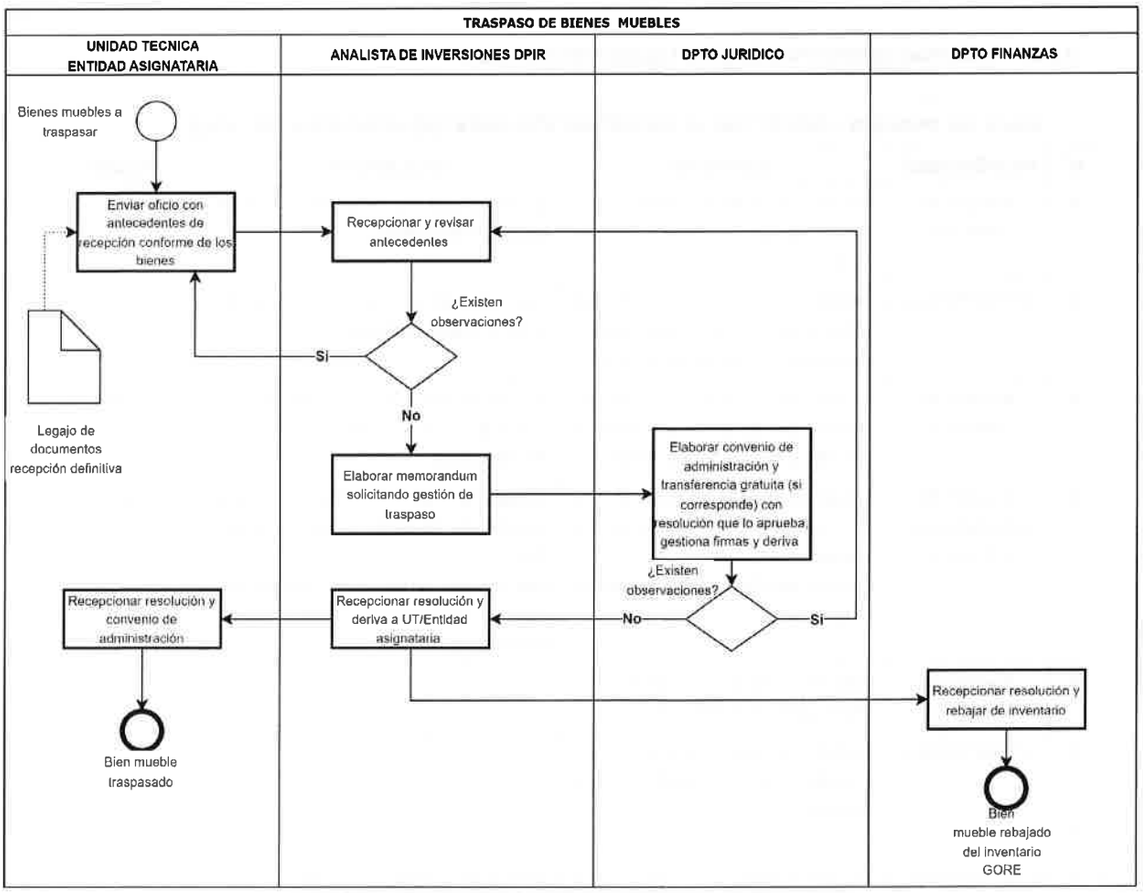
10.1. Traspaso de Bienes Inmuebles (terrenos)

MAPA DEL PROCESO – TRASPASO DE BIENES INMUEBLES (TERRENOS)				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Enviar Oficio con antecedentes de la recepción definitiva de las obras.		
2	Analista de Inversión	Recepcionar Oficio, solicitar a la UT documentos del terreno.		15 días
3		Elaborar Memorándum al Departamento Jurídico solicitando la gestión de traspaso.	Se adjunta: - Copia Resolución del Convenio Mandato. - Copia de Escritura Pública e inscripción a nombre del GORE.	2 días
4	Departamento Jurídico	Elaborar Resolución correspondiente, gestionar la firma del Sr. Gobernador y ante el Conservador de Bienes Raíces. **Derivar a Analista y DAF.**	Si el terreno ha sido adquirido a través del FNDR y a nombre del GORE se Elaborará la Resolución de Transferencia conforme al Art. 70 letra f) de la Ley 19.175. La Resolución deberá ser reducida a Escritura Pública, y con el sólo mérito de copia autorizada de ella, deberá practicarse las anotaciones, inscripciones o subinscripciones que correspondan en los Registros del Conservador de Bienes Raíces respectivo, todo ello a costa de la entidad asignataria del bien antes indicado.	
5	División de Administración y Finanzas	Recepcionar resolución y rebajar de inventario.		3 días
6	Analista de Inversión	Recepcionar Resolución, derivar a Entidad Asignataria		5 días
7	Entidad Asignataria	Recepcionar Resolución correspondiente.		


TRASPASO DE BIENES INMUEBLES
UNIDAD TECNICA ENTIDAD ASIGNATARIA
ANALISTA DE INVESRIONES DPIR
DPTO JURIDICO
DPTO FINANZAS
Bienes Inmuebles a traspasar
Envlar oficio con antecedentes de recepción definitiva de las obras
Recepcionar y revisar antecedentes
¿Existen observaciones?
Si
No
Legajo de documentos recepción definitiva
Elaborar memorandum solicitando gestión de traspaso
Elaborar resolución de traspaso/asignación, tramita firmas, gestiona ante el CBR y deriva
¿Existen observaciones?
No
Si
Recepcionar resolución y deriva a UT/Entidad asignataria
Recepciona resolución de traspaso/asignación
Bien inmueble traspasado
Recepcionar resolución y rebajar de inventario
Bien inmueble rebajado del inventario GORE

10.2. Traspaso de Bienes Muebles (registrables y no registrables)

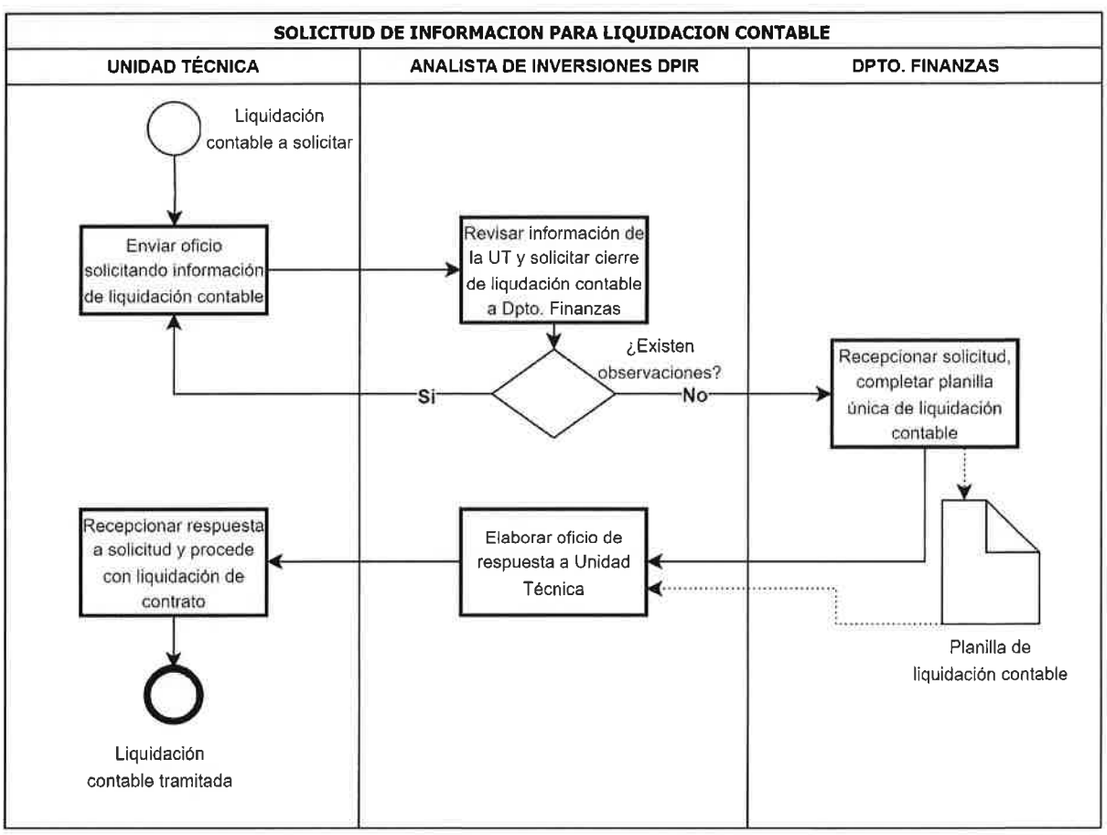
MAPA DEL PROCESO – TRASPASO DE BIENES MUEBLES (REGISTRABLES Y NO REGISTRABLES)				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Unidad Técnica	Enviar Oficio con antecedentes de la recepción conforme de bienes adquiridos		
2	Analista de Inversión	Recepcionar y revisar antecedentes. Elaborar Memorándum al Departamento Jurídico solicitando la gestión de traspaso y por correo electrónico enviará listado de bienes (inventario).	Se entiende como bienes registrables a los que se inscriben en el Registro Civil, tales como vehículos y maquinaria. La gestión de traspaso corresponde la Elaboración y aprobación de un Convenio de Administración (en el entendido de "compra para"). Se entiende como bienes no registrables a los que no se inscriben en el Registro Civil, tales como equipos y equipamiento. La gestión de traspaso corresponde a la Elaboración y aprobación de un Convenio de Administración y también su transferencia gratuita. Se adjunta: - Resolución de CM. - Resolución de Adjudicación - Contrato. - Recepción conforme y datos del bien o listado de bienes, incluyendo subtítulo e ítem. En el caso de ser bienes registrables, se debe adjuntar además una copia de la inscripción en el Registro Civil. El plazo para formalizar la transferencia es de 90 días	15 días
3	Departamento Jurídico	Elaborar Convenio de Administración y Resolución correspondiente, gestionar las firmas del sr. Gobernador y del Asignatario. **Derivar a Analista y DAF.**	El objetivo de la derivación a DAF es para rebajar el bien de inventario del Gore (procedimientos contables).	
4	División de Administración y Finanzas	Recepcionar Resolución y rebaja de inventario.		
4	Analista de Inversión	Recepcionar Resolución y Convenio de Administración y derivar a Entidad Asignataria.		5 días
5	Entidad Asignataria	Recepcionar Resolución y Convenio de Administración		


TRASPASO DE BIENES MUEBLES
UNIDAD TECNICA ENTIDAD ASIGNATARIA
ANALISTA DE INVERSIONES DPIR
DPTO JURIDICO
DPTO FINANZAS
Bienes muebles a traspasar
Enviar oficio con antecedentes de recepción conforme de los bienes
Legajo de documentos recepción definitiva
Recepcionar y revisar antecedentes
¿Existen observaciones?
Si
No
Elaborar memorandum solicitando gestión de traspaso
Elaborar convenio de administración y transferencia gratuita (si corresponde) con resolución que lo aprueba, gestiona firmas y deriva
¿Existen observaciones?
No
Si
Recepcionar resolución y deriva a UT/Entidad asignataria
Recepcionar resolución y convenio de administración
Bien mueble traspasado
Recepcionar resolución y rebajar de inventario
Bien mueble rebajado del inventario GORE

11. CIERRE DE LA INICIATIVA DE INVERSIÓN

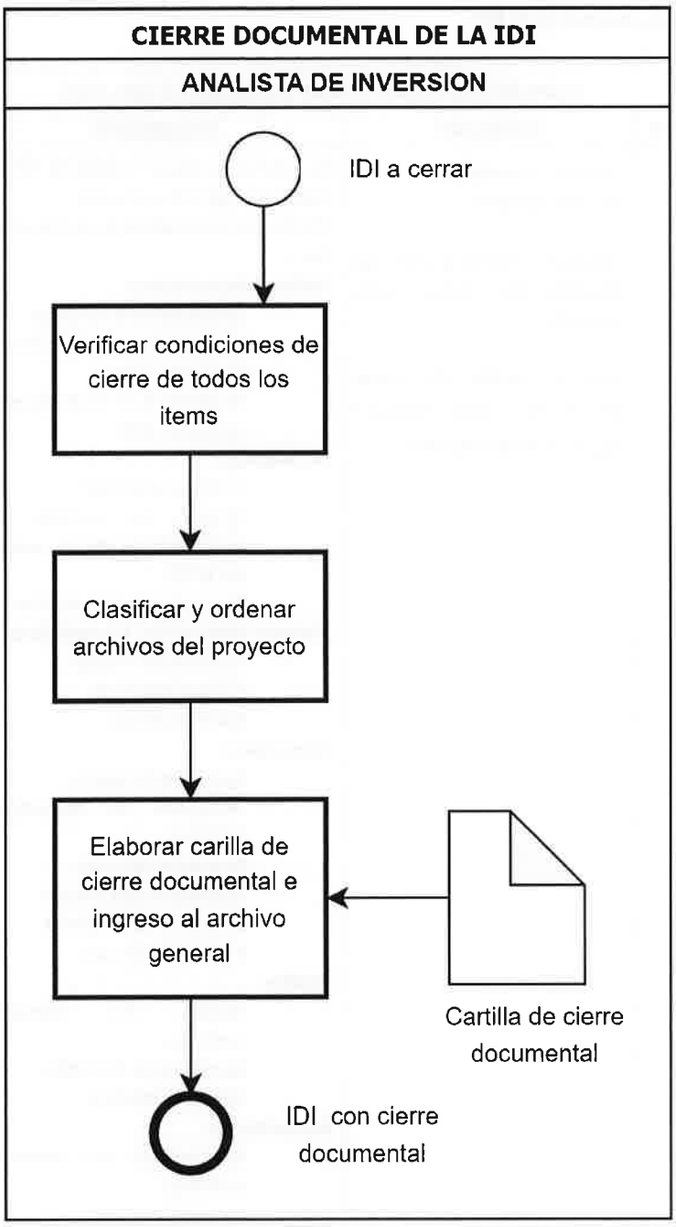
11.1. Solicitud de Información para Liquidación Contable

MAPA DEL PROCESO – SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LIQUIDACIÓN CONTABLE				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZO**
1	Analista de Inversión	Solicitar información contable para realizar liquidación de contrato a su cargo	Se realiza una vez obtenido el acta de recepción definitiva.	5 días
2	Unidad Técnica	Remite Oficio solicitando información contable para realizar liquidación de contrato a su cargo.	Esta solicitud es mayoritariamente del SERVIU y Municipalidades.	
3	Analista de Inversión	Recepcionar Oficio, revisar información de la UT y solicitar a DAF cierre de liquidación contable.	Por correo electrónico se debe enviar: -Oficio de la UT escaneado. -Planilla Única.	10 días
4	División de Administración y Finanzas	Completar planilla de acuerdo a la información proporcionada por el analista. Remiten planilla contable al analista de inversión.	**FORMATO 17 – Planilla única Liquidación Contable completada por DAF.** Este proceso se desarrolla únicamente para los contratos de Obras Civiles y consultorías.	3 días
5	Analista de Inversión	Elaborar Oficio respuesta con información contable a UT.		
6	Unidad Técnica	Recepcionar respuesta a solicitud y proceder con su liquidación de contrato.		



11.2. Cierre Documental de la IDI

MAPA DEL PROCESO – CIERRE DOCUMENTAL DE LA IDI				
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PLAZOS**
1	Analista de Inversión	Verificar condiciones de cierre de todos los ítems. Clasificar y ordenar archivos del proyecto, que incluye cierre contable. elaborar Cartilla de Cierre Documental y cierra archivos e ingreso al Archivo General.	Se deberá completar **FORMATO N°18 – Cartilla de cierre Documental** Verificando las condiciones de Cierre por ítem: **Gastos Administrativos:** - Completamente rendidos. - Certificados de rendiciones mensuales y Final. - Se solicitó el cierre de la cuenta contable a DAF. **Consultorías:** - Contrato terminado. - Término de contrato con Certificado conforme emitido por el ITO. - Devolución de las Garantías. **Terrenos (Adquisición/ Expropiación):** - Expropiación Pagada. - Terreno Adquirido. - Bien Transferido. **Obras Civiles:** - Recepción Provisoria. - Devolución de Retenciones saldadas. - Recepción Definitiva. - Liquidación del Contrato. - Devolución de Garantías. - Bienes Transferidos. **Equipos:** - Equipos con recepción conforme. - Devolución de Garantías. - Bienes transferidos. **Equipamiento:** - Equipamiento con recepción conforme. - Garantías devueltas. - Bienes transferidos. De existir observaciones se canalizarán resolverán por correo electrónico con UT. **FORMATO N°18 – Cartilla de cierre Documental**	30 días


CIERRE DOCUMENTAL DE LA IDI
ANALISTA DE INVERSION
IDI a cerrar
Verificar condiciones de cierre de todos los items
Clasificar y ordenar archivos del proyecto
Elaborar carilla de cierre documental e ingreso al archivo general
Cartilla de cierre documental
IDI con cierre documental

CAPÍTULO II: FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO 1: CORREO ELECTRÓNICO APERTURA DE IDI Y DE DESIGNACIÓN DE ANALISTA DE INVERSIÓN

Estimado Juan

Junto con un cordial saludo, te informo que se ha decidido dar apertura a la siguiente iniciativa de inversión, denominada "REPOSICION POSTA DE SALUD RURAL TRAIGUÉN, LA UNIÓN" BIP 40039738-0 para el proceso presupuestario año 2023, para lo cual usted ha sido designado como analista de inversión. Con ello solicitó iniciar las gestiones administrativas correspondientes que permitan iniciar la ejecución de este estudio.

La IDI se encuentra aprobada con certificado CORE, el monto involucrado es de M$ 1.014.006. La unidad técnica para este caso será la Municipalidad de La Unión.

- Copio correo a la Unidad de Programación para conocimiento e inicio de gestión de identificación presupuestaria.
- Copio el correo al Depto. Jurídico para su conocimiento y posterior gestión del Convenio Mandato
- Copio correo a la Encargada DPIR Sistema GORE (ex Chileindica) para dar inicio a la gestión en la Plataforma correspondiente.
- Copio correo a la Unidad de Control, para conocimiento y fines.
- Copia correo a la División de Infraestructura y Transporte para la generación de la contraparte.

Muchas gracias por tu apoyo!

Bruno Burgos Vásquez
Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional
Gobierno Regional de Los Ríos
Fono: (63)2284343
bburgos@goredelosrios.cl

FORMATO 2: MEMORANDUM SOLICITA ELABORACIÓN DE CONVENIO MANDATO

MEMORANDUM N°XXX

DE: Sr./Sra. XXX XXX XXX
Jefe/jefa División de Presupuesto e Inversión Regional

PARA: Sr./Sra. XXX XXX XXX
Encargado/a Departamento Jurídico

FECHA: XX-XX-2023.-

ANTECEDENTE: Requerimiento Apertura de iniciativa BIPXXXXXXXX, para Diseño/Ejecución

MATERIA:

Solicita
- ☐ ✓ Elaborar Convenio
- ☐ Modificar Convenio

Estado Asignación Presupuestaria
- ☐ Tramitada
- ☐ ✓ En Trámite (Res. Afecta N°XX de fecha XX-XX- 2023)

Requerimiento	Se solicita elaborar Convenio Mandato.				
Proyecto	NOMBRE DE LA INICIATIVA				
Código BIP	XXXXXXXX-0		**Financiamiento**	FNDR Tradicional	
Presupuesto Fuera de Marco	✓		**Presupuesto Dentro de Marco**		
Nombre Marco					
Etapa	Diseño/ Ejecución				
Aplica Glosa 09 de reajuste monetario (o la que indique la Ley de Presupuesto Vigente)	☐SI		☐ NO ✓		
Ítem	**Gastos Administrativos**	**Consultorías**	**Obras Civiles**	**Equipamiento**	**Equipos**
Aporte GORE 2023	$XXX.XXX.XXX.-	$XXX.XXX.XXX.-	$XXX.XXX.XXX.-	$XXX.XXX.XXX.-	$XXX.XXX.XXX.-
Total Iniciativa 2023	$XXX.XXX.XXX.-				
Unidad Técnica	Unidad Técnica y datos de Contacto				
Adjuntos CONVENIOS MANDATOS	- Ficha IDI – año presupuestario vigente. - Certificado CORE N°XXX que aprueba Incorporación a Presupuesto de Inversión Regional 2023, con cargo al FNDR, con un costo total de $XXX.XXX.XXX. - - Correo electrónico del Jefe DPIR, con fecha XX-XX-XX a analista de inversión, que solicita aperturar proyecto. - Certificado N°XX de fecha Marco Presupuestario y Cumplimiento de Criterios de Elegibilidad. - Evaluación Estratégica (DIPLADE) - Certificado de Admisibilidad Técnica (DIT). - Resolución Asignación Presupuestaria N°XX del XX-XX-XX su TR de la CGR. - **En caso que aplique Glosa 09** (o la correspondiente al año Presupuestario): Deberá adjuntar el mismo listado de antecedentes; sin embargo, se hacen las siguientes precisiones:				

	- Adjuntar la Ficha IDI, RS año anterior (si utiliza Glosa 09). - Adjuntar el Certificado CORE del año anterior, que aprueba iniciativa. - **Si se trata de una solicitud de modificación de Convenio Mandato:** Deberá adjuntar tanto la resolución que aprueba el convenio original como la resolución que apruebe las modificaciones que pudieran existir. - Deberá adjuntar Solicitud fundada de la UT (Oficio e Informe del sectorialista de la Unidad) - Deberá adjuntar informe de analista que acoja favorablemente la solicitud de modificación. Ficha IDI, RS año vigente.

Saluda atte.

XXX XXX XXX
JEFE DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

XXX/XXX/XXX/xxx.
Distribución

1. Destinatario.
2. Archivo digital - DPIR.
3. Archivos Analista de Inversión.
4. Oficina de Partes GORE

FORMATO 3: OFICIO DERIVA CONVENIO MANDATO A UNIDAD TÉCNICA

ORD. Nº XXX
ANT.: Proyecto "XXXX XXXX XXXX XXX, XXXX".
MAT.: Adjunta Convenio Mandato y Resolución Afecta, para ejecución del proyecto que se indica.
VALDIVIA, XX de XXXXX de 20XX

A: **XXXXXXXXXXXX**
SR XXXXXXXX

DE: **JEFE/A DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL**
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS
SR./SRA. XXXX XXXX XXXX

Junto con saludarle a través del presente, remito a usted documentos referidos al proyecto **"XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX, XXXXX"** (BIP XXXXXXXX), para efectos de la realización oportuna de las gestiones que correspondan en su calidad de Unidad Técnica, entre ellas dar inicio a los procesos de licitación. Se incluye lo siguiente:

- Convenio Mandato y Resolución Afecta N° XXX, de fecha XX de XXXXXXXX de 2019, relativo a la etapa de XXXXXX del proyecto indicado (incluye Gastos Administrativos, Consultorías y Obras Civiles).

A la vez se solicita que su Servicio informe a la brevedad si hará uso de los recursos asociados a los gastos administrativos. De ser utilizados, deberá adjuntar el detalle de las estimaciones de gastos y su programación, los cuales deberán enmarcarse estrictamente a lo que permite el Decreto Nº 854 de 2004, del Ministerio de Hacienda (Clasificador Presupuestario).

Es importante recordar que, de hacer uso de los Gastos Administrativos, su servicio se obliga a cumplir con lo establecido en La Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, con especial atención en el artículo N°26, el cual señala que el organismo receptor está obligado a enviar a la unidad Otorgante un comprobante de ingreso por los recursos percibidos, informe mensual y final de su inversión. En relación al informe mensual, éste deberá remitirse dentro de los primeros 15 días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluidos aquellos meses donde no se generen gastos.

Finalmente indicarle que, como contraparte de su gestión para el desarrollo de la iniciativa mencionada, se ha asignado como Analista de Inversión al funcionario de la División de Presupuesto e Inversión Sr./Sra. Xxx Xxx (Email xxx@goredelosríos.cl, Fono 63-22843XX).

Si corresponde, en el caso que se contemple asesoría a la inspección fiscal, debe ser contratada en calidad de agente público para todos los efectos legales incluidas la responsabilidad administrativa y penal que pudiera derivar del ejercicio de tales funciones, de acuerdo a la Ley de Presupuesto vigente

Sin otro particular, saluda atte.
Por orden del señor Gobernador Regional

XXXX XXXX XXXX
JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

XXX/xxx
DISTRIBUCIÓN:
1.- Según distribución
2.- Departamento de Finanzas de la UT
3.- División de Presupuesto e Inversión Regional
4.- División de Infraestructura y Transporte
5.- Departamento de Inversiones (carpeta proyecto)
6.- Oficina de Partes GORE de Los Ríos.

FORMATO 4: FORMULARIOS DE RENDICIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

INFORME MENSUAL/FINAL - Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA /	MES /	AÑO
XX /	XX /	20XX

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre del servicio o entidad receptora: XXXX XX XXXX **RUT:** XX.XXX.XXX-X

	Monto en $
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha	X.XXX.XXX
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos	XXXXXX
N° Cuenta Bancaria	XXXXXX
Comprobante de ingreso	Fecha: XX/XX/XXXX N° comprobante XXXX

Objetivo de la Transferencia
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS
DEL PROYECTO "XXXXXXXX, XXXX"
ETAPA DE XXXX

N° de identificación del Proyecto BIP XXXXXXX

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° ____ Fecha _____ Servicio
Modificaciones N° ____ Fecha _____ Servicio

	Subtitulo	Item	Asignación
Ítem Presupuestario	31	2	001
O Cuenta contable			

Fecha de inicio del Proyecto	XX	XX	20XX
Fecha de término	XX	XX	20XX
Período de rendición		XX	20XX

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO — **MONTOS EN $**

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	0	
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	0	
c) **Total Transferencias a rendir**	**0**	(a+ b) = c
RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO		
d) Gastos de Operación	0	
e) Gastos de Personal	0	
f) Gastos de Inversión	0	
g) **Total recursos rendidos**	**0**	(d + e + f) = g
h) **SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE**	**0**	(c - g)

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTIPARON EN EL PROCESO

Nombre del Funcionario	_____	Nombre del Funcionario	_____
RUT	_____	RUT	_____
Cargo	_____	Cargo	_____
Dependencia	_____	Dependencia	_____

Firma y nombre del responsable de la Rendición

NOTA: Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden copia de los principales antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS - GASTOS ADMINISTRATIVOS

TIPO DE GASTO*	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO (EFECTIVO/TRANSFERENCIA /CHEQUE)	MONTO EN $ O US$
	N°	FECHA	N°	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS			
TOTAL								

* Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión.

FORMATO 5: OFICIO DERIVA CONVENIO CON SUBSIDIO A UNIDAD TÉCNICA

ORD. Nº XXX
ANT.: Proyecto "XXXX XXXX XXX, XXXX".
MAT.: Remite Convenio Mandato con Subsidio a la Inversión Pública y Resolución Afecta/Exenta que lo aprueba, del proyecto que se indica.
VALDIVIA, XX de XXXXX de 20XX

A: XXXXXXXXXXXX
SR. XXXXXXXX

DE: JEFE /JEFA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS
SR./ SRA. XXXX XXXX XXXX

Junto con saludarle a través del presente, remito a Resolución Afecta/Exenta N° XXX, de fecha XX de XXXXXXXX de 2019, que aprueba el Convenio Mandato con Subsidio a la Inversión Pública del proyecto de Electrificación Rural que se indica:

CÓDIGO BIP	NOMBRE PROYECTO	MONTO SUBSIDIO
XXXXXXXX	XXXX XXXX XXXX	$XXX.XXX.XXX

Finalmente indicarle que, como contraparte de su gestión para el desarrollo de la iniciativa mencionada, se ha asignado como Analista de Inversión al funcionario de la División de Presupuesto e Inversión Sr./Sra. Xxx Xxx (Email xxx@goredelosríos.cl, Fono 63-22843XX) y como analista de la División de Infraestructura y Transportes al funcionario a Sr./Sra. Xxx Xxx (Email xxx@goredelosríos.cl, Fono 63-22843XX).

Sin otro particular, saluda atte.

Por orden del señor Gobernador Regional.

XXXX XXXX XXXX
JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

XXX/xxx
DISTRIBUCIÓN:
1. Según distribución
2. División de Presupuesto e Inversión Regional
3. División de Infraestructura y Transporte
4. Oficina de Partes GORE de Los Ríos.

FORMATO 6: CERTIFICADO DE INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICADO N°XXX
INFORME MENSUAL/FINAL RENDICIÓN DE CUENTAS
GASTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD TÉCNICA RECEPTORA DE RECURSOS			
RUT			
PROYECTO			
CÓDIGO BIP			
TRANSFERENCIAS	**MONTO ($)**	**FECHA**	**SUBTÍTULO**
CUOTA 1		**XX.XX.20XX**	**31.02.001**
CUOTA 2		**XX.XX.20XX**	**31.02.001**
TOTAL TRANSFERIDO			
PERIODO QUE SE RINDE	**AÑO 20XX**	**MES:**	

Mediante el presente se certifica que la Unidad Técnica Receptora de Recursos mencionada ha enviado el **Informe Mensual/Final de Rendición de Cuentas** por concepto de **Gastos Administrativos** transferidos desde el FNDR para el proyecto señalado y que de su revisión se concluye lo siguiente:

MONTO ANTERIOR RENDIDO APROBADO	
SALDO ANTERIOR PENDIENTE DE RENDIR	
MONTO RENDIDO EN ESTE PERIODO	
MONTO RENDIDO RECHAZADO	
MONTO RENDIDO APROBADO	
SALDO POR RENDIR	

CON LO ANTERIOR:

1.- Que la Unidad Receptora de Recursos indica, mediante ORD. N° XXX de fecha XX/XX/20XX, que ha realizado el **reintegro de los gastos rechazados** y se adjunta comprobante bancario N° xxx de fecha xx-xx-20xx por un monto de $50.000.
2.- Que la Unidad Receptora de Recursos indica, mediante ORD. N° xxx de fecha xx/xx/20XX, que ha realizado el **reintegro del saldo por rendir** de $400.000 y se adjunta comprobante bancario N° xxx de fecha xx-xx-20xx.
3.- Se solicita a DAF realizar el registro contable correspondiente y realizar el cierre contable de la cuenta *(esta última frase es para el caso que sea informe final).*

Xxxx xxxxx xxxxxx
ANALISTA DE INVERSIONES DPIR
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

Valdivia, xx de xxxxxxxx de 20XX.

FORMATO 7: OFICIO TOMA CONOCIMIENTO DE PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

ORD. Nº XXX
ANT.: Ord. NºXXX, de fecha XX.XX.20XX del Alcalde de la Comuna de XXXX Sr. XXXX XXXX XXXX, Recepcionado el XX.XX.20XX, que remite información de procesos licitatorios del proyecto "XXXX XXXX XXXX, XXXX" (BIP XXXXXXXX).
MAT.: Toma conocimiento de procesos licitatorios del proyecto "XXXX XXXX XXXX, XXXX": XXXX-XX-LRXX de Consultoría y XXXX-XX-LRXX de Obras Civiles.
ADJ: Formulario de Programación Financiera, Formulario de Verificación de Monto y vigencia de la Garantía (Formato N°12).
VALDIVIA, XX de XXXXX de 20XX

DE: GOBERNADOR REGIÓN DE LOS RÍOS
SR. XXXX XXXX XXXX

A: ALCALDE DE LA COMUNA DE XXXX
SR. XXXX XXXX XXXX

Junto con saludarle a través del presente, analizados los antecedentes despachados por su Servicio en relación a los procesos licitatorios, tanto de la Asesoría a la Inspección Técnica de Obras (AITO) como de la Obras Civiles del proyecto **"XXXX XXXX XXXX, XXXX" (BIP XXXXXXXX),** este Gobierno Regional informa que ha tomado conocimiento de las propuestas de adjudicación sin observaciones y como sigue:

ÍTEM	DATOS OFERENTE	PLAZO OFERTA	MONTO OFERTA (Imp. Incluidos)
CONSULTORÍA (AITO)	XXXX XXXX XXXX RUT: X.XXX.XXX-3	7 MESES DE CONTRATO, CON ASISTENCIA DE 2 DÍAS A LA SEMANA (LUNES Y MIÉRCOLES), EN JORNADAS DE 08:00 A 13:00 Y 14:00 A 18:00 HRS (18 HORAS SEMANALES)	$XXXX
OBRAS CIVILES	XXXX XXXX XXXX RUT: X.XXX.XXX-X	210 DÍAS CORRIDOS (7 MESES)	$XXXX

Efectuado las correspondientes gestiones contractuales, recepción del Instrumento de Garantía si corresponde, verificación de la misma y programación Financiera y otros antecedentes solicitados para cumplir con el proceso respectivo, se agradecerá que dichos documentos se hagan llegar al Gobierno Regional de Los Ríos de acuerdo a los Formularios anexados.

Atentamente,

XXXX XXXX XXXX
GOBERNADOR
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

XXX/XXX/xxx
DISTRIBUCIÓN:
1. Municipalidad de xxxxxx – Alcalde Sr. XXXX XXXX. (At. ITO Sr. XXXX XXXX)
2. División de Presupuesto e Inversión Regional
3. División de Infraestructura y Transporte
4. Departamento de Inversiones (carpeta proyecto)
5. Oficina de Partes GORE de Los Ríos.

FORMATO 8: MEMORANDUM DE GARANTÍA A CUSTODIA.

MEMO N° XXX

ANT.: ORD. N°XXX de fecha XX.XX.20XX, del Alcalde de la Comuna de XXX Sr. XXXX XXXX, recepcionado el XX.XX.20XX.

MAT.: Custodia documento de garantía de proyecto que se indica.

ADJ: Formulario Boleta Garantía validado por UT.

VALDIVIA, XX de XXXXXX de 20XX.

DE: JEFE/JEFA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

SR./SRA. XXXX XXXX XXXX

A: JEFE/JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SR./SRA. XXXX XXXX XXXX

Junto con saludarle y en el marco del desarrollo del proyecto **"XXXX XXXX XXXX, XXXX" (BIP XXXXXXXX)**, Ítem XXXXX, envío para custodia el siguiente documento de garantía:

Proveedor/Contratista	Tipo de Documento	Monto	Vigencia
xxx xxxx xxxx RUT N° XX.XXX.XXX.-X	Instrumento de Garantía **N°XXX** de Entidad Financiera XXX **DOCUMENTO QUE GARANTIZA EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**	$/UF xx.xxx.xxx.-	xx/xx/xxxx

Datos Proveedor/ Contratista:

- Dirección.
- Teléfono
- Correo Electrónico

(Analista a cargo del proyecto: XXXX XXXX XXXX)

Saluda atentamente a Ud.,

XXXX XXXX XXXX
JEFE DIVISIÓN PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

XXX/xxx
Distribución:
1. Destinatario
2. División de Presupuesto e Inversión Regional
3. Departamento de Inversiones (carpeta de proyecto)
4. Oficina de partes GORE

FORMATO 9: MEMORANDUM GARANTÍA A CUSTODIA/DEVOLUCIÓN

MEMO N° XXX

ANT.: ORD. N°XXX de fecha XX.XX.20XX, del Alcalde/a de la Comuna de XXX Sr. XXXX XXXX, recepcionado el XX.XX.20XX.

MAT.: Custodia y devolución de documentos de garantía del proyecto que se indica.

VALDIVIA, XX de XXXXXX de 20XX.

DE: JEFE/JEFA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

SR./SRA. XXXX XXXX XXXX

A: JEFE/JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SR./SRA. XXXX XXXX XXXX

Junto con saludarle y en el marco del desarrollo del proyecto **"XXXX XXXX XXXX, XXXX" (BIP XXXXXXXX)**, solicito gestionar los siguientes documentos de garantía:

1) **Envío para su custodia:** documento de garantía que resguarda la correcta ejecución de la obra que se indica.

Proveedor/Contratista	Tipo de Documento	Monto	Vigencia
Xxxx xxxxx xxxxx RUT N° xx.xxx.xxx-x	Instrumento de Garantía **N°XXX** del Banco XXX	$xx.xxx.xxx	xx/xx/xxxx

2) **Solicito devolución:** documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato y que se encuentra bajo su custodia.

Proveedor/Contratista	Tipo de Documento	Monto	Vigencia
Xxxx xxxxx xxxxx RUT N° xx.xxx.xxx-x	Instrumento de Garantía **N°XXX** del Banco XXX	$$xx.xxx.xxx	xx/xx/xxxx

Datos para la devolución:
Dirección: Calle XXXX N° XXX, XXXX. Fono (XX) XXXXXXXX
(Analista a cargo del proyecto: XXXX XXXX XXXX).

Saluda atentamente a Ud.,

XXXX XXXX XXXX
JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

XXX/xxx
Distribución:
1. Destinatario
2. División de Presupuesto e Inversión Regional.
3. Departamento de Inversiones (carpeta de proyecto)
4. Of. De Partes.

FORMATO 10: CONTROL DE PLAZOS CONSULTORIAS

ESTADO DE PAGO N°	
FECHA	

LOGO UT

FORMULARIO

CONTROL DE PLAZOS CONTRATOS DE DISEÑO

PROYECTO	
CODIGO BIP	
UNIDAD TÉCNICA	
INSPECTOR TÉCNICO	
CONSULTOR	

ETAPA	REFERENCIA	PROGRAMADO			REAL			SALDO PLAZO	COMENTARIO AL RESULTADO
	NOMBRE/DESCRIPCIÓN ETAPA	PLAZO	INICIO	TÉRMINO	INICIO	TÉRMINO	PLAZO		
1	IMAGEN OBJETIVO								
1.1	CONS: DESARROLLO ETAPA1	30	11-01-2018	09-02-2018	11-01-2018	08-02-2018	29	206	
1.2	UT: REVISIÓN ETAPA1	10	12-02-2018	23-02-2018	09-02-2018	26-02-2018	12		ETAPA 1 APROBADA
1.3	CORRECCIÓN OBS. ETAPA1	5	24-02-2018	28-02-2018					
1.4	UT: REVISIÓN FINAL	3	01-03-2018	05-03-2018					
2	DESARROLLO ANTEPROYECTO								
2.1	CONS: DESARROLLO ETAPA2	60	06-03-2018	04-05-2018	27-02-2018	27-04-2018	60	146	
2.2	UT: REVISIÓN ETAPA2	20	07-05-2018	04-06-2018	30-04-2018	19-06-2018	34		
2.3	CORRECCIÓN OBS. ETAPA2	10	05-06-2018	14-06-2018	20-06-2018	29-06-2018	10	136	
2.4	UT: REVISIÓN FINAL	3	15-06-2018	19-06-2018	03-07-2018	09-07-2018	5		ETAPA 2 APROBADA
3	DESARROLLO PROYECTO								
3.1	CONS: DESARROLLO ETAPA3	90	20-06-2018	17-09-2018	10-07-2018	08-10-2018	91	45	MULTA SEGÚN ART. X BAE
3.2	UT: REVISIÓN ETAPA3	20	20-09-2018	18-10-2018	11-10-2018	12-11-2018	20		
3.3	CORRECCIÓN OBS. ETAPA3	20	19-10-2018	07-11-2018	13-11-2018	30-11-2018	18	27	ETAPA 3 APROBADA
3.4	UT: REVISIÓN FINAL	3	08-11-2018	12-11-2018					
4	ENTREGA FINAL								
4.1	CONS: IMPRESIÓN COPIAS	15	13-11-2018	27-11-2018	01-12-2018				
4.2	UT: REVISIÓN ETAPA4	10	28-11-2018	11-12-2018					
4.3	CORRECCIÓN OBS. ETAPA4	5	12-12-2018	16-12-2018					
4.4	UT: REVISIÓN FINAL	3	17-12-2018	19-12-2018					
PLAZO ORIGINAL CONTRATO		235					208		
AUMENTO DE PLAZO		0							
PLAZO VIGENTE CONTRATO		235							
VIGENCIA DOCUMENTO DE GARANTÍA									

CONSIDERACIONES

DETERMINAR SI LOS PLAZOS DEL CONSULTOR SON HÁBILES O CORRIDOS
DETERMINAR SI LOS PLAZOS DE REVISIÓN POR PARTE DE LA UT SON HÁBILES O CORRIDOS
INDICAR QUE LOS PLAZOS DE LA UT NO ESTÁN INSERTOS EN EL PLAZO TOTAL DEL CONTRATO
VER SI AL UTILIZAR FÓRMULA, LAS FECHAS CUENTAN CORRECTAMENTE.
ES IMPORTANTE QUE EL IT CUENTE CON DOCUMENTOS QUE RESPALDEN INICIO Y TÉRMINO DE CADA EVENTO.

FIRMA INSPECTOR TÉCNICO

IMPORTANTE:

Se enviará como anexo al oficio que deriva el Convenio Mandato de la etapa de Diseño.

FORMATO 11: INFORME DPIR PARA RESOLUCIÓN CORE

Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL

INFORME DPIR PARA RESOLUCIÓN CORE

MOTIVO:	AUMENTO PRESUPUESTO	N°	2023 - 1
		FECHA	xx-xx-xxxx

PROYECTO :	NOMBRE INICIATIVA				
ETAPA:	EJECUCION/DISEÑO			BIP:	XXXXXXXX-0
UNIDAD TECNICA:		% AVANCE FISICO		RATE IDI	RS
SUBTITULO	31	% AVANCE FINANCIERO		SITUACIÓN	ARRASTRE

I. BREVE DESCRIPCIÓN INICIATIVA Y ESTADO

II. HISTORIAL PRESUPUESTARIO DE LA INICIATIVA

APROBADO CORE POR ITEM	MONTO CONVENIO MANDATO ($)	APROBADO PPTO. INICIAL AÑO
GASTO ADMINISTRATIVO		
CONSULTORIA		
OBRAS CIVILES		
TERRENOS		
TOTAL	0	0

PAGADO AÑOS ANTERIORES	SALDO AL PRESENTE AÑO 2023
0	0

III. SITUACION PRESUPUESTARIA DE LA INICIATIVA AÑO 2023 (CON AUMENTOS Y/O DISMINUCIONES) Y PROPUESTA MODIFICACION

ITEM	APROBADO PPTO. INICIAL AÑO ($)	MONTO APROBADO CORE VIGENTE ($)	AUMENTO EFECTIVO SOLICITADO AL CORE ($)	MONTO FINAL INICIATIVA ($)
GASTO ADMINISTRATIVO				
CONSULTORIA				
OBRAS CIVILES				
TERRENOS				
TOTAL				
		SINTESIS PARA CERTIFICADO CORE		

IV. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Mediante el Ord. Serviu N° 953 del 03-05-2023, la UT remite los antecedentes para la solicitud del reajuste que se enmarca en el DS N° 304, por un monto de $307.425.513.- y que había solicitado la Empresa Contratista previamente, mediante su carta del 12-04-2023. Se envía a MDS para su revaluación y se entrega el RE el 17-05-2023. Se obtiene el nuevo RS el 19-05-2023.

V. MONTOS FICHA IDI 2023 (RS al xx.xx.xxxx)

ITEM	MONTO (M$)
GASTO ADMINISTRATIVO	
CONSULTORIA	
OBRAS CIVILES	
EXPROPIACIONES	
TOTAL	0

VI. ADJUNTOS (según corresponda)

FICHA IDI	CERT. ADM. ESTRATEGICa	CERT. EVAL. TECNICA (DIT)	CERT. C33	Otro (indicar)
X				

Analista DPIR

V°B° COORDINADORA PRESUPUESTO	V°B° COORDINADOR INVERSIONES	V°B° JEFE DPIR
Situación Presupuestaria Vigente	Propuesta de Modificación	

FORMATO 12: CARÁTULA GORE ESTADO DE PAGO

FORMULARIO DE ESTADO DE PAGO FNDR 2023

E P N°

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS
División de Presupuesto e Inversión Regional

TIPO DE INICIATIVA	ETAPA	SITUACION

NOMBRE IDI			
CODIGO BIP		FOLIO SIGFE	
UNIDAD TECNICA			
EMPRESA/CONSULTOR/ INSTITUCIÓN			
R.U.T. EMP/CONS./INST.		RESOLUCIÓN	

ITEM A CANCELAR	
SUBTITULO	31.
ITEM	02.
ASIGNACIÓN	

CONCEPTO PRESUPUESTARIO INGRESO		ASIGNACION PPTARIA
ASIGNACION 2021	$	
CANCELADO 2021	$	
SALDO ASIGNACION	$	

DESGLOSE ESTADO DE PAGO

AVANCE FISICO	%	AVANCE FINANCIERO	%

CONTRATO/CONVENIO INICIAL		$	TOTAL PAGOS ANTERIORES		$
MODIFICACIÓN DE CONTRATO		$	SALDO POR CANCELAR		$
CONTRATO/CONVENIO ACTUAL		$	VALOR PPTARIO. EP ACTUAL		$
ANTICIPO	10%	$ -	RETENCIÓN	10,0%	$
DEVOLUCION ANTICIPO	%	$	IMPUESTO	0,0%	$
DEVOL/CANJE RETENCION		$	MULTA		$
			TOTAL LIQUIDO		$

GARANTIA	FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO		
INSTITUCION		N° DOCUMENTO	
FECHA VENCIMIENTO		MONTO	

VISACIONES/AUTORIZACIONES

ANALISTA		COORDINADORA INVERSIONES		JEFE DPIR	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
FECHA		FECHA			

RECEPCIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NOMBRE		FECHA		N° FOLIO			
FIRMA		FORMATO	ORIGINAL		COPIA		

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVERSIONES

FORMATO 13: CARÁTULA ESTADO DE PAGO POR COMPRA DE TERRENO

FORMULARIO DE ESTADO DE PAGO FNDR 2023

E P N°

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS
División de Presupuesto e Inversión Regional

TIPO DE INICIATIVA	ETAPA	SITUACIÓN
PROYECTO		

NOMBRE IDI			
CODIGO BIP		ID ó FOLIO SIGFE	
UNIDAD TECNICA			
PROPIETARIO			
R.U.T. PROPIETARIO		RESOLUCIÓN	

ITEM A CANCELAR	TERRENOS
SUBTITULO	31.
ITEM	02.
ASIGNACIÓN/SUBASIG.	003

CONCEPTO PRESUPUESTARIO INGRESO		ASIGNACION PPTARIA
ASIGNACION 2023	$	
CANCELADO 2023	$	
SALDO ASIGNACION	$	

DESGLOSE ESTADO DE PAGO

AVANCE FISICO	%	AVANCE FINANCIERO	%

CONTRATO/CONVENIO INICIAL	$		TOTAL PAGOS ANTERIORES	$	-
MODIFICACIÓN DE CONTRATO	$		SALDO POR CANCELAR	$	-
CONTRATO/CONVENIO ACTUAL	$		VALOR PPTARIO. EP ACTUAL	$	
ANTICIPO 10%	$	-	RETENCIÓN	$	
DEVOLUCION ANTICIPO	$	-	IMPUESTO	$	-
DEVOL/CANJE RETENCION	$		MULTA	$	-
			TOTAL LIQUIDO	$	

GARANTIA	FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		
INSTITUCION		Nº DOCUMENTO	
FECHA VENCIMIENTO		MONTO	

VISACIONES/AUTORIZACIONES

ANALISTA		COORDINADORA INVERSIONES		JEFE DPIR	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	

FORMATO 14: CARÁTULA ESTADO DE PAGO POR COMPRA DE TERRENO – EXPROPIACIONES

FORMULARIO DE ESTADO DE PAGO FNDR 2023	E P N°
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS División de Presupuesto e Inversión Regional	

TIPO DE INICIATIVA	ETAPA	SITUACION
PROYECTO	EJECUCIÓN	

NOMBRE IDI			
CODIGO BIP		ID / FOLIO - SIGFE	ID: FOLIO:
UNIDAD TECNICA			
EMPRESA/CONSULTOR/ INSTITUCIÓN			
R.U.T. EMP/CONS./INST.		RESOLUCIÓN	

ITEM A CANCELAR	EXPROPIACIONES
SUBTITULO	31.
ITEM	02.
ASIGNACIÓN/SUBASIG.	003

CONCEPTO PRESUPUESTARIO INGRESO	ASIGNACION PPTARIA
ASIGNACION 2023	
CANCELADO 2023	
SALDO ASIGNACION	

DESGLOSE ESTADO DE PAGO

DATOS BANCARIOS PARA CONSIGNACION	DATOS DEL LOTE
NOMBRE DEL TITULAR	LOTE N°
RUT	N° ROL / RIT
DIRECCION	ROL DE AVALUO
NOMBRE BANCO	SUPERFICIE APROX.
TIPO DE CUENTA	PROPIETARIO APARENTE
N° DE CUENTA	RUT
MAIL	MONTO
TELEFONOS	
	TOTAL LIQUIDO $

VISACION JURIDICA	CERTIFICADO DE EXPROPIACION		
Nombre Abogado (a)		V°B°	
Fecha		FIRMA	

VISACIONES/AUTORIZACIONES

ANALISTA		COORDINADORA INVERSIONES		JEFE DPIR	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
FECHA		FECHA		FECHA	

RECEPCIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NOMBRE		FECHA		N° FOLIO	
FIRMA		FORMATO	ORIGINAL		COPIA

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVERSIONES

FORMATO 15: OFICIO AUTORIZA AUMENTO DE PRESUPUESTO

ORD. NºXXX
ANT.: Ord. Nº XXX de fecha XX.XX.20XX Recepcionado el XX.XX.20XX, remitido por el Alcalde/alcaldesa de la Comuna de XXXXXX; Ord. N° XXX de fecha XX.XX.20XX del Gobierno Regional de Los Ríos, dirigido a la Seremi de Desarrollo Social que solicita reevaluación; Rate RS de fecha XX.XX.20XX.
MAT.: Autorización aumento de presupuesto del proyecto que se indica.
VALDIVIA, XX de XXXXXXX de 20XX

DE: GOBERNADOR/A REGIÓN DE LOS RÍOS
SR. XXXXX XXXXX XXXXX

A: ALCALDE/ALCALDESA DE LA COMUNA DE XXXXXX
SR. XXXXX XXXXX XXXXX

Analizados los antecedentes despachados por vuestro Servicio a través de su Ord. señalado en el Antecedente, referido a un aumento de presupuesto para los ítems de Obras Civiles y Consultoría del proyecto **"XXXXX XXXXX XXXXX, XXXXX" (Código BIP XXXXXXXX),** se informa que este Gobierno Regional ha autorizado dicho aumento de presupuesto en los siguientes términos:

1.- El aumento requerido en el ítem de Obras Civiles es de $XX.XXX.XXX, diferencia determinada luego del análisis de partidas necesarias un buen término de la obra y que corresponde al XX% del valor contratado originalmente.

2.- El aumento requerido en el ítem de Consultoría es de $X.XXX.XXX, monto que se relaciona con el contrato de apoyo a la Inspección Técnica de la Obra.

3.- Mediante Certificado N°XX, Acuerdo N°XX-XX de fecha XX.XX.20XX, el Consejo Regional de Los Ríos ha autorizado el aumento de presupuesto de $XX.XXX.XXX, totalizando un monto de $XXX.XXX.XXX. - para el proyecto, con cargo al FNDR.

4.- Se solicita a la Unidad Técnica que, una vez resuelta la modificación al contrato correspondiente, envíe toda la documentación a este Gobierno Regional.

Atentamente,

XXXXX XXXXX XXXXX
GOBERNADOR
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

XXX/XXX/xxx
DISTRIBUCIÓN:
1.- Destinatario
2.- División de Presupuesto e Inversión Regional
3.- División de Infraestructura y Transporte
4.- Departamento de Inversiones (carpeta proyecto)
5.- Oficina de Partes GORE de Los Ríos.

FORMATO 16: CERTIFICADO DE REVISIÓN DOCUMENTO DE GARANTÍA

CERTIFICADO DE REVISIÓN DOCUMENTO DE GARANTÍA

PROYECTO	XXXXX XXXXX XXXXX
CÓDIGO BIP	XXXXXXXX
ETAPA	EJECUCIÓN
ITEM	OBRAS CIVILES
CONTRATISTA	XXXXX XXXX XXXX
RUT	XX.XXX.XXX-X

I. DATOS BENEFICIARIO			
NOMBRE	GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS	¿CUMPLE?	!
RUT	61.978.900-8	¿CUMPLE?	!

II. GLOSA		
CONDICIÓN DE GARANTÍA: PARA GARANTIZAR EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEL PROYECTO XXXXXXX	¿CUMPLE?	!

III. MONTOS				
MONTO CONTRATO		$350.000.000		
CONDICIÓN DE GARANTÍA:	7%	$24.500.000	¿CUMPLE?	!

IV. VIGENCIA				
PLAZO CONTRATO		200		
INICIO CONTRATO		01-03-2019		
TÉRMINO CONTRATO		17-09-2019		
CONDICIÓN DE GARANTÍA (+XDÍAS)	60	16-11-2019	¿CUMPLE?	!

COMENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA ITO **NOMBRE Y FIRMA ANALISTA DE INVERSIÓN**

FORMATO 17: PLANILLA ÚNICA LIQUIDACIÓN CONTABLE COMPLETADA POR DAF

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

PLANILLA ÚNICA - Liquidación Contable de Proyectos

1. Datos Generales

Nombre de la organización:	Sociedad Constructora y Ensayes de Materiales Ltda	R.U.T.:	79.947.810-2
Código Bip:	30137630	Nombre del Proyecto:	Conservacion de Camino Amargos, San Carlos de Corral
Monto del Contrato:	$ 459.907.598	Fecha del Informe:	19-12-2019

2. Reporte de Gastos Mediante Factura

	N° Estado de Pago (Recepcionados y Cancelados)	Origen del gasto	Factura o comprobante de pago			Antecedentes del Pago						
			No. Factura comprobante	Fecha factura	Monto Factura	Folio Tesoreria	Fecha de Pago	Valor Presupuestario	Retenciones	Multas	Anticipos	Monto Liquido Pagado
1	ESTADO DE PAGO 1	OBRAS CIVILES	36	18-02-2015	$ 32.898.194	1119	27-02-2015	$ 32.898.194	$ -	$ -	$ -	$ 32.898.194
2	ESTADO DE PAGO 2	OBRAS CIVILES	44	16-03-2015	$ 33.062.950	2152	09-04-2015	$ 33.062.950	$ -	$ -	$ -	$ 33.062.950
3	ESTADO DE PAGO 3	OBRAS CIVILES	53	13-04-2015	$ 24.855.724	2672	24-04-2015	$ 24.855.724	$ -	$ -	$ -	$ 24.855.724
4	ESTADO DE PAGO 4	OBRAS CIVILES	59	18-05-2015	$ 83.999.528	4094	09-06-2015	$ 83.999.528	$ -	$ -	$ -	$ 83.999.528
5	ESTADO DE PAGO 5	OBRAS CIVILES	68	15-06-2015	$ 76.236.524	5028	09-07-2015	$ 76.236.524	$ -	$ -	$ -	$ 76.236.524
6	ESTADO DE PAGO 6	OBRAS CIVILES	71	13-07-2015	$ 81.236.083	5631	29-07-2015	$ 81.236.083	$ -	$ -	$ -	$ 81.236.083
7	ESTADO DE PAGO 7	OBRAS CIVILES	76	10-08-2015	$ 39.650.290	6304	20-08-2015	$ 39.650.290	$ -	$ -	$ -	$ 39.650.290
8	ESTADO DE PAGO 8	OBRAS CIVILES	82	07-09-2015	$ 24.745.666	7765	28-09-2015	$ 24.745.666	$ -	$ -	$ -	$ 24.745.666
9	ESTADO DE PAGO 9	OBRAS CIVILES	103	22-12-2015	$ 63.222.639	11954	05-01-2016	$ 63.222.639	$ -	$ -	$ -	$ 63.222.639
												$ -
	Totales				459.907.598			$ 459.907.598	$ -	$ -	$ -	$ 459.907.598

Total:	459.907.598
Saldo por Pagar	0

OBSERVACIONES	SIN OBSERVACIONES

V° B° Encargado Depto. de Finanzas :	CESAR PEREZ SEPULVEDA	Firma:	
V° B° Revisor Depto. De Finanzas	CRISTIAN CARDENAS CARDENAS	Firma:	

FORMATO 18: CARTILLA DE CIERRE DOCUMENTAL

CARTILLA DE CIERRE DOCUMENTAL

NOMBRE IDI	
CÓDIGO BIP	
ETAPA	
ANALISTA DE INVERSIÓN	

MONTOS POR ITEM	ORIGINALES	CONTRATADOS
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
CONSULTORIA		
TERRENOS (ADQUISICIÓN/EXPROPIACIÓN)		
OBRAS CIVILES		
EQUIPOS		
EQUIPAMIENTO		
TOTAL	0	0

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CIERRE POR ÍTEM	CUMPLE	NO CUMPLE	COMENTARIO
GASTOS ADMINISTRATIVOS.			
1.- ¿Se encuentran totalmente rendidos por la UT?			
2.- ¿Se emitieron los certifiados de informes de rendiciones mensuales y finales?			
3.- Se solicitó el cierre de la cuenta contable a DAF?			
CONSULTORIA.			
1.- ¿Se encuentra el contrato terminado?			
2.- ¿El término de contrato se encuentra certificado conforme por el ITO?			
3.- ¿Se devolvieron las garantías?			
TERRENOS (EXPROPIACIÓN/ADQUISICIÓN).			
1.- ¿Se encuentra pagada la expropiación?			
2.- ¿Se encuentra adquirido el terreno?			
3.- ¿Se enceuntra trasferido el bien?			
OBRAS CIVILES.			
1.- ¿Las obras tienen recepción provisoria?			
2.- ¿Se devolvieron las retenciones?			
3.- ¿Las obras tienen recepción definitiva?			
4.- ¿La Ut realizó liquidación de contrato?			
5.- ¿Se devolvieron las garantías?			
6.- ¿Los bienes se encuentran transferidos?			
EQUIPOS.			
1.-¿Los equipos cuentan con recepción conforme?			
2.- ¿Se devolvieron las garantías?			
3.- ¿Los bienes se encuentran transferidos?			
EQUIPAMIENTO.			
1.-¿El equipamiento cuenta con recepción conforme?			
2.- ¿Se devolvieron las garantías?			
3.- ¿Los bienes se encuentran transferidos?			

FIRMA ANALISTA	
FECHA DE CIERRE	

FORMATO N°19: RESOLUCIÓN AFECTA QUE CREA Y MODIFICA ASIGNACIONES IDENTIFICATORIAS DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN: ESTUDIOS BÁSICOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN, PRESUPUESTO PROGRAMAS DE INVERSIÓN – GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS AÑO 20XX.

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

REF: CREA Y MODIFICA ASIGNACIONES IDENTIFICATORIAS DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN: ESTUDIOS BÁSICOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN PRESUPUESTO -PROGRAMA DE INVERSIÓN- GOBIERNO REGIONAL LOS RÍOS AÑO 2023.-

VALDIVIA, Marzo 02 de 2023.

RESOLUCIÓN AFECTA: N° _009_

VISTOS: Lo dispuesto en: el artículo 111 de la Constitución Política del Estado, cuyo texto refundido, coordinado sistematizado fue fijado por Decreto Supremo N°100 de fecha 17.09.2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado actualizada: 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 Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, y sus modificaciones; la Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2023 N°21.516, y la Partida 31, Capítulo 01, Programa 02 de Inversión Regional de los Gobiernos Regionales; la Resolución Exenta N°012 de enero de 2023 del Gobierno Regional de Los Ríos, que Sancionó la Distribución de Presupuesto de Inversión Regional del año 2023, de acuerdo a Marcos o Ítems Presupuestarios, e iniciativas mayor a 7.000 UTM, e iniciativas preinversionales que dan origen a las últimas; la Resolución N°33 del Ministerio de Hacienda de 17 de enero de 2023 que distribuyó el Presupuesto del Programa de Inversión del Gobierno Regional de Los Ríos; el inciso quinto del artículo 19 (bis) del Decreto Ley N°1.263 de 1975; el Decreto N°814 de 2003, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento del artículo 19 bis, del DL N° 1263 de 1975, sobre identificación presupuestaria de los estudios preinversionales, programas o proyectos de inversión; el Decreto 2341 del Ministerio de Hacienda de 26 de diciembre de 2022, sobre modificaciones presupuestaria para el año 2023; la Resolución N°432 del 15.03.2004 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Resolución N°14/2008 de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo que incorpora al Intendente de la Región de Los Ríos a la autorización establecida en la Resolución N°18/2006 Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo para aprobar las asignaciones especiales a que se refiere el inciso 2° del artículo 3° del Decreto Ley N°814/2003 del Ministerio de Hacienda; la Resolución N°07 de 2019, de la Contraloría General de la República; el Decreto N°24/ de 27.11.2020 Ministerio del Interior y Seguridad Pública que Aprueba el Reglamento que fija los procedimientos y requerimientos de información para asignar los recursos del Presupuesto de Inversión Regional; la Sentencia de fecha 09 de julio de 2021, dictada en causa ROL N°1148-2021 del Tribunal Calificador de Elecciones, que proclama a don Luis Cuvertino Gómez como Gobernador de la Región de Los Ríos; y la Resolución Exenta N°0736 del 08.09.2021 que establece el Orden de Subrogancia para el cargo de Gobernador Regional del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos.

Los siguientes Acuerdos que dan cuenta de las aprobaciones de la inversión para el FNDR emitidos en su oportunidad por el Honorable Consejo Regional del Gobierno Regional de Los Ríos.

Certificados Core	Acuerdo N°	Fecha
299	434-04	10/11/2022
346	437-07	22/12/2022
003	438-04	12-01-2023
018	440-02	03/02/2023

RESUELVO :

APRUÉBASE: la Tercera Resolución de Identificación Asignaciones presupuestarias, para Iniciativas de Inversión -arrastre y compromisos vigentes año 2023- que se indican en el Presupuesto Programa de Inversión del Gobierno Regional de Los Ríos año 2023, en los siguientes términos:

GOBIERNO REGIONAL DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL REGIÓN DE LOS RÍOS

TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República
Fecha: 29/03/2023
ALEJANDRO RIQUELME MONTECINOS
Contralor Regional

TERCERA RESOLUCIÓN AFECTA N°009 - IDENTIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ASIGNACIONES INICIATIVAS DE INVERSIÓN -ARRASTRE Y NUEVAS- SUBTÍTULO 31

Partida 31 GOBIERNOS REGIONALES
Capítulo 01 GOBIERNOS REGIONALES
Programa 02 PROGRAMAS DE INVERSIÓN REGIONAL

A. Identifícase los siguientes Proyectos del Subtítulo 31, item 02, Identificación de Recursos en Miles de $:

BIP	Denominación	Costo Total	Años anteriores	001 Gastos Administrativos	002 Consultorías	003 Terrenos	004 Obras Civiles	005 Equipamiento	006 Equipos	007 Vehículos	999 Otros Gastos	Monto Total Identificación y/o Modificación	Situación	Solicitado años siguientes Ficha IDI*
40019790	CONSTRUCCION SERVICIO DE ALTA RESOLUTIVIDAD, SAR FUTRONO	1.087.552	0				1					1	ARRASTRE	1.087.551
30429425	REPOSICION CUARTEL DE BOMBEROS 2DA COMPANIA, VALDIVIA	65.842	55.075		10.767							10.767	ARRASTRE	0
40029684	CONSERVACION CAMINOS VECINALES PROVINCIA DE VALDIVIA	1.152.221	0				500.000					500.000	NUEVA	512.070
40037239	CONSTRUCCION SANEAMIENTO SANITARIO Y PAVIMENTACIÓN VILLA DON ERNESTO, RÍO BUENO	3.647.341	0	555	1		1					557	NUEVA	2.939.590
Valor UTM FEBRERO 2023 $62.450.-				555	10.768	0	500.002	0	0	0	0	511.325		

"En conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 bis del Decreto N°1.263, y su reglamento contenido en el Decreto 814 del año 2003 del Ministerio de Hacienda, "Reglamento del Artículo 19 bis de Decreto Ley N°1.263 de 1975, Sobre Identificación Presupuestaria de los Estudios Preinversionales, Programas o Proyectos de Inversión", en particular lo dispuesto en su artículo 5°, el límite máximo para los compromisos futuros de los proyectos identificados -según ficha IDI-, se indican en recuadro "Solicitado años siguientes Ficha IDI".

B. Modifícase los siguientes Proyectos del Subtítulo 31, item 02, Identificación de Recursos en Miles de $:

BIP	Denominación	Costo Total	Años anteriores	001 Gastos Administrativos	002 Consultorías	003 Terrenos	004 Obras Civiles	005 Equipamiento	006 Equipos	007 Vehículos	999 Otros Gastos	Monto Total Identificación y/o Modificación	Situación	Solicitado años siguientes Ficha IDI*
30046819	REPOSICION TENENCIA DE CARABINEROS SAN JOSE DE LA MARIQUINA	1.694.722	873.062		15.443							15.443	ARRASTRE	59.506
30428594	MEJORAMIENTO CANCHA SINTETICA Y ESTADIO CIRUELOS, COMUNA MARIQUINA	1.983.465	0				922.000					922.000	ARRASTRE	739.290
30485757	CONSERVACION RED VIAL BASICA CBC RUTA T-455 LONCOPAN ALTO-LONCOPAN BAJO	809.784	697.538				92.000					92.000	ARRASTRE	0
Valor UTM FEBRERO 2023 $62.450.-				0	15.443	0	1.014.000	0	0	0	0	1.029.443		

"En conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 bis del Decreto N°1.263, y su reglamento contenido en el Decreto 814 del año 2003 del Ministerio de Hacienda, "Reglamento del Artículo 19 bis de Decreto Ley N°1.263 de 1975, Sobre Identificación Presupuestaria de los Estudios Preinversionales, Programas o Proyectos de Inversión", en particular lo dispuesto en su artículo 5°, el límite máximo para los compromisos futuros de los proyectos identificados -según ficha IDI-, se indican en recuadro "Solicitado años siguientes Ficha IDI".

TERCERA RESOLUCIÓN AFECTA N°009 IDENTIFICA Y MODIFICA ASIGNACIONES $	**1.540.768**

GOBIERNO REGIONAL
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
REGIÓN DE LOS RÍOS

Toma Razón en Contraloría General de la República
Fecha: 29/03/2023
GUILLELME MONTECINOS
Contralor Regional

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

TERCERA RESOLUCIÓN AFECTA N°009 – MONTO TOTAL A IDENTIFICAR M$1.540.768.-

TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE, Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL ★ GOBERNADOR ★ REGIÓN DE LOS RÍOS

PAZ DE LA MAZA VILLALOBOS
GOBERNADORA REGIONAL(S)
LOS RÍOS

PDV / JMS / CMT / BBP

GOBIERNO REGIONAL ★ DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL ★ REGIÓN DE LOS RÍOS

GOBIERNO REGIONAL ★ UNIDAD DE CONTROL ★ REGIÓN DE LOS RÍOS

GOBIERNO REGIONAL ★ DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL ★ REGIÓN DE LOS RÍOS

TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República
Fecha 29/03/2023
ALEJANDRO RIQUELME MONTECINOS
Contralor Regional

FORMATO N°20: FICHA DE GEORREFERENCIACIÓN DEL PROYECTO

FICHA DE GEOREFERECIACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO					
CODIGO BIP					
UNIDAD TÉCNICA					
UBICACIÓN					
PROVINCIA	VALDIVIA	COMUNA		LOCALIDAD	
DIRECCIÓN					

PROYECTOS PUNTUALES

(Ejemplo: escuelas, hospitales, comisarías, sedes, canchas, vertederos, etc.)

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (WGS – 84)			
LATITUD		LONGITUD	-
UNIVERSAL TRANSVERSAL DE MERCATOR (UTM WGS-84) HUSO: _____			
NORTE		ESTE	

PROYECTOS LINEALES

(Ejemplo: caminos, canales de regadío, red eléctrica, alcantarillado, red de agua potable, etc.)

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (WGS – 84)			
INICIO			
LATITUD		LONGITUD	
TERMINO			
LATITUD		LONGITUD	
UNIVERSAL TRANSVERSAL DE MERCATOR (UTM WGS-84) HUSO: _____			
INICIO			
NORTE		ESTE	
TERMINO			
NORTE		ESTE	

RESPONSABLE DE FICHA			
NOMBRE			
CARGO			
FONO		E-MAIL	
FECHA DISEÑO/OBRA DE FICHA			

* Las coordenadas pueden ser obtenidas de un navegador GPS u otro medio que permita la localización del proyecto.

FIRMA DEL RESPONSABLE

Ante cualquier duda respecto de la presente ficha, se deberá tomar contacto con la Unidad de Gestión de Información Territorial, del Gobierno Regional de Los Ríos.

FORMATO N°21: CONVENIO MANDATO CON SUBSIDIO A LA INVERSIÓN PÚBLICA

CONVENIO-MANDATO PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL
GORE DE LOS RIOS – I. MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

CONVENIO-MANDATO
PROGRAMA ELECTRIFICACION RURAL

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS
I. MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

En Valdivia a 20 SEP 2022, El Gobierno Regional de Los Ríos, RUT 61.978.900-8, representado por su Gobernador Regional don **LUIS CUVERTINO GÓMEZ**, en su calidad de órgano ejecutivo del Gobierno Regional de Los Ríos, ambos domiciliados en O'Higgins N° 543 de la comuna de Valdivia, en adelante "El Mandante", y la ilustre **Municipalidad de Los Lagos** RUT.: 69.200.600-3, representada legalmente por don **ALDO RETAMAL ARRIAGADA**, en su calidad de Alcalde de la comuna de Los Lagos, ambos con domicilio legal en Calle San Martín N° 1, de la comuna de Los Lagos en lo sucesivo "La Mandataria" ó "Municipalidad", respectivamente, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: De conformidad con lo dispuesto por el Art. 24 letra h), de la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional N° 19.175, de acuerdo a lo expresado en la glosa 02.4.2.1, de la Ley de Presupuesto N°21.289 año 2021, común a los programas 02 de los Gobiernos Regionales, el Gobernador Regional de la Región de Los Ríos, viene en conferir Mandato a la Municipalidad para la ejecución del proyecto que se indica en la cláusula **SEGUNDA**.

El mandato deberá desempeñarlo la Municipalidad ajustándose estrictamente a lo estipulado en el Convenio Subsidio a la Inversión Extensión de Red Gobierno Regional de Los Ríos y Sociedad Austral de Electricidad S.A., a los anexos del mismo y a las instrucciones que reciba de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional de Los Ríos.

SEGUNDO: DE LOS PROYECTOS
Las partes convienen que la Municipalidad realice las gestiones necesarias, que se detallan en la cláusula **CUARTO** para la ejecución de los siguientes proyectos, que serán construidos por la empresa SAESA según consta en:
- Convenio Subsidio a la Inversión de Electrificación Rural de fecha 27 de Diciembre de 2021, aprobado mediante Resolución Exenta N° 1423 de fecha 29 de Diciembre de 2021, por un monto de **$ 134.950.000.-**

Subt	Item y Asig	Código BIP	NOMBRE PROYECTO	Comuna	APORTE					N° Viv.
					Subsidio FNDR M$	Usuarios M$	Munic. y Otros M$	Empresa M$	Total M$	
31	02-004	40025501	H.S.E.E. Sector Llascahue, Comuna de Los Lagos	Los Lagos	134.950	4.800	0	13.847	153.697	32

TERCERO: Para el cabal cumplimiento del presente Convenio, El Mandante se obliga a:

1. Efectuar el aporte señalado en la cláusula SEGUNDA directamente a la Empresa, una vez recibidas las boletas de garantías respectivas de la Empresa, recepción que se hará directamente por el Gobierno Regional.
2. Resolver las modificaciones al presente Convenio.
3. El Mandante exclusivamente, podrá autorizar las modificaciones que proponga la Municipalidad para el contrato eléctrico que suscriba la Empresa y el Gobierno Regional, vía oficio y con la debida documentación de respaldo, la que se deberá hacer llegar con anticipación, para su análisis.

4. Intervención activa a través de la Unidad de Electrificación Rural en la Liquidación Definitiva de las obras, la que se deberá coordinar con la Empresa y Municipalidad.

CUARTO: Para el cabal cumplimiento del presente Convenio, la Municipalidad de Los Lagos (Unidad Técnica) se obliga especialmente a:

1. Realizar las gestiones técnicas y administrativas necesarias para la materialización del proyecto.
2. Proponer al Mandante las modificaciones de contrato que puedan contemplarse por efecto de menores o mayores valores o plazos, respectivamente, del presupuesto definitivo respecto del monto y plazo originalmente aprobado según los antecedentes que forman parte de este Convenio.
3. Exigir a la empresa, la gestión y tramitación de las Servidumbres de Paso y Planes de Manejo Forestal o autorizaciones de otros organismos del Estado necesarios para la correcta ejecución del proyecto.
   En el caso de eventuales negativas por parte de los propietarios para otorgar los permisos y constituir las servidumbres de paso, el municipio deberá informar oportunamente al Gobierno Regional de tal situación a objeto de estudiar y gestionar en conjunto con la empresa soluciones alternativas.
4. Exigir que la Empresa cumpla con las siguientes obligaciones indicadas en cláusula **DÉCIMO QUINTO** del Contrato Eléctrico suscrito entre Gobierno Regional y SAESA que se transcriben a continuación:

   a) SAESA se obliga a dar cumplimiento a la normativa vigente, entre otras la normativa Chilena de Monumentos Nacionales, la normativa Ambiental Chilena y la normativa Eléctrica Chilena.
   b) Los bienes adquiridos y servicios contratados para la ejecución del proyecto indicado en la cláusula segunda y financiada con los recursos del subsidio, deberán ser destinados exclusivamente para los fines propios del respectivo proyecto.
   c) Deberán entregar las facilidades necesarias para que la Subsecretaría de desarrollo Regional de Los Ríos (Subdere), la Comisión Nacional de Energía (CNE), el Gobierno Regional de Los Ríos, Superintendencia de Medio Ambiente, o quiénes estas Entidades indiquen, ejerzan el derecho a examinar los bienes, lugares, trabajos y construcciones del o los proyectos.
   d) Deberán entregar a Subdere, CNE, al Gobierno Regional de Los Ríos, a la Contraloría General de la República, a la Superintendencia de Medio Ambiente, y a quienes indiquen estas Entidades, toda la información que soliciten con relación al proyecto, según corresponda.
   e) Deberá certificar la nacionalidad de origen de los bienes adquiridos y servicios contratados para la realización del proyecto y desglosar por nacionalidad de origen los montos gastados en la adquisición de bienes y contratación de servicios para la ejecución del Contrato.
5. Exigir que la Empresa cobre al usuario de acuerdo al marco tarifario presentado en la evaluación de los proyectos.
6. Dar a conocer a toda la comunidad y especialmente a los usuarios de este proyecto que el tipo de tarifas que la Empresa cobrará es la que se señala en el marco tarifario presentado en la evaluación de los proyectos.

7. Exigir a la Empresa el envío, a la Municipalidad de copia de la memoria de cálculo, y de él o los planos del trazado de redes definitivo del proyecto, presentando para inicio de explotación de obras, en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).
8. Mantener contacto permanente y oportuno con el Mandante y La Empresa.
9. Remitir al Mandante al final de la ejecución del proyecto materia de este Convenio, el documento de recepción de obra, el que debe considerar como mínimo el resultado de la ejecución de la obra, la cantidad de beneficiarios conectados y el estado de cuenta del proyecto.

   Efectuar la recepción de las obras (liquidación definitiva) conjuntamente con la Unidad de Electrificación Rural (UTER), y la liquidación del Contrato cuando corresponda y enviar copia de los documentos pertinentes al Mandante, la que en todo caso no podrá hacerse antes de estar conectados el 100% de los usuarios, bajo las condiciones señaladas en el párrafo siguiente, exigiendo además a la Empresa que a dicho momento acompañe una copia del **Anexo TE1** de la Declaración de Instalación Eléctrica Interior con respectivo timbre de recepción de la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC), de cada uno de los beneficiarios del proyecto, que se declaren como conectados, autorizados y aceptados por la empresa distribuidora correspondiente.

   El acta de recepción definitiva y única deberá ser aprobada y firmada por la Municipalidad, por la Empresa, por la Unidad de Electrificación Rural (UTER) y por "el" o "los" representantes de la comunidad.

   La Municipalidad deberá efectuar la recepción de las obras, en un plazo no superior a 30 días corridos, a contar de la solicitud formal de recepción de las obras por parte de la empresa. La recepción de las obras, se podrá hacer una vez que el 100% de los beneficiarios se encuentren conectados.

   Si en la visita de recepción de obras, ésta se encontrase con observaciones calificadas como mínimas por el Gobierno Regional, se aprobará la Recepción de la misma con observaciones, las cuales deberán encontrase subsanadas en un plazo fijado entre las partes, el cual no podrá ser superior a 60 días. En caso contrario, el Gobierno Regional se reserva el derecho de solicitar el reintegro por menor obra construida.

   En todo caso la Recepción de obras deberá realizarse a más tardar dentro del plazo máximo de 30 días corridos desde la fecha de ingreso de la solicitud de recepción por parte de la empresa.

   La situación particular de cada beneficiario que no se encuentre conectado en el momento de la recepción de las obras, deberá quedar claramente individualizada y documentada indicando los procesos, responsables y plazos involucrados para dar solución a los problemas respectivos de estos beneficiarios.
10. Si corresponde, establecer un mecanismo de recaudación del aporte de los usuarios, para entregarlo a la Empresa, la que se responsabiliza de la ejecución total del proyecto.

    La Unidad Técnica (Municipalidad de Los Lagos), deberá desarrollar las acciones necesarias que permitan diagnosticar el estado del aporte de los beneficiarios al menos 60 días antes del término de ejecución de la obra dejando reflejado éste, en un informe el Estado de Aporte Beneficiarios a esa fecha y así establecer los mecanismos correctivos que sean pertinentes en caso de ser necesario.

    En todo caso prevalecerá cualquier acuerdo entre la Municipalidad y la Empresa en relación a este tema, siempre y cuando este acuerdo resguarde los intereses de la comunidad y

permita la conexión de los beneficiarios al proyecto. De esto se deberá informar oportunamente al Mandante.

QUINTO: Las acciones enumeradas en la cláusula **CUARTO** se realizarán de conformidad con las atribuciones legales propias de la Municipalidad, observando las disposiciones vigentes respecto de la inversión de los recursos del Programa FNDR-Provisión Electrificación Rural, las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República sobre rendición de cuentas y lo estipulado en el presente Convenio.

SEXTO: La vigencia de este convenio, comenzará a regir desde la notificación de la resolución que lo apruebe, totalmente tramitada y se extenderá hasta la recepción Final y Liquidación del contrato eléctrico y ejecución completa del proyecto.

SEPTIMO: La Municipalidad informará oportunamente al Mandante sobre cualquier sanción pecuniaria, deducción ó reembolso que afecten a la Empresa, debidamente calculado, ya sean estas originadas en multas por atrasos en la ejecución de las obras, por incumplimiento del contrato, intereses por créditos u otros.

OCTAVO: Será de exclusiva responsabilidad del Municipio, el hecho que dentro de la nómina existente de beneficiarios se incluyan aquellas viviendas que ya cuentan con el suministro de energía eléctrica por lo cual el Mandante podrá revocar el contrato por estar en presencia de un proyecto distinto al original.
Las partes podrán de común acuerdo, dar término anticipado al presente Convenio cuando ocurra alguna circunstancia que a su juicio imposibilite, haga inútil o inconveniente la prosecución de los proyectos encomendados. En tal evento la Municipalidad, deberá cuantificar el estado de avance de cada proyecto, efectuar la liquidación correspondiente y obtener la devolución de los recursos aun no invertidos.

NOVENO: El presente Convenio se suscribe en cuatro ejemplares de igual fecha y tenor quedando dos en poder de cada una de las partes.

Para todos los efectos del presente Convenio las partes fijan su domicilio en la ciudad de Valdivia.

DÉCIMO: La personería de don LUIS CUVERTINO GÓMEZ, consta en la Sentencia de fecha 9 de julio de 2021, ROL N°1148-2021 del Tribunal Calificador de Elecciones, que proclama a don Luis Cuvertino Gómez como Gobernador Regional de la Región de Los Ríos.

La personería del Alcalde, para representar a la I. Municipalidad de Los Lagos, consta en Decreto Alcaldicio N° 1018 de fecha 28 de junio de 2021, que nombra a Aldo Retamal Arriagada, Alcalde de la Comuna de Los Lagos

ALDO RETAMAL ARRIAGADA
ALCALDE
COMUNA DE LOS LAGOS

LUIS CUVERTINO GÓMEZ
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RÍOS

BBV/RBC/ PTB/ LCT/ AFM/ cap

ANEXO 1 – ORD 1.744/2018 INFORMA PROTOCOLO FACTORING A UT

Gobierno de Chile

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ORD. Nº 1744 /

ANT. No hay.

MAT. : Informa Protocolo de Factoring.

VALDIVIA, 28 de Agosto del 2018.

DE : INTENDENTE GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS
SR. CÉSAR ASENJO JEREZ

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Junto con saludar a través del presente, en el marco de una mejora continua de los procedimientos asociados a la gestión de inversiones financiadas a través del FNDR, en específico en su calidad de Unidad Técnica, solicito considerar procedimiento que más abajo se indica y el protocolo de factoring establecido para la gestión de estados de pago correspondientes.

A la fecha, este Gobierno Regional de Los Ríos ha detectado situaciones complejas de resolver cuando un Contratista ha realizado un proceso de factoring sin la debida revisión y aprobación del Inspector Técnico de Obras (ITO) y/o Inspector Fiscal (IF), las cuales han comprometido a este Servicio al pago de documentos mal emitidos, no permitiendo el cambio o corrección oportuna. Ejemplo de esto, ha sido otorgar visación a facturas emitidas de forma extemporánea, en discordancia con el avance efectivo de la obra, con error en el número correlativo del estado de pago y/o en la glosa, entre otros, lo que demuestra una falta administrativa y de control del contrato.

Por lo anterior es que se solicita instruir al Contratista que la presentación de los antecedentes que componen el legajo del estado de pago sean armónicos en contenido y cálculo de valores, y con ello obtener la aprobación de parte del ITO/IF para recién proceder a la elaboración de la correspondiente factura. Posteriormente, si el Contratista lo requiere podrá recurrir al factoring.

Cabe tener presente que algunas unidades técnicas han incorporado en las bases administrativas de los procesos licitatorios la aplicación de multa en el caso de incurrir en una falta al procedimiento de presentación del estado de pago (presentación de la factura previa a la autorización del estado de pago).

Con el objetivo de que la factura no sea aceptada para factoring antes de ser recepcionada en el Gobierno Regional, la Unidad Técnica deberá remitir el estado de pago con la factura correctamente emitida y recepcionada por el ITO/IF, para ser visado por el Analista de Inversiones dentro de un plazo de 8 días corridos desde su emisión. De lo contrario, el Gobierno Regional se entenderá facultado para rechazar aquellas facturas de las cuales no tiene conocimiento.

Por otro lado, este Gobierno Regional ha establecido un protocolo con las instituciones financieras que otorgan factoring con el objetivo de identificar los instrumentos de cobro y así regular los pagos respectivos.

Lo anterior viene a normar el proceso de notificación y aceptación de todo factoring que sea objeto de este Gobierno Regional, atendiendo que actualmente los proveedores y contratistas efectúan este trámite a través del portal del Servicio de Impuestos Internos (SII), donde se requiere que toda factura sea aceptada y/o rechazada por el Gobierno Regional dentro de los 8 días corridos siguientes a su emisión.

Vencido el plazo legal de aceptación o rechazo, y no habiendo observaciones, el SII entenderá por aceptada la factura y por ende también el factoring. Por ello, es de vital importancia que su recepción conforme en el Gobierno Regional se efectúe dentro de dicho plazo. Así, permitir aceptar la factura y el factoring o, de existir observaciones, rechazar el documento en el plazo legal y paralizar el factoring.

Gobierno de Chile

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

El Protocolo de Factoring del Gobierno Regional de Los Ríos indica que si un proveedor o contratista decide factorizar sus documentos:

a) El Factoring deberá consultar al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional, sobre la recepción conforme de los productos y/o servicios prestados, y monto del documento a factorizar.

El contacto para proveedores/contratistas asociados a contratos de obras, equipos, equipamiento, vehículos y otros del tipo inversión regional es el Sr. Víctor Carrillo Miranda, Email vcarrillo@goredelosrios.cl, fono 63-2284415.

Al tomar contacto se deberá contar con información que permita identificar el motivo de cobro (nombre del proyecto, código BIP, orden de compra, u otro) con la finalidad de determinar en poder de quien se encuentra dicha factura (Gobierno Regional, Inspector Técnico de Obra, Municipalidad, u otra institución), e informar de la recepción conforme. El plazo de entrega de la información será de un máximo de 2 días hábiles.

b) El Factoring deberá enviar al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional la notificación de factorización legalizada ante notario y en un plazo no superior a 3 días hábiles posteriores a la fecha de factorización para asegurar el pago de los montos comprometidos. La recepción posterior a este plazo no garantiza el pago al Factoring. Dicha notificación deberá ser remitida al Jefe de Finanzas Sr. César Pérez Sepúlveda, Dirección O´Higgins 543, Valdivia.

Aquellas facturas que no cumplan con lo señalado en este Protocolo de Factoring, el Gobierno Regional de Los Ríos, se reserva el derecho de reversar la notificación de la cesión de crédito correspondiente dentro del plazo legal.

Finalmente, la operatividad de este protocolo de factoring comenzará a regir desde el 01 de septiembre de 2018, por consiguiente se solicita tomar los resguardos correspondientes.

Sin más que informar, se despide atentamente,

GOBIERNO REGIONAL INTENDENTE REGIÓN DE LOS RÍOS

CÉSAR ASENJO JEREZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

WMR/MCL/cva.

DISTRIBUCIÓN:

1.- Alcaldes y Alcaldesa de la Región de Los Ríos (12).
2.- Director Regional de Arquitectura – M.O.P.
3.- Directora Regional de Obras Hidráulicas - M.O.P.
4.- Director Regional de Obras Portuarias - M.O.P.
5.- Director Regional de Aeropuertos - M.O.P.
6.- Directora Regional de Vialidad- M.O.P.
7.- Director Regional de CONAF -
8.- Director Regional del SERVIU.
9.- Director Regional Servicio de Salud de Valdivia.
10.- SEREMI de Bienes Nacionales.
11.- SEREMI de Obras Públicas.
12.- SEREMI de Vivienda y Urbanismo.
13.- Director Regional IND.
14.- Director Regional ONEMI.
15.- División Presupuesto e Inversión Regional - Gobierno Regional de Los Ríos.
16.- División de Administración y Finanzas - Gobierno Regional de Los Ríos.
17.- Oficina de Partes GORE de Los Ríos.

ANEXO 2 – ORD 1.243/2018 INFORMA PROTOCOLO FACTORING A FINANCIERAS

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ORD. Nº 1243

ANT.: No Hay.

MAT.: Informa Protocolo de Factoring.

VALDIVIA, 12 de junio de 2018

DE : INTENDENTE GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS
SR. CÉSAR ASENJO JEREZ

A : SRES. FACTORING BANCO DE CHILE
LETELIER 300
VALDIVIA

Junto con saludarlo, me dirijo a Ud., y en atención de aunar criterios respecto del proceso de Factorización de documentos que sea necesario entregar a las instituciones que prestan este servicio, agradeceré seguir el siguiente protocolo, el que facilitara la identificación de los instrumentos de cobro y regulará sus respectivos pagos.

Protocolo de Factoring, Gobierno Regional de Los Ríos.

Si un proveedor decide factorizar sus documentos:

a) El Factoring deberá consultar al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, sobre la recepción conforme de los productos y/o servicios prestados, y monto del documento a factorizar, para lo cual deben comunicarse a los siguientes contactos:

Programa 02, Proveedores asociados a obras, infraestructura, equipamiento, vehículos y otros de orden de Inversión Regional
Sr. Víctor Carrillo Miranda
vcarrillo@goredelosrios.cl
63-2284415

Programa 01, Proveedores asociados a gastos de funcionamiento y/o de operación.
Srta. Yéssica Gutiérrez Rodríguez
ygutierrez@goredelosrios.cl
63-2284317

Gobierno de Chile

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

Para lo anterior se deberá contar con información que permita identificar el motivo de la factura (Proyecto, Código Bip, Orden de compra, u otro), esto con la finalidad de determinar en poder de quien se encuentra dicha factura (Gobierno Regional, Inspector Técnico de Obra, Municipalidad, u otra institución), e informar de la recepción conforme. El plazo de entrega de la información será de un máximo de 2 días hábiles.

b) El Factoring deberá enviar la notificación de factorización, legalizada ante notario, en un plazo no superior a 3 días hábiles posteriores a la fecha de factorización, al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, para asegurar el pago de los montos comprometidos. La recepción posterior a este plazo no garantiza el pago al Factoring, para lo cual se requiere que dicha notificación sea remitida al siguiente contacto:

Sr. César Pérez Sepúlveda
Gobierno Regional de Los Ríos
O´Higgins 543
Valdivia.

Aquellas facturas que no cumplan con lo señalado en este Protocolo de Factoring, el Gobierno Regional de Los Ríos, se reserva el derecho de desnotificarse de la cesión de crédito correspondiente dentro del plazo legal.

Este protocolo, entrara en vigencia, a contar del tercer día hábil de su notificación.

Sin otro particular, y esperando una favorable acogida a nuestra solicitud, se despide atentamente de Ud.,

GOBIERNO REGIONAL ★ INTENDENTE ★ REGION DE LOS RIOS

CÉSAR ASENJO JEREZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

CAJ/COH/CPS/cos
DISTRIBUCIÓN:
1.- Intendente Gore de Los Ríos
2.- División Administración y Finanzas Gobierno Regional de Los Ríos.
3.- Departamento de Finanzas Gobierno Regional de Los Ríos.
4.- Oficina de Partes GORE de Los Ríos.

ANEXO 3: ORD 1.002/2019 SOLICITA CUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Gobierno de Chile

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ORD. Nº 1002

ANT.: Transferencia de Gastos Administrativos Proyectos FNDR.

MAT.: Solicita realizar rendición de cuentas de los gastos administrativos transferidos.

VALDIVIA, 03 de Junio de 2019.

DE: INTENDENTE REGIÓN DE LOS RÍOS
SR. CÉSAR ASENJO JEREZ

A: UNIDADES TÉCNICAS DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN

Junto con saludarle, mediante el presente, en el marco del financiamiento a través del FNDR de las iniciativas de inversión en los cuales su Servicio ha sido mandatado como Unidad Técnica para su ejecución, en específico a la gestión del ítem de Gastos Administrativos, me permito recordar la obligatoriedad de cumplir con lo que indica la Resolución Nº 30, de 2015, de Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimientos para Rendición de Cuentas.

Lo anterior, debido a que a la fecha varias Unidades Técnicas no han cumplido en su totalidad con el Artículo 26 de la normativa mencionada, el que establece "..., el organismo receptor estará obligado a enviar a la unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos percibidos y un informe mensual y final de su inversión, los que servirán de base para la contabilización del devengo y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de la unidad otorgante".

"El referido informe deberá remitirse dentro de los primeros quince (15) días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente."

Si bien todas las Unidades Técnicas cumplen con remitir el comprobante de ingreso por los recursos percibidos, no ha ocurrido lo mismo con los informes de rendición mensuales ni finales. Por lo anterior, y en la medida que su Servicio se encuentre en la situación descrita, se solicita encarecidamente **que en lo sucesivo se cumpla a cabalidad con la normativa indicada, y a la vez, se regularicen todas las situaciones pendientes asociadas a iniciativas que estuvieron y/o están a su cargo (se adjunta listado).**

Para la elaboración de los informes de rendición se sugiere utilizar el formato elaborado por Contraloría General de la República para la Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos, el cual se adjunta.

A la vez, se recuerda que el Decreto Nº 854 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Clasificador Presupuestario, estableció que serán considerados los gastos administrativos "...los gastos en que incurre la institución que efectúa el proceso de licitación, como son publicaciones y servicios de impresión y fotocopiado. Comprende, así mismo, los gastos asociados directamente con la ejecución física de los proyectos, en que incurra la institución mandatada, destinadas al control y seguimiento de las actividades que desarrolla la empresa contratada para la ejecución del proyecto tales como viáticos, pasajes, peajes y combustible para desarrollar las funciones de inspección fiscal, recepción provisoria y recepción definitiva de las obras, cuando el mandatario no cuente con dichos recursos". Con ello, todo gasto que no se enmarque dentro de lo enunciado será rechazado y solicitado el reintegro de los recursos correspondientes.

Gobierno de Chile

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL ★ INTENDENTE ★ REGIÓN DE LOS RÍOS

CESAR ASENJO JEREZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

DMN/MCL/mcl
DISTRIBUCIÓN:

1.- Alcalde I. Municipalidad de Valdivia.
2.- Alcalde I. Municipalidad de Mariquina.
3.- Alcalde I. Municipalidad de Lanco.
4.- Alcalde I. Municipalidad de Los Lagos.
5.- Alcalde I. Municipalidad de Futrono.
6.- Alcalde I. Municipalidad de Corral.
7.- Alcalde I. Municipalidad de Máfil.
8.- Alcalde I. Municipalidad de Panguipulli.
9.- Alcalde I. Municipalidad de La Unión.
10.-Alcaldesa I. Municipalidad de Paillaco.
11.-Alcalde I. Municipalidad de Rio Bueno.
12.-Alcalde I. Municipalidad de Lago Ranco.
13.-Dirección Regional de Arquitectura.
14.-Dirección Regional de Vialidad.
15.-Dirección Regional de Obras Hidráulicas.
16.-Dirección Regional de Obras Portuarias.
17.-Dirección Regional de Serviu.
18.-Dirección Regional IND.
19.-Dirección Regional Aeropuertos.
20.-Dirección Regional CONAF.
21.-Dirección Regional Servicio Salud.
22.-Dirección Regional ONEMI.
23.-SEREMI de Vivienda y Urbanismo.
24.-SEREMI Transportes y Telecomunicaciones.
25.-SEREMI del Medio Ambiente.
26.-Director Regional Registro Civil e Identificación.
27.-SEREMI Educación.
28.-SEREMI Justicia y Derechos Humanos.
29.-SEREMI Obras Públicas.
30.-SEREMI Agricultura.
31.-SEREMI Salud.
32.-SEREMI Energía.
33.-SEREMI Deportes.
34.-División de Presupuesto e Inversión Regional-GORE.
35.-División de Administración y Finanzas (Cesar Pérez Sepúlveda)-GORE.
36.-Departamento de Inversiones (carpeta coordinación)-GORE.
37.-Oficina de Partes GORE de Los Rios.

ANEXO 4: ORD. N°375, SOLICITA PROCEDIMIENTOS DE FACTORIZACIÓN E INFORMACIÓN RESPECTO A SITUACIÓN FINACIERA DE EMPRESAS CONTRATISTAS

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ORD. GR. N° 375

ANT.: Factorizaciones y Situación Financiera

MAT.: Solicita adoptar procedimientos factorización e información respecto de situación financiera de empresas contratistas.

VALDIVIA, 17 de marzo del 2022

DE: **JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL**
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS
SR. BRUNO BURGOS VÁSQUEZ

A: **SEGÚN DISTRIBUCIÓN**

Junto con saludarles cordialmente y en relación a las iniciativas mandatadas con recursos FNDR, y que dependen de contratos asociados a obras civiles y consultorías principalmente, se solicita que, a partir de esta fecha, en lo que respecta a:

Factorizaciones:

1. Instruir a las empresas contratistas que, al cursar un estado de pago, deben esperar a que este sea visado por la Unidad Técnica y luego esperar el V°B° del analista del GORE, para que con este recién pueda proceder con comprometer su factorización.

Situación Financiera:

2. Dar a conocer a este GORE, la situación financiera de cada uno de los contratos que tienen a su cargo, esto con la finalidad de poder prever si es necesario adoptar alguna medida que solución o advertencia según sea el caso.

Se agradece pueda informar respecto de este último punto, no más allá del día 31 de marzo del 2022.-

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

Sin otro particular, se despide atentamente de Usted.

Por Orden del Sr. Gobernador Regional

GOBIERNO REGIONAL DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL REGIÓN DE LOS RÍOS

BRUNO BURGOS VÁSQUEZ
JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

BBV/MSC/kbg
DISTRIBUCIÓN:

1. Municipios Región de Los Ríos
2. Director Regional SERVIU
3. Director Regional de Arquitectura
4. Director Regional de Vialidad
5. Director Regional de Obras Portuarias
6. Director Regional de Obras Hidráulicas
7. Director Regional de Aeropuertos
8. Director Regional CONAF
9. Corporación Regional Desarrollo Productivo Los Ríos.
10. División de Infraestructura y Transporte
11. C.C. Digital Analistas División de Presupuesto e Inversión Regional.
12. Oficina de Partes, Gobierno Regional de Los Ríos.

2° **DIFÚNDASE** el Procedimiento mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos involucrados en este Procedimiento e **INSTRÚYASE SU CUMPLIMIENTO** a todos los funcionarios de este Gobierno Regional, a contar del año 2024.

3° **DÉJESE** sin efecto la Resolución Exenta N°2.306 del 20 de diciembre de 2019; que aprueba la *Actualización Manual de Procedimientos Gestión Iniciativas de Inversión Subtítulo 31*.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL ★ GOBERNADOR ★ REGIÓN DE LOS RÍOS

GOBIERNO REGIONAL ★ UNIDAD DE CONTROL ★ REGIÓN DE LOS RÍOS

GOBIERNO REGIONAL ★ UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL ★ REGIÓN DE LOS RÍOS

LUÍS CUVERTINO GÓMEZ
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RÍOS

PDV/BBV/CMZ/RAB/CMC/ALH/JAF/JIM/SMT/EMB

DISTRIBUCIÓN:

1. Jefe División de Administración y Finanzas.
2. Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional.
3. Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional.
4. Jefe División de Fomento e Industria.
5. Jefe División de Infraestructura y Transportes.
6. Jefe División de Desarrollo Social y Humano.
7. Unidad de Gestión Estratégica Institucional.
8. Unidad de Control.
9. Oficina de Partes.

GOBIERNO REGIONAL * REGIÓN DE LOS RÍOS *
GOBERNADOR

GOBIERNO REGIONAL * REGIÓN DE LOS RÍOS *
UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL