

# Guía rápida para subir evidencias

SIRA es la plataforma del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno para reunir los respaldos de los convenios reportados en el OGA N°1.

Documento emitido por el **Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG)** · Gobierno de Chile.

---

## 1 Ingreso

Entra a <https://sira.auditoriainternadegobierno.gob.cl> e inicia sesión con **Clave Única**. La plataforma toma tu RUT y te muestra solo los convenios de tu servicio.

Si tu institución no aparece habilitada, contacta al equipo CAIGG — no es un problema técnico de SIRA.

## 2 Tu lista de convenios

Al entrar ves la lista de convenios que tu servicio reportó. Cada fila resume el convenio: tipo, ID, contraparte, monto, fecha de inicio y cuántas secciones llevas completas (los puntos verdes / grises).

- Usa los filtros de **Año** y **Estado** arriba para acotar la vista.
- Cambia entre **Pendientes** y **Completos** con las pestañas.
- Haz clic en cualquier fila para abrir la página del convenio.

SERVICIO DE EJEMPLO - MINISTERIO DE EJEMPLO

## Tus convenios

19 convenios asignados a tu servicio - viendo página 1 de 1.

Hacé clic en un convenio para abrirlo y subir sus respaldos. Cada cambio se guarda automáticamente.

0 / 19

Completos en esta página

0% completado

AÑO Todos 2025 2024 ESTADO VIGENTE 19

Pendientes 19 Completos 0

Convenio CV-2026-00018 REGIONAL

Fundación Educación para Todos

\$2.400.000.000 - Inicio: 03 de septiembre de 2025 - 2 cuotas declaradas

0/4 secciones ▾

Convenio CV-2026-00022 NACIONAL

Corporación Cultural Ejemplo

\$768.048.699 - Inicio: 23 de junio de 2025 - 1 cuota declaradas

0/4 secciones ▾

Convenio CV-2026-00031 NACIONAL

Municipalidad de Demostración

\$32.436.551 - Inicio: 23 de junio de 2025 - 1 cuota declaradas

0/4 secciones ▾

Convenio CV-2026-00045 NACIONAL

ONG Ayuda Social

\$18.670.895 - Inicio: 23 de junio de 2025 - 1 cuota declaradas

0/4 secciones ▾

Convenio CV-2026-00056 NACIONAL

Universidad Demo

\$5.458.523 - Inicio: 23 de junio de 2025 - 1 cuota declaradas

0/4 secciones ▾

Convenio CV-2026-00073 NACIONAL

Fundación Sample

\$1.724.810 - Inicio: 23 de junio de 2025 - 1 cuota declaradas

0/4 secciones ▾

La página inicial: tus convenios, con filtros y conteos por sección.

**No hay botón «Guardar».** Cada subida, edición o eliminación queda guardada automáticamente en cuanto la realizas.

### 3 La página del convenio

Al hacer clic en un convenio te llevamos a su página. Arriba ves el ID del convenio, la contraparte y si está en *Borrador* o *Enviado*. Bajo eso, las secciones donde subes los respaldos.

- ← **Volver a convenios**: vuelve a la lista, conservando los filtros que tenías activos.
- El banner amarillo te recuerda subir **documentos originales** (PDF o imagen). No subas planillas Excel ni transcripciones.
- El URL `#/convenio/<id>` es estable: puedes compartirlo o marcarlo como favorito.

**SIRA** Sistema de información y recolección de antecedentes.  
CAIGG - Evidencias de Transferencias y Convenios.

Auditor/a Servicio de Ejemplo - Ministerio de Eje... Salir

← Volver a convenios

Convenio CV-2026-00042 Borrador

**Fundación de Ejemplo**  
Servicio de Ejemplo - Ministerio de Ejemplo

**Datos declarados en OG1**  
Lo que el servicio reportó en el instrumento matriz CAIGG. Lectura solamente.

ALCANCE REGIONAL	MODALIDAD DE ASIGNACIÓN ASIGNACIÓN DIRECTA	
TIPO DE CONVENIO CONVENIO DE COLABORACIÓN		
RUT ENTIDAD RECEPTORA -	TIPO DE ENTIDAD RECEPTORA PERSONA JURÍDICA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN 15 enero 2026
CUOTAS DECLARADAS 4 <i>Define cuántas transferencias se esperan</i>	TIPO DE GARANTÍA BOLETA DE GARANTÍA <i>Sin requisito de garantía</i>	MONTO GARANTÍA \$25.000.000
TOMA DE RAZÓN CGR SI	ESTADOS FINANCIEROS SI	SOCIOS / BENEFICIARIOS FINALES Socios: NO · Beneficiarios: SI

Sube los documentos originales (PDF o imagen). No subas planillas Excel ni resúmenes — necesitamos el respaldo, no la transcripción.

**Convenio + Acto Administrativo** Pendiente  
Respalda la identificación y formalización del convenio (OGA N°1). Adjunta el convenio firmado y su acto administrativo, además de antecedentes de Toma de Razón cuando corresponda.  
Subir convenio

**Certificado de registro de entidad receptora** Pendiente  
Certificado del registro central de colaboradores del Estado para la entidad receptora.  
Subir certificado de registro

**CDP** Pendiente  
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado, asociado al convenio.

La página del convenio: encabezado, banner y primeras secciones.

### 4 Las secciones y su ayuda

Cada sección recoge un tipo distinto de respaldo (convenio, CDP, transferencias, rendición, etc.). Junto al título de cada sección hay un ícono **(i)**: haz clic para ver exactamente qué se espera en esa sección.

SIRA
Sistema de información y recolección de antecedentes.  
CAIGG - Evidencias de Transferencias y Convenios.
Auditor/a Servicio de Ejemplo - Ministerio de Eje... Salir

**Convenio + Acto Administrativo** Pendiente

Respalda la identificación y formalización del convenio (OGA N°1).  
Toma de Razón cuando corresponda.

Respalda la identificación y formalización del convenio (OGA N°1).  
Incluye:  
• Convenio firmado y acto administrativo (Resolución / Decreto / Sin acto)  
• Antecedentes de Toma de Razón ante la CGR, cuando corresponda  
• CDP, clasificación presupuestaria y modalidad de asignación  
Permite validar partes, fechas, alcance y vigencia del instrumento.

acto administrativo, además de antecedentes de

[Subir convenio](#)

**Certificado de registro de entidad**

Certificado del registro central de colaboradores del Estado.

[Subir certificado de registro](#)

**CDP** Pendiente

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado, asociado al convenio.

[Subir CDP](#)

**Estados financieros** Opcional

Opcional. Balance, estado de resultados y notas verificables de la entidad receptora, si están disponibles.

[Subir estado financiero](#)

**Transferencias** 0 de 2 - faltan 2

Sube el voucher de cada transferencia. Extraemos el monto, la fecha y el RUT del beneficiario automáticamente. La asociación al destinatario se valida en una etapa posterior — basta con que la cantidad de vouchers coincida con las cuotas declaradas.

[Subir voucher](#)

**Respaldo de rendición** Pendiente

Rendición de cuentas del convenio (Seguimiento y Rendición, OGA N°1). Monto y % rendido, rechazos, reintegros y resultados de supervisiones.

[Subir respaldo de rendición](#)

**Prórrogas y modificaciones** Opcional

Opcional. Actos administrativos que prorroguen o modifiquen el convenio (causal y plazo).

[Subir prórroga](#)

El ícono (i) abre una ayuda breve con lo que el OGA N°1 espera en esa sección.

## Qué se sube en cada sección

SECCIÓN	REQUERIDA	QUÉ INCLUIR
Convenio + Acto Administrativo	Sí	Convenio firmado, acto administrativo, Toma de Razón cuando corresponda.
Cert. de registro de entidad receptora	Sí*	Certificado del registro central de colaboradores del Estado.
CDP	Sí	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado.
Estados financieros	Opcional	Balance, estado de resultados y notas verificables.
Transferencias / pagos	Sí	Voucher de cada cuota — extraemos monto y fecha automáticamente.
Respaldo de rendición	Sí	Monto y % rendido, rechazos, reintegros, supervisiones.
Garantías	Opcional	Boleta, vale vista, póliza, depósito a plazo o fianza.

SECCIÓN	REQUERIDA	QUÉ INCLUIR
<b>Prórrogas y modificaciones</b>	<i>Opcional</i>	Actos administrativos que prorroguen o modifiquen el convenio.
<b>Multas</b>	<i>Opcional</i>	Resolución que aplica la multa + comprobante de pago.
<b>Sanciones</b>	<i>Opcional</i>	Actos administrativos de sanción o término anticipado.
<b>Beneficiarios</b>	<i>Opcional</i>	Tipo, cobertura, antecedentes legales y anexos OGA 1.1 / 1.2.

\* Si la entidad receptora es persona natural, la sección «Certificado de registro» no aplica — sube los antecedentes legales en *Beneficiarios*.

## 5 Subir un documento

1. En la sección correspondiente, haz clic en **Subir ...** o **Agregar otro ....**
2. Elige **un** archivo. Aceptamos **PDF**, Word ( `.docx` ) e imágenes (JPG, PNG, HEIC).
3. El archivo aparece en la lista de la sección apenas termina de subir. No hay paso de confirmación.
4. Para agregar más archivos a la misma sección, repite el proceso: la carga es **de a uno por vez** — no se pueden seleccionar varios archivos en una misma operación.

Para las transferencias, leemos el voucher con un modelo automático: extraemos monto, fecha y RUT del beneficiario. Si algo no calza, lo mostramos como advertencia, pero *siempre* guardamos el archivo.

**Datos personales.** Cuando subes algo en *Beneficiarios* o *Certificado de entidad receptora*, SIRA revisa el archivo. Si detecta posibles datos personales (RUT, nombre, dirección, teléfono) te muestra un aviso antes de continuar. Si igual quieres subirlo, confirma con «Sí, subir igual».

## 6 Eliminar un archivo

Cada archivo subido tiene un ícono de papelera a la derecha. Haz clic → aparece un aviso de confirmación → al aceptar, el archivo desaparece de la lista.

La eliminación es **permanente** en la lista, pero registramos quién eliminó qué (y cuándo) para la trazabilidad CAIGG. Si borraste algo por error, contáctanos.

## 7 Enviar el convenio a revisión

Cuando completes las secciones requeridas, el botón **Enviar a revisión** al pie de la página se habilita. Al hacer clic, el convenio cambia de *Borrador* a *Enviado*. Puedes seguir editando archivos incluso después; para volver a edición usa **Reabrir para edición**.

**SIRA** Sistema de información y recolección de antecedentes.  
CAIGG - Evidencias de Transferencias y Convenios.
Auditor/a Servicio de Ejemplo - Ministerio de Eje... [Salir](#)

**Respaldo de rendición** Pendiente

Rendición de cuentas del convenio (Seguimiento y Rendición, OGA N°1). Monto y % rendido, rechazos, reintegros y resultados de supervisiones.

[Subir respaldo de rendición](#)

**Prórrogas y modificaciones** Opcional

Opcional. Actos administrativos que prorroguen o modifiquen el convenio (causal y plazo).

[Subir prórroga](#)

**Garantías** Opcional

Cauciones exigidas por el convenio (boleta, vale vista, póliza, depósito a plazo, fianza). Incluye monto, fecha de emisión, vencimiento y renovaciones.

[Agregar garantía](#)

**Multas** Opcional

Opcional. Para cada multa: resolución que la aplica + comprobante de ingreso del pago.

[Subir multa](#)

**Sanciones** Opcional

Opcional. Actos administrativos que apliquen sanciones formales o término anticipado del convenio (sin multas — esas viven en la sección Multas).

[Subir documento de sanciones](#)

**Beneficiarios** Opcional

Opcional. Tipo (natural / jurídica), cobertura, cantidad total, antecedentes legales de la entidad receptora y anexos OGA 1.1 (socios) / OGA 1.2 (beneficiarios finales).

[Subir documento de beneficiarios](#)

**BORRADOR** Completa las secciones (0/4) para habilitar el envío.
[Enviar a revisión](#)

*El pie del convenio: estado actual + el botón de envío / reapertura.*

## 8 Preguntas frecuentes

### ¿Necesito guardar antes de cerrar el navegador?

No. Todo se guarda en cuanto subes / eliminas / cambias estado.

### ¿Puedo subir varios archivos en una sección?

Sí, pero **uno a la vez**. Cada sección acepta múltiples archivos; debes subirlos en operaciones separadas con «Agregar otro».

### ¿Qué pasa si subo un Excel en vez del documento original?

SIRA lo recibe, pero no audita transcripciones. Súbelo en su formato original (PDF, imagen, escaneo). Si solo tienes el Excel, sube primero el original y luego el Excel como apoyo.

### ¿Cómo comparto el link de un convenio con mi jefatura?

Copia el URL de la barra del navegador (termina en `#/convenio/<id>`). Cualquier persona con acceso al servicio puede abrirlo directamente.

### ¿Quién ve mis archivos?

Tu servicio (auditoras y auditores de la misma institución) y el equipo CAIGG. Nadie más.

### ¿La extracción automática del voucher se equivocó?

El archivo igual queda subido. Si los datos extraídos no calzan, sube el voucher correcto y elimina el incorrecto con la papelera. CAIGG revisa el voucher original en cualquier caso.

