

APRUEBA EL PROCEDIMIENTO "ELABORACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, NIVEL CENTRAL" DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE.

RESOLUCION EXENTA N° 1623 /

SANTIAGO, 17 MAYO 2019

VISTOS:

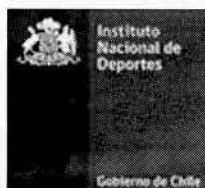
- a) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de SEGPRES, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- b) El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre "Estatuto Administrativo";
- c) La Ley N° 19.712, del Deporte;
- d) El Decreto Supremo N° 32, de 2018, del Ministerio del Deporte.
- e) La Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 19.712, y que tiene por objetivo ejecutar la política nacional de deportes, así como la promoción de la cultura deportiva en la población, la asignación de recursos para el desarrollo del deporte y la supervigilancia de las organizaciones deportivas en los términos que establece la ley.
2. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 de la precitada Ley N° 19.712, entre las funciones del Instituto se encuentra el actuar como Unida Técnica mandataria de otros organismos públicos en la construcción de recintos e instalaciones deportivos. Asimismo le corresponde fomentar la modernización y desarrollo de la infraestructura deportiva nacional y la gestión eficiente de su capacidad instalada.
3. Que, para el adecuado desarrollo de sus funciones resulta conveniente que existan procedimientos escritos, claros y públicos que describan la forma de operar y detallen las tareas y responsabilidades de los funcionarios que intervienen en los distintos procesos, los cuales se enmarcan en el Sistema de Gestión general del IND

RESUELVO:

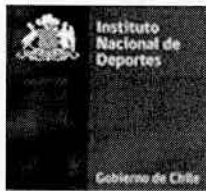
1. **APRUEBASE** el procedimiento "Proceso Elaboración y/o ejecución de proyectos de Infraestructura Deportiva del Departamento de Infraestructura, Nivel Central, del Instituto Nacional de Deportes de Chile".



PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN Y/O EJECUCIÓN
DE
PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
DEL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, NIVEL CENTRAL,
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

**Unidad de Planificación y Control de Gestión
Instituto Nacional de Deportes**



Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Referencias.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Formularios / Formatos Aplicables.....	7
6. Modo de Operación.....	7
Diagrama de bloques.....	7
6.1. Proceso: Planificación del Proyecto.....	8
6.2. Proceso: Evaluación Legal del Terreno.....	10
6.3. Proceso: Evaluación Técnica del Terreno.....	11
6.4. Proceso: Estudio de Preinversión Etapa de Diseño.....	13
6.5. Proceso: Desarrollo y/o Revisión Anteproyecto.....	15
6.6. Proceso: Estudio de preinversión etapa de ejecución.....	23
6.7. Proceso: Convenio de Transferencia o Identificación Presupuestaria.....	25
6.8. Proceso: Licitaciones.....	29
6.9. Proceso: Adjudicación y Elaboración del Contrato.....	32
6.10. Proceso: Contratos Proyectos Unidad Ejecución.....	34
7. Registros.....	37
8. Indicadores de procesos.....	38



1. Objetivo.

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para la elaboración y/o ejecución de proyectos de infraestructura deportiva desde su concepción y hasta su puesta en marcha, los cuales son desarrollados por el Instituto Nacional de Deportes (IND) a través del Departamento de Infraestructura, Nivel Central, de la División de Infraestructura y Recintos.

Este documento establece los procedimientos en cada una de las etapas y permite obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral conteniendo las instrucciones, responsabilidades e información sobre las distintas operaciones o actividades que se realizan para el desarrollo de un proyecto de infraestructura deportiva en el Departamento de Infraestructura de la División de Infraestructura y Recintos.

2. Alcance.

El presente documento exhibe las funciones realizadas en la División de Infraestructura y Recintos del Instituto Nacional de Deportes de Chile, específicamente en su Departamento de Infraestructura.

El procedimiento describe los proyectos de infraestructura deportiva gestionados en el nivel central del IND, iniciándose con la voluntad de las autoridades de realizar un proyecto de inversión en algún lugar del país y finaliza con la entrega de las obra(s) terminadas a la comunidad beneficiada, y liquidación del contrato respectivo. En el caso que en el transcurso del desarrollo del proyecto en las diferentes etapas del procedimiento se determine que no es viable, dicha conclusión se le comunica a la entidad solicitante y se cierra el proyecto.

El documento interrelaciona exclusivamente a los siguientes encargados:

- Jefatura División de Infraestructura y Recintos,
- Jefatura Departamento de Infraestructura,
- Encargados(as) de Áreas de Preinversión y Presupuesto, Asesor(a) Jurídico, Diseño, Especialidades, Licitaciones y Ejecución, todos del Departamento de Infraestructura.

Actúan excepcionalmente para dar continuidad al Flujo de Operación o para visar o sancionar actos administrativos:

- Director (a) Nacional,
- Jefatura Departamento Jurídico,
- Jefatura División de Administración y Finanzas,

O quienes estos designen para llevar a cabo procesos intermedios sancionados en las respectivas áreas de ejecución (Licitaciones, Gestión presupuestaria, entre otros).

3. Referencias.

- Ley N° 19.712 del Deporte.
- DFL N° 29, 2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido sistematizado y coordinado del estatuto administrativo.
- Normas de Inversión Pública, N.I.P.
- Metodología de Formulación y Evaluación de Proyectos Deportivos.
- Ley General de Urbanismo y Construcción.
- Ley N°19.886 Base de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

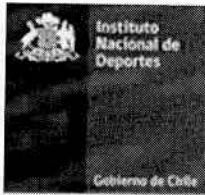


4. Definiciones.

Entidades Públicas o Privadas:	Organizaciones, instituciones y servicios que pueden solicitar financiamiento de proyectos.
Memorándum:	El memorando o memorándum es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.
Oficio:	El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.
Ficha de Admisibilidad:	Ficha utilizada por el Departamento de Infraestructura para realizar una primera revisión de un proyecto de infraestructura deportiva con el objeto de determinar su Admisibilidad.
Ficha de control y seguimiento:	Ficha utilizada por el Departamento de Infraestructura para tener un registro y seguimiento de los proyectos ingresados a al departamento.
Política Nacional de Actividad Física y Deportes:	Política que define los lineamientos generales sobre actividad física y deportes.
Copia de Inscripción de dominio:	Documento entregado por el Conservador de Bienes Raíces que señala quien es el dueño de una propiedad.
Certificado de Prohibiciones:	Documento que incluye los gravámenes que afectan a un bien raíz como hipotecas, servidumbres, usufructos, etc. y prohibiciones como embargos, impedimentos bancarios o del SERVIU para hacer uso o vender entre otros.
Conservador de Bienes Raíces (CBR):	Son ministros de fe encargados de resguardar y actualizar los registros conservatorios de bienes raíces. El sistema registral de las propiedades en Chile recae en estos funcionarios, los cuales realizan las inscripciones de cambio de propiedad y demás que se dispongan.
Evaluación técnica de terreno:	Evaluación técnica que incluye revisión en terreno del lugar donde se emplazará el proyecto, estudios topográficos, mecánica de suelo de corresponder y condiciones urbanísticas de acuerdo al Certificado de Informes Previo.
Etapas de Diseño:	Etapas del ciclo de vida de una iniciativa de inversión en la cual se elaboran las características de arquitectura, estudios de ingeniería y especialidades.



Estudio preinversional:	Proceso de verificación a nivel de una iniciativa de inversión de la validez de la alternativa de solución de un problema, a través de la comparación del flujo de beneficios y costos que genera la iniciativa durante un horizonte de evaluación determinado.
MIDESO:	Ministerio de Desarrollo Social, entidad encargada de del Sistema Nacional de Inversiones.
SNI o Sistema Nacional de Inversiones:	Norma y rige el proceso de inversión pública de Chile. Reúne las metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, ejecución y evaluación de las Iniciativas Inversión (IDI) que postulan a fondos públicos.
Normas Instrucciones y Procedimientos Inversión Pública (NIP):	Norma que establece el procedimiento del Sistema Nacional de Inversiones.
BIP o 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.
RATE:	Resultado del análisis técnico económico que emite el Ministerio de Desarrollo Social para las Iniciativas de Inversión que formulan los Servicios Públicos para postular a financiamientos en la Ley de Presupuestos, según lo establece el artículo 19 bis del D.L.N°1.2363 de 1975.
RS o Recomendado Favorablemente:	Iniciativa de inversión que cumple con la condición de haber sido presentada al SNI, con todos los antecedentes y estudios que la respaldan y aseguran la conveniencia de llevarla a cabo.
Ficha IDI:	Corresponde al reporte del BIP que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión postulada.
Modelo de Gestión:	Documento que señala como se administrara el proyecto una vez que esté en funcionamiento.
Anteproyecto de Arquitectura:	Es la fase del trabajo en la que se exponen los aspectos fundamentales y características generales de la obra ya sean funcionales, formales, constructivas o económicas, al objeto de proporcionar una primera imagen global de la misma y establecer un avance de presupuesto.
Desarrollo del Proyecto de Arquitectura y Especialidades:	En el campo de la arquitectura, un proyecto arquitectónico es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida, que incluye el



Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público (SCCP):

desarrollo de los proyectos de especialidades en condiciones de ser ejecutados.

Portal de Sistema de información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y la contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica de comunicaciones y soportes que permite efectuar los Proceso de Compra.

Bases:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen en Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Informe de Evaluación:

Informe que selecciona al oferente más idóneo para desarrollar la licitación.

Entrega de terreno:

Entrega de Terreno, corresponde al hito de inicio del plazo de ejecución de las obras, el que se contabiliza a partir de la fecha registrada en este documento.

Estados de Pago:

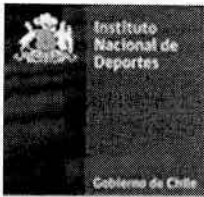
Acto por el cual se cancelan los montos asociados al contrato.

Comisión de recepción:

Comisión encargada de aprobar o emitir observaciones respecto a las obras que se encuentren terminadas.

Liquidación de Contrato:

Constituye un balance final del contrato que comprende todos los aspectos del mismo, en cuanto a su cumplimiento, a los pagos, realizados en relación con las obras ejecutadas o por cualquier otro concepto que derive de la relación contractual.



Medio de Comunicación:

Es todo registro ya sea memo, correo electrónico u Oficio a través del cual se informa o se dan instrucciones respecto a actividades o tareas que son parte del procedimiento.

I.T.O.D:

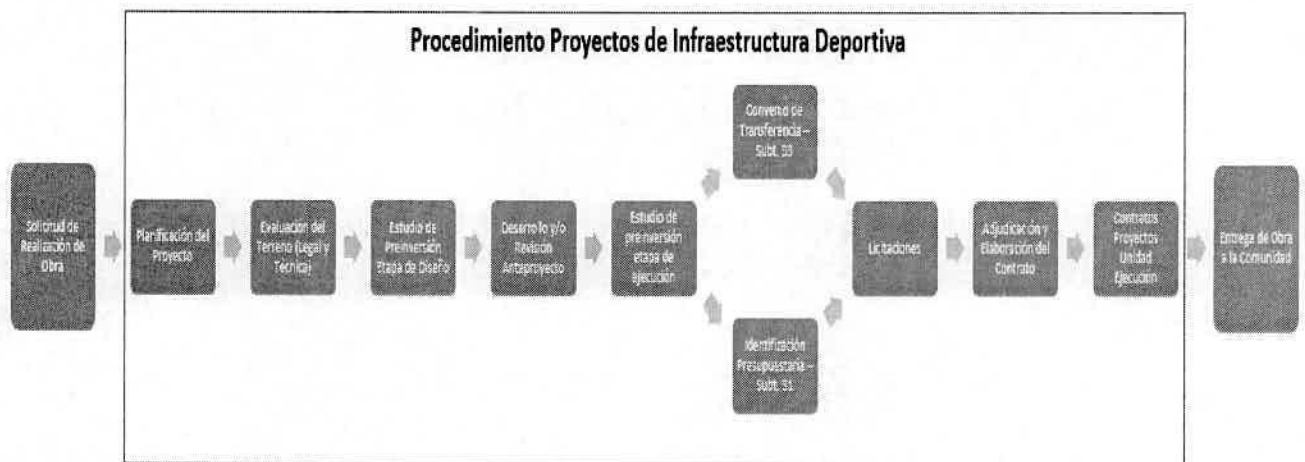
Profesional Inspector Técnico de Obra Deportiva, encargado de velar por el buen desarrollo de las Obras de Infraestructura.

5. Formularios / Formatos Aplicables.

- Ficha de Admisibilidad,
- Planilla de registro de proyectos,
- Ficha de control y seguimiento.

6. Modo de Operación.

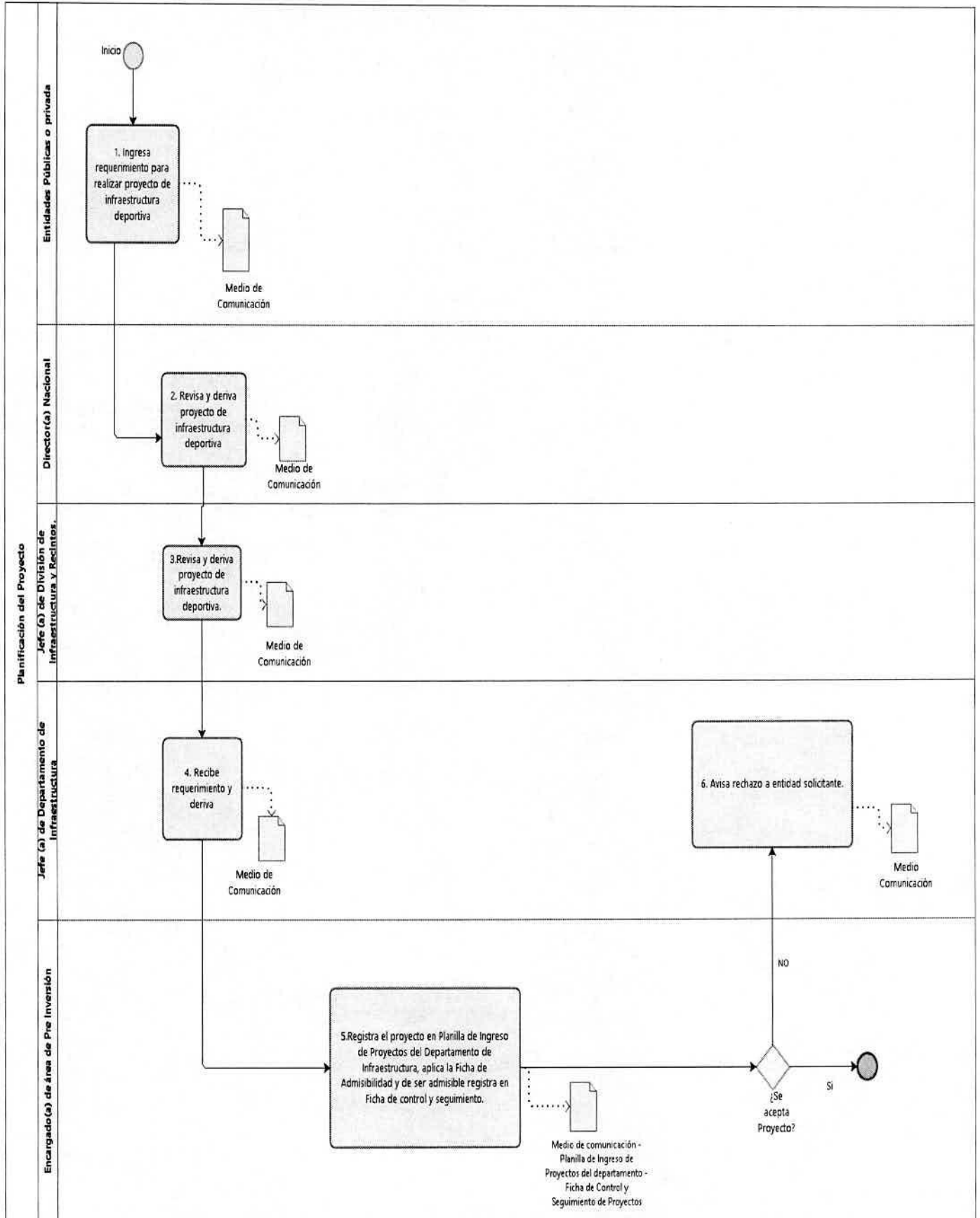
Diagrama de bloques.



Nota: El esquema refleja las etapas generales de un proyecto de Infraestructura Deportivas, aun cuando el procedimiento puede variar de acuerdo al caso particular de cada proyecto.

6.1. Proceso: Planificación del Proyecto.

6.1.1. Flujograma del proceso Planificación del Proyecto.



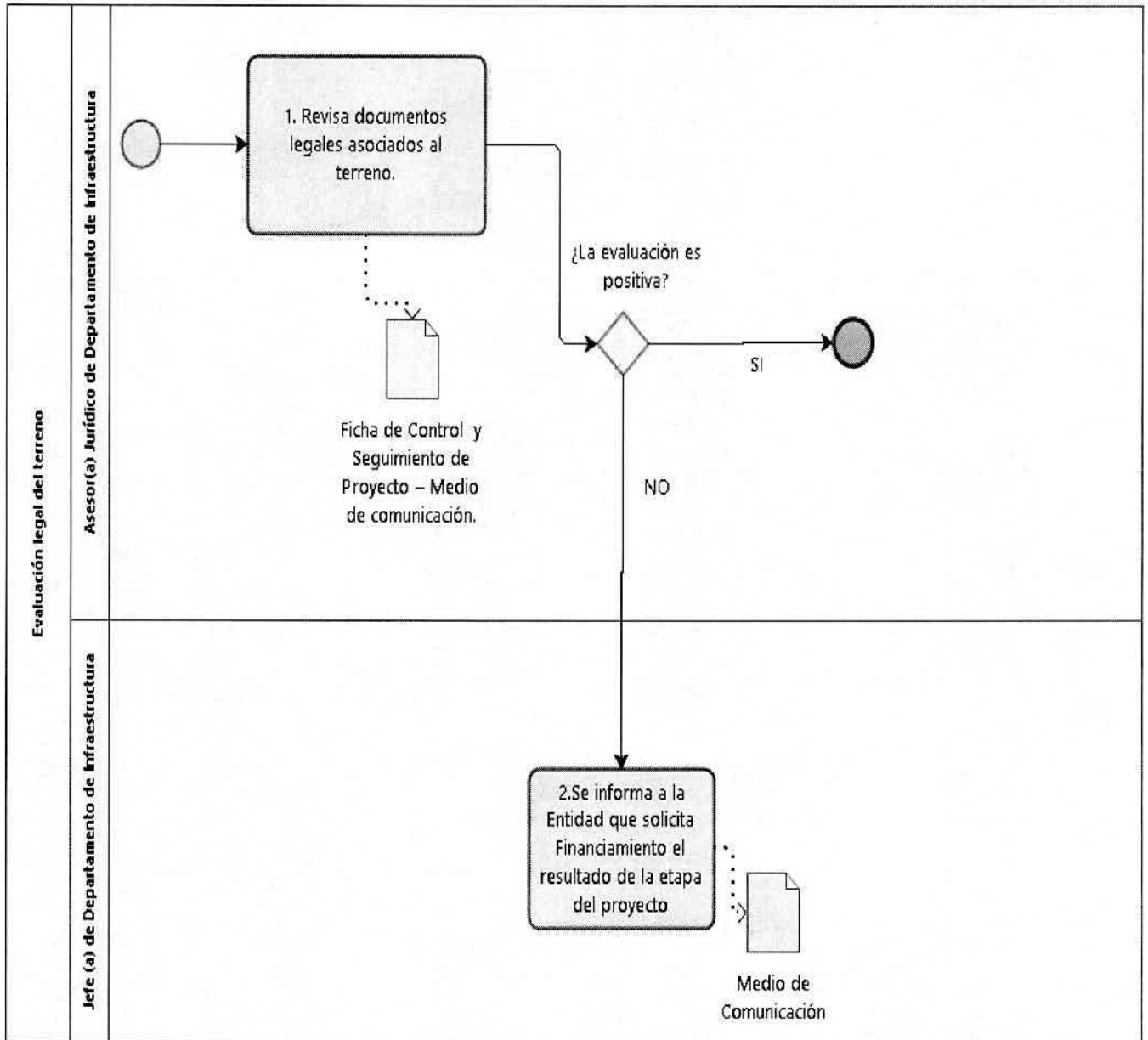
6.1.2. Matriz del proceso Planificación del Proyecto.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Entidades Públicas o privadas.	Ingresa requerimiento para realizar proyecto de infraestructura deportiva.	Durante el año.	Ingreso de medio de comunicación de solicitud de proyecto de infraestructura deportiva.	Medio de comunicación.
2	Director (a) Nacional	Revisa y deriva proyecto de infraestructura deportiva.	Durante el año.	Una vez recepcionada la solicitud, la autoridad de acuerdo a las prioridades institucionales, deriva la iniciativa al Departamento de Infraestructura a través de la División de Infraestructura y Recintos.	Medio de comunicación.
3	Jefe (a) de División de Infraestructura y Recintos.	Revisa y deriva proyecto de infraestructura deportiva.	Durante el año.	Recibe y deriva al Jefe (a) del Departamento de Infraestructura.	Medio de comunicación.
4	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura.	Recibe requerimiento y deriva.	10 días hábiles.	Deriva al encargado (a) de área de Pre Inversión para registrar el proyecto, aplicar la Ficha de Admisibilidad y de corresponder aplicar la Ficha de Control y Seguimiento de proyectos de Departamento de Infraestructura.	Medio de comunicación.
5	Encargado (a) de área de Pre Inversión.	Registra el proyecto en Planilla de Ingreso de Proyectos del Departamento de Infraestructura, aplica la Ficha de Admisibilidad y de ser admisible registra en Ficha de control y seguimiento.	5 días hábiles.	Encargado (a) del área de preinversión registra el proyecto en Planilla de Ingreso de Proyectos del Departamento de Infraestructura, aplica la Ficha de Admisibilidad y de estar admisible, analiza los antecedentes ingresados por la entidad interesada para estudiar si está de acuerdo a la Política Nacional de Actividad Física y Deporte, de ser aceptado y definido el procedimiento a realizar, se crea la Ficha de Control y Seguimiento del Proyecto y envía al Asesor Jurídico de Departamento de Infraestructura, como parte del inicio de la etapa de Evaluación Legal del Terreno. En caso de ser rechazado, se informa al Jefe (a) de Departamento de Infraestructura por medio de comunicación.	Medio de comunicación - Planilla de Ingreso de Proyectos del departamento - Ficha de Control y Seguimiento de Proyectos.
6	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura.	Avisa rechazo a entidad solicitante.	15 días hábiles.	Se informa a la Entidad que solicita Financiamiento el resultado de la etapa del proyecto.	Medio de comunicación.

Nota: Se establece que debido a la naturaleza de los proyectos, hay algunos que no pasan por todas las etapas de esta matriz, destacando los proyectos de Conservación los cuales tienen un procedimiento más simple para su ejecución.

6.2. Proceso: Evaluación Legal del Terreno.

6.2.1. Flujograma del proceso Evaluación Legal del Terreno.

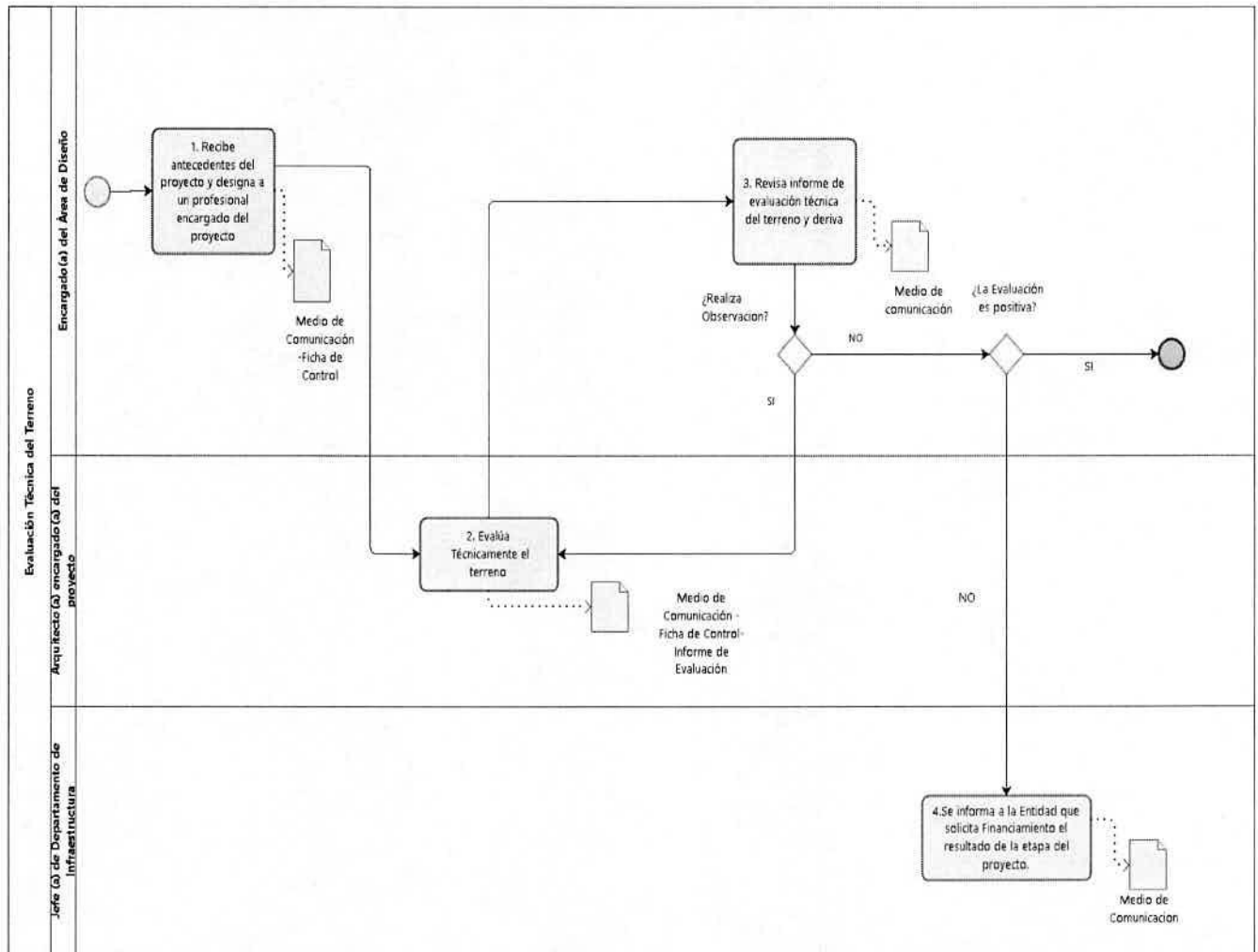


6.2.2. Matriz del proceso Evaluación Legal del Terreno.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura.	Revisa documentos legales asociados al terreno.	10 días hábiles.	El (la) asesor (a) jurídico revisa los documentos legales asociados al terreno, en caso de ser necesario requerirá documentos faltantes al solicitante del proyecto y registrará el resultado del análisis en la Ficha de Control y Seguimiento del Proyecto. Si la evaluación es positiva por parte del Asesor Jurídico, deriva al Área de Diseño para la evaluación técnica del terreno. En caso de ser rechazado, se informa al Jefe (a) de Departamento de Infraestructura por medio de comunicación.	Ficha de Control y Seguimiento de Proyecto – Medio de comunicación.
2	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura.	Informa a la Entidad que solicita Financiamiento el rechazo del proyecto.	15 días hábiles.	Se informa a la Entidad que solicita Financiamiento el resultado de la etapa del proyecto.	Medio de comunicación.

6.3. Proceso: Evaluación Técnica del Terreno.

6.3.1. Flujograma del proceso Evaluación Técnica del Terreno.

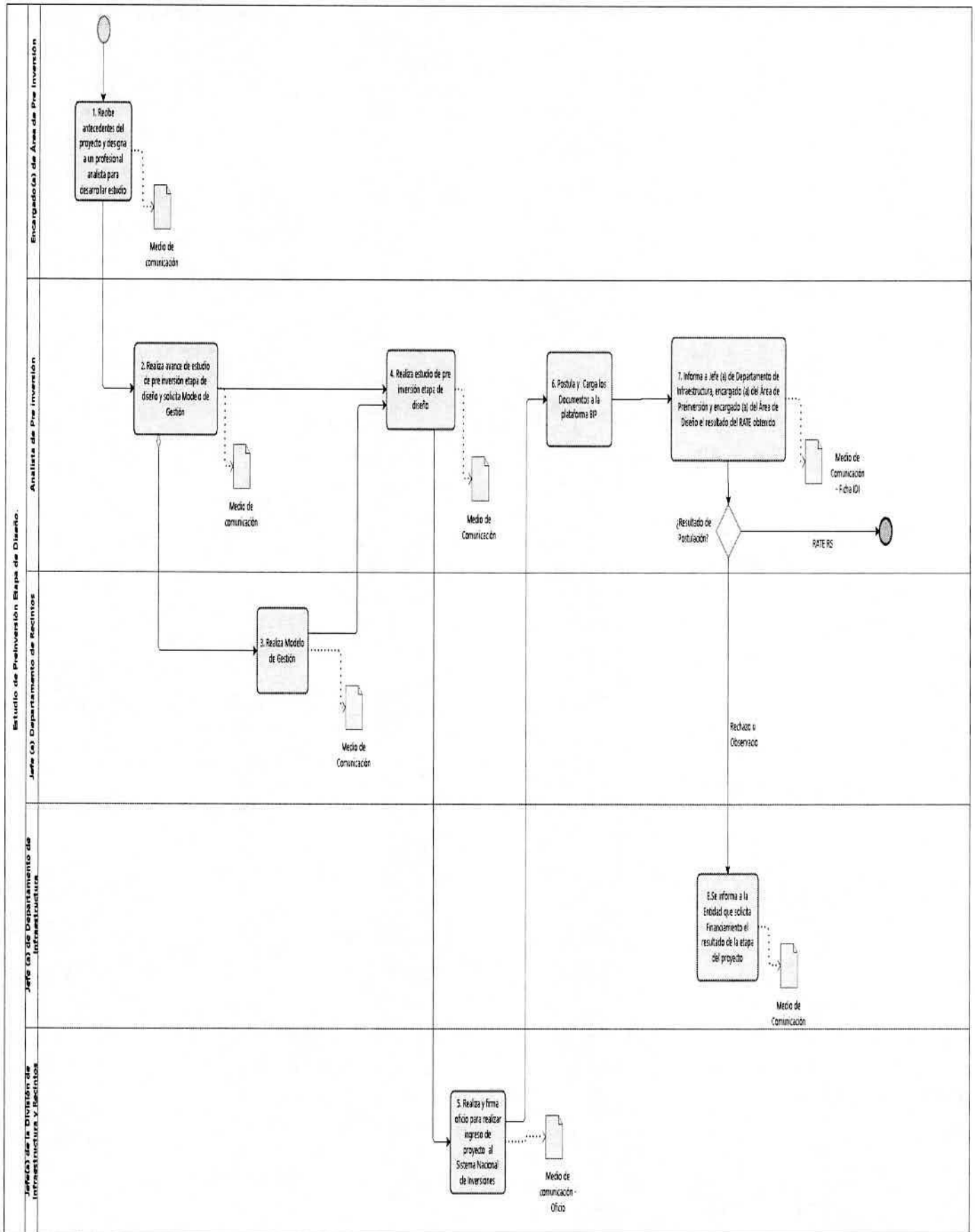


6.3.2. Matriz del proceso Evaluación Técnica del Terreno.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Encargado (a) del Área de Diseño.	Recibe antecedentes del proyecto y designa a un profesional encargado del proyecto.	5 días hábiles.	El (la) encargado (a) del Área de Diseño mediante medio de comunicación, deriva los antecedentes físicos y solicita a un arquitecto que realice la evaluación técnica del terreno.	Medio de Comunicación - Ficha de Control.
2	Arquitecto (a) encargado (a) del proyecto.	Evalúa Técnicamente el terreno.	20 días hábiles.	El (la) arquitecto (a) encargado (a) del proyecto revisa los antecedentes señalados en la Ficha de Control y seguimiento, realiza visita a terreno y evalúa si dadas las condiciones es factible de edificar en el terreno propuesto, emitiendo el informe respectivo, derivando al encargado del Área de Diseño para su V°B°.	Medio de Comunicación - Ficha de Control - Informe de Evaluación.
3	Encargado (a) del Área de Diseño.	Revisa informe de evaluación técnica del terreno y deriva.	10 días hábiles.	Encargado (a) del Área de Diseño revisa informe de evaluación técnica del terreno, emite observaciones y/o deriva al encargado de preinversión (en caso de ser necesario estudios básicos, deriva al encargado de licitaciones). En caso de ser rechazado, se informa al Jefe(a) de Departamento de Infraestructura por medio de comunicación.	Medio de comunicación.
4	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura.	Informar a la entidad pública solicitante.	15 días hábiles.	Se informa a la Entidad que solicita Financiamiento el resultado de la etapa del proyecto.	Medio de comunicación.

6.4. Proceso: Estudio de Preinversión Etapa de Diseño.

6.4.1. Flujograma del proceso Estudio de Preinversión Etapa de Diseño.

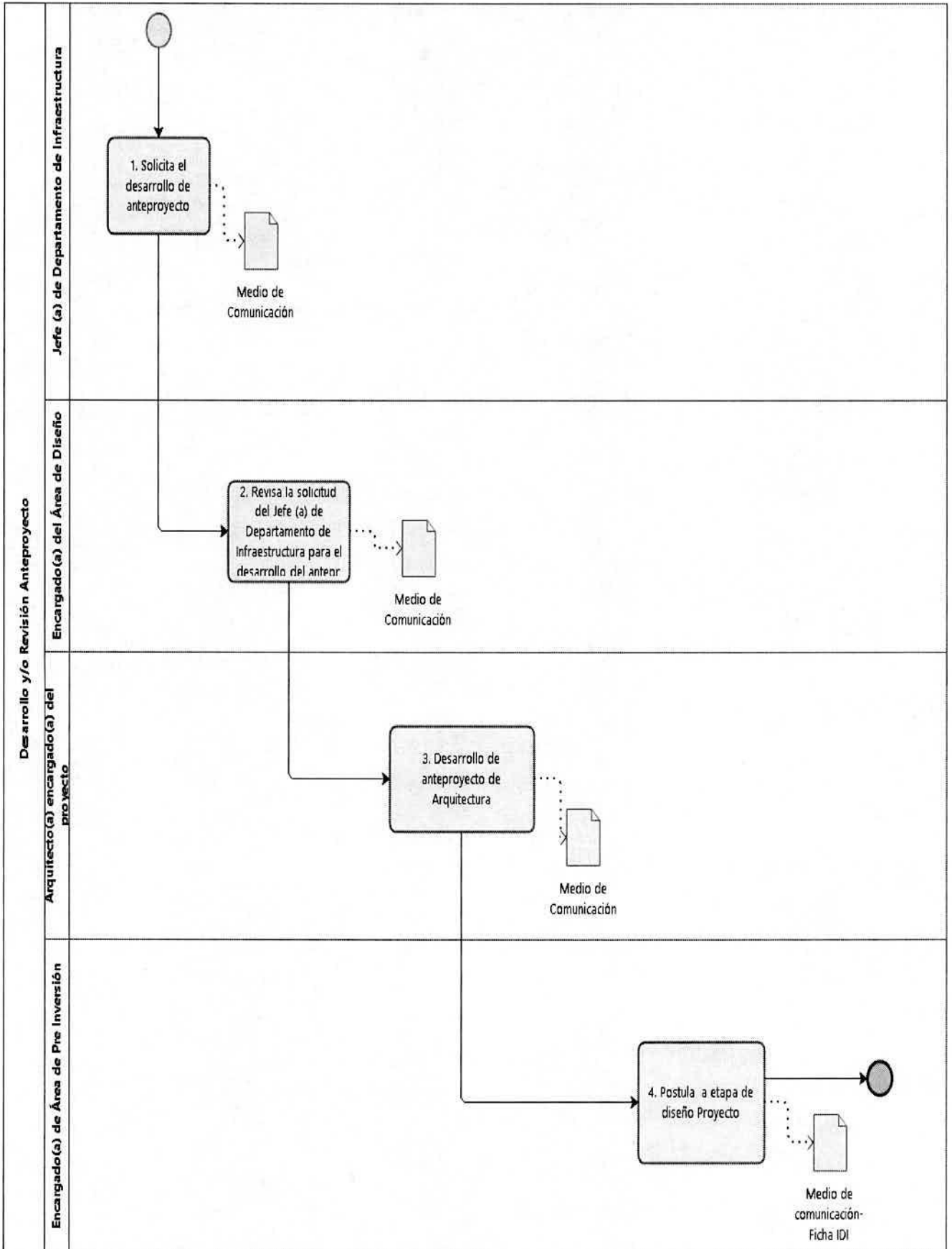


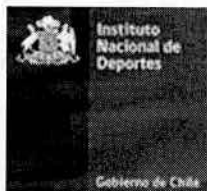
6.4.2. Matriz del proceso Estudio de Preinversión Etapa de Diseño.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Encargado (a) de Área de Pre Inversión.	Recibe antecedentes del proyecto y designa a un profesional analista para desarrollar estudio de preinversión.	5 días hábiles.	El encargado (a) del Área de Preinversión mediante medio de comunicación, deriva los antecedentes físicos y solicita a un profesional que realice el estudio preinversional para etapa de diseño.	Medio de comunicación.
2	Analista de Pre inversión.	Realiza avance de estudio de pre inversión etapa de diseño y solicita Modelo de Gestión.	10 días hábiles.	El (la) analista de área de pre inversión recibe y revisa la documentación completa y comienza a desarrollar el estudio pre inversión y si corresponde, solicita al Departamento de Recintos, el requerimiento de realizar el Modelo de Gestión a través de medio de comunicación.	Medio de comunicación.
3	Jefe (a) Departamento de Recintos.	Realiza Modelo de Gestión y deriva.	15 días hábiles.	Jefe (a) de Departamento de Recintos realiza el Modelo de Gestión y deriva a analista de preinversión.	Medio de comunicación.
4	Analista de Pre inversión.	Realiza estudio de pre inversión etapa de diseño.	10 días hábiles.	Recibido el Modelo de Gestión, el analista de preinversión termina el estudio pre inversional y solicita oficio del Jefe (a) de la División de Infraestructura y Recintos para realizar ingreso al Sistema Nacional de Inversiones.	Medio de comunicación.
5	Jefe (a) de la División de Infraestructura y Recintos.	Realiza y firma oficio para realizar ingreso de proyecto al Sistema Nacional de Inversiones.	5 días hábiles.	Jefe de la División de Infraestructura y Recintos, realiza y firma oficio para efectuar ingreso de proyecto al Sistema Nacional de Inversiones.	Medio de comunicación – Oficio.
6	Analista de Pre inversión.	Postulación y Cargar los Documentos a la plataforma BIP.	3 días hábiles.	Recibido el oficio firmado y notificado en Departamento de Infraestructura, el analista de pre inversión carga todos los documentos asociados al proyecto en la plataforma BIP realizando la postulación al Sistema Nacional de Inversiones.	Medio de comunicación.
7	Analista de Pre inversión.	Informa a Jefe (a) de Departamento de Infraestructura, encargado (a) del Área de Preinversión y encargado (a) del Área de Diseño el resultado del RATE obtenido.	3 días hábiles.	Una vez obtenido el resultado del RATE de la iniciativa, el analista de preinversión informa al Jefe (a) de Departamento de Infraestructura, encargado (a) del Área de Preinversión y encargado (a) del Área de Diseño, el resultado del Sistema Nacional de Inversiones, planteando las formas de resolver observaciones de corresponder o para que se informe a entidad solicitante el rechazo del proyecto.	Medio de comunicación- Ficha IDI.
8	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura.	Informar a la entidad pública solicitante.	15 días hábiles.	Se informa a la Entidad que solicita Financiamiento el resultado de la etapa del proyecto e informa al Jefe (a) de División de Infraestructura y Recintos.	Medio de comunicación.

6.5. Proceso: Desarrollo y/o Revisión Anteproyecto.

6.5.1. Flujograma del proceso Desarrollo y/o Revisión Anteproyecto.





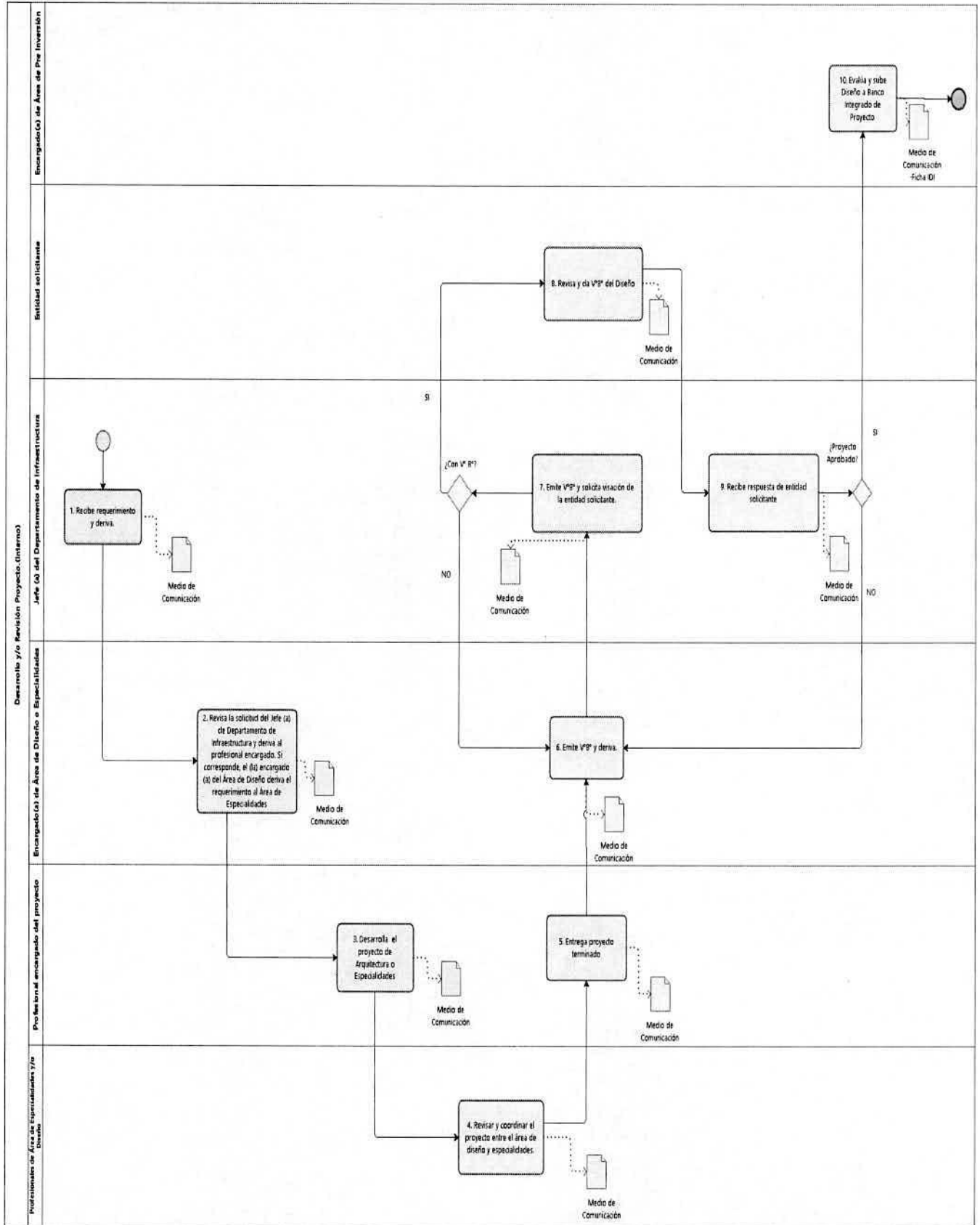
6.5.2. Matriz del proceso Desarrollo y/o Revisión Anteproyecto.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura.	Solicita desarrollo del anteproyecto.	10 días hábiles.	A través de medio de comunicación solicita el desarrollo de anteproyecto de proyecto.	Medio de comunicación.
2	Encargado (a) del Área de Diseño.	Revisa la solicitud del Jefe (a) de Departamento de Infraestructura para el desarrollo del anteproyecto y deriva a arquitecto.	5 días hábiles.	El (la) encargado (a) del Área de Diseño recibe y deriva antecedentes designando al arquitecto (a) que realizará o revisará el anteproyecto.	Medio de comunicación.
3	Arquitecto (a) encargado (a) del proyecto.	Desarrollo de anteproyecto de Arquitectura.	Plazo variable de acuerdo a la prioridad. Se estima 90 días hábiles.	El (la) arquitecto (a) encargado (a), realiza o revisa el anteproyecto de arquitectura, coordinando con Área de Especialidades, el desarrollo o revisión de los antecedentes del anteproyecto, realiza presentación del mismo a entidad solicitante (de corresponder) y al Departamento de Gestión de Recintos para la visación antes de proseguir a etapas posteriores. Una vez terminada la etapa de anteproyecto, se envía a Área de Pre inversión para la postulación a la etapa de diseño.	Medio de comunicación.
4	Encargado (a) de Área de Pre Inversión.	Postula a etapa de diseño Proyecto.	16 días hábiles.	Una vez terminada la etapa de anteproyecto, el área de preinversión realiza postulación proyecto a la etapa de diseño a MIDESO.	Medio de comunicación- Ficha IDI.

Nota: Existen dos modalidades para el desarrollo del proyecto, puede ser solo una la seleccionada, la cual se definió en la etapa de planificación del proyecto.

6.5.3. Subproceso: Desarrollo y/o Revisión Proyecto Interno.

6.5.3.1. Flujograma del subproceso Desarrollo y/o Revisión Proyecto Interno.



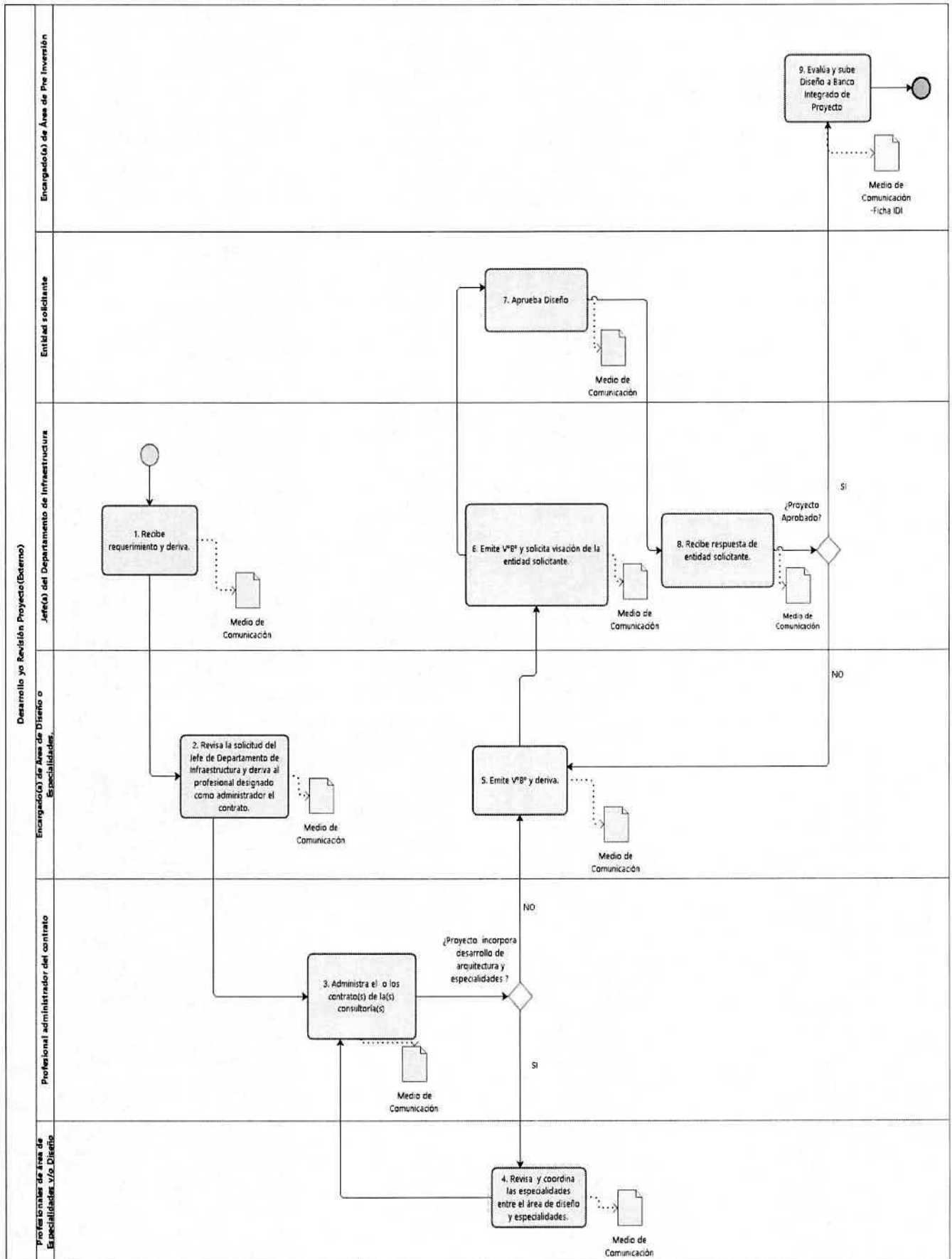
6.5.3.2. Matriz del subproceso Desarrollo y/o Revisión Proyecto Interno.

Modalidad de desarrollo del proyecto: Interno					
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Jefe (a) del Departamento de Infraestructura.	Recibe requerimiento y deriva.	5 días hábiles desde recibido el requerimiento.	El (la) Jefe (a) del Departamento de Infraestructura recibe el requerimiento para realizar un proyecto de arquitectura y/o especialidades, derivando al encargado (a) del Área de Diseño si el proyecto incluye diseño de arquitectura (aunque considere desarrollo de especialidades) o al encargado (a) del Área de Especialidades si el proyecto no incluye diseño de arquitectura.	Medio de comunicación.
2	Encargado (a) de Área de Diseño o Especialidades.	Revisa la solicitud del Jefe (a) de Departamento de Infraestructura y deriva al profesional encargado. Si corresponde, el (la) encargado (a) del Área de Diseño deriva el requerimiento al Área de Especialidades.	5 días hábiles desde la fecha de derivación.	El (la) encargado (a) del Área de Diseño o de Especialidades (según corresponda) recibe y deriva antecedentes, designando al profesional encargado (a) de desarrollar el proyecto. Si el proyecto incluye el desarrollo simultáneo de arquitectura y especialidades, el encargado del Área de Diseño deriva igualmente al encargado (a) del Área de Especialidades, quien procederá a designar a él o los profesionales que desarrollarán los proyectos de su área. De la misma forma, el (la) encargado (a) del Área de Diseño solicita al Área de Pre inversión análisis de oferta y demanda del proyecto.	Medio de comunicación.
3	Profesional encargado (a) del proyecto.	Desarrolla el proyecto de Arquitectura o Especialidades.	Plazo variable de acuerdo a la prioridad. Se estima 120 días hábiles.	El (la) profesional encargado (a), realiza el proyecto, coordinando con Área de Especialidades o Diseño (según corresponda) y realiza presentación del mismo ante la entidad solicitante si procede. Si el proyecto incluye el desarrollo simultáneo de arquitectura y especialidades, el (la) profesional encargado (a) será el (la) responsable de remitir los antecedentes al Área de Especialidades para su revisión. Terminada la etapa, se envía al encargado (a) del Área que corresponda para su V°B°.	Medio de comunicación.
4	Profesionales de Área de Especialidades y/o Diseño.	Revisar y coordinar el proyecto entre el área de diseño y especialidades.	Dependiendo de los plazos de programación del proyecto la que será definida por Jefe (a) del Departamento de Infraestructura	Si el proyecto incluye desarrollo de arquitectura y especialidades de manera simultánea, los profesionales de las Áreas de Diseño y Especialidades deberán revisar el proyecto y verificar que este se encuentre correctamente coordinado.	Medio de comunicación.
5	Profesional encargado (a) del proyecto.	Entrega proyecto terminado.	15 días hábiles.	Luego de recibir por parte de áreas de Arquitectura y especialidades revisado el proyecto, deriva a Encargado (a) de Área para V°B°	Medio de comunicación.
6	Encargado (a) de Área de Diseño o Especialidades.	Emite V°B° y deriva.	15 días hábiles.	Una vez recibido el proyecto de parte del profesional a cargo, el (la) encargado (a) de Área de Diseño o Especialidades, según corresponda, informará al Jefe (a) del Departamento de Infraestructura del término de la etapa de diseño enviando los antecedentes mediante medio de comunicación.	Medio de comunicación.

7	Jefe(a) del Departamento de Infraestructura.	Emite V°B° y solicita visación de la entidad solicitante.	15 días hábiles.	Una vez recibidos el diseño, elaborado por parte del encargado (a) del Área de Diseño o Especialidades según corresponda, el (la) Jefe (a) del Departamento de Infraestructura emitirá su V°B° y solicita el V°B° del diseño a la Entidad solicitante. Si el proyecto no es aprobado en cualquiera de esas dos instancias, se devolverá al área correspondiente para la continuación del proceso de diseño. Si el proyecto es aprobado, el (la) Jefe (a) del Departamento de Infraestructura lo deriva al Área de Pre inversión. Se enviarán los antecedentes mediante medio de comunicación.	Medio de comunicación.
8	Entidad solicitante.	Aprueba o rechaza Diseño.	Depende de los plazos de la entidad solicitante.	Entidad solicitante, aprueba o rechaza Diseño y envía respuesta.	Medio de comunicación.
9	Jefe(a) del Departamento de Infraestructura.	Recibe respuesta de entidad solicitante.	5 días hábiles.	Recibe respuesta de entidad solicitante, si el diseño está aprobado por la entidad solicitante, deriva a Encargado (a) de Área de Pre inversión y en caso de ser rechazado, deriva a Encargado (a) de Área de Diseño o Especialidades, según corresponda.	Medio de comunicación.
10	Encargado (a) de Área de Pre Inversión.	Evalúa y sube Diseño a Banco Integrado de Proyecto.	10 días hábiles.	Encargado (a) de Área de Pre Inversión, una vez derivado el proyecto por parte de Jefe (a) de departamento de Infraestructura con V°B°, dirige la evaluación e ingreso del Diseño a Banco Integrado de Proyectos.	Medio de comunicación- Ficha IDI.

6.5.4. Subproceso: Desarrollo y/o Revisión Proyecto Externo.

6.5.4.1. Flujograma del subproceso Desarrollo y/o Revisión Proyecto Externo.



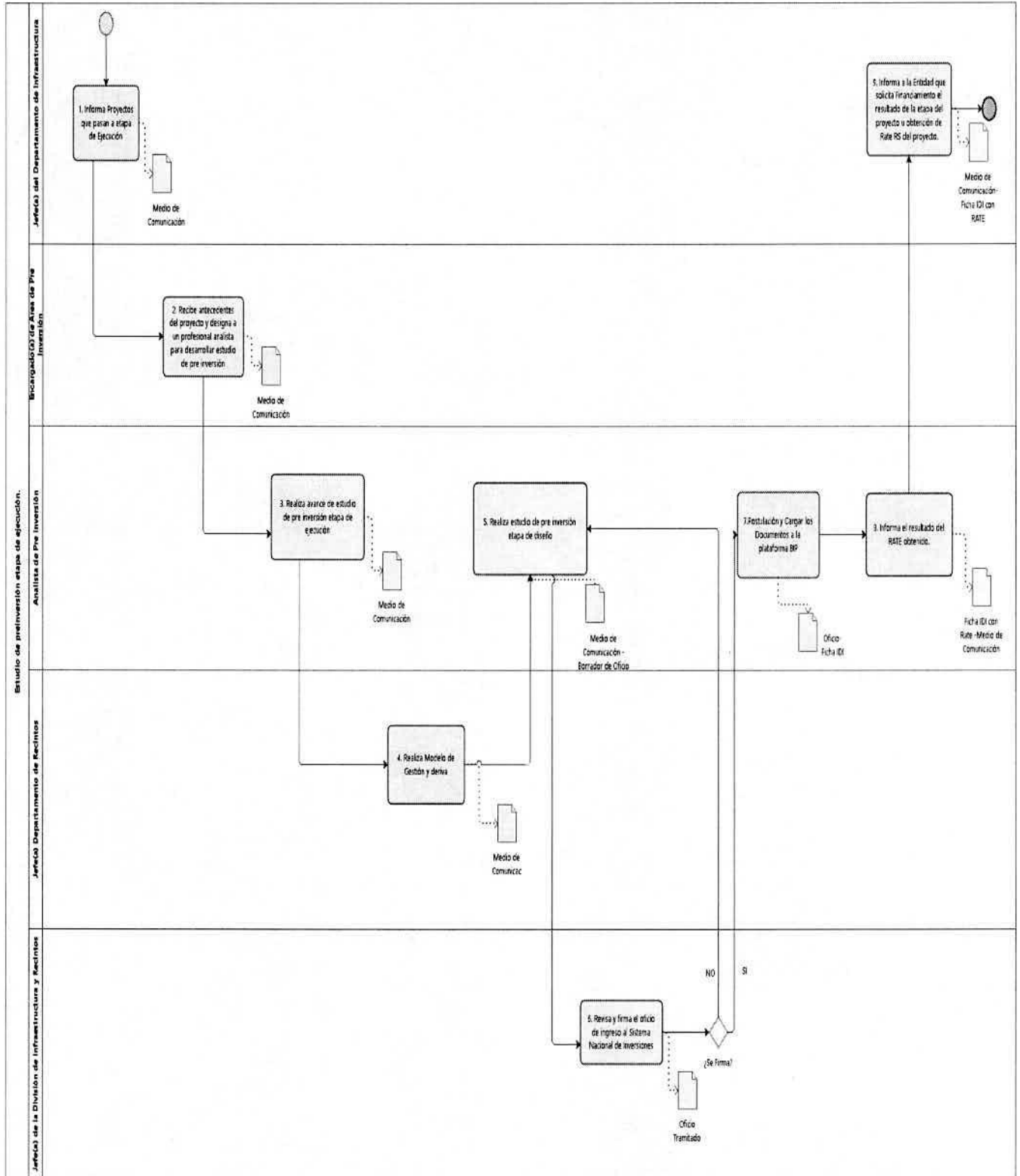
6.5.4.2. Matriz del subproceso Desarrollo y/o Revisión Proyecto Externo.

Modalidad de desarrollo del proyecto: Externo					
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Jefe(a) del Departamento de Infraestructura.	Recibe requerimiento y deriva.	5 días hábiles desde recibido el requerimiento.	El (la) Jefe (a) del Departamento de Infraestructura recibe el requerimiento de realizar un proyecto de arquitectura y/o especialidades, derivando al encargado (a) del Área de Diseño si el proyecto incluye diseño de arquitectura (aunque considere desarrollo de especialidades) o al encargado (a) del Área de Especialidades si el proyecto no incluye diseño de arquitectura.	Medio de comunicación.
2	Encargado (a) de Área de Diseño o Especialidades.	Revisa la solicitud del Jefe de Departamento de Infraestructura y deriva al profesional designado de administrar el contrato.	5 días hábiles desde la fecha de derivación.	El (la) encargado (a) del Área de Diseño o Especialidades (según corresponda) recibe y deriva antecedentes, designando al profesional que administrará el o los contratos. Si el proyecto incluye el desarrollo simultáneo de arquitectura y especialidades, el (la) encargado (a) del Área de Diseño deriva igualmente al encargado (a) de Especialidades, quien procederá a designar al profesional a cargo de la supervisión del o los contratos de su área. De la misma forma, el (la) encargado (a) del Área de Diseño solicitará al Área de Pre inversión análisis de oferta y demanda del proyecto.	Medio de comunicación.
3	Profesional administrador del contrato.	Administra el o los contrato(s) de la(s) consultoría(s).	Contratación de las consultorías de arquitectura y/ o especialidades según plazos establecidos por bases y contrato.	El (la) administrador (a) de contrato será el nexo entre la o las empresa(s) consultora (s) y el Departamento de Infraestructura, revisando las entregas de cada una de las etapas, aprobando o emitiendo observaciones según corresponda hasta la subsanación, según los plazos establecidos en las bases de la licitación. Si el proyecto incluye el desarrollo simultáneo de arquitectura y especialidades, el (la) administrador (a) del contrato será el (la) encargado (a) de remitir los antecedentes al área de especialidades para su revisión, cada vez que sea requerido. Terminada la etapa, se envía al encargado del Área correspondiente para su V°B°.	Medio de comunicación.
4	Profesionales de área de Especialidades y/o Diseño.	Revisa y coordina las especialidades entre el área de diseño y especialidades.	Dependiendo de los plazos del contrato, definida por la Jefe (a) de Departamento de Infraestructura	Si el proyecto incluye desarrollo de arquitectura y especialidades de manera simultánea, los (las) profesionales del área de diseño y especialidades deberán revisar el proyecto y verificar que éste se encuentre correctamente coordinado, informando al (la) administrador (a) del contrato, por medio de comunicación la aprobación u observaciones.	Medio de comunicación.
5	Encargado (a) de área de Diseño o encargado (a) de área de Especialidades, según corresponda.	Emite V°B° y deriva.	15 días hábiles.	Una vez recibido el proyecto de parte del profesional a cargo de la administración, el (la) encargado (a) del área de diseño o especialidades, según corresponda, informará al Jefe (a) del Departamento de Infraestructura del término de la etapa de diseño. Se enviarán los antecedentes mediante medio de comunicación.	Medio de comunicación.

6	Jefe (a) del Departamento de Infraestructura.	Emite V°B° y solicita visación de la entidad solicitante.	15 días hábiles.	Una vez recibidos el diseño, elaborado de parte del encargado del área de diseño o especialidades según corresponda, el (la) Jefe (a) del Departamento de Infraestructura emitirá su V°B° y solicitará el V°B° a la Entidad solicitante.	Medio de comunicación.
7	Entidad solicitante.	Aprueba Diseño.	Depende de los plazos de la entidad solicitante.	Entidad solicitante, aprueba Diseño y envía respuesta.	Medio de comunicación.
8	Jefe(a) del Departamento de Infraestructura.	Recibe respuesta de entidad solicitante.	5 días hábiles.	Recibe respuesta de entidad solicitante, si el diseño está aprobado por la entidad solicitante, deriva a Encargado (a) de Área de Pre inversión y en caso de ser rechazado, deriva a Encargado (a) de Área de Diseño o Especialidades, según corresponda.	Medio de comunicación.
9	Encargado (a) de Área de Pre Inversión.	Evalúa y sube Diseño a Banco Integrado de Proyecto.	10 días hábiles.	Encargado (a) de Área de Pre Inversión, una vez derivado el proyecto por parte de Jefe (a) de departamento de Infraestructura con V°B° dirige la evaluación e ingreso del Diseño a Banco Integrado de Proyecto.	Medio de comunicación- Ficha IDI.

6.6. Proceso: Estudio de preinversión etapa de ejecución.

6.6.1. Flujograma del proceso Estudio de preinversión etapa de ejecución.



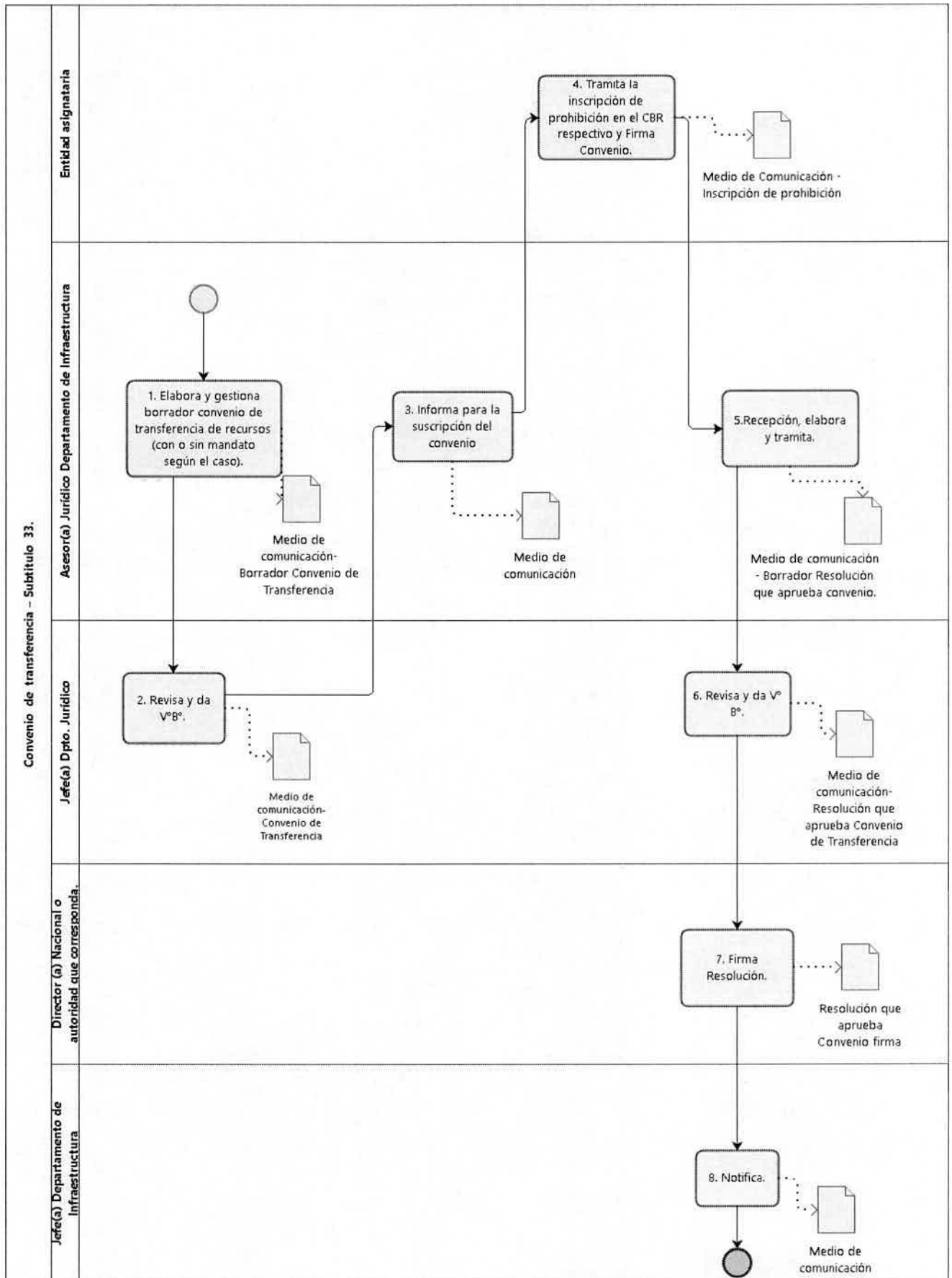
6.6.2. Matriz del proceso Estudio de preinversión etapa de ejecución.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Jefe (a) del Departamento de Infraestructura.	Informa Proyectos que pasan a etapa de Ejecución.	10 días hábiles.	Jefe (a) del Departamento de Infraestructura, informa Proyectos que pasan a etapa de Ejecución.	Medio de Comunicación.
2	Encargado (a) de Área de Pre Inversión.	Recibe antecedentes del proyecto y designa a un profesional analista para desarrollar estudio de pre inversión.	5 días hábiles.	El (la) encargado (a) del Área de Pre inversión mediante medio de comunicación, deriva los antecedentes físicos y solicita a un profesional que realice el estudio de pre inversión para etapa de ejecución.	Medio de comunicación.
3	Analista de Pre inversión.	Realiza avance de estudio de pre inversión etapa de ejecución.	10 días hábiles.	El (la) analista de área de pre inversión recibe y revisa la documentación completa y comienza a desarrollar el estudio de pre inversión. Avanzado el estudio de pre inversión y si corresponde, solicita al Departamento de Recintos, adjuntando la información correspondiente, el requerimiento de realizar el Modelo de Gestión a través de medio de comunicación.	Medio de comunicación.
4	Jefe(a) Departamento de Recintos.	Realiza Modelo de Gestión y deriva.	15 días hábiles.	Jefe (a) de Departamento de Recintos realiza el Modelo de Gestión y deriva a analista de preinversión.	Medio de comunicación.
5	Analista de Pre inversión.	Realiza estudio de pre inversión etapa de ejecución.	10 días hábiles.	Recibido el Modelo de Gestión, el (la) analista de pre inversión termina el estudio de pre inversión y solicita oficio del Jefe (a) de la División de Infraestructura y Recintos para realizar ingreso al Sistema Nacional de Inversiones.	Medio de comunicación.
6	Jefe(a) de la División de Infraestructura y Recintos.	Revisa y firma el oficio de ingreso al Sistema Nacional de Inversiones.	5 días hábiles.	Jefe (a) de la División de Infraestructura y Recintos revisa, emite observaciones y/o aprueba firmando oficio para realizar ingreso al Sistema Nacional de Inversiones.	Oficio tramitado.
7	Analista de Pre inversión.	Postulación y Cargar los Documentos a la plataforma BIP.	3 días hábiles.	Recibido el oficio firmado y aprobado en Departamento de Infraestructura, el (la) analista de pre inversión carga todos los documentos asociados al proyecto, en la plataforma BIP realizando la postulación al Sistema Nacional de Inversiones.	Oficio firmado- Ficha IDI.
8	Analista de Pre inversión.	Informa el resultado del RATE obtenido.	3 días hábiles.	Una vez obtenido el resultado del RATE de la iniciativa, el analista de pre inversión informa al Jefe (a) de Departamento de Infraestructura, encargado (a) del Área de Pre inversión y encargado (a) del Área de Diseño el resultado del Sistema Nacional de Inversiones, planteando las formas de resolver observaciones de corresponder o para que se informe a entidad solicitante el rechazo u obtención de Rate RS del proyecto.	Medio de comunicación- Ficha IDI con Rate.
9	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura.	Informar a la entidad pública solicitante.	15 días hábiles.	Se informa a la Entidad que solicita Financiamiento el resultado de la etapa del proyecto u obtención de Rate RS del proyecto.	Medio de comunicación- Ficha IDI con Rate.

6.7. Proceso: Convenio de Transferencia o Identificación Presupuestaria.

6.7.1. Subproceso Convenio de transferencia – Subtitulo 33.

6.7.1.1. Flujograma del subproceso Convenio de transferencia – Subtitulo 33.

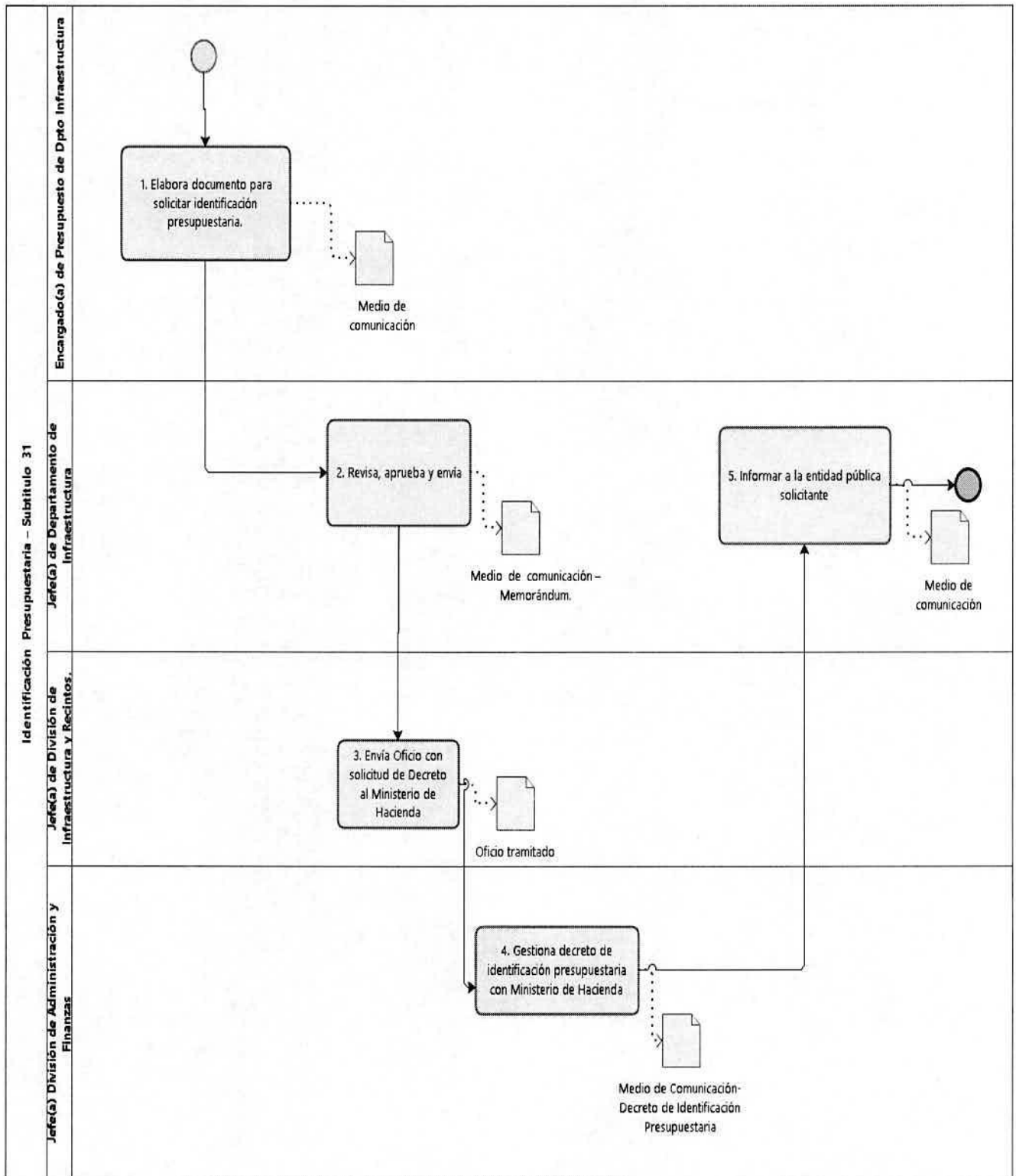


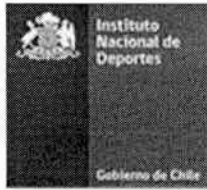
6.7.1.2. Matriz del subproceso Convenio de transferencia – Subtítulo 33.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Asesor (a) Jurídico Departamento de Infraestructura.	Elabora y gestiona borrador convenio de transferencia de recursos (con o sin mandato según el caso).	20 días hábiles.	Asesor (a) Jurídico Departamento de Infraestructura hace recepción del requerimiento, verifica los antecedentes legales para la suscripción del convenio y elabora borrador.	Medio de comunicación- Borrador Convenio de Transferencia.
2	Jefe (a) Dpto. Jurídico.	Revisa y da V°B°.	5 días hábiles.	Jefatura de Dpto. Jurídico revisa, observa o da V°B° a Convenio de Transferencia (con o sin mandato según el caso).	Medio de comunicación- Convenio de Transferencia.
3	Asesor (a) Jurídico Departamento de Infraestructura.	Informa para la suscripción del convenio.	5 días hábiles.	Asesor (a) Jurídico Departamento de Infraestructura envía convenio a Notaría, (si corresponde), para la firma de las partes e informa a los involucrados que suscriben el convenio. Además, solicita a la entidad asignataria tramitar la inscripción de prohibición en el CBR respectivo.	Medio de comunicación.
4	Entidad asignataria.	Tramita la inscripción de prohibición en el CBR respectivo y Firma Convenio.	Dependerá de los plazos de la entidad asignataria.	Entidad asignataria, firma convenio de transferencia y tramita la inscripción de prohibición en el CBR respectivo.	Medio de Comunicación - Inscripción de prohibición.
5	Asesor (a) Jurídico Departamento de Infraestructura.	Recepción, elabora y tramita.	10 días hábiles.	Asesor (a) Jurídico Departamento de Infraestructura, recepciona los antecedentes enviados por el asignatario y los verifica, a fin de solicitar su corrección y elabora borrador de resolución de aprobación del convenio, con los V°B° correspondientes.	Medio de comunicación- Borrador Resolución que aprueba convenio.
6	Jefe (a) Dpto. Jurídico.	Revisa y da V°B°.	5 días hábiles.	Jefatura de Dpto. Jurídico revisa, observa o da V°B° a Resolución que aprueba Convenio de Transferencia (con o sin mandato según el caso).	Medio de comunicación- Resolución que aprueba Convenio de Transferencia.
7	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda.	Firma Resolución.	5 días hábiles.	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda, Firma Resolución, la que se remite a la Contraloría General de la República para la Toma de razón, cuando corresponda.	Resolución que aprueba Convenio firmado.
8	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura	Notifica	5 días hábiles	Recibida la aprobación del convenio, notifica a la entidad solicitante e informa al Jefe (a) División de Infraestructura y Recintos.	Medio de comunicación.

6.7.2. Subproceso Identificación Presupuestaria – Subtítulo 31.

6.7.2.1. Flujograma del subproceso Identificación Presupuestaria – Subtítulo 31.



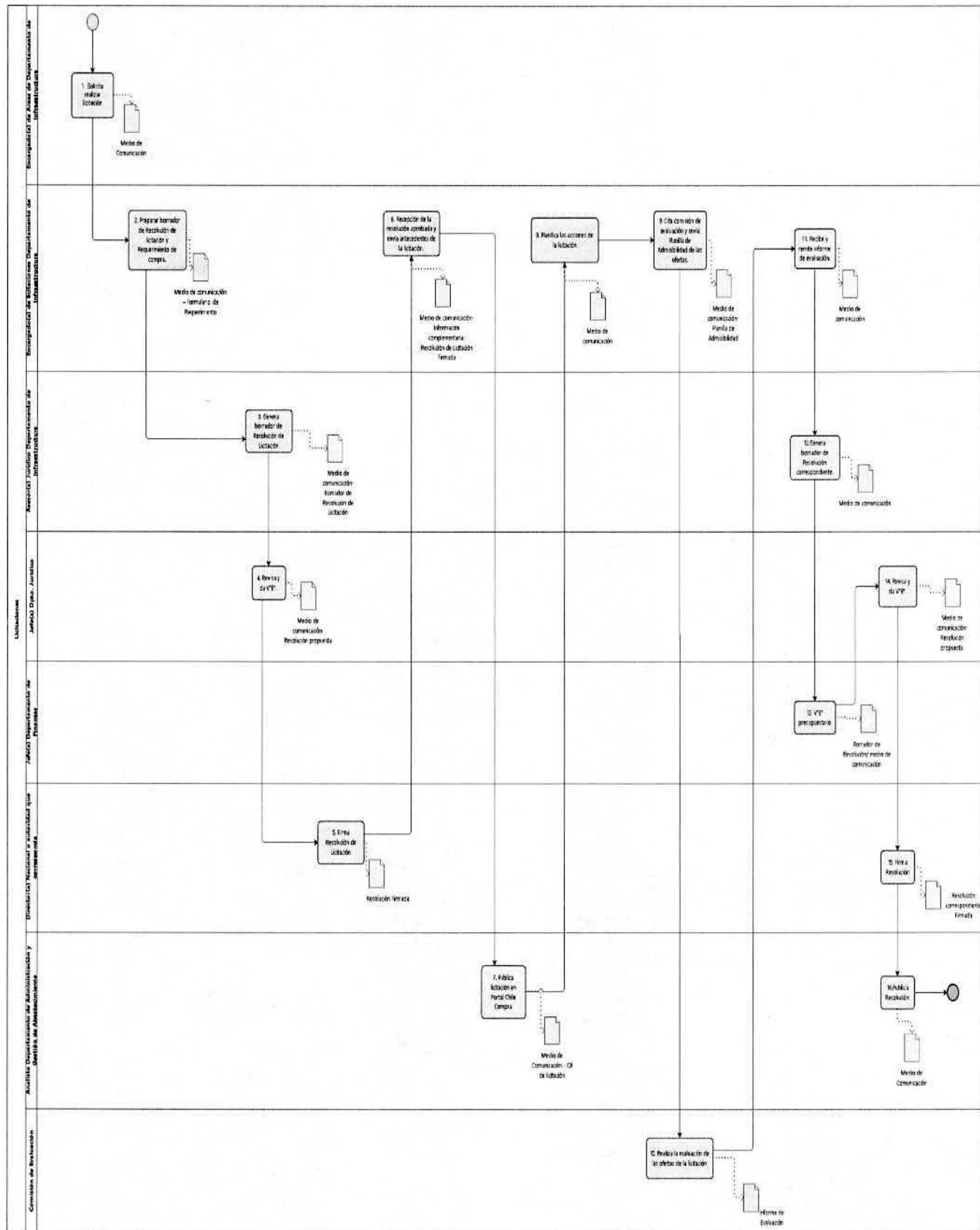


6.7.2.2. Matriz del subproceso Identificación Presupuestaria – Subtitulo 31.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Encargado (a) de Presupuesto de Depto. Infraestructura.	Elabora documento para solicitar identificación presupuestaria.	10 días hábiles.	Encargado (a) de Presupuesto elabora documento para solicitar identificación presupuestaria, obteniendo los V°B° correspondiente y deriva a Jefe (a) de Departamento de Infraestructura.	Medio de comunicación.
2	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura.	Revisa, aprueba y envía.	15 días hábiles.	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura revisa, aprueba y envía a V°B° Memorándum con propuesta de identificación presupuestaria, posteriormente lo remite a Jefe (a) División de Administración y Finanzas y envía copia al Jefe (a) de División de Infraestructura y Recintos.	Medio de comunicación – Memorándum.
3	Jefe (a) División de Administración y Finanzas	Envía Oficio con solicitud de Decreto al Ministerio de Hacienda	15 días hábiles	Jefe (a) División de Administración y Finanzas elabora y gestiona V°B° de Oficio con solicitud de Decreto al Ministerio de Hacienda	Oficio tramitado
4	Jefe (a) División de Administración y Finanzas.	Gestiona Decreto de identificación presupuestaria con Ministerio de Hacienda.	Dependerá de los plazos del Ministerio de Hacienda	Realiza solicitud de generación de Decreto de identificación presupuestaria a Ministerio de Hacienda. Posteriormente recibe Decreto desde Ministerio de Hacienda, para luego derivar a Jefe(a) de Departamento de Infraestructura.	Medio de Comunicación- Decreto de Identificación Presupuestaria.
5	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura.	Informar a la entidad pública solicitante.	15 días hábiles.	Se informa a la Entidad que solicita Financiamiento el resultado de la etapa del proyecto.	Medio de comunicación.

6.8. Proceso: Licitaciones.

6.8.1. Flujoograma del proceso Licitaciones.



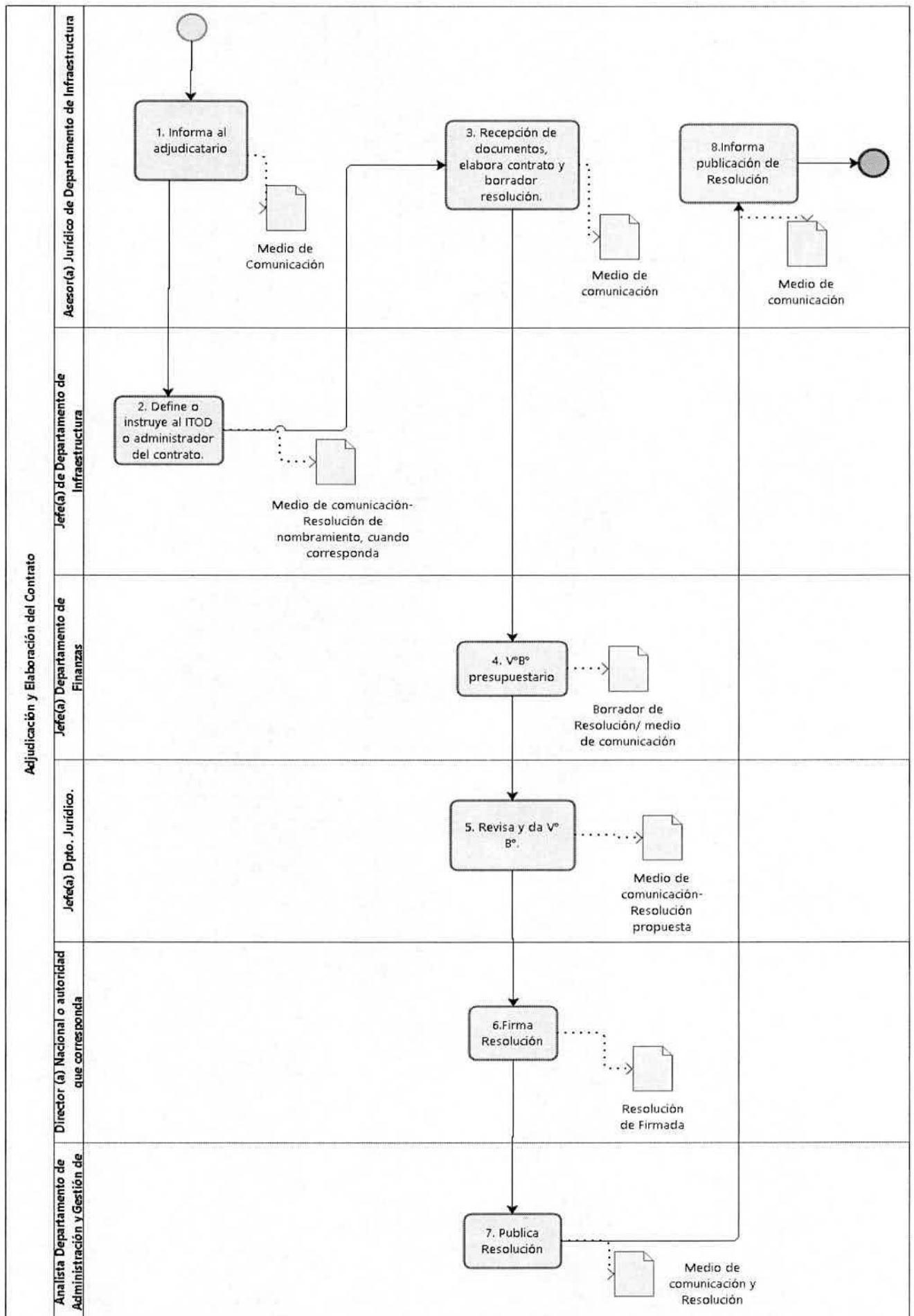
6.8.2. Matriz del proceso Licitaciones.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Encargado (a) de Áreas de Departamento de Infraestructura.	Solicita realizar licitación.	Cuando corresponda.	Encargado (a) de algunas de las Áreas del Departamento de Infraestructura solicita realizar licitación mediante medio de comunicación al Jefe (a) del Departamento de Infraestructura y encargado de Área de Licitaciones adjuntando documentos y antecedentes técnicos en forma y contenido para ser publicados en el Portal de Compras Públicas.	Medio de comunicación.
2	Encargado (a) de licitaciones Departamento de Infraestructura.	Preparar borrador de Resolución de licitación y Requerimiento de compra.	10 días hábiles.	Encargado (a) de licitaciones prepara borrador de Resolución de licitación con encargado/a (s) del área correspondiente y/o con profesional vinculado a la licitación y tramita Formulario de Requerimiento de Compra de acuerdo al procedimiento de compras. Posteriormente Encargado (a) de licitaciones envía mediante medio de comunicación al Asesor (a) Jurídico del Departamento de Infraestructura propuesta de Resolución de licitación.	Medio de comunicación – Formulario de Requerimiento.
3	Asesor (a) Jurídico Departamento de Infraestructura.	Genera borrador de Resolución de Licitación.	15 días hábiles.	Asesor (a) Jurídico Departamento de Infraestructura genera borrador de resolución de licitación, obteniendo los V°B° correspondiente.	Medio de comunicación- Borrador de Resolución de Licitación.
4	Jefe (a) Dpto. Jurídico.	Revisa y da V°B°.	5 días hábiles.	Jefatura de Dpto. Jurídico revisa, observa o da V°B° a Resolución que llama a licitación.	Medio de comunicación- Resolución propuesta.
5	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda.	Firma Resolución de Licitación.	5 días hábiles.	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda, Firma Resolución de Licitación.	Resolución de Licitación Firmada.
6	Encargado (a) de licitaciones Departamento de Infraestructura.	Recepción de la resolución aprobada y envía antecedentes de la licitación.	5 días hábiles.	Con la resolución tramitada, el encargado de licitaciones envía antecedentes de la licitación, si corresponde a la Unidad de Abastecimiento del Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento, mediante medio de comunicación.	Medio de comunicación.
7	Analista Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento.	Publica licitación en Portal Chile Compra.	Desde la tramitación de la Resolución por Oficina de Partes, de acuerdo a Procedimiento de Administración y Gestión de Abastecimiento.	Recibe documentación de respaldo y publica licitación en Portal Chile Compra.	Medio de Comunicación.
8	Encargado (a) de licitaciones Departamento de Infraestructura.	Planifica las acciones de la licitación.	5 días hábiles.	Una vez publicada en el Portal de Compras Públicas la licitación y notificado el (la) encargado (a) de licitaciones, este envía programación de la licitación a los (las) encargados (as) de áreas relacionados con el proyecto.	Medio de comunicación.

9	Encargado (a) de licitaciones Departamento de Infraestructura.	Cita comisión de evaluación y envía Planilla de Admisibilidad de las ofertas.	5 días hábiles antes de la apertura.	Encargado (a) de licitaciones cita a miembros de la comisión de evaluación y envía Planilla de Admisibilidad de las ofertas.	Medio de comunicación- Planilla de Admisibilidad.
10	Comisión de evaluación.	Realiza la evaluación de las ofertas de la licitación.	20 días hábiles.	Comisión de evaluación evalúa las ofertas de los proponentes, genera informe de evaluación con propuesta de resultado. Posteriormente entrega informe de evaluación original al encargado (a) de licitación.	Copia del informe de evaluación.
11	Encargado (a) de licitaciones Departamento de Infraestructura.	Recibe y remite informe de evaluación.	5 días hábiles.	Encargado (a) de licitación archiva informe de evaluación, lo deriva al Asesor (a) Jurídico del Departamento de Infraestructura, solicitando tramite de la resolución correspondiente.	Medio de comunicación.
12	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura.	Genera borrador de Resolución correspondiente.	5 días hábiles.	Asesor (a) Jurídico Departamento de Infraestructura genera borrador de resolución correspondiente, obteniendo los V°B° respectivo.	Medio de comunicación.
13	Jefe (a) Departamento de Finanzas.	V°B° presupuestario.	5 días hábiles.	Cuando corresponde, da V° B° respecto de la disponibilidad presupuestaria donde se imputará en gasto.	Borrador de Resolución/ medio de comunicación.
14	Jefe (a) Dpto. Jurídico.	Revisa y da V°B°.	5 días hábiles.	Jefatura de Dpto. Jurídico revisa, observa o da V°B° a Resolución correspondiente.	Medio de comunicación- Resolución propuesta.
15	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda.	Firma Resolución.	5 días hábiles.	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda, Firma Resolución.	Resolución correspondiente Firmada.
16	Analista Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento.	Publica Resolución.	Según plazos de su procedimiento de acuerdo a Procedimiento de Administración y Gestión de Abastecimiento.	Recibe la Resolución Exenta o ya Tomada de Razón, según corresponda y la publica en el Portal de Compras Públicas.	Medio de Comunicación.

6.9. Proceso: Adjudicación y Elaboración del Contrato.

6.9.1. Flujoograma del proceso Adjudicación y Elaboración del Contrato.

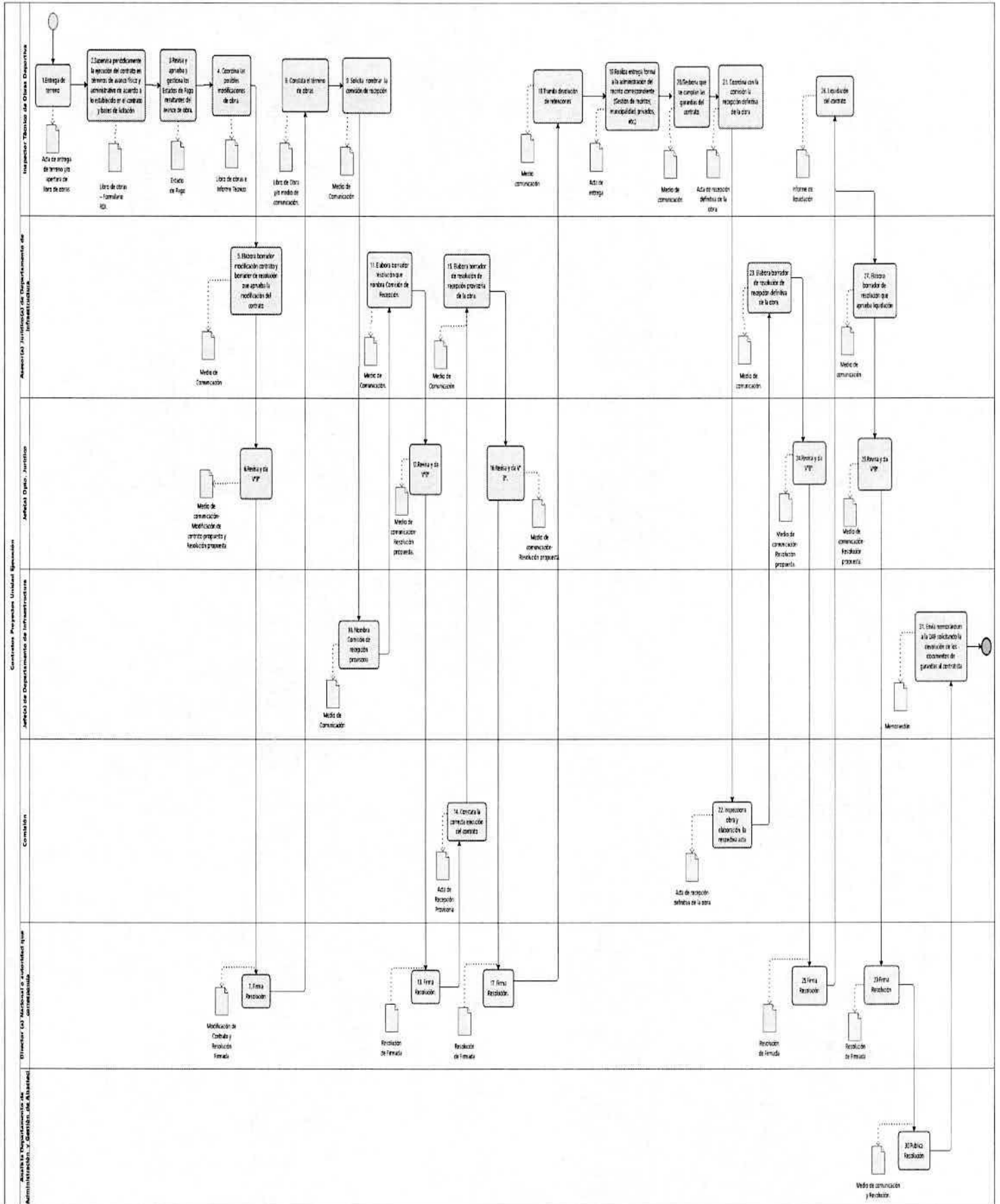


6.9.2. Matriz del proceso Adjudicación y Elaboración del Contrato.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura.	Informa al adjudicatario.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de la publicación de la resolución en el Portal de Compras Públicas.	En caso que la adquisición contemple la suscripción del contrato, Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura informa al adjudicatario de la resolución de adjudicación y plazo para adjuntar documentos para la firma de contrato.	Medio de comunicación.
2	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura.	Define o instruye al ITOD o administrador del contrato.	15 días hábiles.	Paralelamente Jefe (a) de Departamento de Infraestructura define al Inspector Técnico de Obras Deportiva o instruye al encargado (a) del área correspondiente para que designe al administrador del contrato.	Medio de comunicación-Resolución de nombramiento, cuando corresponda.
3	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura.	Recepción de documentos, elabora contrato y borrador resolución.	15 días hábiles.	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura recepciona la documentación, chequea antecedentes de personería jurídica, habilidad para contratar, elabora borrador de contrato y borrador de resolución correspondiente, obteniendo los V°B° respectivo.	Medio de comunicación.
4	Jefe (a) Departamento de Finanzas.	V°B° presupuestario.	5 días hábiles.	Cuando corresponde, da V°B° respecto de la disponibilidad presupuestaria.	Borrador de Resolución/ medio de comunicación.
5	Jefe (a) Dpto. Jurídico.	Revisa y da V°B°.	5 días hábiles.	Jefatura de Dpto. Jurídico revisa, observa o da V°B° a Contrato y Resolución que aprueba contrato.	Medio de comunicación-Resolución propuesta.
6	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda.	Firma Resolución.	5 días hábiles.	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda, Firma Resolución.	Resolución de Firmada.
7	Analista Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento.	Publica Resolución.	Según plazos de del Procedimiento de Administración y Gestión de Abastecimiento.	Recibe la Resolución Exenta o ya Tomada de Razón, según corresponda y la publica en el Portal de Compras Públicas.	Medio de comunicación y Resolución.
8	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura.	Informa publicación de Resolución.	2 días hábiles.	Asesor jurídico informa al ITOD o Administrador de contrato de la publicación de la Resolución para que dé inicio al contrato.	Medio de comunicación.

6.10. Proceso: Contratos Proyectos Unidad Ejecución.

6.10.1. Flujograma del proceso Contratos Proyectos Unidad Ejecución.



6.10.2. Matriz del proceso Contratos Proyectos Unidad Ejecución.

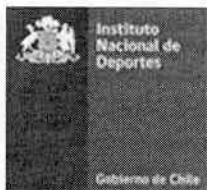
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Inspector Técnico de Obras Deportiva.	Entrega de terreno.	De acuerdo al plazo establecido en bases.	El I.T.O.D. del contrato se reúne con el contratista en la obra para realizar el acto de entrega de terreno.	Acta de entrega de terreno y/o apertura de libro de obras.
2	Inspector Técnico de Obras Deportiva.	Supervisa periódicamente la ejecución del contrato en términos de avance físico y administrativo de acuerdo a lo establecido en el contrato y bases de licitación.	De acuerdo a lo establecido en contrato, convenio o la necesidad de la obra de acuerdo a su magnitud y complejidad.	El I.T.O.D. del contrato supervisa el desarrollo de las obras y gestión de los requerimientos de información (RDI) que se generen producto de la ejecución de la obra.	Libro de obras – Formulario RDI.
3	Inspector Técnico de Obras Deportiva.	Revisa y aprueba y gestiona los Estados de Pago resultantes del avance de obra.	De acuerdo al periodo que establezcan las bases o el convenio respectivo.	El I.T.O.D. del contrato chequea en obra el avance físico real, revisa y aprueba los estados de pago correspondientes.	Estado de Pago.
4	Inspector Técnico de Obras Deportiva.	Coordina las posibles modificaciones de obra.	Cuando existan modificaciones de obra.	El I.T.O.D. del contrato informa oportunamente al encargado del Área de Ejecución las posibles modificaciones a realizar, para su revisión, visto bueno y consideración de jefatura del Departamento. Cumplido lo anterior, siempre y cuando existan recursos disponibles, se solicita que se elaboren documentos de modificación del contrato, mediante entrega física y/o digital de informe técnico y los antecedentes originales al asesor jurídico.	Libro de obras e Informe Técnico.
5	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura.	Elabora borrador modificación contrato y borrador de resolución que aprueba la modificación del contrato.	15 días hábiles, desde que están todos los antecedentes.	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura recepciona los antecedentes, evalúa la factibilidad jurídica del objeto de modificación del contrato y elabora borrador de modificación del contrato, si corresponde, para someterla a revisión de ITOD, coordinador de área y Jefaturas. Luego de ello se coordina su suscripción y elabora borrador de resolución que aprueba la modificación del Contrato, con los V°B° respectivos.	Medio de Comunicación.
6	Jefe (a) Dpto. Jurídico.	Revisa y da V°B°.	5 días hábiles.	Jefatura de Dpto. Jurídico revisa, observa o da V°B° a modificación de Contrato y Resolución que lo aprueba.	Medio de comunicación-Modificación de contrato propuesto y Resolución propuesta.
7	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda.	Firma Resolución.	5 días hábiles.	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda, Firma modificación de Contrato y Resolución que la aprueba.	Modificación de Contrato y Resolución de Firmada.
8	Inspector Técnico de Obras Deportiva.	Constata el término de obras.	Terminada la obra.	I.T.O.D. constata término de la obra, verifica vigencia de los documentos de garantía y se informa al encargado del área de ejecución.	Libro de obras y/o medio comunicación.
9	Inspector Técnico de Obras Deportiva.	Solicita nombrar la comisión de recepción.	Según las Bases.	I.T.O.D. solicita mediante medio de comunicación que se nombre la comisión de recepción de las obras a la Jefatura de Departamento de Infraestructura.	Medio de Comunicación.

10	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura.	Nombra Comisión de recepción provisoria.	Según bases.	Jefatura de Departamento de Infraestructura, designa los profesionales que serán parte de comisión e instruye que se elabore la resolución respectiva.	Medio de Comunicación.
11	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura.	Elabora borrador resolución que nombra Comisión de Recepción.	Según bases.	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura elabora borrador de resolución que designa comisión de recepción con los V°B° respectivos.	Medio de Comunicación.
12	Jefe (a) Dpto. Jurídico.	Revisa y da V°B°.	5 días hábiles.	Jefatura de Dpto. Jurídico revisa, observa o da V°B° a resolución que designa comisión de recepción.	Medio de comunicación- Resolución propuesta.
13	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda.	Firma Resolución.	5 días hábiles.	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda, Firma resolución que designa comisión.	Resolución de Firmada.
14	Comisión de recepción provisoria.	Constata la correcta ejecución del contrato.	En el plazo que establecen las bases.	Comisión genera un acta con las observaciones de existir, y establece un plazo para subsanar observaciones. De no existir observaciones, o una vez subsanadas éstas genera un acta de recepción provisoria.	Acta de recepción provisoria.
15	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura.	Elabora borrador de resolución de recepción provisoria de la obra.	10 días hábiles desde recepcionada el acta en original y antecedentes.	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura elabora borrador de la resolución que aprueba acta de recepción provisoria con los V°B° respectivos.	Medio de Comunicación.
16	Jefe (a) Dpto. Jurídico.	Revisa y da V°B°.	5 días hábiles.	Jefatura de Dpto. Jurídico revisa, observa o da V°B° a resolución que aprueba acta de recepción provisoria.	Medio de comunicación- Resolución propuesta.
17	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda.	Firma Resolución.	5 días hábiles.	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda, Firma la Resolución.	Resolución de Firmada.
18	Inspector Técnico de Obras Deportiva.	Tramita devolución de retenciones.	Según bases.	I.T.O.D. tramita devolución de las retenciones originadas en el contrato, de acuerdo a las bases y procesos que correspondan.	Medio de comunicación.
19	Inspector Técnico de Obras Deportiva.	Realiza entrega formal a la administración del recinto correspondiente (Gestión de recintos, municipalidad, privados, etc.).	Una vez que se emite el acta de recepción provisoria.	Previo visto bueno del encargado del área de ejecución y de la jefatura del Departamento de Infraestructura, el I.T.O.D. realiza acto de entrega a los encargados de la administración del recinto. Mediante acta de entrega y antecedentes que correspondan.	Acta de entrega.
20	Inspector Técnico de Obras Deportiva.	Gestiona que se cumplan las garantías del contrato.	Entre la recepción provisoria y la recepción definitiva de la obra, 12 meses.	Gestiona las garantías de posibles defectos de fabricación y construcción o de calidad de los materiales que puedan detectarse, informadas por la administración del recinto, que no tengan que ver con un mal uso o manipulación inadecuada. En este caso deberán repararse a cargo y costa del contratista.	Medio de comunicación.
21	Inspector Técnico de Obras Deportiva.	Coordina con la comisión la recepción definitiva de la obra.	Una vez cumplido el plazo que establezcan las bases para realizar el proceso de recepción definitiva.	I.T.O.D. propone una fecha de inspección en conjunto con la comisión y elaboración de la respectiva acta y verifica vigencia de los documentos de garantía, informando de ello de manera oportuna a la Coordinación de Ejecución y Jefatura de Departamento de Infraestructura.	Acta de recepción definitiva de la obra.
22	Comisión de recepción definitiva.	Inspección obra y elaboración la respectiva acta.	Una vez convocados por ITOD.	Comisión de recepción, Inspecciona la obra, realiza observaciones si corresponde y elabora la (s) acta (s) respectiva (s).	Acta de recepción definitiva de la obra.

23	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura.	Elabora borrador de resolución de recepción definitiva de la obra.	10 días hábiles desde recepcionada el acta de Recepción Definitiva en original.	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura elabora el borrador de la resolución que aprueba acta de recepción definitiva con los V°B° respectivo.	Medio de comunicación.
24	Jefe (a) Dpto. Jurídico.	Revisa y da V°B°.	5 días hábiles.	Jefatura de Dpto. Jurídico revisa, observa o da V°B° a resolución que aprueba acta de recepción definitiva.	Medio de comunicación- Resolución propuesta.
25	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda.	Firma Resolución.	5 días hábiles.	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda, Firma la resolución.	Resolución de Firmada.
26	Inspector Técnico de Obras Deportiva.	Liquidación del contrato.	Según las Bases.	El I.T.O.D. hace la liquidación del contrato, la que es visada por el Coordinador (a) de Ejecución.	Informe de liquidación.
27	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura.	Elabora borrador de resolución que aprueba liquidación.	Recepcionado el informe de liquidación y antecedentes.	Asesor (a) Jurídico de Departamento de Infraestructura elabora borrador de resolución que aprueba la liquidación del contrato según las bases de la licitación, y solicita revisión y vistos buenos de ITOD y Coordinador del área de Ejecución y tramita resolución correspondiente, obteniendo los V°B° respectivo.	Medio de comunicación.
28	Jefe (a) Dpto. Jurídico.	Revisa y da V°B°.	5 días hábiles.	Jefatura de Dpto. Jurídico revisa, observa o da V°B° a resolución que aprueba liquidación del contrato.	Medio de comunicación- Resolución propuesta.
29	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda.	Firma Resolución.	5 días hábiles.	Director (a) Nacional o autoridad que corresponda, Firma Resolución.	Resolución de Firmada.
30	Analista Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento.	Publica Resolución.	Según plazos de su procedimiento.	Analista Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento recibe la Resolución Exenta o ya Tomada de Razón, según corresponda y la publica en el Portal de Compras Públicas.	Medio de comunicación y Resolución.
31	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura.	Envía memorándum a la DAF solicitando la devolución de los documentos de garantías al contratista.	10 días hábiles desde la Resolución que Aprueba la Liquidación del Contrato.	La Jefatura de Departamento de Infraestructura envía memorándum a la DAF solicitando la devolución de los documentos de seguros y garantías al contratista.	Memorándum.

7. Registros.

- Oficio de Ingreso.
- Sistema de correspondencia.
- Ficha de admisibilidad.
- Medio de comunicación.
- Memorándum.
- Resoluciones.
- Oficios.
- Informe de evaluación.
- Convenio de transferencia y/o mandato.
- Inscripción de prohibición o certificado del CBR.
- Ficha de control y seguimiento.
- Ficha IDI.
- Acta de Reunión.



8. Indicadores de procesos.

N°	Indicador	Formula de Calculo	Medio de Verificación ¹	Frecuencia de Medición	Rango De Desempeño		
					Optimo	Normal	Deficiente
1	Porcentaje de Proyectos Admisibles	$(N^{\circ} \text{ de Proyectos Admisibles en el año } t / N^{\circ} \text{ de proyectos que ingresan a la Planilla de Registro del Departamento de Infraestructura en el año } t) * 100$	Ficha de Admisibilidad, Planilla de Ingreso de Proyectos del Departamento de Infraestructura.	Trimestral	60%	30%	10%
2	Porcentaje de aumento de los montos finales de contratos de obras respecto de los montos iniciales de contrato de obras.	$((\text{Sumatoria de montos finales de contrato de obras finalizados en el año } t) - (\text{sumatoria de montos iniciales de contratos de obras finalizados en el año } t)) / (\text{sumatoria de montos iniciales de contratos de obras finalizados en el año } t) * 100$	Resolución que aprueba el contrato, resolución que modifica el contrato con aumento de monto y resolución de liquidación del contrato.	Trimestral	10%	25%	50%

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



RENATO PALMA GONZALEZ
DIRECTOR NACIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE



V°B° DEPARTAMENTO JURÍDICO

[Handwritten signature]
KFG/JBB/CSV/MEMO/JVR/gvc
DISTRIBUCIÓN

- Gabinete Dirección Nacional
- División de Infraestructura y Recintos
- Departamento de Infraestructura
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Departamento Jurídico
- Archivo
- Oficina de Partes