

Sistema de Administración y Gestión
de la Inversión Regional

SAGIR Bio Bio - OFICINA VIRTUAL

MANUAL DE USUARIO V2.2019

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	INGRESO A LA OFICINA VIRTUAL	3
2.1	PANTALLA DE INICIO.....	3
2.2	REGISTRO DE USUARIO Y OBTENCION DE CLAVE.....	3
2.3	INGRESO A LA OFICINA VIRTUAL_Postulación de INICIATIVAS	5
3.	MODULO DE POSTULACION OFICINA VIRTUAL_SAGIRBB:	6
3.1	INGRESO DE POSTULACION INICIATIVA CON CODIGO BIP (PASO 1 DE 3).....	7
3.2	INCORPORAR DOCUMENTACION A LA POSTULACION DE INICIATIVA CON CODIGO BIP (PASO 2 DE 3).....	11
3.3	CERRAR POSTULACION - ENVIAR A OFICINA DE PARTES. (PASO 3 DE 3)	14
3.4	CORREO DE NOTIFICACION DE LA POSTULACION	17
4.	MODULO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS	18
4.1	SEGUIMIENTO DE IDIS POSTULADAS	18
4.2	BITACORA DE UNA IDI	18
4.2.1	FASES PRINCIPALES DE SAGIR_PREINVERSION	19
4.2.2	CORREOS AUTOMATICOS: NOTIFICACIONES.....	21
4.2.3	DOCUMENTACIÓN	21
4.2.4	ENVIAR RESPUESTA DE ADMISIBILIDAD Y/O REVISIÓN	22
4.3	BUSCAR UNA IDI	24
4.4	ELIMINAR UNA IDI	25

1. INTRODUCCIÓN

La plataforma SAGIR 2 Bío Bío integra diversas funciones del quehacer del Gobierno Regional del Bío Bío, estas funciones están identificadas dentro del sistema SAGIRBB mediante Módulos y/o procesos.

Para el presente Manual, el objeto de descripción estará enfocado en la **Oficina Virtual** desarrollo especialmente diseñada para la interacción entre los formuladores y el Gobierno Regional en los procesos de POSTULACIÓN y REVISIÓN TECNICA de una Iniciativa ingresada al Gore Biobío.

La **Oficina Virtual** es un ambiente de desarrollo que se integra con el SAGIR BIOBIO que permite ver en tiempo real las acciones del formulador y del funcionario Gore en los proceso de postulación y de revisión técnica.

Este Manual es aplicable a todas las Iniciativas de Inversión que postulen a recursos del FNDR en el Gobierno Regional del Bío Bío. La utilización y exigencia del sistema, será de acuerdo a las instrucciones que el Gobierno Regional entregue a los formuladores dependiendo de cada tipología de inversión.

La Oficina Virtual, en el ambiente de formulador tiene dos Módulos:

MODULO POSTULACION: las distintas acciones que puede realizar un **FORMULADOR**, son las siguientes:

- ✓ CREAR EXPEDIENTE DE POSTULACION:
- ✓ ADJUNTAR DOCUMENTACION AL EXPEDIENTE
- ✓ CERRAR POSTULACION ENVIANDO A OFICINA DE PARTES

MODULO SEGUIMIENTO DE IDIS: aquí el formulador puede hacer seguimiento de las IDIS al interior del Gore y además participar online del proceso de REVISION TECNICA. Las tareas relevantes reflejadas son:

- ✓ ADMISIBILIDAD
- ✓ SELECCIÓN INTENDENTE
- ✓ REVISION TECNICA
- ✓ RECOMEDACIÓN TECNICA
- ✓ PENDIENTES PARA EL CORE

Nota, el presente manual detalla los proceso de una Iniciativa de inversión que posee código BIP por tanto se excluyen proyectos tipología SUBVENCIONES, las cuales poseen un manual distinto de operación.

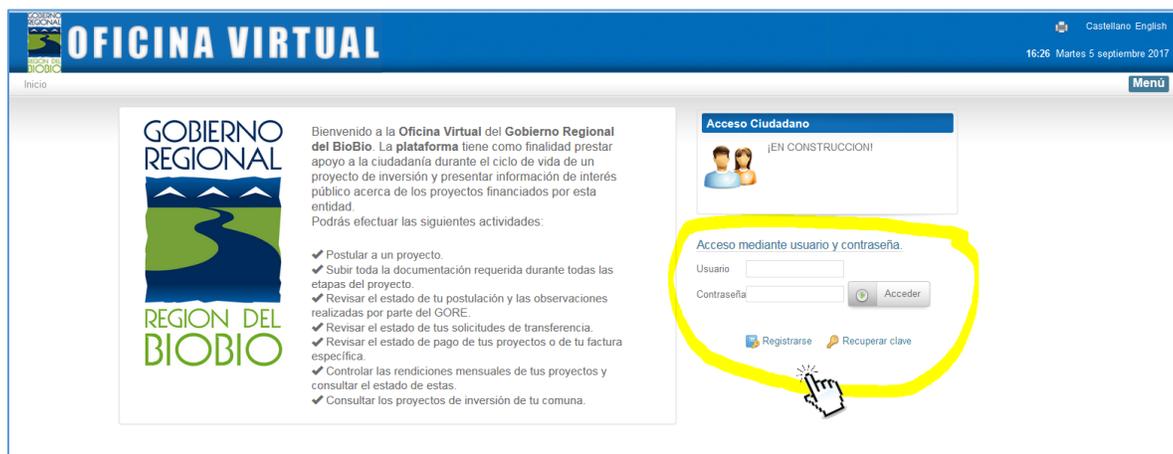
2. INGRESO A LA OFICINA VIRTUAL

2.1 PANTALLA DE INICIO

Para acceder a esta pantalla, en su navegador deberá colocar la siguiente dirección: sagir.gorebiobio.cl/oficina

A continuación se muestra la pantalla que actúa como punto de acceso a la herramienta SAGIR de OFICINA VIRTUAL.

Pantalla de Inicio.



Si ingresa por primera vez, el formulador debe crear una cuenta en sagir.gorebiobio.cl/oficina en el botón [Registrarse](#).

2.2 REGISTRO DE USUARIO Y OBTENCION DE CLAVE

Obtener un usuario y una clave para ingresar a la oficina virtual es un proceso directo que realiza el formulador, es decir, el mismo se da de alta como usuario en el sistema.

Esto se realiza en la pantalla de acceso, seleccionando la opción **“Registrarse”** tal como lo indica la figura siguiente:



Esto desplegará una pantalla que indica cuales datos debe completar:

Datos del interesado

(*) **Tipo identificador:**

(*) **N° Identificador:**

(*) **Nombre:**

(*) **Primer apellido:**

(*) **Segundo apellido:**

Sexo:

F. Nacimiento: 

Tipo de Identificador: RUT

Datos de Contacto: **MUY IMPORTANTE CORREO ELECTRÓNICO!!!**

Datos de contacto

(*) **Tipo de vía:**

(*) **Nombre de vía:**

(*) **Número:**

Piso:

Puerta:

(*) **Provincia:**

(*) **Municipio:**

(*) **Ciudad:**

Sector:

Código postal:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Fax:

Correo electrónico:

Y otros datos:

MUY IMPORTANTE PREGUNTA SECRETA, pues permite recuperar clave.

Otros datos

(*)Idioma de tramitación: [Seleccionar] ▼

(*)Contraseña:

(*)Repetir contraseña:

La siguiente pregunta y respuesta le será requerida para solicitar el recuerdo de contraseña. Tenga en cuenta que la comprobación diferenciará las mayúsculas y minúsculas y el uso de las tildes.

(*)Pregunta secreta:

Código de seguridad: 

(*)Introduzca el código de seguridad:

(*)Campos obligatorios

 Darme de alta como interesado

Luego de ingresar toda la información, hacer clic en:



2.3 INGRESO A LA OFICINA VIRTUAL_POSTULACIÓN DE INICIATIVAS

Una vez que ingresa, para postular una iniciativa de Inversión, el FORMULADOR debe ingresar a la opción **Postulación de Iniciativa**.



Esta página de inicio permite acceder a **Módulo de Postulación de Iniciativa** que permite crear una nueva postulación.

3. MODULO DE POSTULACION OFICINA VIRTUAL_SAGIRBB:

Hacer clic según la figura siguiente



Al ingresar, debe crear la postulación de acuerdo a la tipología de proyectos a postular. Se abrirá un **Asistente** que le indicará los pasos a seguir.

Paso (1 de 3): Ingreso de postulación

Al iniciar la postulación, el sistema por defecto entrega un número transitorio a la solicitud de postulación.

El primera acción es identificar qué **Tipo de Proyectos** va a postular.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario del sistema. El título principal es "SAGIR - Solicitud / Expediente: SOLI#0000032446". A la izquierda, un panel de "Asistente" muestra "Paso (1 de 3)" con tres ítems: "Ingreso de Postulación" (activo), "Documentación incorporada" y "Cierre". En el centro, hay un botón "Salir" con una X roja. A la derecha, botones "Anterior", "Siguiente" y "Finalizar" (con una marca de verificación verde). El área principal muestra "NUEVA POSTULACION INICIATIVA" y un menú desplegable "Selección del tipo de Proyecto" con una lista de opciones: "[Seleccionar]", "CIRCULAR 33 ACTIVOS NO FINANCIEROS", "CIRCULAR 33 CONSERVACION", "GLOSAS COMUNES", "NO VALIDO", "Sistema Nacional de Inversiones", "Subtítulo 33 - FIC", "Subtítulo 33 - FRIL" y "SUBVENCIONES (2% - Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana)".

Selección del tipo de Proyecto

[Seleccionar] ▼

[Seleccionar]

CIRCULAR 33 ACTIVOS NO FINANCIEROS

CIRCULAR 33 CONSERVACION

GLOSAS COMUNES

NO VALIDO

Sistema Nacional de Inversiones

Subtítulo 33 - FIC

Subtítulo 33 - FRIL

SUBVENCIONES (2% - Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana)

Para efectos prácticos, las Iniciativas se han categorizado en dos tipos:

- ✓ **CON código BIP:** FRIL-Circular 33- Glosas Comunes - Sistema Nacional de Inversiones
- ✓ **SIN código BIP:** proyectos postulados a SUBVENCIONES (2%).Este manual se desarrollará en otro documento.

Dependiendo de si la Iniciativa es con Código BIP o sin Código BIP, se cargará un formulario de Ingreso de Proyecto adhoc.

3.1 INGRESO DE POSTULACION INICIATIVA CON CODIGO BIP (PASO 1 DE 3)

El **Asistente** indica que la postulación se encuentra en desarrollo en el **Paso 1 de 3: Ingreso de Postulación**.



Para el ejercicio del presente manual, se postulará un proyecto FRIL (FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL).

Selección del tipo de Proyecto

[Seleccionar] ▼

- [Seleccionar]
- CIRCULAR 33 ACTIVOS NO FINANCIEROS
- CIRCULAR 33 CONSERVACION
- GLOSAS COMUNES
- NO VALIDO
- Sistema Nacional de Inversiones
- Subtítulo 33 - FIC
- Subtítulo 33 - FRIL
- SUBVENCIONES (2% - Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana)

Se despliega la siguiente pantalla:

El código provisional debe ser reemplazado digitando el Código BIP del proyecto:

Selección del tipo de Proyecto

Subtítulo 33 - FRIL

DATOS DEL PROYECTO INFORMACIÓN ADICIONAL

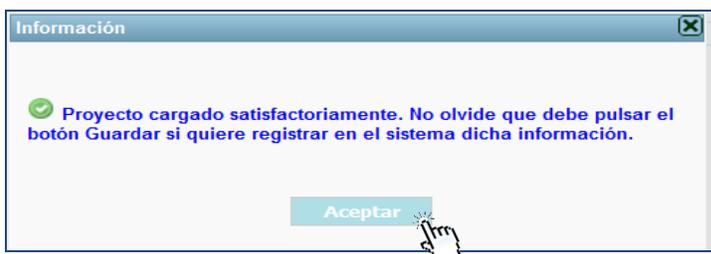
DATOS DEL PROYECTO

Código BIP *	<input type="text" value="30303030-0"/> 
Tipo Proyecto *	<input type="text" value="Subtítulo 33 - FRIL"/>
Nombre Iniciativa *	<input type="text"/>
Unidad Formuladora *	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
Unidad Tecnica	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
Etapas *	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
Lineas Presupuestarias *	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
Modalidad *	<input type="text" value="Tradicional"/>
Convenios programación, Glosas, Provisiones	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
Año Presu. Postulación *	<input type="text"/>
Comuna	<input data-bbox="581 1465 609 1495" type="text" value="+"/>
Regional	<input type="checkbox"/>
Forma de Financiamiento *	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
Solicitado Año M\$ *	<input type="text"/> M\$
Costo Total M\$ *	<input type="text"/> M\$

Guardar

Luego se debe seleccionar el botón con el ícono de la lupa. Esta acción traerá **desde el BIP** la información básica del proyecto en proceso de postulación.

Al traer correctamente los datos del BIP aparece el siguiente mensaje:



Para salir del mensaje, hacer clic en botón **Aceptar**

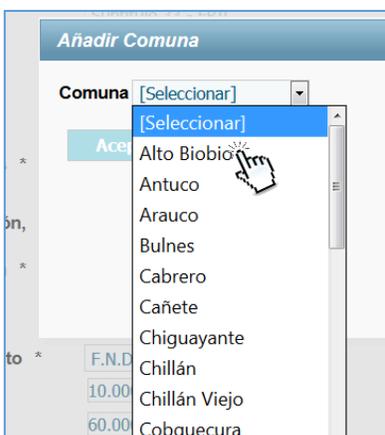
Si no se ha logrado la importación de datos desde el BIP, el sistema **permite digitar directamente en cada uno de los campos la información del proyecto.**

El resto de los datos que no han sido importados del BIP, se deben completar manualmente, en especial aquellos datos que aparecen como obligatorios en el sistema (los que tienen asterisco).

DATOS DEL PROYECTO		INFORMACIÓN ADICIONAL	
DATOS DEL PROYECTO			
Código BIP *	30303030-0		
Tipo Proyecto *	Subtítulo 33 - FRIL		
Nombre Iniciativa *	PRUEBA MANUAL PROCESO 2018		
Unidad Formuladora *	PRUEBA ABF		
Unidad Técnica	[Seleccionar]		
Etapa *	EJECUCIÓN		
Lineas Presupuestarias *	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - ADMINISTRACION SECTORIAL Y SERVICIOS GENERALES		
Modalidad *	Tradicional		
Convenios programación, Glosas, Provisiones	[Seleccionar]		
Año Presu. Postulación *	2018		
Comuna	+		
Regional	<input checked="" type="checkbox"/>		
Forma de Financiamiento *	F.N.D.R.		
Solicitado Año M\$ *	10.000	M\$	
Costo Total M\$ *	60.000	M\$	

Guardar

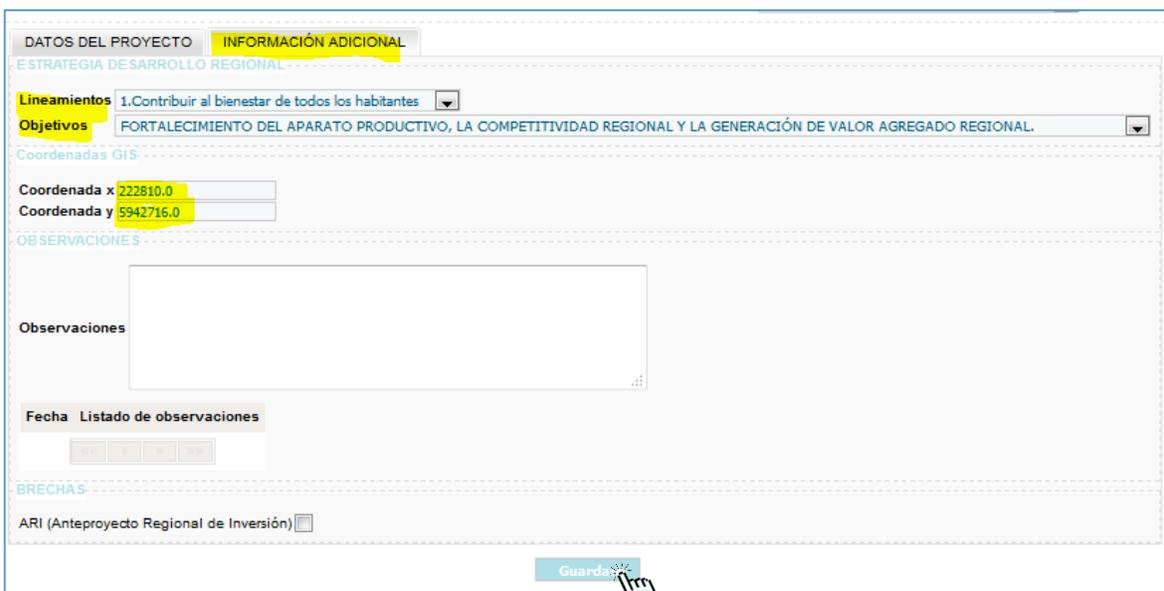
Si por defecto el sistema reconoce al proyecto como "Regional" y corresponde a un proyecto comunal, se debe desactivar la casilla REGIONAL y luego vincular el proyecto a la comuna que corresponde desde una lista desplegable.



The screenshot shows a form titled "Añadir Comuna". It features a dropdown menu labeled "Comuna" with a "[Seleccionar]" option. A list of communes is displayed below the dropdown, including "Alto Biobío", "Antuco", "Arauco", "Bulnes", "Cabrero", "Cañete", "Chiguayante", "Chillán", "Chillán Viejo", and "Cobquecura". A mouse cursor is pointing at "Alto Biobío". To the left of the dropdown, there is a label "Ace" and a small asterisk. Below the dropdown, there are three input fields with numerical values: "F.N.D.", "10.00", and "60.00".

En la segunda hoja de la pantalla de creación de un proyecto, se cuenta con una pantalla de INFORMACION ADICIONAL requerida para la PREADMISIBILIDAD.

Esta pantalla permite vincular al proyecto en postulación con la **Estrategia Regional de Desarrollo (Lineamientos y Objetivos)**. Además el sistema extrae del BIP automáticamente las coordenadas de Georeferenciación del proyecto.



The screenshot shows the "INFORMACIÓN ADICIONAL" tab of a form. The form is divided into several sections:

- DATOS DEL PROYECTO**: Includes a dropdown for "Lineamientos" (selected: "1. Contribuir al bienestar de todos los habitantes") and a dropdown for "Objetivos" (selected: "FORTALECIMIENTO DEL APARATO PRODUCTIVO, LA COMPETITIVIDAD REGIONAL Y LA GENERACIÓN DE VALOR AGREGADO REGIONAL").
- Coordenadas GIS**: Includes input fields for "Coordenada x" (222810.0) and "Coordenada y" (5942716.0).
- OBSERVACIONES**: Includes a large text area for "Observaciones" and a "Fecha Listado de observaciones" field.
- BRECHAS**: Includes a checkbox for "ARI (Anteproyecto Regional de Inversión)".

A "Guardar" button is located at the bottom right of the form, with a mouse cursor pointing at it.

Una vez que están digitados/migrados todos los datos de un proyecto, se pincha el botón Guardar. Al Guardar, la pantalla vuelve a la primera hoja del proyecto en creación.

DATOS DEL PROYECTO | INFORMACIÓN ADICIONAL

DATOS DEL PROYECTO

Código BIP * 98765432-1

Tipo Proyecto * Subtítulo 33 - FRIL

Nombre Iniciativa * MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SEDE DEPORTIVO UNION ESPAÑOLA, SAGIRBIOBIO.

Unidad Formuladora * MUNICIPALIDAD DE CHILLAN

Entidad que Presenta Municipalidad de Chillan

Etapas * Ejecución

Lineas Presupuestarias * AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - ADMINISTRACION SECTORIAL Y SERVICIOS GENERALES

Modalidad * Tradicional

Convenios programación, Glosas, Provisiones Provisión Apoyo Gestión Subnacional

Año Presupuestario 2015

Postulación *

Comuna Regional

Forma de Financiamiento * Financiamiento Compartido

Solicitado Año M\$ * 150.000 M\$

Costo Total M\$ * 150.000 M\$

Guardar

Una vez verificado que están digitados y/o migrados todos los datos de un proyecto, se pincha el botón Guardar.

Luego para avanzar al paso (2 de 3), en el sector inferior de la pantalla se selecciona el botón SIGUIENTE.

Forma de Financiamiento * F.N.D.R.

Solicitado Año M\$ * 10.000 M\$

Costo Total M\$ * 60.000 M\$

Guardar

Salir **Anterior** **Siguiete**

3.2 INCORPORAR DOCUMENTACION A LA POSTULACION DE INICIATIVA CON CODIGO BIP (PASO 2 DE 3)

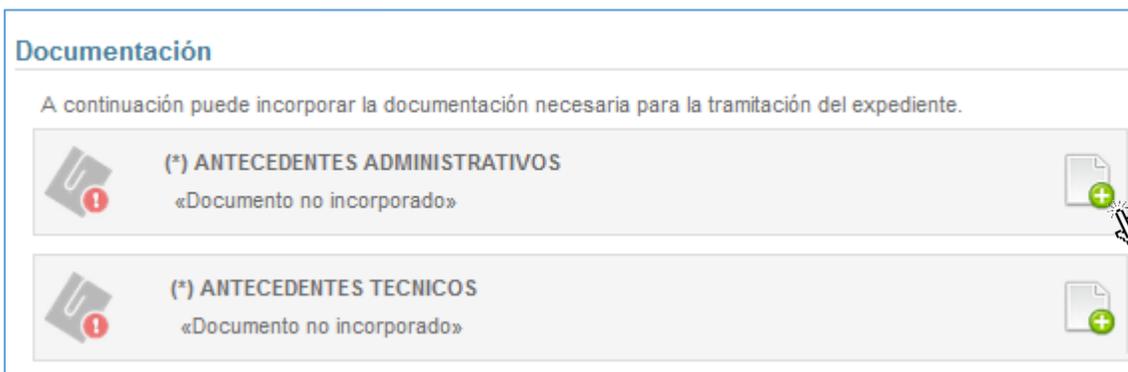
Como se observa en la figura siguiente, el paso 1 ya se ha realizado. Ahora el **FORMULADOR** debe ingresar los documentos a la postulación ya creada.



Nótese en la figura siguiente, que el expediente ha sido renombrado con el Código BIP identificado en el paso anterior.



Para adjuntar documentos, estos se pueden subir al proyecto en postulación, se debe seleccionar el botón con el signo +



Esta acción despliega la siguiente pantalla que permitirá adjuntar la carpeta de antecedentes según instrucciones de cada tipología de proyecto postulada.

Para un proyecto FRIL, se exige subir la documentación en **una carpeta comprimida**.

Examinar: permite buscar en el computador o memoria externa el archivo a subir, se selecciona y luego se presiona la opción Incorporar.

Es importante identificar la información a subir, en el espacio destinado a **Descripción**.

Luego de vincular un archivo comprimido, describir información, se selecciona botón de Incorporar:

The screenshot shows the 'Documentación' section of the SAGIR system. At the top, it displays 'SAGIR - Solicitud / Expediente: 30125167-0'. Below this, the 'Documentación' header is followed by the instruction: 'A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.' The main area is titled '(*) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS'. It features an 'Examinar...' button, which is highlighted in yellow, and the text 'Ningún archivo seleccionado.' Below this is a 'Descripción:' label and a text input field containing 'CARPETA CON ANTECEDENTES ADMINISTRATIVA FRIL.ZIP'. A note below the field states 'El tamaño máximo permitido son 500 MB.' At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (with a red X icon) and 'Incorporar' (with a green checkmark icon). A mouse cursor is pointing at the 'Incorporar' button.

Una vez incorporado, el sistema permite descargar el archivo adjunto y verificar la información y/o eliminar en caso de ser necesario.

The screenshot shows the 'Documentación' section of the SAGIR system. At the top, it displays 'Documentación' and the instruction: 'A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.' The main area is divided into two sections. The first section is titled '(*) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS' and contains a document icon with a red exclamation mark, the text 'Nombre: SAG_20160308.zip', and a description field containing 'CARPETA CON ANTECEDENTES ADMINISTRATIVA FRIL.ZIP'. To the right of this section are two icons: a document with a green arrow pointing down and a document with a red X. The second section is titled '(*) ANTECEDENTES TECNICOS' and contains a document icon with a red exclamation mark and the text '«Documento no incorporado»'. To the right of this section is a document icon with a green plus sign.

Para subir los antecedentes técnicos, se repite la acción.

Una vez que se han subido los antecedentes, se dispone a pasar al Paso 3 de 3. Al igual que en el proceso anterior, se selecciona el Botón **Siguiente**.

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

	(*) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Nombre: SAG_20160308.zip Descripción: CARPETA CON ANTECEDENTES ADMINISTRATIVA FRIL.ZIP		
	(*) ANTECEDENTES TECNICOS Nombre: Memo_Transferencias_S24.odt Descripción: CARPETA CON ANTECEDENTES TECNICOS FRIL		

(*) Documentos obligatorios

Salir
 Anterior
 Siguiente

3.3 CERRAR POSTULACION - ENVIAR A OFICINA DE PARTES. (PASO 3 DE 3)

De acuerdo al asistente la postulación se encuentra en su último paso.

Asistente Paso (3 de 3)

- Ingreso de Postulación
- Documentación incorporada
- Cierre**

En este punto el sistema muestra la postulación adportas de ser postulada al Gobierno Regional del Bío Bío.

SAGIR - Solicitud / Expediente: 30303030-0

Paso (3 de 3)

Salir
 Anterior
 Siguiente
 Finalizar

Cierre

A continuación se va a proceder al cierre de la solicitud. Una vez realizado este paso no podrá modificar dicha solicitud. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'cerrar'.

ANTECEDENTES TECNICOS Nombre: 5205.pdf Descripción: ANTECEDENTES TECNICOS	
ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Nombre: 5205.pdf Descripción: ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	

cerrar

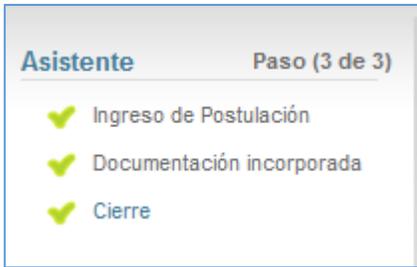
En el sector superior, muestra una advertencia

“A continuación se va a proceder al cierre de la solicitud. Una vez realizado este paso, no podrá modificar dicha solicitud. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón cerrar”.

Si el formulador pesquisa errores, debe seleccionar el Botón **Anterior**, que le permitirá volver a la pantalla anterior y corregir, eliminar y/o modificar los antecedentes ingresados.

Si el formulador considera que la postulación se encuentra en condiciones de ser enviada, se pulsa el botón **Cerrar**. De ese modo el sistema reconoce el ingreso de la POSTULACIÓN.

La postulación ya ha cumplido los 3 pasos del asistente. El sistema generará un correo automático notificando la postulación correcta.

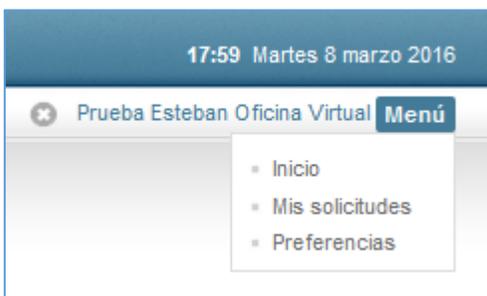


En pantalla aparece el siguiente mensaje:



Ahora, solo resta FINALIZAR el asistente de postulación con el botón **Finalizar**.

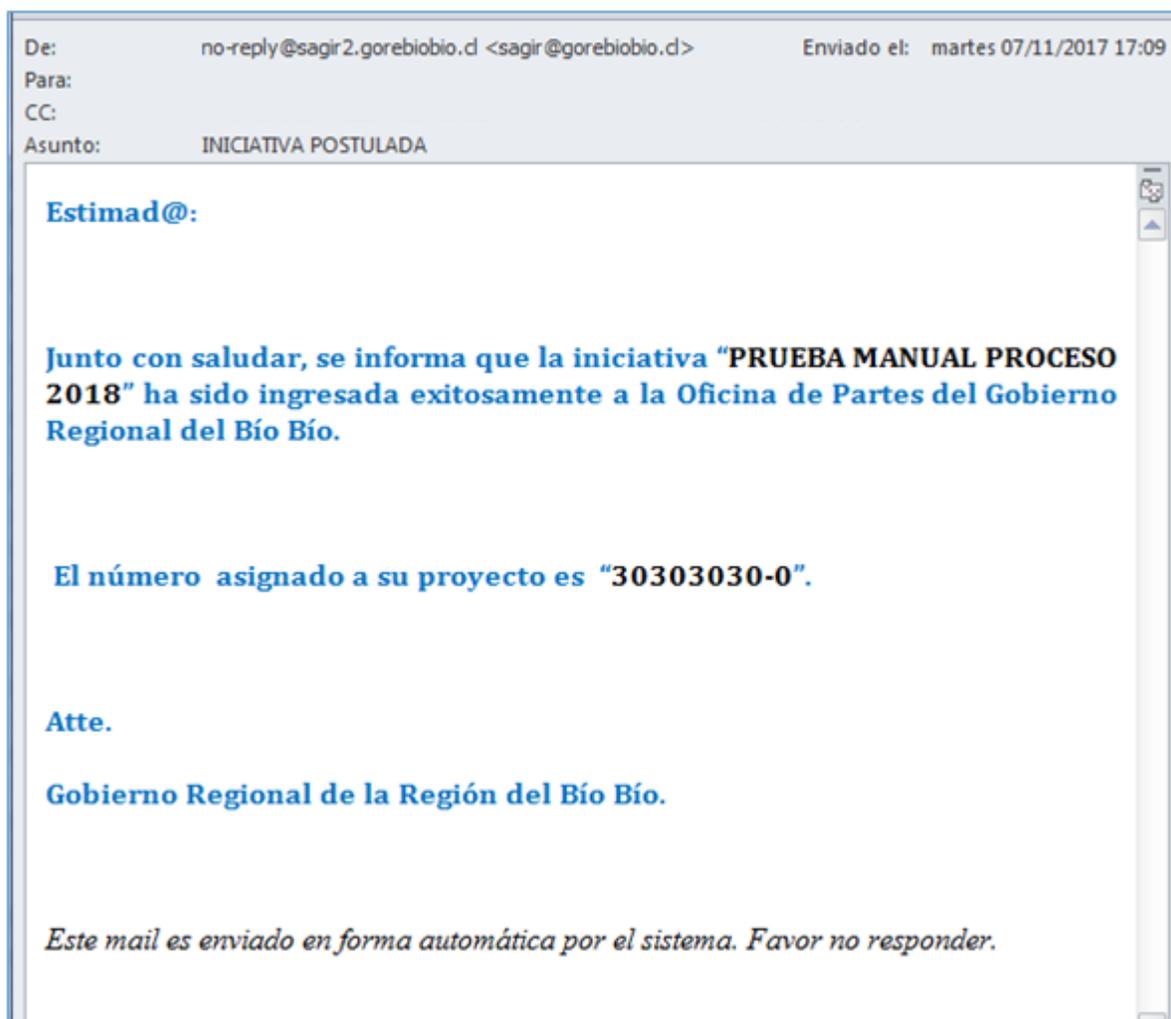
Una vez finalizada la postulación, el formulador puede dirigirse al Menú del sistema y volver al inicio de la oficina Virtual para iniciar una nueva postulación o hacer seguimiento de sus solicitudes ya ingresadas.





3.4 CORREO DE NOTIFICACION DE LA POSTULACION

EL sistema además generará un correo automático que indica los datos básicos del proyecto que ha sido postulado y que informa el ingreso exitoso. Va dirigido al formulador que ingresó el proyecto con copia a la ADMINISTRACION del Sagir BioBio.



4. MODULO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS

Este módulo está diseñado para cumplir las siguientes funciones principales:

1. Seguimiento de las IDIS postuladas
2. Ver bitácora de una IDI en particular
3. Enviar respuesta de admisibilidad y/o revisión técnica.

4.1 SEGUIMIENTO DE IDIS POSTULADAS

Al seleccionar esta opción, lo que se observa por pantalla es un resumen de todas las Idis ingresadas por este formulador y el estado en que se encuentra la IDI (FASE)

<i>Mis Iniciativas de Inversión</i>				
▶ Buscar Iniciativas de Inversión				
Solicitudes / Expedientes				
<< def, 10, 20, 50 >>				
Codigo	Tipo de Proyecto	Nombre IDI	Fecha Alta	Estado
30303030-0	Iniciativas de Inversión	PRUEBA MANUAL PROCESO 2018	07/11/2017	En trámite
17-SD-0142	Iniciativas de Inversión	PRUEBA VICTOR	30/08/2017	PREINVERSION
30487288-0	Iniciativas de Inversión	ADQUISICIÓN SISTEMA DE RADIOCOMUNICACIÓN COMUNAS AMDEL	08/08/2017	PREINVERSION
11111111	Iniciativas de Inversión	REPOSICION BASE BRIGADA prueba	08/08/2017	EN GESTION DE CONVENIOS Y CONVENIO)
30483081-0	Iniciativas de Inversión	HABILITACION CASA PRAIS PROVINCIA DE ARAUCO	03/08/2017	PREINVERSION
30480966-0	Iniciativas de Inversión	MEJORAMIENTO DISEÑO EDIFICIO CONSISTORIAL I.MUNICIPALIDAD DE COELEMU	03/08/2017	PREINVERSION
30098761-0	Iniciativas de Inversión	prueba	25/07/2017	EN EL CONSEJO REGIONAL

Para obtener mayor información de una IDI en particular, el FORMULADOR, debe hacer clic sobre el código de la IDI y accede a la bitácora de la IDI.

4.2 BITACORA DE UNA IDI

Para obtener mayor información de una IDI, el FORMULADOR, debe hacer clic sobre el código de la IDI y se visualiza la siguiente pantalla que resume información y evolución de la IDI ingresada.

La bitácora muestra las fases por las cuales ha evolucionado la IDI y la fecha en que pasó por ese estado.

La última descripción de la Situación indica la fase actual de la IDI. En el caso del ejemplo, la IDI se encuentra **EN ESPERA DE SELECCIÓN INTENDENTE** desde el 12.09.2017.

Detalle de la IDI

Descripción

Solicitud / Expediente:	30487288-0
Nombre IDI:	ADQUISICIÓN SISTEMA DE RADIOCOMUNICACIÓN COMUNAS AMDEL
Tipo de solicitud:	Iniciativas de Inversión
Fecha de alta:	08/08/2017
Estado actual:	PREINVERSION

Bitacora

Situación	Fecha
EN ESPERA DE SELECCION INTENDENTE (PREINVERSION)	12/09/2017
REVISION PRE ADMISIBILIDAD (PREINVERSION)	12/09/2017
Trámite finalizado	12/09/2017
CON OBSERVACIONES DE ADMISIBILIDAD (PREINVERSION)	12/09/2017
REVISION PRE ADMISIBILIDAD (PREINVERSION)	31/08/2017
INGRESO INICIATIVA (PREINVERSION)	31/08/2017
RECEPCION INFORMACION	28/08/2017
INGRESO POSTULACION	08/08/2017

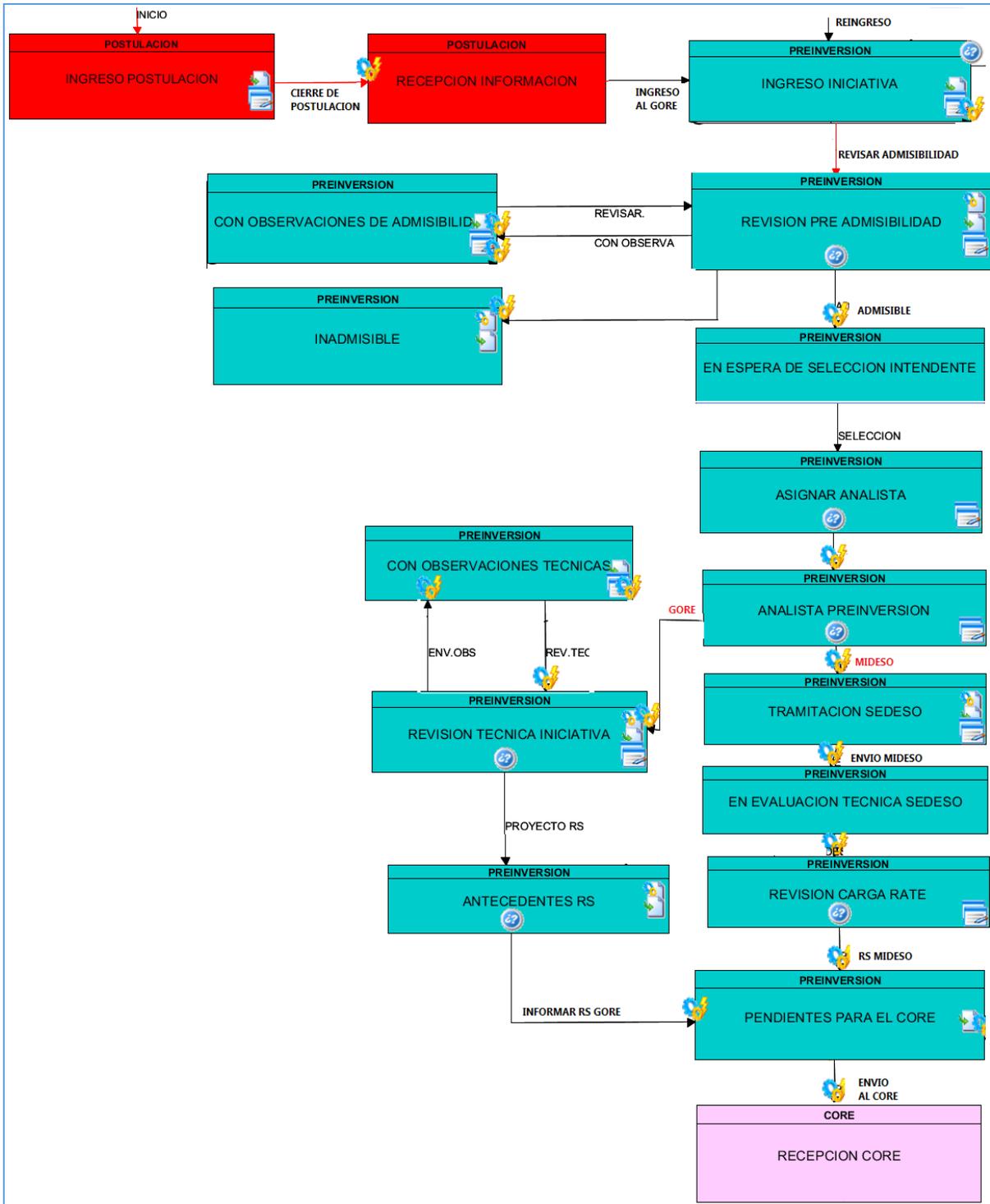
Cada Situación identificada en el sistema corresponde a una fase en la cual ha transitado la IDI.

Para entender estos conceptos, a continuación se identifican las principales fases o estados de una IDI.

4.2.1 FASES PRINCIPALES DE SAGIR_PREINVERSION

A continuación un diagrama de las fases por las que pasa un proyecto de inversión que ingresa al Gobierno Regional del Bío Bío. Cada fase representa un proceso relevante de la Preinversión y que son los procesos previos al envío de una IDI al Core.

OBS: cabe señalar que estas fases son modificables de acuerdo a la instrucción de las jefaturas y/o de los nuevos requerimientos de la legislación vigente.



En algunos cambios de fase que se reconocen como claves, existen configurados correos automáticos para “notificar” al formulador” el nuevo estado adjuntando además la documentación correspondiente.

A continuación algunos ejemplos de correos automáticos:

4.2.2 CORREOS AUTOMATICOS: NOTIFICACIONES

Tal como se describe en el punto Punto 3.4, existen otros correos que se generan en forma automática durante la evolución de una IDI.

A continuación se describen los correos existentes a la fecha en PREINVERSION y que se relacionan directamente a cambios de estado/fases.

ADMISIBILIDAD: Dirigido al formulador /unidad formuladora. Van en copia los integrantes del Comité de Admisibilidad del Gore:

- ✓ ADMISIBLE: correo que informa que el proyecto pasa a FASE de Selección de Intendente.
- ✓ ADMISIBLE CON OBSERVACIONES: correo que informa que el proyecto tienen observaciones menores, adjunta pauta de admisibilidad y entrega plazo para responder.
- ✓ INADMISIBLE: correo que informa que el proyecto es declarado INADMISIBLE, adjunta pauta de admisibilidad

REVISIÓN TECNICA: Dirigido al formulador /unidad formuladora. Van en copia el analista del proyecto y la Coordinador@ de Preinversión. Este correo informa que el proyecto esta **CON OBSERVACIONES TECNICAS**, se adjunta Informe de Revisión Técnica y el plazo para subsanar observaciones.

INFORMA RS: Dirigido al formulador /unidad formuladora. Van en copia el analista del proyecto, la Coordinador@ de Preinversión, Jefe DIPLADE. Este correo que informa que el proyecto se encuentra RS y se adjunta copia del Certificado RS.

RESPUESTAS A OBSERVACIONES: estos correos son notificaciones que “avisar” que el formulador ha realizado cambios en el expediente virtual ingresando documentación.

- ✓ RESPUESTA OBSERVACIONES ADMISIBILIDAD: dirigido al Comité de preadmisibilidad, con copia al formulador/unidad formuladora
- ✓ RESPUESTA A OBSERVACIONES TÉCNICAS: dirigido al analista del proyecto, con copia al formulador/unidad formuladora

REINGRESO DE IDI: este correo se genera cuando una IDI reingresa su postulación. Dirigido al Gobierno Regional con copia al formulador/unidad formuladora.

4.2.3 DOCUMENTACIÓN

Como tercer componente principal de la hoja de vida de un proyecto, se encuentra la **Documentación**. En este sector quedan reflejados (espejados) los documentos del proyecto, desde la postulación hasta la obtención del RS.

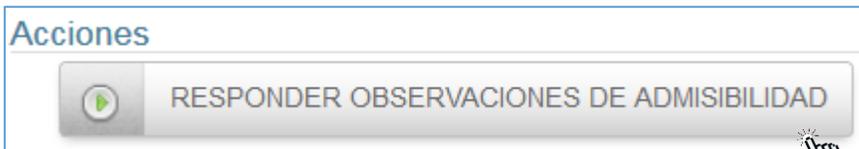
Importante señalar que además se puede ver la **carpeta final RS**, carpeta que servirá de insumo para los procesos siguientes (posteriores al CORE), por ejemplo, para la futura licitación y/o contratos de ejecución.

Documentación				
	CARPETA RS Nombre: CARPETA RS.rar	Descripción: CARPETA RS	Estado: «Terminado»	Fecha: 08/11/2017
	CERTIFICADO RS Nombre: RS - 168 - 30132951.pdf	Descripción: CERT. RS	Estado: «Terminado»	Fecha: 08/11/2017
	RESPUESTA OBSERVACIONES REVISION TECNICA Nombre: OBS N° 2.rar	Descripción: OBS. N° 2	Estado: «Terminado»	Fecha: 12/09/2017
	RESPUESTA OBSERVACIONES REVISION TECNICA Nombre: ORD 2006 DE DIRECCION DE VIALIDAD_.pdf	Descripción: Visación Vialidad	Estado: «Terminado»	Fecha: 11/09/2017
	RESPUESTA OBSERVACIONES REVISION TECNICA Nombre: RESPUESTA A OBS N° 1.rar	Descripción: RESPUESTA A OBS. N°1	Estado: «Terminado»	Fecha: 22/08/2017
	OBSERVACION FRIL Nombre: 30684_ANALISIS TECNICO FRIL-odt.pdf		Estado: «Terminado»	Fecha: 08/08/2017

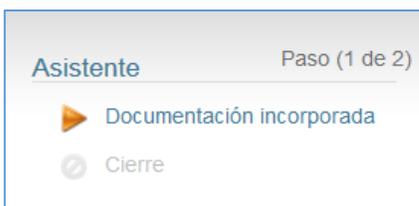
4.2.4 ENVIAR RESPUESTA DE ADMISIBILIDAD Y/O REVISIÓN

El formulador responsable de la IDI, debe ingresar la respuesta de observaciones directamente en la plataforma:

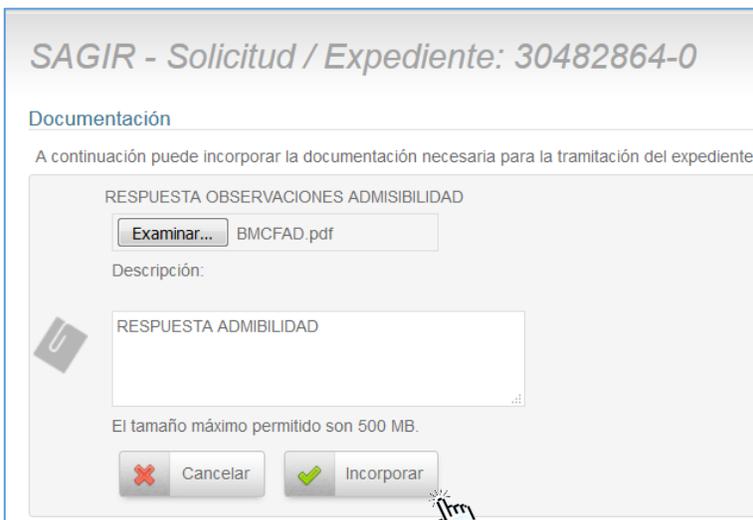
- A. **REVISION DE ADMISIBILIDAD:** cuando la IDI tenga observaciones de admisibilidad, el formulador debe ingresar a la bitácora del proyecto y hacer clic en el siguiente botón:



Esto activa un Asistente de 2 pasos similar al descrito en el punto 3.2, que guiará al formulador en el ingreso de documentos de respuestas.



Paso 1: Incorporar documentación:



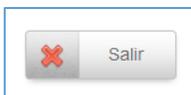
Examinar el archivo, descripción y luego Incorporar.

Paso 2: Cerrar:



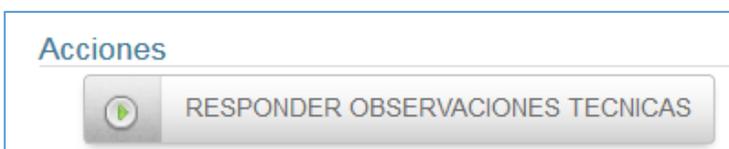
Con esta acción se genera un correo que “notifica” al funcionario el cambio en la documentación de la IDI en revisión.

Para terminar hacer clic en Salir



- B. REVISIÓN TÉCNICA DE OBSERVACIONES.:** cuando una IDI tiene observaciones técnicas que responder, los pasos a seguir son similares a la REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD.

Comienza la respuesta seleccionando:



En ambos casos, al cerrar el ingreso de documentos, existe un correo automático del sistema.

4.3 BUSCAR UNA IDI

Existe habilitado una búsqueda rápida de una IDI. Al ingresar al módulo de Seguimiento de Iniciativas, en la parte superior, en Buscar Iniciativas de Inversión, al hacer clic

Mis Iniciativas de Inversión

► **Buscar Iniciativas de Inversión**

Solicitudes / Expedientes

<< def , 10 , 20 , 50 >>

Codigo	Tipo de Proyecto	Nombre IDI	Fecha Alta	Estado
30303030-0	Iniciativas de Inversión	PRUEBA MANUAL PROCESO 2018	07/11/2017	En trámite
17-SD-0142	Iniciativas de Inversión	PRUEBA VICTOR	30/08/2017	PREINVERSION
30487288-0	Iniciativas de Inversión	ADQUISICIÓN SISTEMA DE RADIOCOMUNICACIÓN COMUNAS AMDEL	08/08/2017	PREINVERSION

Se despliega un buscador, y si por ejemplo buscamos un código BIP

Mis Iniciativas de Inversión

▼ Buscar Iniciativas de Inversión

Tipo de Proyecto [Seleccionar] Estado [Seleccionar]

Código 30482759-0 Fecha Alta entre [] y []

Nos lleva y muestra directamente al código buscado:

Mis Iniciativas de Inversión

► Buscar Iniciativas de Inversión 🔍

Solicitudes / Expedientes

<< def, 10, 20, 50 >>

Código	Tipo de Proyecto	Nombre IDI	Fecha Alta	Estado
30482759-0	Iniciativas de Inversión	CONSTRUCCION FERIA CAMPESINA CURANILAHUE	17/03/2017	PREINVERSION

4.4 ELIMINAR UNA IDI

Para eliminar una IDI se debe presionar sobre el botón  situado a la derecha de cada proyecto en la bandeja de “seguimiento iniciativa de inversión”, solo se podrán eliminar las iniciativas que se han creado por error, es decir, las que no cuenten con un **código BIP** asociado y/o con una estructura de código “SOLI#00000XXX”.

Solicitudes / Expedientes

<< def, 10, 20, 50 >>

Código	Tipo de Proyecto	Nombre IDI	Fecha Alta	Estado	Acciones
SOLI#0000031402	Iniciativas de Inversión		12/04/2017	En trámite	
SOLI#0000031392	Iniciativas de Inversión		11/04/2017	En trámite	
SOLI#0000031388	Iniciativas de Inversión		11/04/2017	En trámite	

Luego de presionar el botón  el sistema pedirá confirmar la solicitud. Presionar aceptar y el expediente será eliminado.

✕

sagir.gorebiobio.cl dice:

¿Está seguro/a de qué desea eliminar el expediente?