APRUEBA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS FUNDACION ALTIPLANO ST 33 - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.

RESOLUCION	EXENTA N°	265
ARICA,	1,7 FEB 2017	

VISTO:

- 1. Procedimiento administrativo especial para el control y seguimiento de iniciativas fundación altiplano st 33 transferencias de capital.
- 2. Resolución N° 30 de Contraloría General de la Republica, que contienen las normas legales que regulan los procesos de registro, rendición y control de las Transferencias, tanto del Subtitulo 24 (Transferencias Corrientes) como Subtitulo 33 (Transferencias de Capital, exceptuadas Transferencias Consolidadas del Ítem 02.
- 3. El Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.757, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento; ley Nº 20.882, sobre Presupuesto del Sector Público año 2016; el Decreto Ley Nº 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; lo dispuesto en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendenta del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

Los Antecedentes indicados en el humeral 1 de los Vistos del instrumento en cuestión.

RESUELVO:

- 1. APRUÉBESE Pprocedimiento administrativo especial para el control y seguimiento de iniciativas fundación altiplano st 33 transferencias de capital.
- 2. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6, inciso segundo, de la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, se inserta el convenio aprobado, cuyo tenor es el siguiente:

INICIATIVAS FUNDACION ALTIPLANO ST 33 - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

INTRODUCCION

El presente Procedimiento Administrativo tiene por objetivo homogeneizar y uniformar algunos aspectos de control administrativo de carácter crítico y esencial, actualmente con severas debilidades, para un adecuado registro y control de los avances de proyectos o programas que se financian a la Fundación Altiplano Monseñor Ramon Salas Valdes (FAMSV) en su condición de Organismo Subejecutor de iniciativas de la Provisión de Puesta en Valor del Patrimonio validado por SUBDERE según Resolución Ex. Nº 4502 del 20 de Abril 2016 que regula el marco normativo del Programa Puesta en Valor del Patrimonio (PVP)., en el contexto de las Transferencias de Capital Subtitulo 33, Ítem 01, Asignación 901 (Transferencias al Sector Privado, Fundación Altiplano), para cuyo efecto se establecen los siguientes procesos o acciones administrativas relacionadas con la operatividad de la Fundación Altiplano, especialmente respecto de las Rendiciones y Revisiones de proyectos que el o los Analistas Asignados, deberán seguir rigurosamente a contar del presente mes de Febrero 2017.

El procedimiento que aquí se define es de carácter transitorio, destinado a regular los principales procesos vinculados al funcionamiento de la Fundación Altiplano, mientras entra en vigencia el Manual de Procedimientos Administrativos del Subtitulo 33, Transferencias de Capital, actualmente en desarrollo según Convenio del Plan de Mejoras acordado con Contraloría Regional de Arica y Parinacota.

1. Proceso de Formulación y Admisibilidad de una iniciativa FA:

1.1. La Formulación de un proyecto FAMSV (Proyecto, Diseño, Estudio, Programa) y también los Modelos de Gestión asociados, será responsabilidad de la Fundación Altiplano, que deberá presentar al Gobierno Regional mediante Oficio dirigido a la Intendenta Regional solicitando admisibilidad y financiamiento.

En esta materia, teniendo presente que las iniciativas asociadas al a FAMSV son de responsabilidad del Gobierno Regional que para todos los efectos opera como Unidad Técnica de esos proyectos, la DIPLADE debe prestar asesoría y apoyo técnico en los procesos de formulación de proyectos y programas y también en la formulación de Modelos de Gestión, aspectos esenciales para una adecuada ejecución de las iniciativas del Programa PVP.

- 1.2. Las Iniciativas que se formulen deberán ser las que se encuentran en la Cartera Plurianual de Proyectos de la Provisión Puesta en Valor del Patrimonio (PVP).
- 1.3. La División de Planificación y Desarrollo, responsable del proceso de Admisibilidad de un proyecto, deberá evaluar su pertinencia, aprobando o rechazando su admisibilidad según corresponda, derivando mediante Oficio y/o Memorándum para correspondiente evaluación técnica - económica:
 - ❖ SEREMI de Desarrollo Social si requiere Rate "RS" según Metodología de Evaluación correspondiente, o
 - DIPLADE si es Transferencia, Circular 33 u otro mecanismo de asignación que no requiera Rate "RS" según Manual Operativo de la Provisión.
- 2. Proceso de Evaluación y Aprobación de una Iniciativa FA:

- 2.1. Determinada la Admisibilidad de un proyecto, el proceso siguiente es evaluarlo técnica y económicamente, según Metodologías existentes en cada órgano evaluador (MIDESO o DIPLADE), emitiendo los Informe y Resultados correspondientes.
- 2.2. Si la iniciativa es aprobada, procede someterla a aprobación del Consejo Regional, conforme a procedimiento vigente, es decir, se envía a la División de Análisis y Control de Gestión para la preparación de la correspondiente carpeta para su posterior envío al Consejo Regional, su presentación ante la Comisión respectiva y su aprobación o rechazo en el Plenario del Consejo.
- 2.3. Si la iniciativa es aprobada por el Consejo Regional, el Secretario Ejecutivo del CORE, emite Certificado con correspondiente resultado, el que es enviado al Gobierno Regional para toma de conocimiento y continuación del o de los procesos administrativos que correspondan.

3. Proceso de Designación y comunicación del Analista para Seguimiento y Control del proyecto y del Inspector Técnico de Obras (ITO).

- 3.1. Notificada la División de Análisis y Control de Gestión (DACOG) de la aprobación del proyecto, procede que el Jefe de División y/o el Jefe del Departamento de Inversiones designe mediante Memorándum al Analista que se hará cargo del control y seguimiento, solicitando al Asesor Jurídico de la DACOG prepare la correspondiente Resolución para firma de Intendenta Regional, mediante la cual, se formaliza designación del Analista.
- **3.2.** Intendenta Regional firma Resolución, formalizando designación de **Analista** que se hará cargo de la iniciativa aprobada a la Fundación Altiplano.
- 3.3. Paralelamente, debe comunicarse mediante Oficio del Jefe de División dirigido a la FAMSV del Analista designado, requiriendo al mismo tiempo, se informe de la contraparte técnica de la FAMSV para efectos de coordinación y comunicación en el seguimiento de la iniciativa.
- 3.4. En forma complementaria o alternativa, el Analista podrá ser designado en el Convenio de Transferencia que suscriban las partes para la ejecución del correspondiente proyecto, señalándose claramente sus funciones.
- 3.5. Cuando sea procedente, según se trate de una iniciativa que comprenda la ejecución de obras civiles, el Jefe de DACOG deberá solicitar mediante Memorándum interno al Jefe División de Planificación y Desarrollo (DIPLADE), la designación de un Inspector Técnico de Obras para efectos de la inspección física del avance de obras y la emisión de los correspondientes Informes Técnicos de Obras, que deberán acompañar a los Informes de Revisión que debe evacuar el Analista al momento de rendir a la División de Administración y Finanzas.

Proceso de suscripción del Convenio de Transferencia y sus Modificaciones

- **4.1. Analista** y Asesor Jurídico de DACOG preparan Convenio de Transferencia que intercambian hasta aprobación final con contraparte jurídica de FAMSV, la que suscribe documento y remite para firma de Intendenta Regional.
- **4.2.** Intendenta Regional firma documento en señal de conformidad, dándose inicio de esta manera a la relación contractual para

la adecuada ejecución del proyecto, conforme a su diseño y al Convenio de Transferencia firmado.

- 4.3. Previamente se determina cumplimiento del Decreto 1.600 de Contraloría General, enviando el Convenio de Transferencia a Toma de Razón al órgano de control regional, si monto de la iniciativa aprobada excede de las 5.000 UTM.
- **4.4.** Se notifica a las partes y el proyecto queda en condiciones de iniciar su ejecución, conforme a las cláusulas contractuales del Convenio y a la disponibilidad presupuestaria del órgano financiero.
- 4.5. Si por alguna razón establecida en el Convenio, es necesario para la correcta ejecución del proyecto, ampliar el plazo de ejecución para su continuidad, FAMSV debe solicitar mediante carta dirigida a la Intendenta Regional y con una adecuada anticipación a la fecha de término de la ejecución del proyecto, la solicitud de ampliación de plazo, indicando las respectivas causales.
- 4.6. El Analista de DACOG, en conocimiento de tal solicitud, en conjunto con Asesor Jurídico de DACOG debe procesar y tramitar la Modificación de Convenio correspondiente con la debida anticipación a la fecha de término del proyecto, incluyendo la respetiva firma de las partes y emisión del acto administrativo que la aprueba.
- 4.7. En el evento de Modificaciones del Convenio por otras causales, según lo establezca el respectivo Convenio, tales como aumentos del valor de contrato, reitemizacion de partidas presupuestarias, etc., de igual forma, FAMSV deberá efectuar la solicitud correspondiente con la debida anticipación, a objeto de que el Analista procese la Modificación de Convenio con todos sus procesos vinculantes, antes de la materialización de las modificaciones, es decir, no puede tener la Modificación efecto retroactivo.

Nota importante:

El control sobre el cumplimiento de este proceso por parte del **Analista** es fundamental, para no generar medidas de rechazos de gastos por encontrarse fuera de plazo y también para no generar regularizaciones administrativas en plazos posteriores a su ejecución.

- 5. Proceso de constitución de la Boleta de Garantía por Cumplimiento del
 - 5.1. Fundación Altiplano debe constituir la respectiva Boleta de Garantía o Vale Vista, en concordancia a lo previsto en el Convenio de Transferencia, tanto en la forma, como plazo y monto, proceso que deberá desarrollar con la debida anticipación para posterior proceso de la transferencia de los recursos.
 - 5.2. La entrega de la Boleta de Garantía debe efectuarla la Fundación en la Oficina de Partes de GORE, para efectos de registro y control por parte de esta Unidad y posterior envío del Original a la División de Administración y Finanzas para efectos de registro y custodia y copia escaneada a DACOG (Jefe de Inversiones y Analista) para tramites de información formal a la DAF y procesamiento de la Ficha de Pago respectivo.
 - 5.3. El Analista con copia en su poder de Boleta de Garantía y/o Vale Vista Bancario, informa mediante Memorándum interno firmado por el Jefe de División dirigido a la División de

- Administración y Finanzas para efectos de contabilización del documento y procede con los actos iniciales conducentes a trasferir la primera cuota a FAMSV.
- 5.4. En el evento de ampliaciones de plazo según descripción de numeral 4.5 anterior, el Analista debe preocuparse del proceso de renovación y/o ampliación de la respectiva garantía, lo que debe informar y solicitar a Fundación con la debida antelación.
- 5.5. SI FAMSV no procesa oportunamente la ampliación o renovación señalada en el punto anterior, se debe solicitar a DAF mediante Memorándum interno, se haga efectiva la garantía constituida a favor del GORE.

Nota importante:

Será una obligación permanente del **Analista** mantener una preocupación y control constante sobre los plazos de vencimiento de las garantías constituidas por FAMSV, informando oportunamente tanto a la Fundación como a la Jefatura DACOG para la toma de decisiones correspondientes.

6. Proceso de giro de la transferencia Financiera y publicación en Registro Público:

- 6.1. Conforme a la cláusula de financiamiento respectiva (forma de pago de la Transferencia o número de cuotas en que se divide el monto total aprobado), se procede con la transferencia de la Primera Cuota, para lo cual, el Analista prepara la Ficha de Pago respectiva. Previamente, el Analista o la instancia administrativa que corresponda, sube o publica todos los antecedentes del proyecto en el Sistema Chileindica, mediante el cual se lleva el control presupuestario financiero de la iniciativa (Programa de Caja, solicitud de recursos, identificación presupuestaria, etc.).
- 6.2. Se envían todos los antecedentes que contiene la Ficha de Pago a la División de Administración y Finanzas (DAF), previa firma del Jefe de Departamento de Inversiones, de la profesional encargada del SIGFE, del Jefe de Departamento de Presupuestos y del Jefe DACOG en la Ficha de Pago, que mediante Memorándum interno se envía a la DAF para correspondiente pago.
- **6.3.** La DAF, de acuerdo a sus procedimientos y normativa contable interna, revisa antecedentes, contabiliza y procede al giro de los recursos respectivos, lo que pueden ser mediante cheque, transferencia electrónica o depósito bancario, comunicando a Empresa Contratista o Proveedor.
- 6.4. La DAF, en cumplimiento de la disposición contenida en la Ley 19.862, debe publicar en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades del Ministerio de hacienda, la transferencia financiera efectuada a Fundación Altiplano.

7. Proceso de Recepción de Rendiciones efectuadas por Fundación Altiplano:

- 7.1. Al momento de recepcionar un Informe de Rendición de parte de FAMSV correspondiente al primer mes o mes anterior, dentro del plazo estipulado en la Resolución 30 o en Convenio de Transferencia, el Analista deberá preparar y emitir un Oficio para la firma del Jefe de División, acusando recibo del Informe de Rendición.
- 7.2. Si transcurridos cinco (5) días desde el plazo de vencimiento de presentación del Informe de Rendición y este no ha sido

presentado por FAMSV, **el Analista** deberá preparar y emitir un Oficio para la firma del Jefe de División, comunicando tal situación, señalando la cláusula de vulneración del Convenio de Transferencia y requiriendo del **Informe de Rendición** en forma inmediata.

7.3. En general, respecto de este proceso, el Analista deberá mantener una conducta proactiva respecto de eventuales incumplimientos o malas prácticas que visualice en los Informes de la FA, debiendo informar oportunamente al Jefe de División, mediante Memorándum formal.

Nota importante: No se admitirán correos electrónicos como medios de constatación de Recepción de Informes Técnicos, aun cuando naturalmente podrá utilizarse este medio de comunicación para cualquier tipo de comunicación informal.

8. Proceso de Revisión del Analista a los Informes de Rendición:

- 8.1. La función principal del Analista es revisar las Rendiciones, verificando rigurosamente que estas se ajusten al proyecto, verificando que cada uno de los antecedentes soportantes (Facturas, Boletas de Honorarios, "vouchers", boletas, comprobantes de pago, Informes contables, etc.), se ajusten a la normativa contable, que no contengan errores, borrones o enmiendas y que fundamentalmente justifiquen un gasto rendido, es decir, plenamente compatible con el diseño y presupuestacion del proyecto, en cuyo caso, deberá emitir un Informe favorable.
- 8.2. Por el contrario, si el Analista detecta errores de forma o fondo, inconsistencias, descuadraturas, gastos indebidos, etc., este deberá formular las observaciones técnicas y/o financieras que corresponda, debiendo preparar un Oficio para la firma del Jefe de División, conteniendo información pormenorizada de todas las observaciones o rechazos que eventualmente deben formularse a Fundación Altiplano, anexando los antecedentes o formularios que correspondan y requiriendo de las soluciones correspondientes y fijando el plazo respectivo para las respuestas, acorde a lo establecido en el Convenio de Transferencia.
- 8.3. Si no hubieren observaciones y se entiende el Informe de Rendición como aceptada o aprobada, el Analista deberá emitir y preparar el Oficio correspondiente para la firma del Jefe de División, notificando de tal resultado a Fundación Altiplano.
- 8.4. Habiendo transcurrido el plazo establecido para que FAMSV entregue el Informe con las Respuesta a las observaciones formuladas y este no ha sido cumplido, el Analista deberá preparar un Oficio para la firma del Jefe de División de Análisis y Control de Gestión notificando a FAMSV de esta situación, conminándola a resolver y responder a la brevedad posible, a fin de evitar la adopción de otro tipo de medidas que podrían afectar el desarrollo del proyecto o Programa
- 8.5. Si FAMSV ha respondido satisfactoriamente a las observaciones formuladas dentro del plazo establecido o fuera de él, el Analista deberá preparar un Oficio para la firma del Jefe de División, informando de tal situación, dando por cumplido el Informe de Rendición del periodo que corresponda.
- 8.6. El Analista deberá visitar periódicamente las obras en ejecución a fin de constatar los avances, complementando el trabajo del ITO, emitiendo Informes correspondientes con

detalle de los aspectos principales observados, acompañados de los medios de verificación que correspondan, fundamentalmente fotografías.

Nota importante:

- 1) El proceso de revisión debe ser exhaustivo y debe comprender todas las partidas o ítems presupuestarios contenidos en la Propuesta Económica, verificándose documentalmente que todas las rendiciones se efectúen en su totalidad, es decir, que se encuentren rendidas en un 100% y que se ajusten plenamente a su presupuestacion. El proceso de Rendición documental efectuada por FAMSV debe comprender todos los ítems presupuestarios, incluso los asociados a los Gastos Generales y Responsabilidad del Ejecutor, los que para ser válidamente aceptados, deben contar con todos los comprobantes contables de respaldo documental.
- 2) Especial preocupación deberá tener el Analista por la reitemizacion de partidas presupuestarias, es decir, por lo cambios de ítems, las que no podrán ejecutarse sin previa solicitud formal y fundada de FAMSV y debidamente autorizada formalmente también por el Jefe DACOG, siempre que las cláusulas contractuales del Convenio lo permitan, puesto que en caso contrario, deberán ser rechazadas. El Analista deberá verificar además que se formule la correspondiente Modificación de Convenio en aquellos casos que según Convenio deba efectuarse.

9. Proceso de Rendición a la División de Administración y Finanzas:

- 9.1. La FAMSV debe rendir mensualmente los gastos ejecutados a la DACOG, proporcionado todos los antecedentes que respalden o justifiquen los gastos informados, proceso a cargo del Analista de los proyectos de la Fundación.
- 9.2. Una vez aceptados y validados los gastos rendidos, la Analista prepara y emite formulario "Informe de Seguimiento Mensual Transferencias Subtitulo 33-01" con todos los requerimientos de información del Formulario, básicamente, montos comprometidos del Programa, Transferencias efectuadas, saldos por transferir, gastos rendidos, etc., el que debe ser suscrito por el Analista y el Jefe de División, en señal de conformidad.
- 9.3. Se remite Formulario a la DAF, mediante Memorándum interno del Sistema Documental, para efectos de conocimiento y revisión contable de esta División, que si tiene observaciones, debe ser devuelto a DACOG para efectos de subsanación.

10. Proceso de nuevas transferencias o giro de recursos a FAMSV:

- 10.1. Una vez que sea procedente, en concordancia al Convenio de Transferencia suscrito entre las partes o según avance del proyecto o programa o según disponibilidad presupuestaria del GORE, el Analista procesa el pago de la cuota correspondiente, para cuyo efecto deberá tramitar y procesar oportunamente, todas las operaciones administrativas relacionadas con este proceso, como la solicitud de asignación de los recursos necesarios, eventuales modificaciones de Convenio, programar la Caja Mensual, verificar que los fondos se encuentren disponibles, a fin de planificar y ejecutar el respectivo pago de la cuota correspondiente en el periodo correspondiente.

Rendiciones pendientes y que haya efectuado la Rendición del mes inmediatamente anterior al del pago, condición esencial de acuerdo a lo establecido por la Resolución N° 30 de Contraloría General, para ejecutar la transferencia correspondiente, sin la cual, bajo ninguna circunstancia, debe procederse con la transferencia, la que debe suspenderse hasta que se haya cumplido con las Rendiciones adeudadas..

10.3. Si no hubieran Rendiciones pendiente y/o se respondió a los requerimientos de rendición formulados dentro del plazo, el Analista debe proceder con el proceso administrativo correspondiente, es decir, preparar la Ficha de Pago adjuntando todos los antecedentes requeridos para tal proceso.

11. Consideraciones importantes:

El procedimiento descrito tiene su fundamento en la Resolución N° 30 de Contraloría General, que contienen las normas legales que regulan los procesos de registro, rendición y control de las Transferencias, tanto del Subtitulo 24 (Transferencias Corrientes) como Subtitulo 33 (Transferencias de Capital, exceptuadas Transferencias Consolidadas del Ítem 02). Adicionalmente, para el caso particular de la Fundación Altiplano, considerándose también las normas que contiene la Guía Operativa de la Provisión de Puesta en Valor del Patrimonio, que contiene aspectos específicos respecto del financiamiento de las iniciativas de la Provisión, razón por la cual, el o los Analistas que hacen seguimiento a estas iniciativas, deben acatar y seguir rigurosamente con el propósito de cumplir y hacer cumplir el ordenamiento normativo que existe sobre esta materia y en particular, sobre los proyectos y/o programas que ejecuta Fundación Altiplano.

S ACUÑA ROSALES

ONAL DE ARICA Y PARINACOTA

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

Distribución física:

1. Oficina de partes

Distribución digital

1. DACOG(Patricio Negrón Rios)

2. Dpto. Jurídico