



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
UNIDAD DE PROGRAMAS



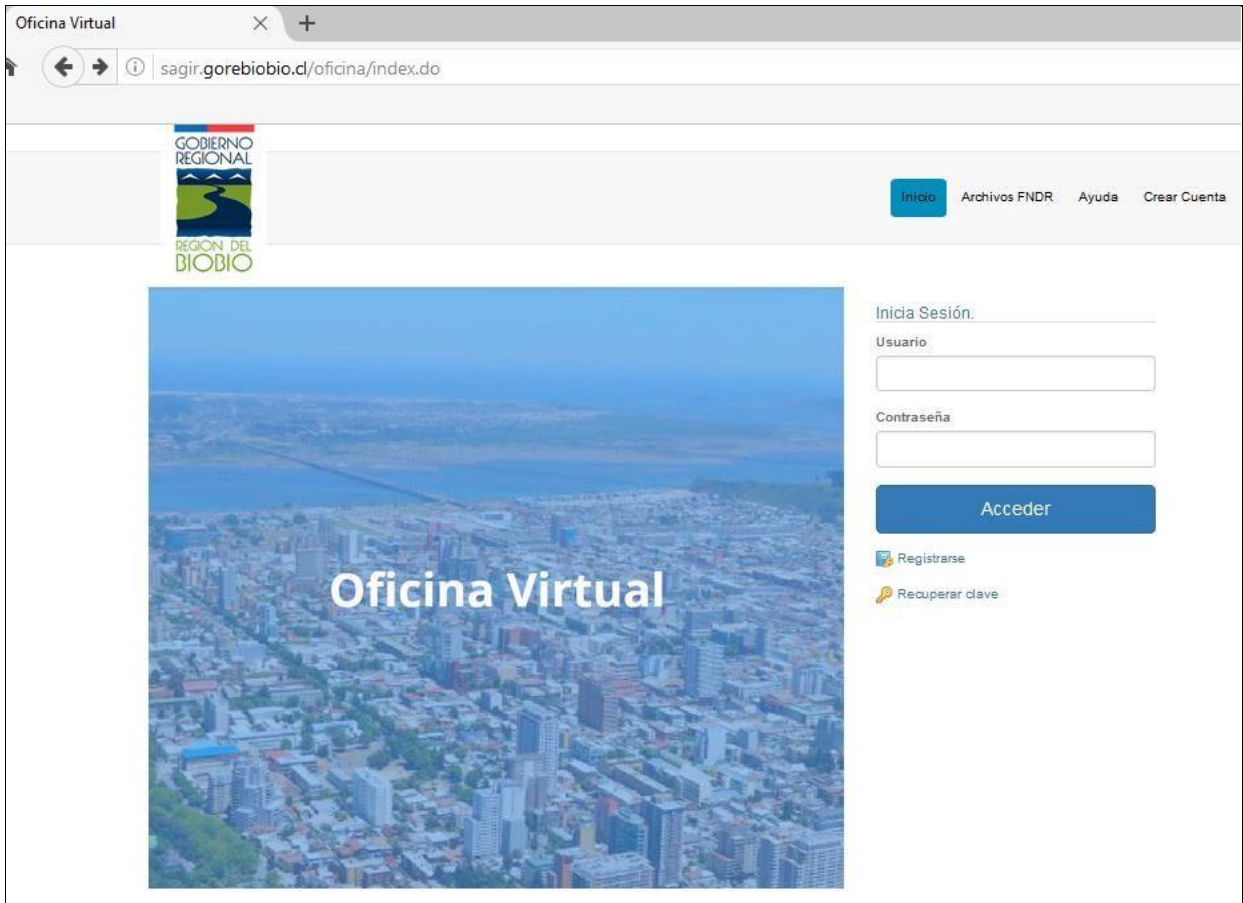
GUIA 2020
PARA POSTULACIÓN
PROGRAMAS
PLATAFORMA SAGIR
USUARIOS

Gobierno Regional del Bio Bio
Avenida Prat 525 Concepción
Chile
Teléfono: 56-41-2405700
Concepción - CHILE
www.gorebiobio.cl

I.- INGRESO A LA OFICINA VIRTUAL

Paso 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.



Oficina Virtual

sagir.gorebiobio.cl/oficina/index.do

GOBIERNO REGIONAL REGION DEL BIOBIO

Inicio Archivos FNDR Ayuda Crear Cuenta

Inicia Sesión.

Usuario

Contraseña

Acceder

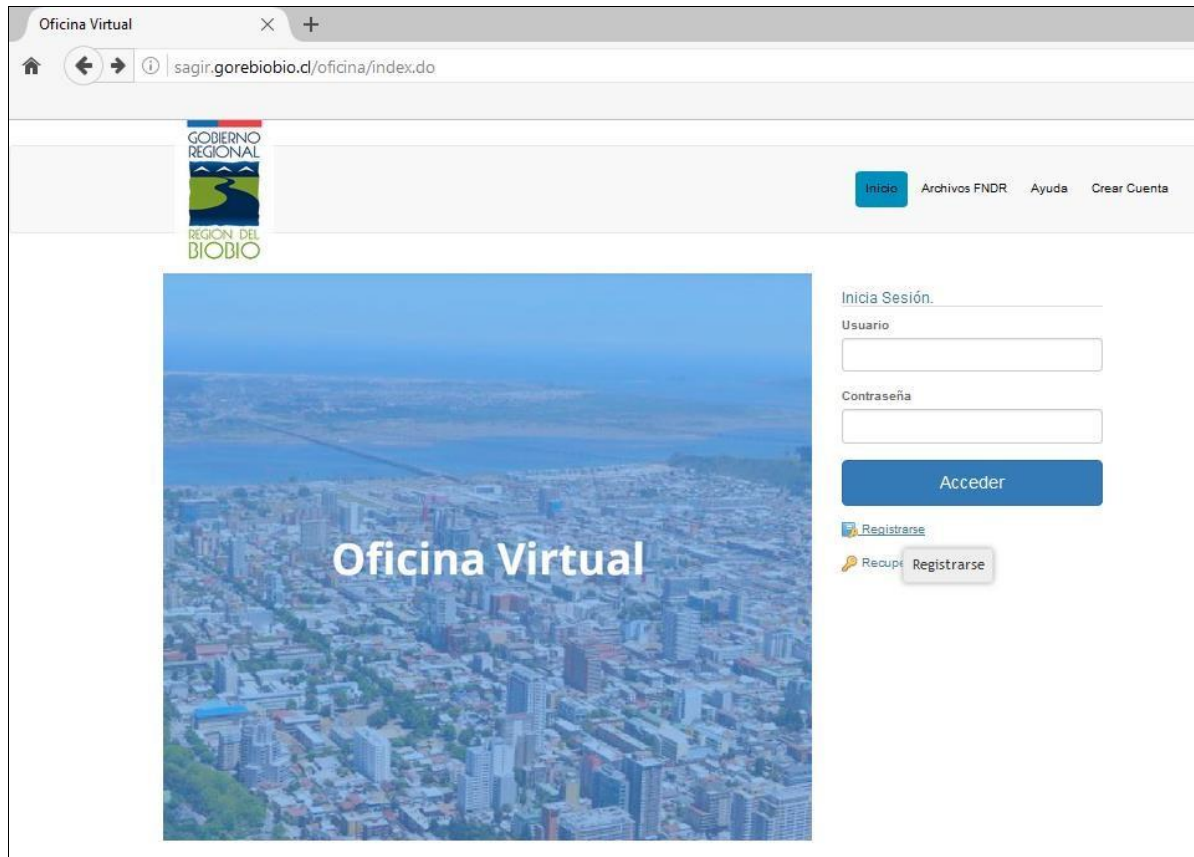
Registrarse

Recuperar clave

Paso 2: Registro de Usuario y Obtención de clave (contraseña):

Obtener un usuario y una clave (contraseña) para ingresar a la oficina virtual es un proceso directo que realiza el UNIDAD EJECUTORA, 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 son los datos que debe completar

Datos de Contacto: MUY IMPORTANTE CORREO ELECTRÓNICO!!!

Nota: Todos los datos con * son obligatorios.

Oficina Virtual

sagir.gorebiobio.cl/oficina/autenticacion/autenticacion.do?jsessionid=4BF99303B15E7AB0D9C86A759DFFE4C7?action=alta

GOBIERNO REGIONAL
REGION DEL BIOBIO

[Inicio](#) [Archivos FNDR](#) [Ayuda](#) [Crear Cuenta](#)

Alta interesado

Datos del interesado

(*) Tipo identificador: [Seleccionar] v

(*) N° identificador:

Datos de contacto

(*) Tipo de Dirección: [Seleccionar] v

(*) Dirección:

(*) Número:

Block:

Dpto:

(*) Región: [Seleccionar] v

(*) Comuna: [Seleccionar] v

(*) Ciudad:

Sector:

Código postal:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Fax:

(*) Correo electrónico:

Otros datos

(*) Idioma de tramitación: [Seleccionar] v

(*) 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:

(*) Respuesta:

Código de seguridad:

(*) Introduzca el código de seguridad:

(*) Campos obligatorios

Darme de alta como interesado

Finalmente, dar de alta como Interesado:

II.- POSTULACION DE LAS INICIATIVAS:

Una vez dado de alta como usuario, ingresa con sus datos nuevamente a sagir.gorebiobio.cl/oficina

Para postular una iniciativa de Inversión, el FORMULADOR debe ingresar a la opción **Postulación de Iniciativa**.



Hacer clic según la figura siguiente

Detalles del procedimiento: SAGIR

Descripción

ADMINISTRACION, CONTROL Y GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION REGIONAL

Iniciar trámite



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.

Ingreso de postulación

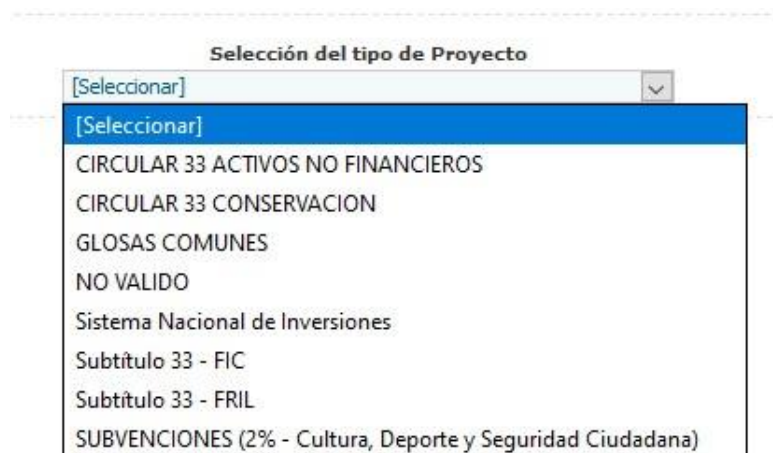
Al iniciar la postulación, el sistema por defecto entrega un número transitorio a la solicitud de postulación.

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



The screenshot shows the SAGIR system interface. On the left, there is a sidebar titled "Asistente" (Assistant) with "Paso (1 de 3)" (Step 1 of 3) and three items: "Ingreso de Postulación" (Project Submission), "Documentación incorporada" (Documentation incorporated), and "Cierre" (Close). The main area is titled "SAGIR - Solicitud / Expediente: SOLI#0000032446". Below the title, there are buttons for "Salir" (Exit), "Anterior" (Previous), "Siguiete" (Next), and "Finalizar" (Finalize). The main content area is titled "NUEVA POSTULACION INICIATIVA" (New Project Submission) and contains a dropdown menu labeled "Selección del tipo de Proyecto" (Project type selection). The dropdown menu is open, showing a list of options: "[Seleccionar]" (Select), "CIRCULAR 33 ACTIVOS NO FINANCIEROS", "CIRCULAR 33 CONSERVACION", "GLOSAS COMUNES", "NO VALIDO", "Sistema Nacional de Inversiones", "Subtítulo 33 - FIC", "Subtítulo 33 - FRIL", and "SUBVENCIONES (2% - Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana)".

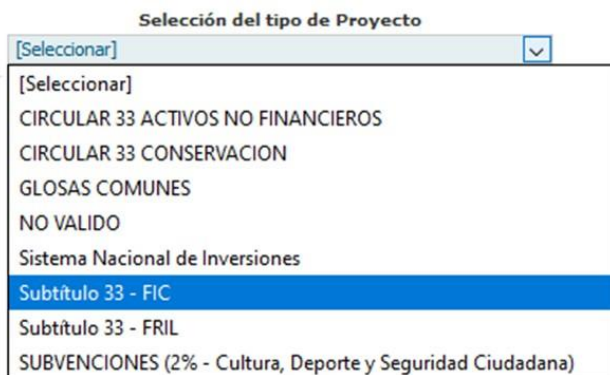
selección de tipo de proyecto



This is a close-up of the "Selección del tipo de Proyecto" dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: "[Seleccionar]" (Select), "CIRCULAR 33 ACTIVOS NO FINANCIEROS", "CIRCULAR 33 CONSERVACION", "GLOSAS COMUNES", "NO VALIDO", "Sistema Nacional de Inversiones", "Subtítulo 33 - FIC", "Subtítulo 33 - FRIL", and "SUBVENCIONES (2% - Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana)".

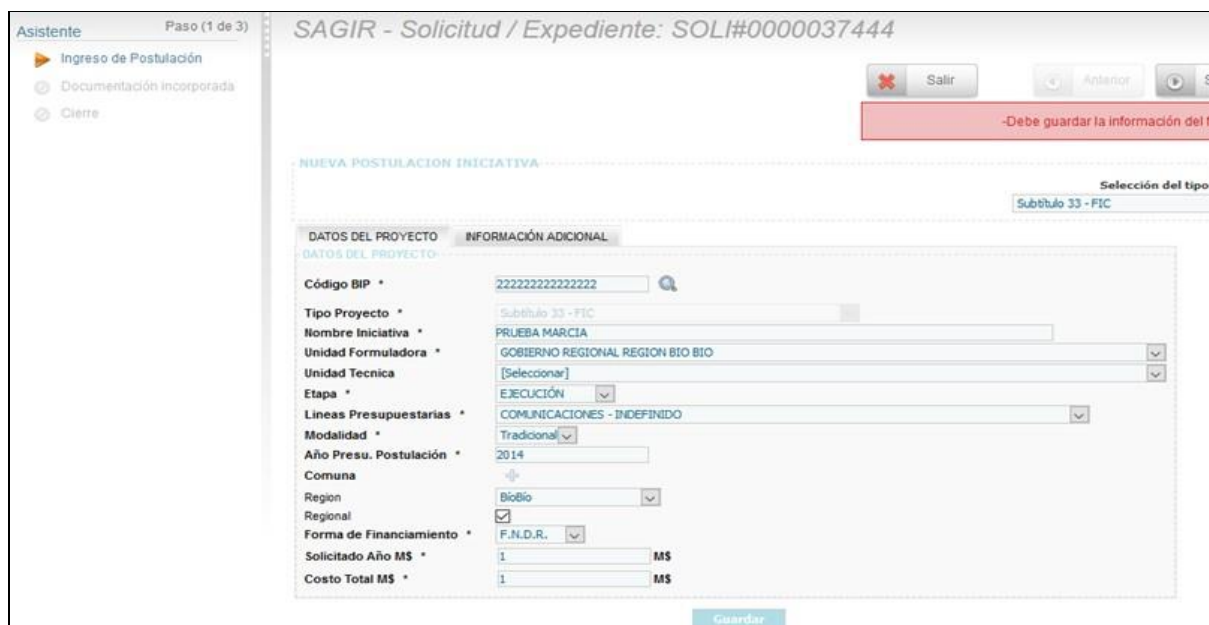
1.- INGRESO DE POSTULACION INICIATIVA (PASO 1 DE 3)

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



Se despliega la siguiente pantalla:

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



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.**

2.- INCORPORAR DOCUMENTACION A LA POSTULACION DE INICIATIVA (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.

Inicio » Trámites. Biobío » SAGIR

Asistente Paso (2 de 3) SAGIR - Solicitud / Expediente: 22222222222222

✓ Ingreso de Postulación
▶ Documentación incorporada
⌚ Cierre

Documentación

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

U ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS
«Documento no incorporado»

U ANTECEDENTES TECNICOS
«Documento no incorporado»

(*) Documentos obligatorios

Salir Anterior Siguiente

Salir Anterior Siguiente

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



Documentación

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

U (*) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS
«Documento no incorporado»

U (*) ANTECEDENTES TECNICOS
«Documento no incorporado»

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

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, describir información, se selecciona botón de Incorporar:

Asistente Paso (2 de 3)

SAGIR - Solicitud / Expediente: 5000000-0

Documentación

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

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción:
Caracteres: 9/250
FICHA ID|

El tamaño máximo permitido son 500 MB.

(*El documento ha de ser pdf para estar firmado electrónicamente)

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

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







«Documento no incorporado»

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

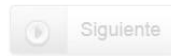
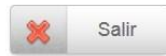
3.- CERRAR POSTULACION (PASO 3 DE 3)

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

Asistente Paso (3 de 3)

-  Ingreso de Postulación
-  Documentación incorporada
-  **Cierre**

SAGIR - Solicitud / Expediente: 30303030-0



Paso (3 de 3)

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



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.

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: Memó_Transferencias_S24.odt
Descripción: CARPETA CON ANTECEDENTES TECNICOS FRIL

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Nombre: SAG_20160308.zip
Descripción: CARPETA CON ANTECEDENTES ADMINISTRATIVA FRIL ZIP

cerrar

Para que su solicitud tenga efecto, deberá imprimirla y presentarla físicamente en una oficina de registro junto con la documentación correspondiente.

Salir Anterior

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.

SAGIR - Solicitud / Expediente: 30303030-0

Paso (3 de 3)

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 



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

Asistente Paso (3 de 3)

-  Ingreso de Postulación
-  Documentación incorporada
-  Cierre

En pantalla aparece el siguiente mensaje:

SAGIR - Solicitud / Expediente: 30303030-0

Salir Anterior Siguiete Finalizar Paso (3 de 3)

Cierre

La solicitud se ha presentado correctamente, pulse en Finalizar para continuar.

SU PROYECTO HA SIDO POSTULADO EXITOSAMENTE

ANTECEDENTES TECNICOS

Nombre: 5205.pdf
Descripción: ANTECEDENTES TECNICOS

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Nombre: 5205.pdf
Descripción: ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Salir Anterior Siguiete Finalizar

Ahora, sólo 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.

Dudas y consultas referirse a

MARCIA PACHECO TAPIA
PROFESIONAL ANALISTA
UNIDAD DE PROGRAMAS
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBIO

FONO OFICINA: 41 – 2405864
WHATSAPP TELETRABAJO: +56 9 8453 3042

mpacheco@gorebiobio.cl