



GUIA 2020

PARA SEGUIMIENTO E INGRESO

DE DOCUMENTACIÓN

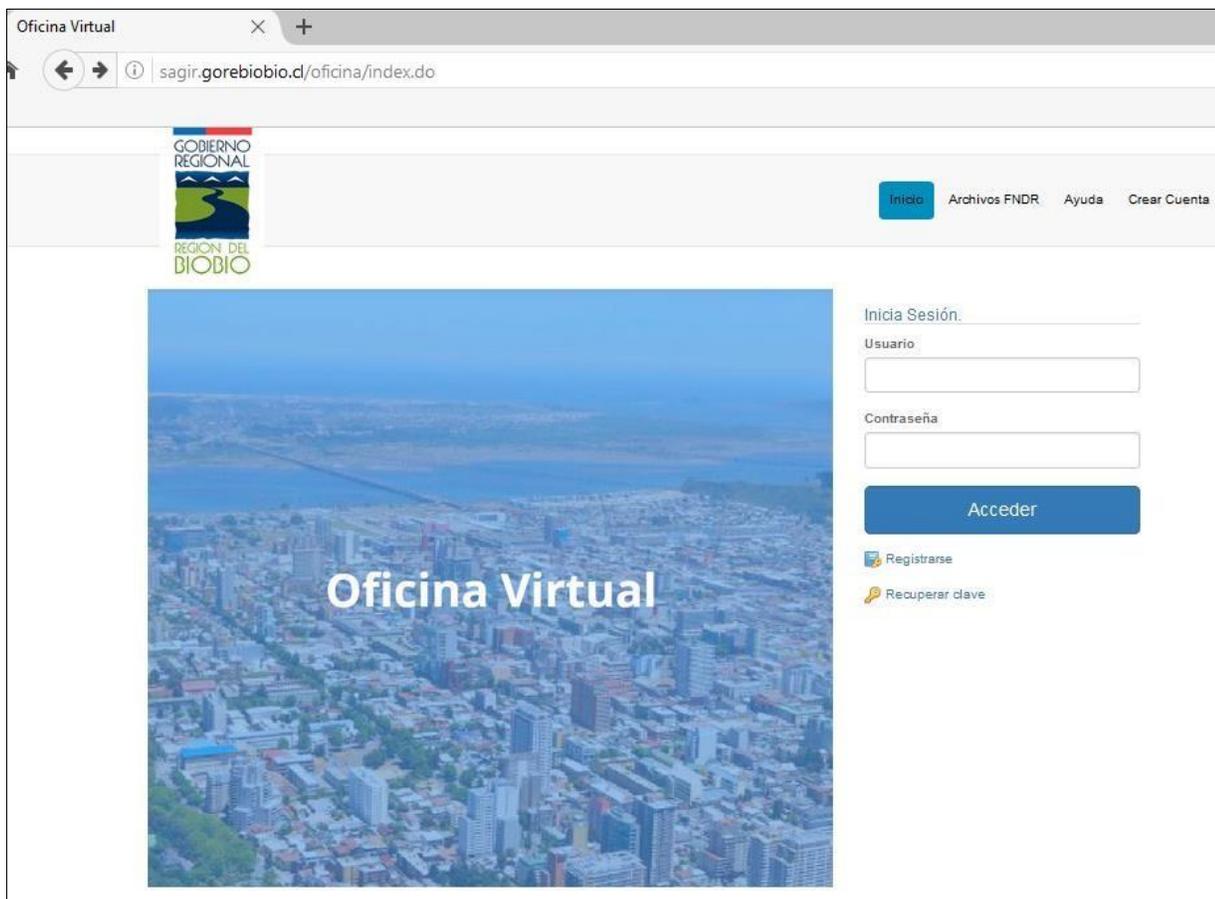
PLATAFORMA SAGIR

USUARIOS

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

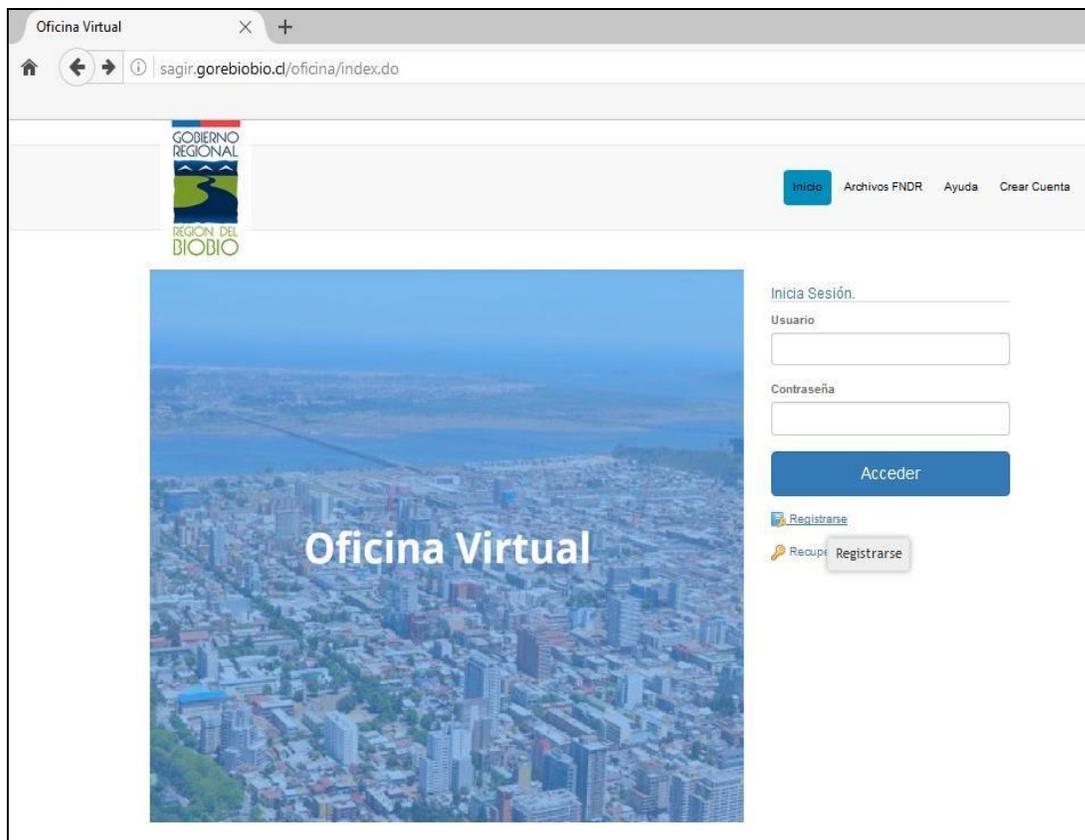
Recuperar clave

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.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL UNIDAD DE PROGRAMAS

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



The screenshot shows a web browser window titled 'Oficina Virtual' with the URL 'sagir.gorebiobio.cl/oficina/index.do'. The page header includes the 'GOBIERNO REGIONAL REGION DEL BIOBIO' logo and a navigation menu with 'Inicio', 'Archivos FNDR', 'Ayuda', and 'Crear Cuenta'. The main content area features a large image of a city with the text 'Oficina Virtual' overlaid. To the right, there is a login form with the following elements:

- 'Inicia Sesión.'
- 'Usuario' field
- 'Contraseña' field
- 'Acceder' button
- 'Registrarse' button
- 'Recuperar' button

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 BÍO BÍO

[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

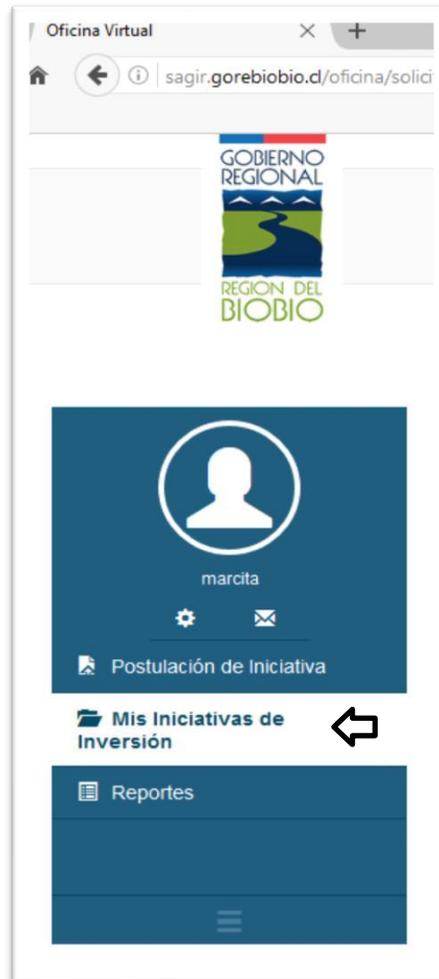
Finalmente, dar de alta como Interesado:

II.- SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS EN EJECUCION:

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

Para hacer seguimiento y/o ingresar documentación, la Unidad Ejecutora debe ingresar a la opción

Mis Iniciativas de inversión.



Esta página permite acceder entre otros a

1.- Postulación de Iniciativa: en la cual se puede crear una nueva postulación.

2.- Seguimiento Iniciativas de Inversión: permite hacer seguimiento a sus iniciativas (programas) ya presentadas y como así mismo el ingreso de la documentación necesaria durante la ejecución de su programa.

Al hacer clic sobre **Mis iniciativas de Inversión** se despliega la siguiente imagen

Mis Iniciativas de Inversión

► Buscar iniciativas de inversión

Solicitudes / Expedientes

<< def , 10 , 20 , 50 >>

Codigo	Tipo de Proyecto	Nombre IDI	Fecha Alta	Estado	Acciones
17-SD-0140	Iniciativas de Inversión	PRUEBA	04/08/2017	En trámite	
399892712-0	Iniciativas de Inversión	prueba rendicion	31/07/2017	EN EJECUCION S33	
30098761-0	Iniciativas de Inversión	prueba	25/07/2017	EN GESTION DE CONVENIOS (PRESUPUESTO Y CONVENIO)	
12345678	Iniciativas de Inversión	PRUEBA PROGRAMAS S33 MODELADO	06/07/2017	EN EJECUCION S33	
SOL#0000032021	Iniciativas de Inversión		15/06/2017	En trámite	
89898989	Iniciativas de Inversión	prueba	17/05/2017	En trámite	
SOL#0000031875	Iniciativas de Inversión		17/05/2017	En trámite	
SOL#0000031794	Iniciativas de Inversión		08/05/2017	En trámite	

4 de 15

ADJUNTAR DOCUMENTACION

Para que un usuario UNIDAD EJECUTORA (CIUDADANO) pueda realizar el ingreso de rendiciones, documentación técnica y administrativa, debe hacer click sobre el proyecto en el cual se desea ingresar:

- documentación financiera (rendiciones, respaldos, etc)
- documentación técnica y/o administrativa (informes de actividades, actas, etc)

Detalle de la IDI

Descripción

Solicitud / Expediente: PRUEBA MANUAL PROGRAMAS

Nombre IDI: PRUEBA MANUAL DE PROGRAMAS

Tipo de solicitud: Iniciativas de Inversión

Fecha de alta: 13/06/2018

Estado actual: EN EJECUCION S33 , EN EJECUCION S33

Acciones

RENDICIONES E INFORMES



Luego se debe presionar sobre el botón rendiciones e informes

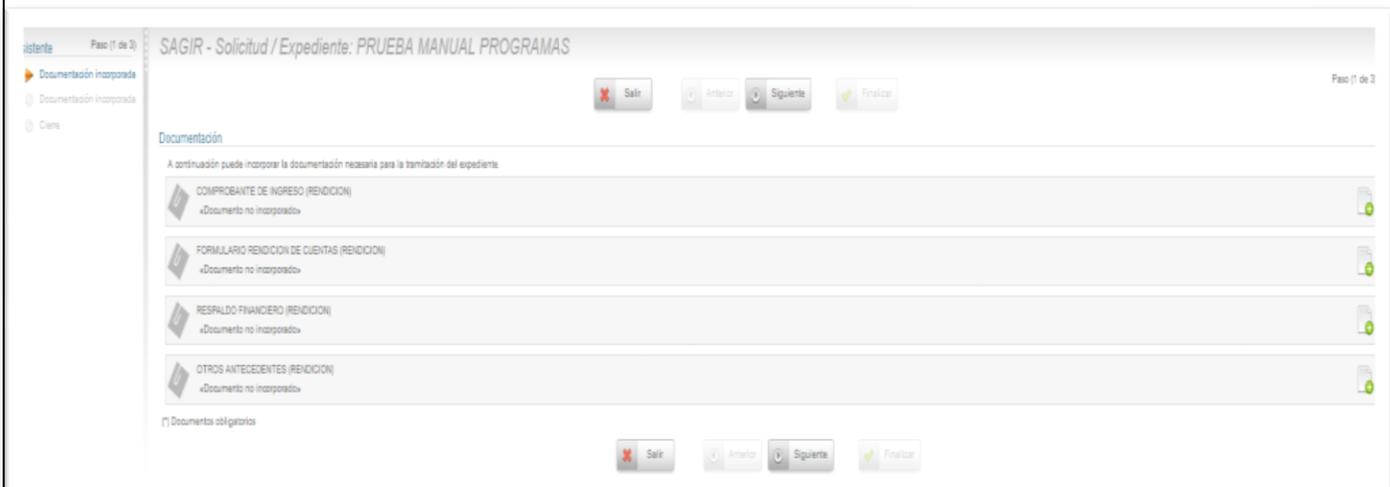
Los botones solo se encontrarán visibles cuando el proyecto se encuentre en la etapa correspondiente para realizar la rendición.

1.- ADJUNTAR RENDICIONES:

se debe presionar en el botón



lo que permitirá que puedan ingresar la documentación solicitada:



En este módulo se debe incorporar la información, cuando se necesite subir más de un documento por ítem, esta operación debe ser realizada por medio de una carpeta comprimida. Los documentos a subir para cada ítem son los siguientes:

- COMPROBANTE DE INGRESO
- FORMULARIO MENSUAL DE RENDICIÓN DE GASTOS
- RESPALDO FINANCIERO
- OTROS DOCUMENTO



Una vez subida la documentación Financiera, se debe presionar sobre el botón siguiente para acceder al ingreso de

2.- ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA E INFORMES:

Los documentos a subir para cada ítem son los siguientes:

- INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
- INFORME TRIMESTRAL DE GESTION
- INFORME FINAL DE PROGRAMAS
- OTROS ANTECEDENTES CT

Asistente Paso (2 de 3) SAGIR - Solicitud / Expediente: PRUEBA MANUAL PROGRAMAS

Documentación

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

INFORME TRIMESTRAL DE GESTION (INFORME TECNICO)

No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción:

El tamaño máximo permitido son 500 MB.

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

El sistema permite corroborar la información subida, si la información es correcta se debe presionar en cerrar

Asistente Paso (3 de 3) SAGIR - Solicitud / Expediente: PRUEBA MANUAL PROGRAMAS

Documentación incorporada
Documentación incorporada
Cierre

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 t

INFORME TRIMESTRAL DE GESTION (INFORME TECNICO)

Nombre: INFORME_MENSUAL_DE_ACTIVIDADES_doc

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

y luego en finalizar.

Asistente Paso (3 de 3) SAGIR - Solicitud / Expediente: PRUEBA MANUAL PROGRAMAS

Documentación incorporada
Documentación incorporada
Cierre

Cierre

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

Su rendición fue enviada.

INFORME TRIMESTRAL DE GESTION (INFORME TECNICO)

Nombre: INFORME_MENSUAL_DE_ACTIVIDADES_doc

RESPONDER OBSERVACIONES



Este botón aparecerá toda vez que se requiera responder observaciones emitidas por la contraparte técnica del programa sean estas observaciones a las rendiciones, informes y/u otra documentación que se solicite a la Unidad Ejecutora.

Una vez finalizado el proceso, les llegará a sus correos electrónicos, un correo informando el ingreso de la documentación, avísame que será enviado también a la contraparte técnica del GORE

Para la institución / usuario

Estimad@:

Junto con saludar, informo a usted que la iniciativa Código 41485269-0 , nombre Proyecto N°1 - Prueba Presentación Tesis, ha ingresado una nueva rendición a la plataforma.

Para mayor antecedente, favor de revisar carpeta virtual del proyecto dispuesta en SAGIR Bio Bio.

Saludos Cordiales.

SAGIR BIOBIO

Se solicita a la Unidad Ejecutora envíe correo a GORE avisando que ha levantado información a SAGIR, esto como respaldo en caso de no llegar el avísame automático

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