

RESOLUCION EXENTA N° **1985**

SANTIAGO, 27 DIC 2021

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, las Resoluciones Exentas N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 2.800 (24.12.2018), N° 453 (03.04.2019), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 175 (03.02.2020), N° 431-432-433 (27.03.2020), N° 1.381 (02.10.2020) y N° 1.293 (06.08.2021), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N°7 de 2019 y Resolución N°16 de 2020 ambas de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1° Que, frente a la complejidad de las funciones y actividades asociadas a la División de Infraestructura y Transportes, como la encargada de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, en materia de obras de infraestructura y equipamiento regional y gestión de transporte, resulta necesario uniformar, orientar, apoyar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo, con observación de las normas vigentes y evitar su alteración arbitraria, ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

2° Que, los manuales de procedimientos son un instrumento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que permiten contribuir al cumplimiento de la función.

3° Que, este manual de procedimiento permite determinar, estandarizar y difundir los procesos internos para la ejecución de proyectos de inversión de interés regional cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes, para establecer roles, funciones y responsables, con el objetivo de controlar y apoyar en la ejecución administrativa y financiera.

RESUELVO:

1.- **APRUEBESE** la vigencia por cuatro (4) años, del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INTERÉS REGIONAL CUYA UNIDAD TÉCNICA SEA LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES", del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

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

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
GOBERNADOR REGIONAL
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO



JMSM/COM/PTS/JCS/CHM/jco

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Departamento Jurídico
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INTERNOS PARA LA EJECUCIÓN DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE
INTERÉS REGIONAL CUYA UNIDAD
TÉCNICA SEA LA DIVISIÓN DE
INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES**

000003

00000

ÍNDICE

1.- Objetivo.....	4
2.- Alcance	4
3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades).....	5
3.1.- Definición de cargos responsables:	5
3.2.- Definición de cargos responsables:	6
4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.....	9
4.1.- Siglas.....	9
4.2.- Abreviaturas.	9
4.3.- Definiciones.	9
4.4.- Referencias	12
5.- Mapa de Procesos	13
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	15
6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	15
6.1.1- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de preparación, licitación y ejecución de iniciativas donde la DIT es Unidad Técnica.....	15
6.1.1.A)- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de recepción y revisión de antecedentes.	16
6.1.1.B)- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Preparación de bases.....	17
6.1.1.C)- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Licitación y adjudicación.	18
6.1.1.D)- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Contratación.	19
6.1.1.E)- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Puesta en marcha y ejecución.....	20
6.1.1.E.1)- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Gestión de EEPP.....	21
6.1.1.E.2)- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Gestión de modificación de IDI.	22
6.1.1.E.3)- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Programación financiera.	23
6.1.2- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Solicitud de corrección de antecedentes (aplicable a cualquier actividad del diagrama general y sus subprocesos).....	24
6.1.3.- Definición Iconos Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	25
6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:	26
6.2.1. Desarrollo del Proceso de preparación, licitación y ejecución de iniciativas donde la DIT es Unidad Técnica.....	26

6.2.1.A) Desarrollo del Proceso de recepción y revisión de antecedentes.....	26
6.2.1.B) Desarrollo del Proceso de Preparación de bases.	28
6.2.1.C) Desarrollo del Proceso de Licitación y adjudicación.	29
6.2.1.D) Desarrollo del Proceso de Contratación.	30
6.2.1.E) Desarrollo del Proceso de Puesta en marcha y ejecución.	31
6.2.1.E.1) Desarrollo del Proceso de Gestión de estado de pago.	32
6.2.1.E.2) Desarrollo del Proceso de Gestión de Modificación de iniciativa de inversión.	33
6.2.1.E.3) Desarrollo del Proceso de Gestión de Programación financiera.	34
6.2.2 Desarrollo del Proceso de Solicitud de corrección de antecedentes (aplicable a cualquier actividad del diagrama general y sus subprocesos).....	35
6.3.- Controles de las Actividades:.....	37
6.4- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento	37
7.- Resumen de Indicadores de Gestión:	39
8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:	39

Elaboró: Jorge Chales De Beaulieu Stecher Profesional de la División de Infraestructura y Transportes	Aprobó: Paola Tapia Salas Jefa División de Infraestructura y Transportes	Autorizó Metodológicamente: Carolina Hidalgo Mandujano Jefa Departamento de Planificación y Control Institucional
--	--	--

1.- Objetivo

Determinar, estandarizar y difundir los procesos internos para la ejecución de proyectos de inversión de interés regional cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes, para establecer roles, funciones y responsables, con el objetivo de controlar y apoyar en la ejecución administrativa y financiera, con observación de las normas legales, uniformando las tareas y evitando su alteración arbitraria.

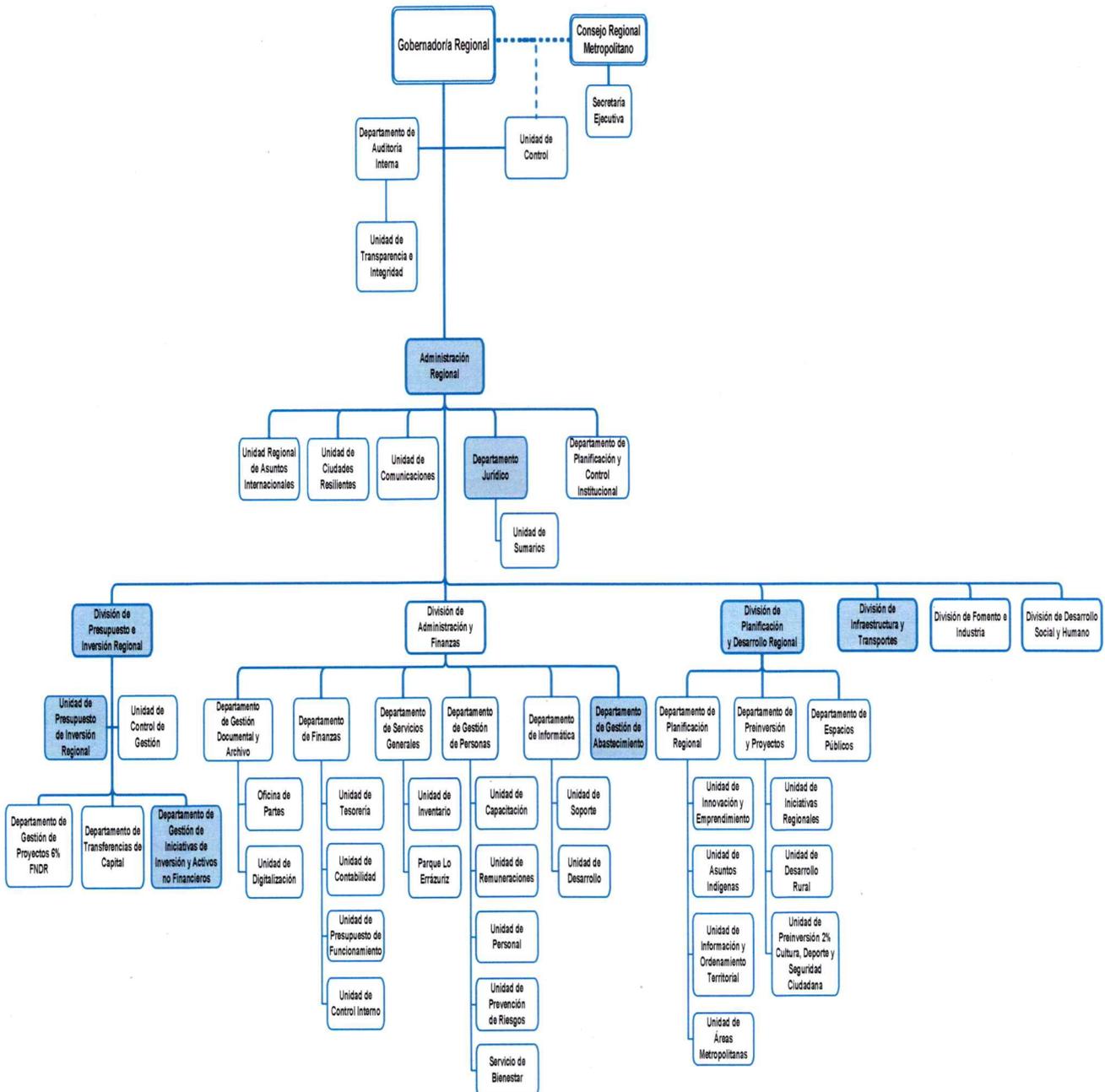
Este manual de procedimientos incorpora instrucciones para el desarrollo e inspección administrativa y técnica de iniciativas de inversión en las que la División de Infraestructura y Transportes del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago actúe en calidad de Unidad Técnica. Ello por intermedio de la Ley N° 21.074/2018 (Art 68, letra e), que la define como la encargada de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, en materia de obras de infraestructura y equipamiento regional; y gestión de transporte.

2.- Alcance

División de Infraestructura y Transportes, Departamento de Gestión de Abastecimiento de la División de Administración y Finanzas y el Departamento de Iniciativas de Inversión y Activos no financieros, dependiente de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

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

3.1.- Definición de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Jefatura DIPLADER:

- Remite antecedentes aprobados de la iniciativa a ejecutar por la DIT.

Jefatura DIT:

- Visa solicitud de compra en el SGA.
- Visa ordinario aprobando modificación iniciativa.
- Revisa consolidado programación financiera.
- Revisa y firma memos respecto a los siguientes tópicos:
 - Solicitud de designación de Unidad Técnica.
 - Solicitud de tramitación bases, de nombramiento comisión evaluadora y de designación de roles.
 - Solicitud de tramitación de acto que resuelve la licitación.
 - Solicitud de redacción y tramitación de contrato y el acto administrativo que lo aprueba.
 - Solicitud de tramitación de estados de pago.
 - Solicitud de revaluación iniciativa.
 - Solicitud modificación contrato.

Unidad de Gestión DIT:

- Elabora memo solicitud para designar Unidad Técnica a la DIT.
- Solicita el certificado de disponibilidad para la ejecución de las iniciativas mediante el sistema SGA.
- Redacta bases administrativas generales y especiales para licitaciones.
- Solicita tramitación de bases de licitación, y redactar y tramitar acto administrativo para el nombramiento de la comisión evaluadora y designación de roles en la ejecución de contratos.
- Una vez totalmente tramitadas las bases respectivas solicita realizar proceso de licitación pública y remite antecedentes respectivos.
- Gestiona la respuesta a las preguntas recibidas en los procesos licitatorios a través del portal mercado público.
- Solicita el acto administrativo que se pronuncie sobre el resultado de las licitaciones (adjudicación, licitación desierta, entre otras).
- Respecto a la recepción de garantías recibidas posteriormente a la adjudicación revisa el cumplimiento de requisitos y envía custodia los documentos asociados.
- Solicita redactar y tramitar el contrato y el acto administrativo que lo aprueba.
- Respecto a los estados de pago provenientes de la DIT, registra los datos relevantes de este en las bases de datos correspondientes.
- Registra solicitudes de modificaciones de iniciativas y sus respuestas en las bases de datos correspondientes.

- Solicita la programación financiera a los responsables de las iniciativas, revisa coherencia de información, la consolida, concuerda con la Jefatura DIT y la remite al solicitante.

Responsable de la iniciativa DIT:

- Crea las carpetas física y digital de la iniciativa y las va completando con los antecedentes aprobados para ella y los que se van generando en la ejecución de la misma.
- Revisa la consistencia de los antecedentes de la iniciativa aprobados y recepcionados, esto previamente a generar las bases técnicas respectivas.
- Redacta las bases técnicas o términos de referencia de la iniciativa que va a ser licitada y sus anexos.
- Revisa y visa memo con solicitud de elaboración de bases de licitación, junto a sus antecedentes adjuntos.
- Genera y tramita acta de entrega de terreno/servicio.
- Realiza las acciones de supervisión en la ejecución de los contratos de acuerdo a lo establecidos en las bases respectivas y normativa legal aplicable.
- Iniciar el proceso de recepción de obras/servicios una vez finalizado el plazo de ejecución, según contrato, esto en base a lo establecido en las bases respectivas.
- Revisar antecedentes de los estados de pago de las iniciativas y dar su conformidad, según lo señalados en las bases respectivas.
- Redactar memo solicitando cursar los estados de pago.
- Solicitar la emisión de facturas de los estados de pago, revisarlas, visarlas y derivarlas para su pago.
- Evaluar solicitudes de modificación de iniciativas y generar respuesta formal, además de solicitar su revaluación y tramitación en caso de corresponder.
- Elaborar y remitir programación financiera de las iniciativas que tenga a su cargo.

Departamento Jurídico:

- Redacta y tramita los actos administrativos relativos a:
 - Designación Unidad Técnica.
 - Nombramiento Comisión Evaluadora de licitaciones.
 - Nombramiento roles de los profesionales DIT en los contratos respectivos.
 - Bases de licitación.
 - El resultado de las licitaciones (adjudicación, licitación desierta, entre otros).
 - Aprobación de contratos y sus modificaciones.
- Revisa y aprueba bases de licitación.

Unidad de Presupuesto de Inversión Regional:

- Elabora certificado de disponibilidad presupuestaria.

Departamento Gestión del Abastecimiento:

- Revisa y visa bases de licitación.
- Publica licitación en el portal mercado público.
- Recoge y remite preguntas del foro de consulta del portal y publica respuestas respectivas.
- Realiza proceso de apertura de licitaciones y remite el resultado de estas y sus antecedentes respectivos.
- Publica y recepciona sus respuestas en el portal mercado público de las solicitudes de aclaraciones por foro inverso.
- Publica en el portal el acto administrativo que resuelve el resultado de licitaciones.
- Publica en el portal el acto administrativo que contrata licitaciones.
- Envía órdenes de compra en el portal mercado público.

Comisión evaluadora licitación:

- Evaluar ofertas admisibles.
- Solicitar aclaraciones por foro inverso en caso que corresponda.
- Realizar propuesta de adjudicación o de declaración de licitación desierta.
- Redactar memo solicitando tramitar el acto administrativo que resuelve la licitación.

Consultor / Contratista:

- Ingresar las garantías requeridas en las bases de licitación respectivas en tiempo, forma y fondo.
- Preparar e ingresar en tiempo, forma y fondo los antecedentes de los estados de pago y facturas respectivas.
- Ingresar solicitudes de modificación de iniciativas, según lo establecido en las respectivas bases de licitación.

Jefatura DIPIR:

- Solicita elaborar y remitir programación financiera de iniciativas DIT.

Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros:

- Revisa y aprueba antecedentes de los estados de pago.
- Revisa y aprueba facturas emitidas relativas a los estados de pago.
- Cursa pagos una vez aprobados todos los antecedentes de estos.
- Evalúa y se pronuncia respecto a solicitudes de modificaciones de iniciativas.

Administrador/a Regional:

- Revisar y firmar ordinarios pronunciándose respecto a modificaciones contractuales.

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

4.1.- Siglas.

BIP: Banco Integrado de Proyectos.

CGR: Contraloría General de la República

ID: Código de licitación.

IDI: Iniciativa de inversión.

MIDESO: Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

4.2.- Abreviaturas.

BAE: Bases administrativas especiales.

BAG: Bases administrativas generales.

BT: Bases técnicas.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestaria.

CORE: Consejo Regional Metropolitano de Santiago.

DAF: División de Administración y Finanzas.

DIPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional.

DIPLADER: División de Planificación y Desarrollo Regional.

DIT: División de Infraestructura y Transportes.

EEPP: Estado de pago.

GDM: Sistema de gestión documental.

GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

OC: Orden de compra.

SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional.

SC: Solicitud de compra.

SGA: Sistema Gestión de Abastecimiento.

UT: Unidad Técnica.

TDR: Términos de referencia.

4.3.- Definiciones.

Bases: Documento aprobado por la Autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y servicios a contratar y que regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. (artículo 2, número 3, del Reglamento de Compras Públicas). Este documento está compuesto por:

a) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusula del contrato definitivo, y demás aspectos

administrativos del proceso de compras. (Artículo 2, número 4, del Reglamento de Compras Públicas).

b) Bases Técnicas: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. (Artículo. 2, número 5, del Reglamento de Compras Públicas).

BIP (Banco Integrado de Proyectos): Herramienta informática que captura, archiva y procesa la información relacionada con el proceso de la inversión pública cualquiera sea la etapa del ciclo de vida en que las iniciativas de inversión se encuentren.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por la jefatura del Departamento de Finanzas, que tiene como objeto garantizar la disponibilidad de fondos para pagar compromisos de compra.

Comisión de Apertura: Se denomina comisión de apertura al conjunto de funcionarios que participan de la apertura electrónica de las ofertas técnicas y económicas de una licitación. Esta comisión es designada por la jefatura de división, departamento o unidad requirente y estará compuesta como mínimo por tres funcionarios de los cuales uno actúa de ministro de fe y como mínimo uno de los integrantes pertenecerá al DGA. Esta comisión revisará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las Bases de licitación. La comisión de apertura firmará un acta de apertura que se obtiene electrónicamente desde la plataforma de mercado público al momento de finalizar la apertura.

Comisión Evaluadora: Funcionarios encargados de aplicar la pauta de evaluación establecida en las Bases de licitación. De acuerdo al artículo 37 del decreto 250:

"los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación. La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública."

Quienes formen parte de estas comisiones deberán informar la respectiva declaración de conflictos de intereses.

Las jefaturas de división, departamento o unidad requirente deberán hacer llegar al Departamento GA, los siguientes antecedentes de los funcionarios que integrarán la comisión evaluadora: nombres, RUT y profesión o cargo; antecedentes que serán subidos a la plataforma de mercado público.

El acto administrativo que designa a la comisión evaluadora, deberá publicarse antes de la fecha de apertura de la licitación, en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Ficha IDI: Corresponde al reporte del BIP que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión postulada.

Licitación: Es un mecanismo de adquisición definido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, que se caracteriza por ser un proceso participativo y formal, que busca obtener mejores condiciones de compra.

Mercado Público: Plataforma de la DCCP (Dirección de Compras y Contratación Pública) donde los Servicios públicos realizan sus operaciones de compra de bienes y servicios.

Orden de Compra (OC): Instrumento comercial, que en algunos casos hace las veces de contrato; documento mediante el cual se perfecciona la operación de compras en el portal Mercado Público como forma de refrendar el acuerdo entre vendedor y comprador en términos de entregar un bien o servicio y por otra parte de pagar por esos productos y/o servicios.

Resolución: Documento por el cual el/la Gobernador/a aprueba el acto administrativo de, por ejemplo:

- de términos de referencia o Bases de licitación;
- de modificación de Bases;
- de adjudicación;
- de nombramiento comisión evaluadora;
- de re-adjudicación de un proceso licitatorio;
- de contrato;
- de deserción;

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

Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA): Programa informático creado por el Departamento de Informática del GORE RM que se encuentra disponible en la

intranet y que permite a los usuarios requirentes realizar solicitudes de compra y a sus jefaturas les permite su autorización de manera digital.

Solicitud de Compra (SC): Documento de orden administrativo que tiene por objeto identificar las Unidades que participan en el acto administrativo, el tipo de requerimiento, la imputación presupuestaria del gasto y el monto total del mismo, todo con el fin de verificar la existencia de los recursos para llevar a cabo la compra o contratación.

Términos de Referencia (TDR): Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. (Artículo 2, número 30, del Reglamento de Compras).

Unidad Técnica: Es el organismo técnico al cual el Gobierno Regional le encomienda acciones de supervisión técnica y administrativa, para la licitación, adjudicación y celebración de los contratos que procedan para la ejecución de un proyecto de inversión, de acuerdo a los procedimientos y normas técnicas que rigen sus propias actividades.

4.4.- Referencias

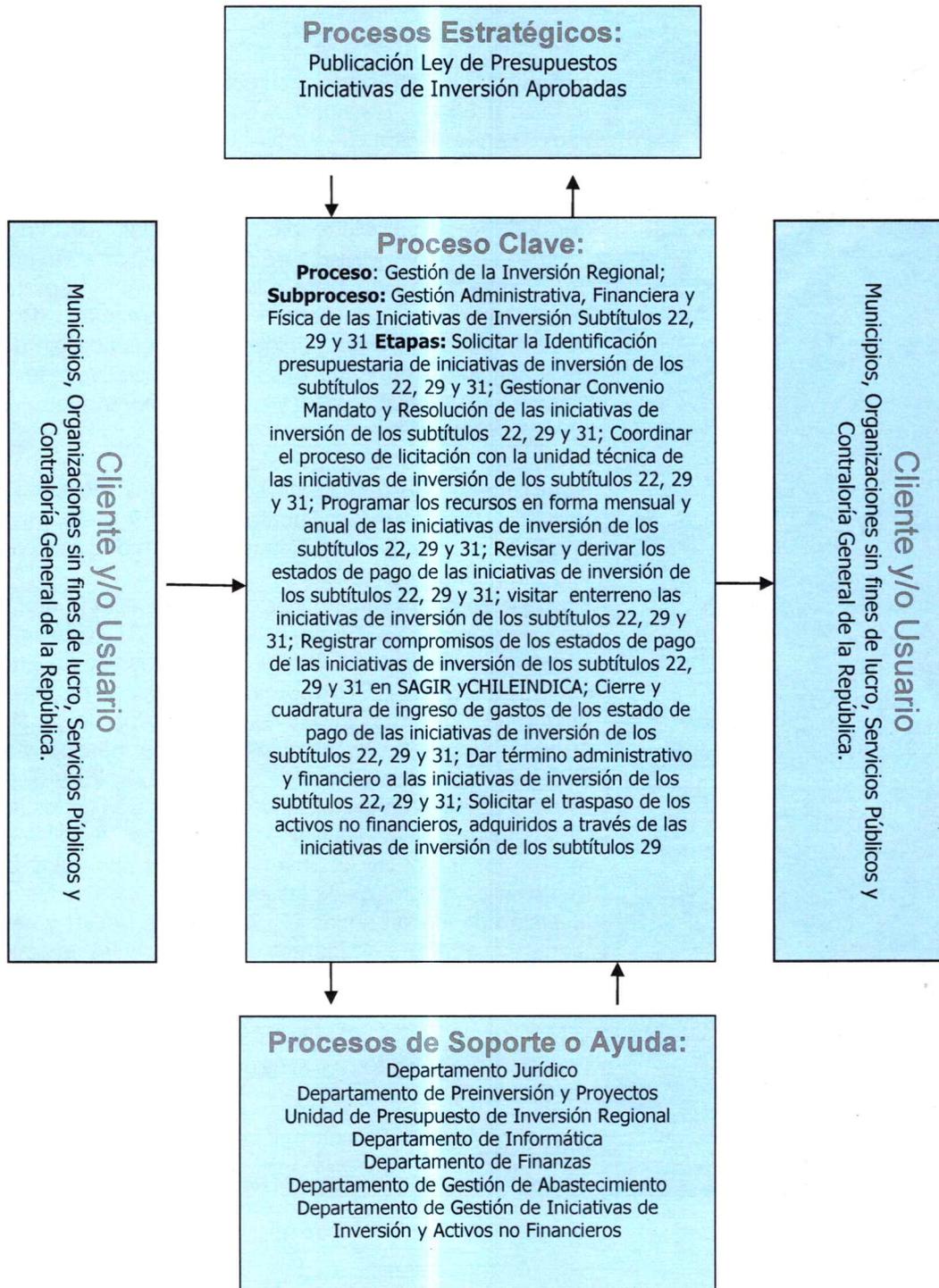
- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- Ley de Presupuestos para el Sector Público.

5.- Mapa de Procesos

Requerimientos de entrada del proceso	Iniciativas de Inversión aprobadas
Salidas de servicios o productos	Iniciativas de Inversión ejecutadas por parte de la División de Infraestructura y Transportes en beneficio de las personas que habitan en la Región
Clientes externos	Municipios, Organizaciones sin fines de lucro, Servicios Públicos y Contraloría General de la República
Usuarios	Consejo Regional Metropolitano; División de Presupuesto e Inversión Regional; División de Administración y Finanzas; División de Planificación y Desarrollo Regional; Departamento de Preinversión y Proyectos; Departamento de Finanzas; Departamento Jurídico; Unidad de Presupuesto de Inversión Regional; Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros y Departamento de Gestión de Abastecimiento
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Gestión de la Inversión Regional.</p> <p>Subproceso: Gestión Administrativa, Financiera y Física de las Iniciativas de Inversión Subtítulos 22, 29 y 31. (referidas a la Adquisición de Activos No Financieros, Estudios Básicos, Proyectos y Programas de Inversión)</p> <p>Etapas: Solicitar la Identificación Presupuestaria de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Gestionar Convenio Mandato y Resolución de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Coordinar el proceso de licitación con la unidad técnica de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Derivar los estados de pago de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31, que derivan las Unidades Técnicas; Visitar la ejecución en terreno las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Registrar compromisos de los estados de pago de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31 en SAGIR y CHILEINDICA; Cierre y cuadratura de ingreso de gastos de los estado de pago de las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión de los subtítulos 22, 29 y 31; Solicitar el traspaso de los activos no financieros, adquiridos a través de las iniciativas de inversión de los subtítulos 29.</p>
Unidad y/o Departamento	No Aplica
División	División de Infraestructura y Transportes

000000

000015

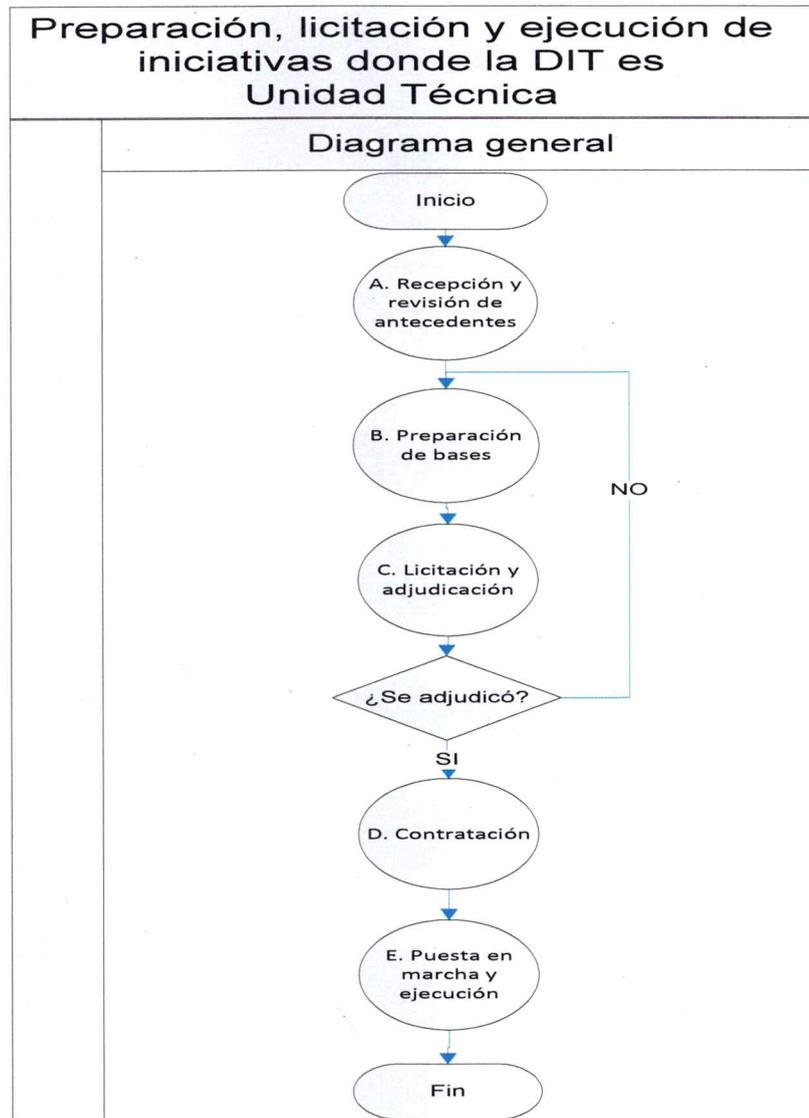


000016

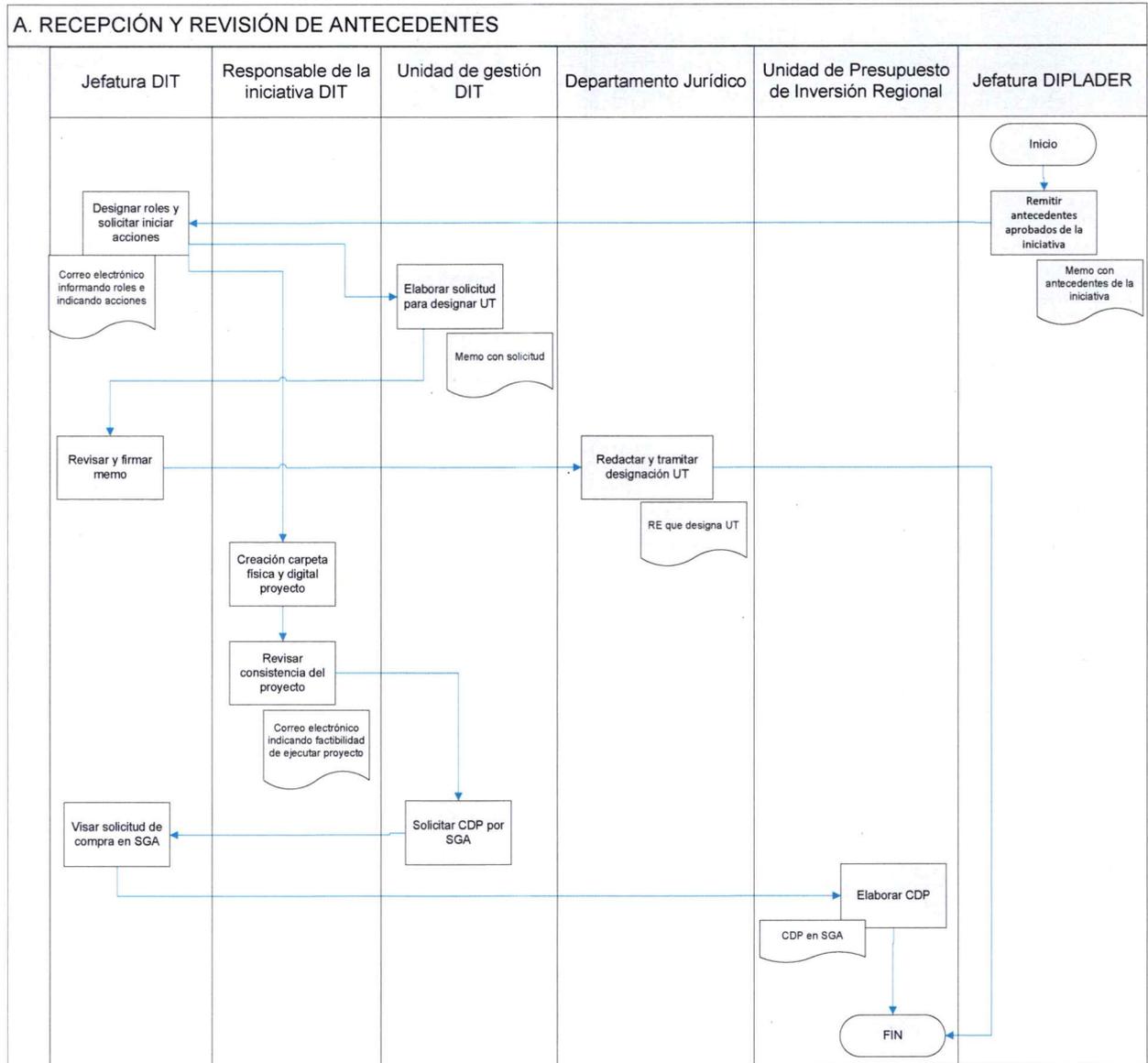
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

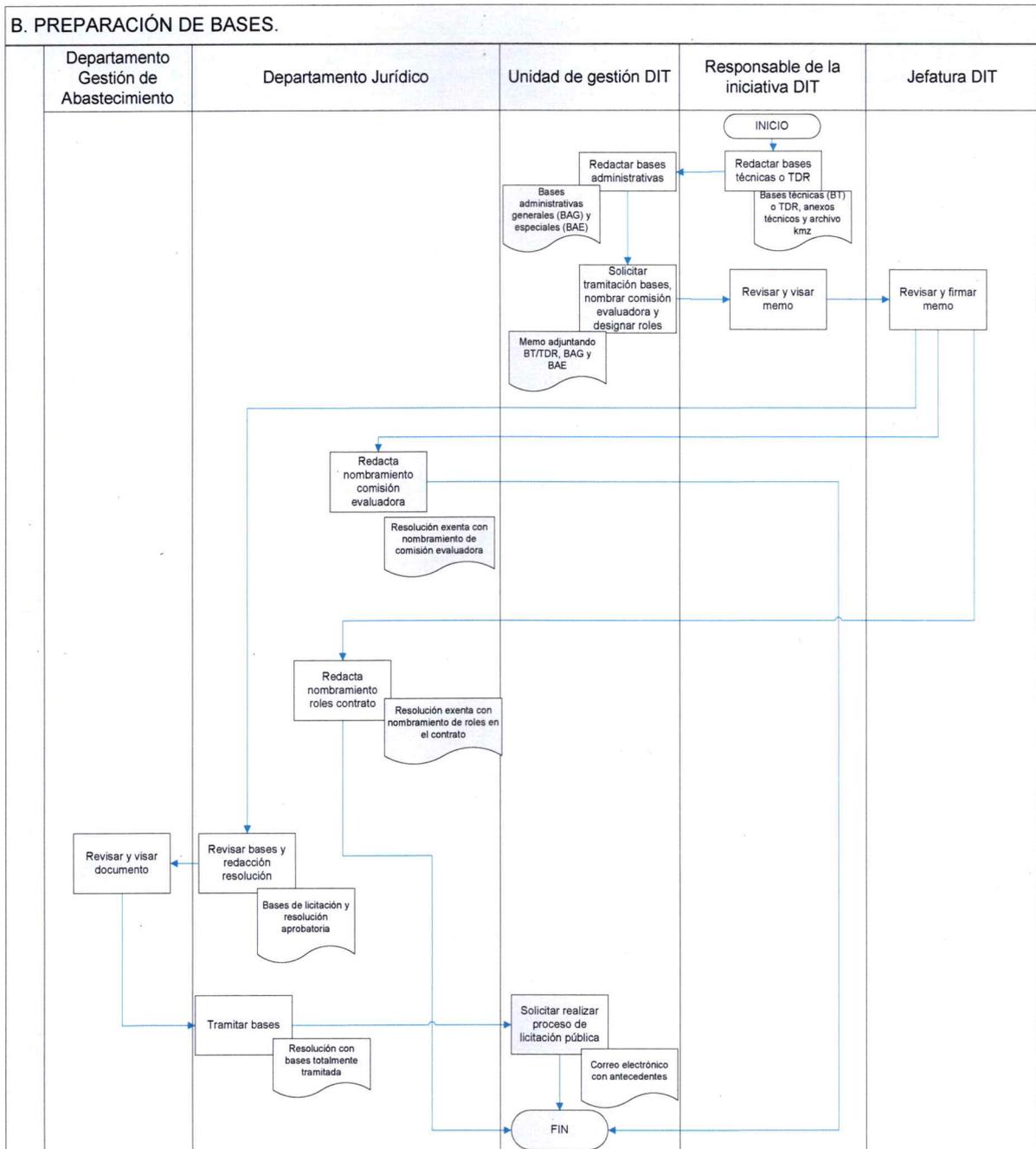
6.1.1- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de preparación, licitación y ejecución de iniciativas donde la DIT es Unidad Técnica.



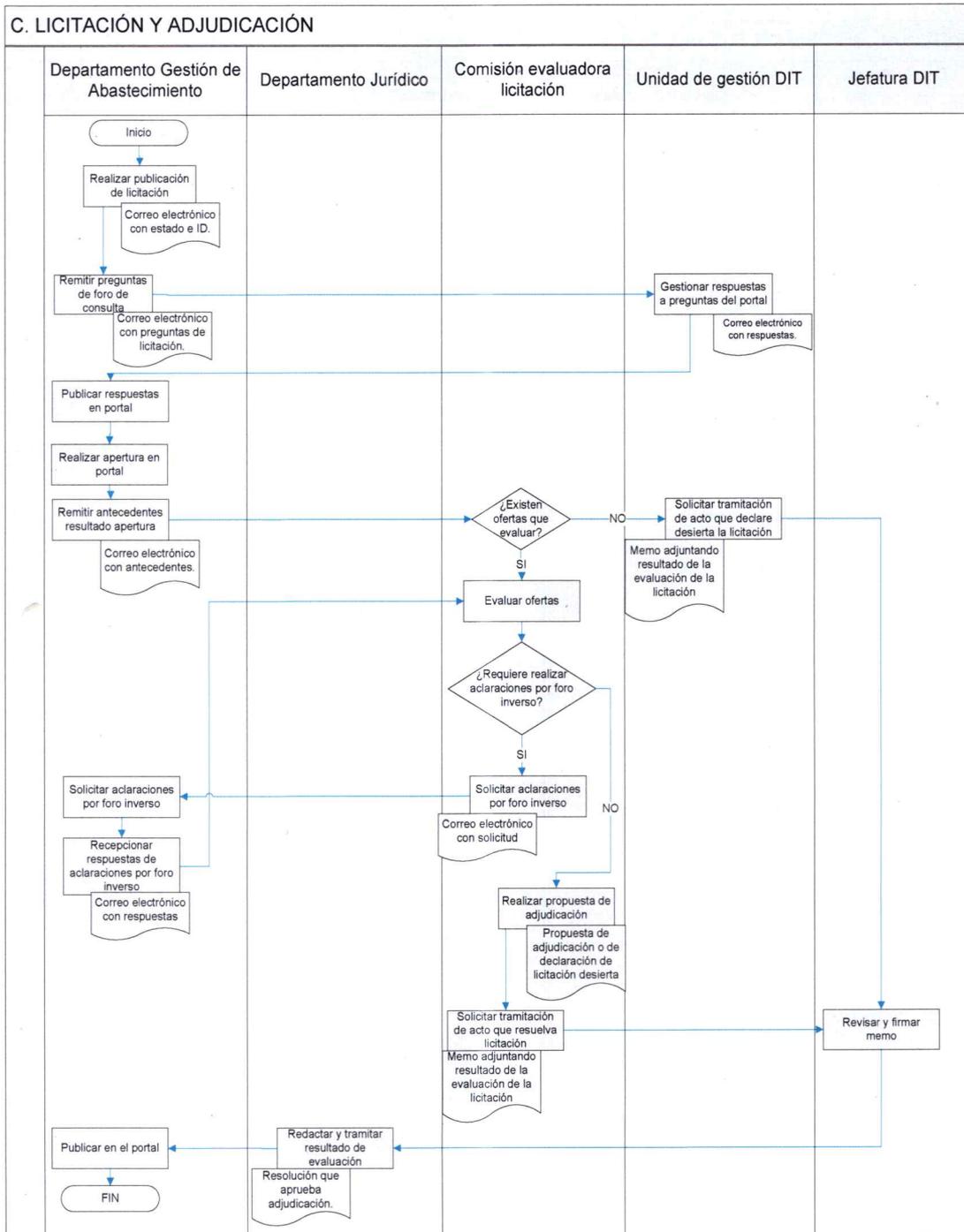
6.1.1.A) - Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de recepción y revisión de antecedentes.



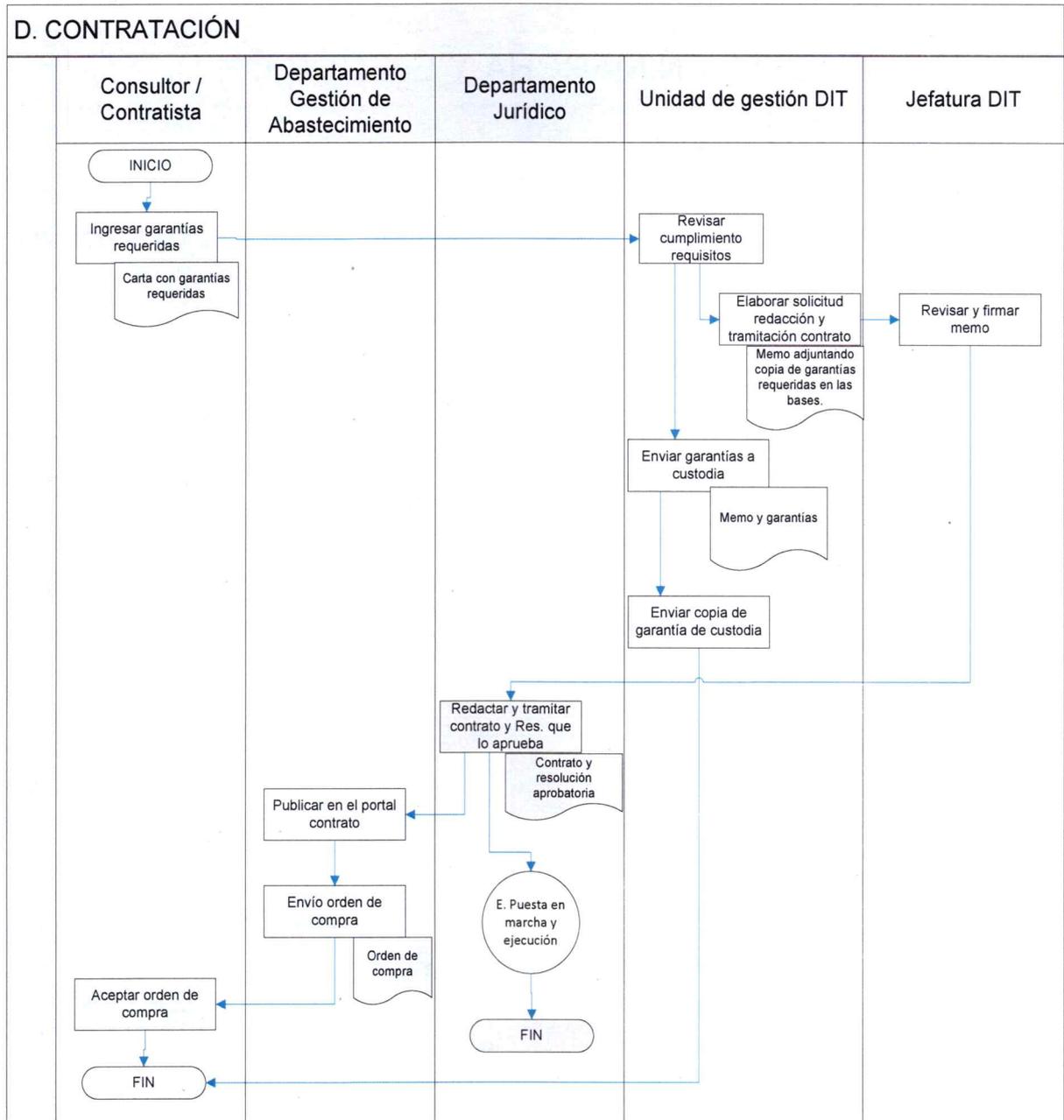
6.1.1.B) - Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Preparación de bases.



6.1.1.C) - Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Licitación y adjudicación.

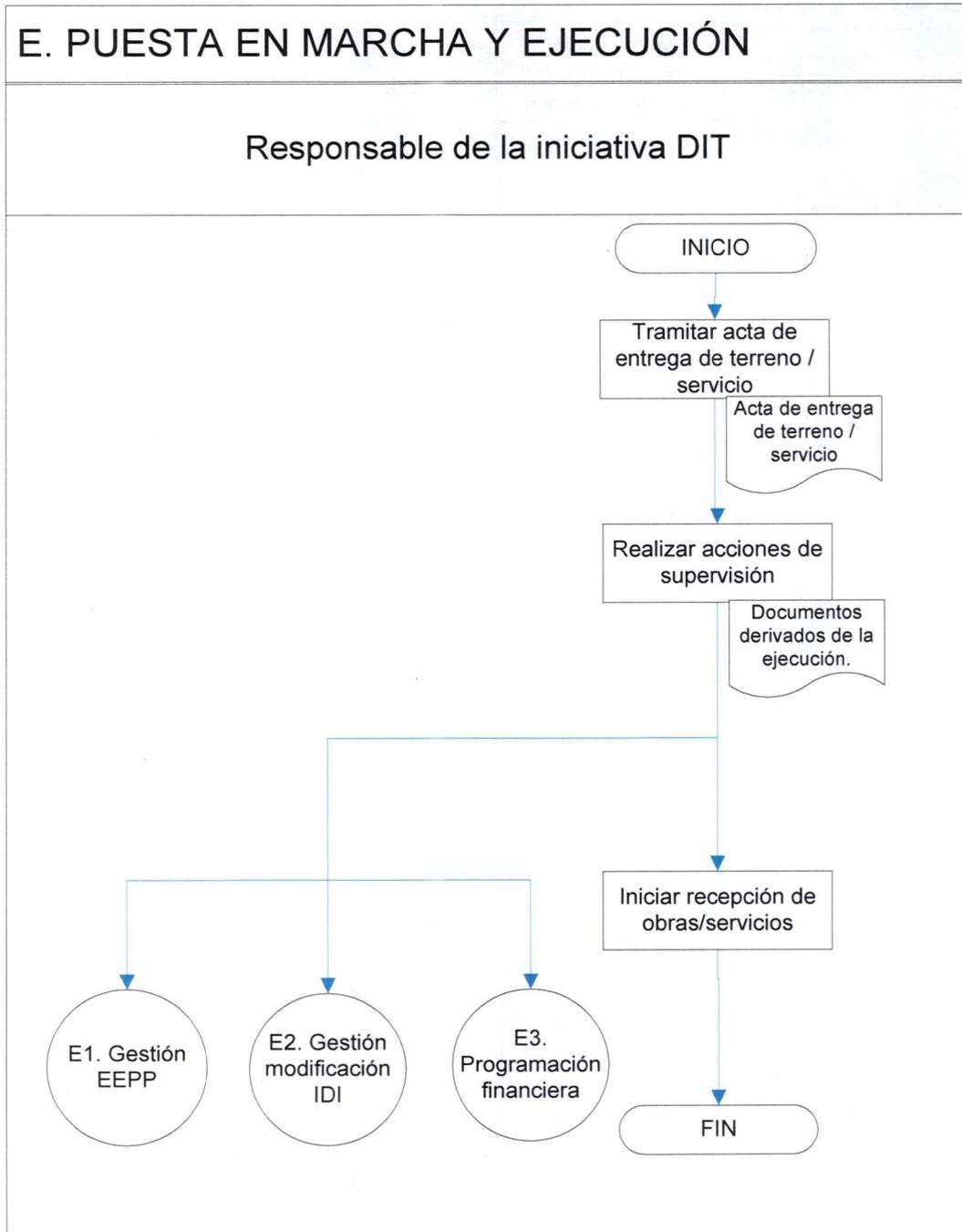


6.1.1.D) - Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Contratación.

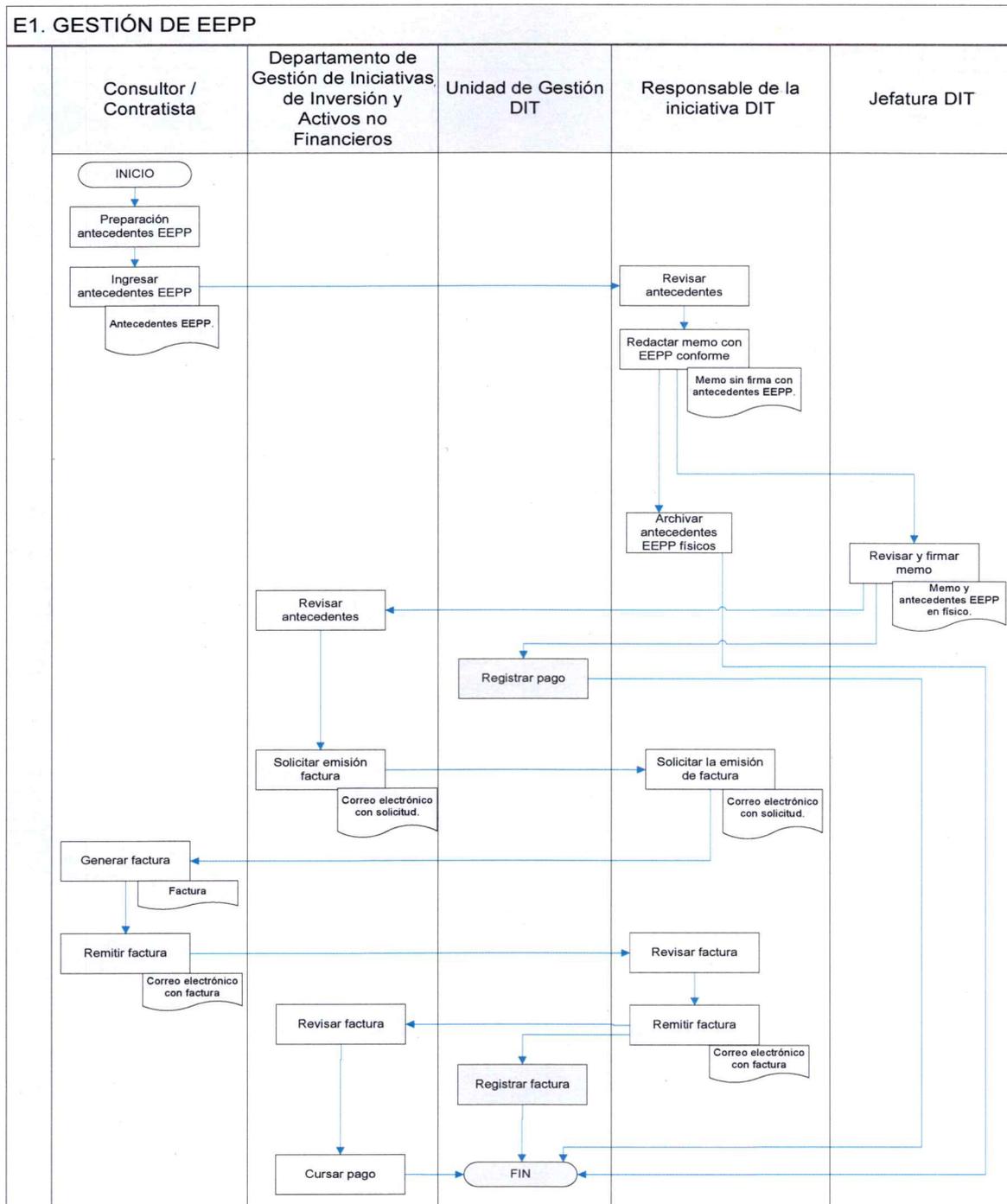


000021

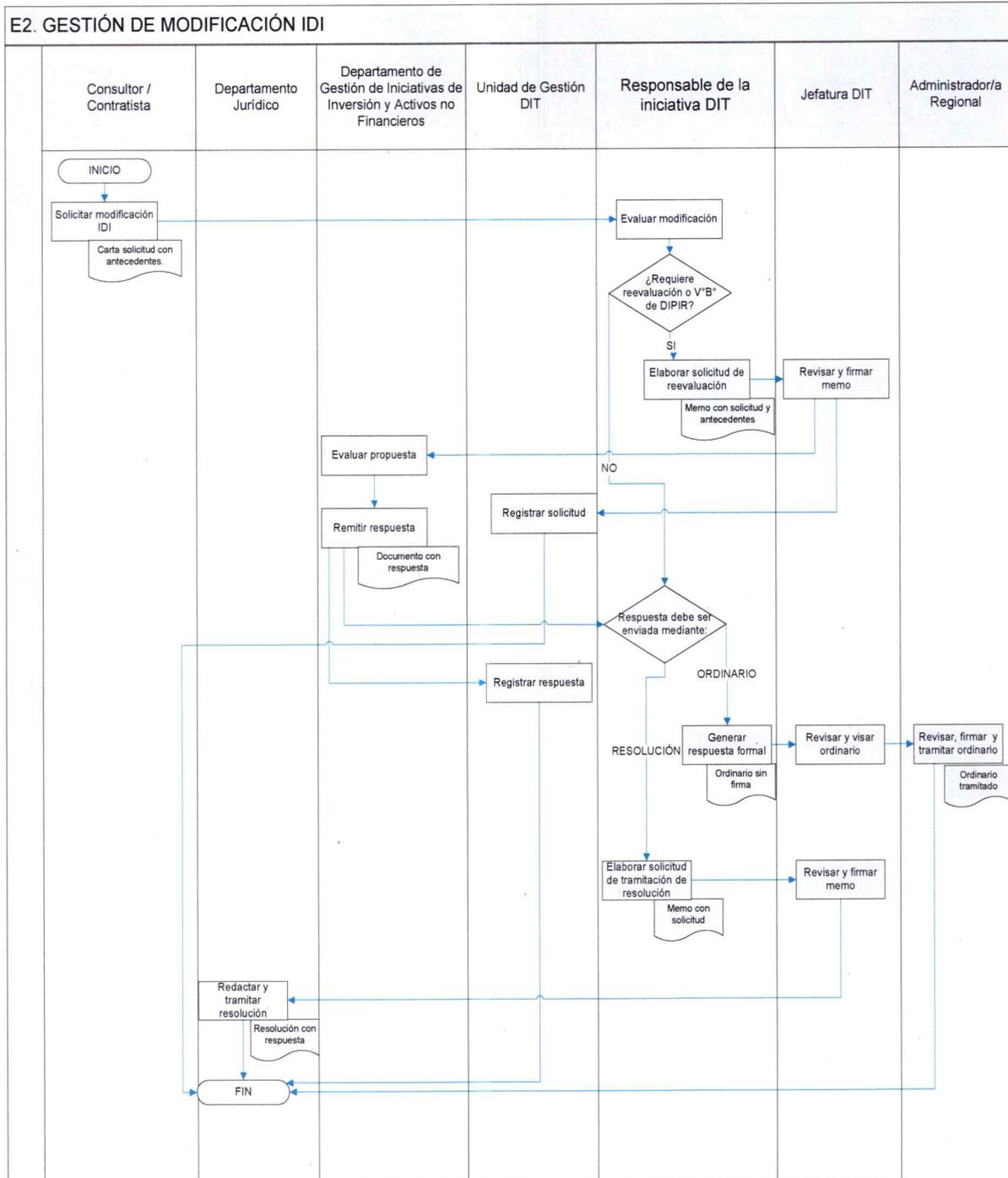
6.1.1.E) - Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Puesta en marcha y ejecución.



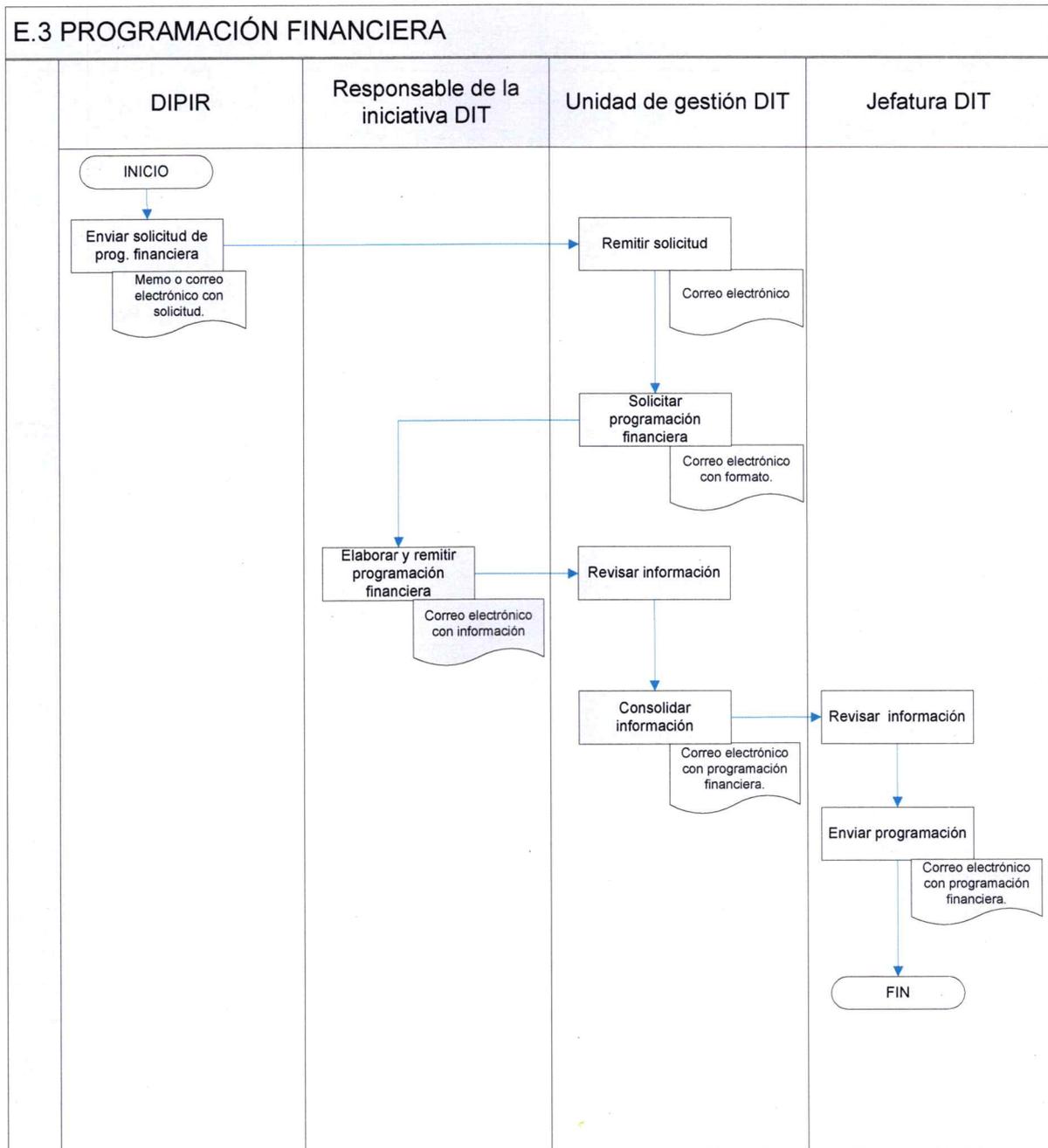
6.1.1.E.1) - Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Gestión de EEPP.



6.1.1.E.2) - Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Gestión de modificación de IDI.

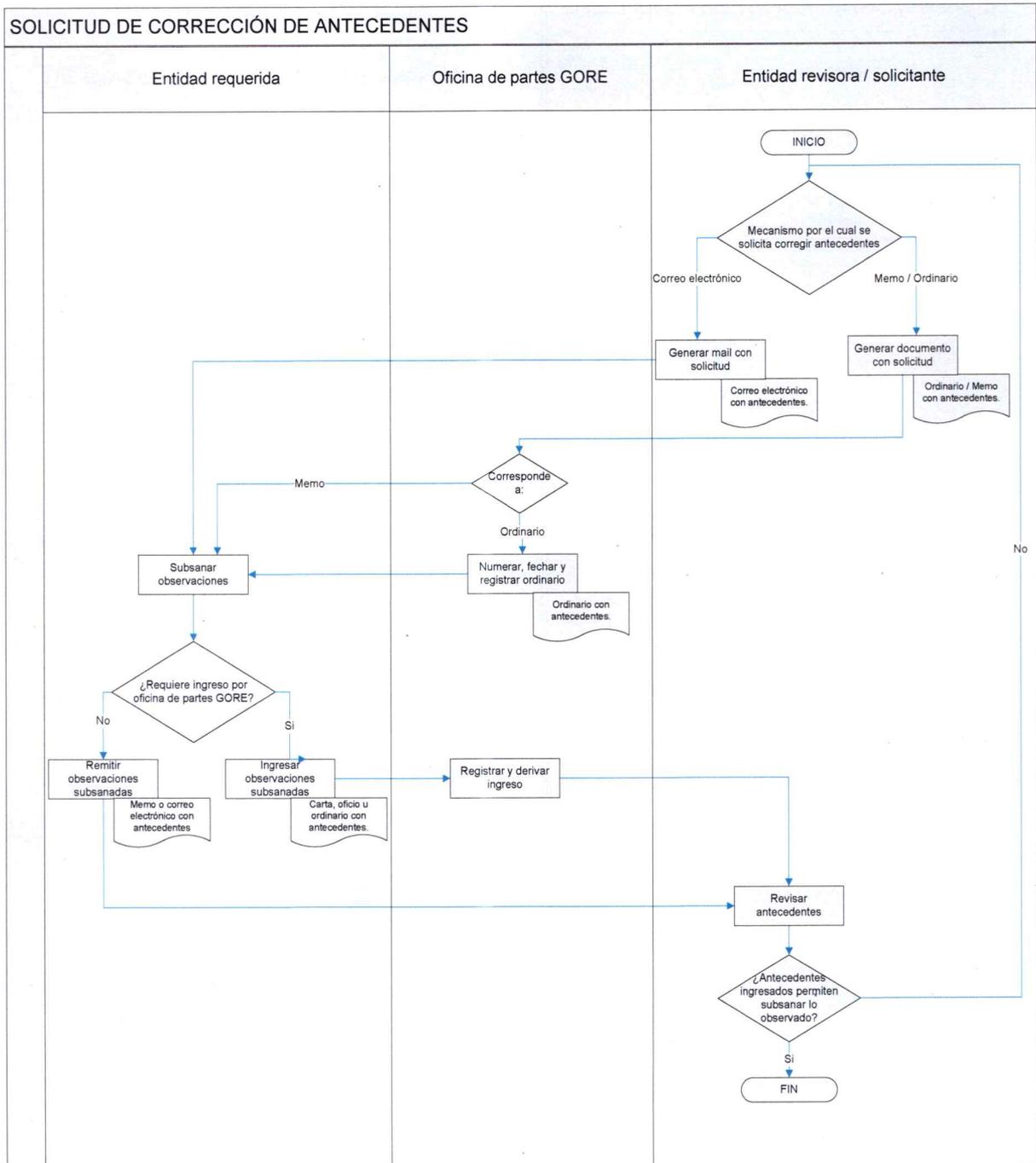


6.1.1.E.3) - Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Programación financiera.



000000

6.1.2- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Solicitud de corrección de antecedentes (aplicable a cualquier actividad del diagrama general y sus subprocesos).



6.1.3.- Definición Iconos Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

-  Líneas de Flujo: Conexiones de Pasos, muestra el flujo del proceso.
-  Ovalo: Indica acciones del Inicio o Final del Proceso.
-  Cuadrado: Indica operación, acción, paso, tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
-  Diamante: Indica decisión, genera siempre una bifurcación.
-  Cuadrado cortado: Indica información o documento impreso.
-  Círculo: Indica subprocesos que se generan del proceso principal.

6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1. Desarrollo del Proceso de preparación, licitación y ejecución de iniciativas donde la DIT es Unidad Técnica.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
A. Recepción y revisión de antecedentes	Subproceso que abarca la recepción de los antecedentes de la iniciativa aprobada, la designación de unidad técnica y roles en la ejecución de esta, creación de las carpetas respectivas, revisión de consistencia de los antecedentes, solicitud y obtención de la certificación de disponibilidad presupuestaria.	Subproceso asociado a múltiples responsables.
B. Preparación de bases	Subproceso que implica la redacción, aprobación y tramitación de bases.	Subproceso asociado a múltiples responsables.
C. Licitación y adjudicación	Subproceso asociado a la publicación, gestión de consultas, evaluación de ofertas y tramitación del resultado de la licitación.	Subproceso asociado a múltiples responsables.
D. Contratación	Subproceso que describe las tareas relativas a la contratación de la iniciativa, desde el ingreso y revisión de las garantías respectivas hasta la total tramitación del contrato.	Subproceso asociado a múltiples responsables.
E. Puesta en marcha y ejecución	Subproceso relativo a la puesta en marcha de la iniciativa y su ejecución.	Subproceso asociado a múltiples responsables.

6.2.1.A) Desarrollo del Proceso de recepción y revisión de antecedentes.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Remitir antecedentes aprobados de la iniciativa	Informa que la DIT va a ser la Unidad Técnica de la iniciativa y remite formalmente los antecedentes técnicos y administrativos que la componen, tales como planos, especificaciones técnicas, presupuestos, permisos, ficha IDI, entre otros, que fueron aprobados en el proceso de admisibilidad y/o que permitieron su recomendación favorable en MIDESO, considerando siempre la versión final de dichos documentos. La documentación podrá ser enviada por el método mas conveniente considerando las particularidades de los archivos (link, incluirlos en SAGIR, CD, pendrive, etc), pero siempre en un formato que permita determinar si alguno de sus adjuntos fue	Jefatura DIPLADER

	editado en forma posterior a la fecha de envío.	
Designar roles y solicitar iniciar acciones	Mediante correo electrónico informa que la iniciativa se encuentra en condiciones de ser ejecutada por la DIT y solicita se inicien las acciones respectivas, además asigna los roles a quienes van a ejercer las distintas acciones en el proceso de preparación y redacción de bases.	Jefatura DIT
Creación carpeta física y digital proyecto	Crea carpeta física (mediante archivadores) y digital (SAGIR, carpeta compartida u otro disponible) con los antecedentes de la iniciativa. Dichas carpetas quedan bajo su responsabilidad, en completitud y custodia, y deben permanentemente ser completadas con la documentación que se va generando en la medida que avancen las etapas de la iniciativa.	Responsable iniciativa DIT
Revisar consistencia del proyecto	Revisa la consistencia de los antecedentes recibidos de la iniciativa en el sentido de determinar que se cuenta con los requerimientos mínimos para ser licitada.	Responsable iniciativa DIT
Solicitar CDP por SGA	Mediante el Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) se crea la solicitud de compra adjuntado algunos documentos que dan sustentabilidad a la petición, tales como ficha IDI, acuerdo CORE en caso de existir y/o acto administrativo que nombra a la DIT como unidad técnica, esto con el fin de solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) correspondiente.	Unidad de Gestión DIT
Visar solicitud de compra en SGA	Revisa la solicitud de compra en el Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) para luego visarla en el mismo sistema, dando con ello su conformidad.	Jefatura DIT
Elaborar CDP	Luego de todas las visaciones necesarias en el Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y lo deriva mediante el mismo sistema.	Unidad de Presupuesto de Inversión Regional
Elaborar solicitud para designar UT	Redacta memo solicitando que se dicte el acto administrativo que nombra a la DIT como Unidad Técnica.	Unidad de Gestión DIT
Revisar y firmar memo	Revisa documento y sus antecedentes para luego firmarlo, dando con esto conformidad al contenido del documento.	Jefatura DIT
Redactar y tramitar designación UT	Redacta y tramita acto administrativo que nombra a la DIT como Unidad Técnica.	Departamento Jurídico

6.2.1.B) Desarrollo del Proceso de Preparación de bases.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Redactar bases técnicas o TDR	Redacta bases técnicas o términos de referencia para la elaboración de las bases de licitación respectiva, para lo cual utiliza como insumo los antecedentes técnicos remitidos por la DIPLADER. En caso que se detecten anomalías producto de errores u omisiones en los documentos remitidos por la entidad que aprobó estos antecedentes, deberá gestionar la corrección y formalización respectiva. Genera los antecedentes técnicos anexos que deben ser adjunto a la licitación respectiva.	Responsable iniciativa DIT
Redactar bases administrativas	Redacta las Bases Administrativas Generales (BAG) y especiales (BAE) donde consten los criterios y pauta de evaluación, plazos, entre otros.	Unidad de Gestión DIT
Solicitar tramitación bases, nombrar comisión evaluadora y designar roles	Redacta memo con solicitud de revisión de bases de licitación y elaboración del acto administrativo que las apruebe, indicado que los antecedentes técnicos (bases técnicas y anexos) y bases administrativas generales y especiales serán enviadas al/la Abogado/a designado/a en versión digital mediante correo electrónico. Solicita nombrar a la comisión evaluadora de la licitación y a los/as profesionales respectivos en los roles que se determinen en las bases para la ejecución del contrato.	Unidad de Gestión DIT
Revisar y visar memo	Revisa documento y sus antecedentes para luego visarlo, dando con esto conformidad al contenido del documento.	Responsable iniciativa DIT
Revisar y firmar memo	Jefatura DIT revisa documento y sus antecedentes para luego firmarlo, dando con esto conformidad al contenido del documento.	Jefatura DIT
Revisar bases y redacción resolución	Revisa los antecedentes que componen las bases entregadas por la DIT y elabora el pertinente acto administrativo que las aprueba.	Departamento Jurídico

Revisar y visar documento	Revisa bases de licitación en lo que respecta a elementos propios de requisitos para publicar en el portal mercado público, para luego visarlo, dando con esto conformidad al contenido del documento.	Departamento Gestión de Abastecimiento
Tramitar bases	Tramita bases de licitación, incluso si debe someterse a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.	Departamento Jurídico
Solicitar realizar proceso de licitación pública	Mediante correo electrónico solicita realizar proceso de licitación pública en el portal mercado público y adjunta bases de licitación totalmente tramitadas, anexos, formatos editables y archivo georreferenciación.	Unidad de Gestión DIT
Redacta nombramiento comisión evaluadora	Redacta y tramita resolución exenta con nombramiento de comisión evaluadora.	Departamento Jurídico
Redacta nombramiento roles contrato	Redacta y tramita resolución exenta con nombramiento de los/as profesionales respectivos en los roles que se determinen en las bases para la ejecución del contrato.	Departamento Jurídico

6.2.1.C) Desarrollo del Proceso de Licitación y adjudicación.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Realizar publicación de licitación	Realiza la publicación de los documentos en el portal mercado público e informa a DIT estado e ID de la licitación.	Departamento Gestión de Abastecimiento
Remitir preguntas de foro de consulta	En caso de existir preguntas en el proceso licitatorio las remite mediante correo electrónico indicando plazo de respuesta.	Departamento Gestión de Abastecimiento
Gestionar respuestas a preguntas del portal	Gestiona la respuesta de las preguntas de licitación, en tiempo y forma, con las distintas áreas, respondiendo mediante correo electrónico.	Unidad de Gestión DIT
Publicar respuestas en portal	Publica respuestas en el portal mercado público.	Departamento Gestión de Abastecimiento
Realizar apertura en portal	Una vez finalizado el plazo para la presentación de ofertas se realiza el proceso de apertura.	Departamento Gestión de Abastecimiento
Remitir antecedentes resultado apertura	Mediante correo electrónico remite antecedentes del resultado de la apertura en el portal y de las ofertas admisibles, en	Departamento Gestión de Abastecimiento

	caso de existir, para que la comisión evaluadora pueda evaluar. Estos antecedentes pueden ser enviados en forma adjunta o mediante link.	
Evaluar ofertas	Evalúa ofertas de acuerdo lo establecido en las respectivas bases de licitación.	Comisión evaluadora licitación
Solicitar aclaraciones por foro inverso	Si se requiere, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, solicita aclaraciones por foro inverso mediante correo electrónico.	Comisión evaluadora licitación
Solicitar aclaraciones por foro inverso	Solicita aclaraciones por foro inverso en el portal de compras públicas.	Departamento Gestión de Abastecimiento
Recepcionar respuestas de aclaraciones por foro inverso	Recepciona respuestas realizadas en el portal de compras públicas mediante foro inverso, derivándolas mediante correo electrónico.	Departamento Gestión de Abastecimiento
Realizar propuesta de adjudicación	En base a las conclusiones del proceso de evaluación de las ofertas, redacta y suscribe la propuesta de adjudicación o de declaración de licitación desierta.	Comisión evaluadora licitación
Solicitar tramitación de acto que resuelva licitación	Redacta memo solicitando se redacte y tramite acto administrativo que resuelva la licitación.	Comisión evaluadora licitación
Solicitar tramitación de acto que declare desierta la licitación	Redacta memo solicitando se redacte y tramite acto administrativo que declare desierta la licitación.	Unidad de Gestión DIT
Revisar y firmar memo	Revisa documento y sus antecedentes para luego firmarlo, dando con esto conformidad al contenido del documento.	Jefatura DIT
Redactar y tramitar resultado de evaluación	Redacta y tramita resolución con resultado del proceso de licitación, incluso si debe someterse a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, según corresponda.	Departamento Jurídico
Publicar en el portal	Publica en el portal Mercado Público el acto administrativo que resuelve el resultado de la evaluación.	Departamento Gestión de Abastecimiento

6.2.1.D) Desarrollo del Proceso de Contratación.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Ingresar garantías requeridas	Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba la adjudicación, el oferente ingresa garantías requeridas en las bases respectivas en tiempo y forma.	Consultor / Contratista
Revisar cumplimiento requisitos	Revisa que las garantías cumplan con los requisitos establecidos en las bases respectivas.	Unidad de Gestión DIT

Elaborar solicitud redacción y tramitación contrato	Redacta memo que solicita elaborar y tramitar contrato, adjuntando copia de garantías requeridas.	Unidad de Gestión DIT
Revisar y firmar memo	Revisa documento y sus antecedentes para luego firmarlo, dando con esto conformidad al contenido del documento.	Jefatura DIT
Redactar y tramitar contrato y Res. que lo aprueba	Redacta y tramita contrato y su resolución aprobatoria, incluso si debe someterse a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, según corresponda.	Departamento Jurídico
Publicar en el portal contrato	Publica en el portal de compras públicas copia del contrato totalmente tramitado.	Departamento Gestión de Abastecimiento
Envío orden de compra	Envío orden de compra al proveedor a través del portal de compras públicas.	Departamento Gestión de Abastecimiento
Aceptar orden de compra	Acepta orden de compra en el portal mercado público.	Consultor / Contratista
Enviar garantías a custodia	Genera y tramita memo que envía a custodia las garantías respectivas.	Unidad de Gestión DIT
Enviar copia de garantías de custodia	Remite copia de garantía de fiel cumplimiento al Departamento de Gestión del Abastecimiento.	Unidad de Gestión DIT

6.2.1.E) Desarrollo del Proceso de Puesta en marcha y ejecución.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Tramitar acta de entrega de terreno / servicio	Redacta y tramita acta de entrega de terreno / servicio, obteniendo firma de conformidad de los actores relevantes de acuerdo a lo establecido en bases.	Responsable iniciativa DIT
Realizar acciones de supervisión	Realiza las acciones de supervisión de la iniciativa en ejecución de acuerdo a lo establecido en las bases respectivas y la normativa aplicable, debiendo dejar trazabilidad de sus acciones en los documentos respectivos, archivando éstos en las carpetas correspondientes.	Responsable iniciativa DIT
E.1 Gestión EEPP	Subproceso asociado a la recepción, revisión, envío a pago y gestión de los estados de pago relativos a las iniciativas en ejecución.	Subproceso asociado a múltiples responsables.
E.2 Gestión modificación IDI	Subproceso relativo a la recepción, revisión, tramitación y gestión de las modificaciones que eventualmente puedan sufrir las iniciativas en ejecución.	Subproceso asociado a múltiples responsables.
E.3 Programación financiera	Subproceso que describe las actividades relativas a la elaboración, revisión y	Subproceso asociado a múltiples responsables.

	visación de la programación de las iniciativas cuya ejecución recae en la DIT.	
Iniciar recepción de obras/servicios	Una vez finalizado el plazo de ejecución de obras/servicios, debe iniciar el proceso de recepción de estas de acuerdo a lo establecido en las bases respectivas y la normativa aplicable, debiendo dejar trazabilidad de sus acciones en los documentos respectivos, archivando estos en las carpetas correspondientes.	Responsable iniciativa DIT

6.2.1.E.1) Desarrollo del Proceso de Gestión de EEPP.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Preparación antecedentes EEPP	Deberá preparar todos los antecedentes relativos al EEPP que deba presentar en forma, fondo y plazos según lo señalado en las bases respectivas.	Contratista / Consultor
Ingresar antecedentes EEPP	Ingresar antecedentes del EEPP en la oficina de partes del GORE.	Contratista / Consultor
Revisar antecedentes	Revisa los antecedentes incluidos en el EEPP respectivo, procurando que cada uno de éstos esté en completa armonía con lo establecido en las respectivas bases y normativa aplicable.	Responsable Iniciativa DIT
Redactar memo con EEPP conforme	Redacta el memo solicitando el pago del EEPP según formato, adjuntando todos elementos necesarios de acuerdo a lo exigido por DIPIR y bases respectivas, según corresponda. Debe procurar firmar los documentos pertinentes y visar el memo.	Responsable Iniciativa DIT
Revisar y firmar memo	Jefatura revisa y firma memo conductor dando con esto su conformidad.	Jefatura DIT
Revisar antecedentes	Revisa antecedentes de acuerdo a requisitos establecidos.	Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Solicitar emisión factura	Una vez revisado todos los antecedentes del estado de pago y luego de su conformidad, contraparte DIPIR solicita mediante correo electrónico la emisión de la factura respectiva.	Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Solicitar la emisión de factura	Mediante correo electrónico solicita emisión de factura al contratista o consultor.	Responsable Iniciativa DIT
Generar factura	Contratista o consultor genera factura de acuerdo a los requisitos establecidos en forma, fondo y plazos.	Contratista / Consultor

Remitir factura	Remite copia de factura mediante correo electrónico.	Contratista / Consultor
Revisar factura	Revisa información de emisión de factura tales como glosa, monto, receptor, tipo de factura (exenta o afecta) y fecha.	Responsable Iniciativa DIT
Remitir factura	Remite factura mediante correo electrónico.	Responsable Iniciativa DIT
Revisar factura	Revisa contenido de factura y en sistema Acepta y verifica que cumpla requisitos.	Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Cursar pago	Realiza las gestiones para que el pago se materialice.	Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Archivar antecedentes EEPF físicos	Archiva los antecedentes físicos del EEPF en la carpeta física del proyecto.	Responsable Iniciativa DIT
Registrar pago	Registra datos del pago en base de datos correspondiente.	Unidad de Gestión DIT
Registrar factura	Registra envío de la factura en base correspondiente.	Unidad de Gestión DIT

6.2.1.E.2) Desarrollo del Proceso de Gestión de Modificación de iniciativa de inversión.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Solicitar modificación IDI	Solicita formalmente la modificación de una IDI por los motivos que estime conveniente, por ejemplo, necesidad de aumentar o disminuir obras, obras extraordinarias, cambios en especificaciones, carta Gantt, programación financiera, aumento de plazo, entre otros. Debe generar y tramitar carta conductora y adjuntar todos los antecedentes necesarios que permitan evaluar dicha modificación.	Contratista / Consultor
Evaluar modificación	Revisa solicitud y sus antecedentes tomando en consideración lo establecido en las bases respectivas y la normativa aplicable pronunciándose al respecto.	Responsable Iniciativa DIT
Elaborar solicitud de reevaluación	Redacta memo solicitando se reevalúe la solicitud, adjuntando los antecedentes necesarios.	Responsable Iniciativa DIT
Revisar y firmar memo	Revisa documento y sus antecedentes para luego firmarlo, dando con esto conformidad al contenido del documento.	Jefatura DIT
Registrar solicitud	Registra información de solicitud en base de datos correspondiente.	Unidad de Gestión DIT

Evaluar propuesta	Revisa antecedentes de acuerdo a requisitos establecidos pronunciándose al respecto	Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Remitir respuesta	Redacta y tramita respuesta con análisis y conclusiones.	Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Registrar respuesta	Registra información de repuesta en base de datos correspondiente.	Unidad de Gestión DIT
Generar respuesta formal	Genera respuesta formal mediante ordinario a Contratista o Consultor indicando los motivos fundados por los cuales se aprueba o rechaza modificación, conforme lo solicitado.	Responsable Iniciativa DIT
Revisar y visar ordinario	Revisa documento y sus antecedentes para luego visarlo, dando con esto conformidad al contenido del documento.	Jefatura DIT
Revisar, firmar y tramitar ordinario	Revisa documento y sus antecedentes para luego firmarlo, dando con esto conformidad al contenido del documento, para luego ordenar su total tramitación y despacho.	Administrador/a Regional
Elaborar solicitud de tramitación de resolución	Redacta memo con solicitud de elaborar y tramitar resolución con respuesta, adjuntando los antecedentes respectivos.	Responsable Iniciativa DIT
Revisar y firmar memo	Revisa documento y sus antecedentes para luego firmarlo, dando con esto conformidad al contenido del documento.	Jefatura DIT
Redactar y tramitar resolución	Redacta y tramita resolución con respuesta, incluso si debe someterse a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, según corresponda.	Departamento Jurídico

6.2.1.E.3) Desarrollo del Proceso de Gestión de Programación financiera.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Enviar solicitud de prog. financiera	Jefatura DIPIR o a quien designe envía solicitud de programación financiera de las iniciativas en que la DIT actúe como unidad técnica. Esta solicitud puede ser indicando el calendario en que la DIT debe enviar la información en forma mensual, trimestral, etc, o como solicitud puntual para un mes en específico.	DIPIR
Remitir solicitud	Remite solicitud.	Unidad de Gestión DIT
Solicitar programación financiera	Solicita al/la responsable de la iniciativa la programación financiera de las iniciativas que tengan a cargo, adjuntando formato e indicando plazo de respuesta.	Unidad de Gestión DIT

Elaborar y remitir programación financiera	Elabora y remite información solicitada según formato en el plazo indicado.	Responsable Iniciativa DIT
Revisar información	Revisa programación realizada por el ITO desde el punto de vista de la coherencia de los datos.	Unidad de Gestión DIT
Consolidar información	Consolida la información de todas las iniciativas y realiza los análisis respectivos de acuerdo a lo solicitado y remite antecedentes.	Unidad de Gestión DIT
Revisar información	Revisa programación financiera.	Jefatura DIT
Enviar programación	Remite programación financiera a solicitante.	Jefatura DIT

6.2.2 Desarrollo del Proceso de Solicitud de corrección de antecedentes (aplicable a cualquier actividad del diagrama general y sus subprocesos).

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Generar documento con solicitud	<p>Revisor redacta y tramita ordinario con las observaciones encontradas, indicando claramente los motivos en los cuales se fundan estas observaciones, citando la norma, reglamento, bases o símil que incumple el requerido, además de mencionar el mecanismo y forma de subsanación, junto al plazo respectivo. En caso de ser necesario se adjuntarán todos los antecedentes correspondientes.</p> <p>Las observaciones pueden generarse en cualquier actividad o decisión del proceso y éstas pueden comprender distintas dimensiones, como por ejemplo que antecedentes respectivos no cumplen requisitos de forma, fondo, completitud y/o plazo.</p>	Entidad revisora / solicitante
Numerar, fechar y registrar ordinario	Oficina de partes numera, fecha, registra y despacha ordinario	Oficina de partes GORE
Generar mail con solicitud	<p>Revisor redacta correo electrónico con las observaciones encontradas, indicando claramente los motivos en los cuales se fundan estas observaciones, citando la norma, reglamento, bases o símil que incumple el requerido, además de indicar el mecanismo y forma de subsanación, junto al plazo respectivo. En caso de ser necesario se adjuntarán todos los antecedentes correspondientes.</p> <p>Las observaciones pueden generarse en cualquier actividad o decisión del proceso y éstas pueden comprender distintas</p>	Entidad revisora / solicitante

	dimensiones, como por ejemplo que antecedentes respectivos no cumplen requisitos de forma, fondo, completitud y/o plazo.	
Subsanar observaciones	Realiza las acciones que permitan subsanar lo requerido en forma, fondo y tiempo.	Entidad requerida
Ingresar observaciones subsanadas	Debe preparar, tramitar e ingresar carta, oficio u ordinario conductor que en lo mínimo debe identificar el nombre de la iniciativa, BIP, asunto, destinatario, origen y contenido; en el cual subsane lo observado, además de adjuntar eventuales documentos que complementen lo anterior.	Entidad requerida
Registrar y derivar ingreso	Debe registrar en el sistema correspondiente el ingreso de la documentación y derivarla a la entidad revisora / solicitante correspondiente.	Oficina de partes GORE
Revisar antecedentes	Revisa antecedentes considerando lo observado originalmente.	Entidad revisora / solicitante
Remitir observaciones subsanadas	Mediante memo o correo electrónico, de acuerdo a lo indicado por el solicitando, identificando, según corresponda, el nombre de la iniciativa, código BIP, asunto y contenido; debe aclarar lo observado, además de adjuntar eventuales antecedentes que permitan complementar lo anterior.	Entidad requerida

6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Control
	No hay	

6.4.- Formularios - Documentos y anexos que se desprenden de este procedimiento:

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Formato resumen estado de pago	Responsable iniciativa DIT	4 años

6.4.1 Formato resumen estado de pago

ANTECEDENTES GENERALES		Resumen Estado de Pago N°		Fecha:	
Unidad Técnica					
Nombre Iniciativa					
Contratista/Consultor					
Resolución Aprueba Contrato N° :		Fecha :		Monto Contrato \$	
Resolución[s] Modifica Contrato					
Motivo Modificación (marque con una X)					
Número	Fecha	Aumento Plazo	Disminución Plazo	Aumento Contrato \$	Disminución Contrato \$
Detalle Modificaciones de Contrato					
Fecha Inicio		Plazo Inicial de Ejecución		Fecha de Término Inicial	
Aumentos/ Disminución de Plazo (en días)		Nuevo Plazo de Ejecución		Fecha de Término Real	
Aumento/Disminución del Monto Contratado \$		Nuevo Monto Contrato \$			
OTROS					
Avance Físico de la iniciativa %		Coordenadas longitud (grados, minutos, seg.)			
		Coordenadas latitud (grados, minutos, seg.)			
		Altitud (en metros)			
		Precisión (en metros)			
AVANCE FINANCIERO F.N.D.R.					
1. A la Fecha (incluyendo el presente estado de pago)					
2. Anterior al presente Estado de Pago					
3. Presente Estado de Pago					
4. Retenciones de acuerdo a Contrato					
5. Devolución de Anticipo					
6. Líquido a Facturar (3-4-5) Impuestos Incluidos					
7. Multas					
Líquido a Pagar (6-7)					
(En letras) son:					
Anticipo Total Otorgado				%	
Anticipo Recuperado al Presente Estado de Pago				%	
Saldo Anticipo por Recuperar				%	
N° de Factura				Fecha	
Sujeta a Factoring o Cesión de Crédito (marcar con una X)	Si	No	Razón Social del Factoring o Cesionario		
			RUT del Factoring o Cesionario		
Nota: el monto de la factura deberá ser igual al N° 6					
V°B° DIRECTOR/A TÉCNICO DE OBRAS			FIRMA ASESOR/A TÉCNICO DE OBRAS		

Bandera 46, Sexto Piso - Santiago de Chile - www.gobiernosantiago.cl

000040

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

No hay

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
	No hay	