

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE CIERRE
DE INICIATIVAS DE LOS SUBTÍTULOS 24,
29, 31 Y 33**

RESOLUCION EXENTA N° 2013
ARICA, 13 AGO 2018

VISTOS:

1. Resolución Exenta N° 1696, de 2018, que crea comisiones de trabajo para regularización de cierres administrativos y/o transferencias de bienes de iniciativas del periodo 2008 a 2017.
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y, lo dispuesto en la Resolución N° 1600, de 2008, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

Que, conforme la resolución señalada en el numeral 1 de los vistos, se ordenó a la Unidad Jurídica la elaboración de un procedimiento para cierres administrativos y/o transferencias de bienes de iniciativas para los subtítulos correspondientes.

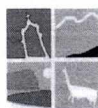
RESOLUCIÓN:

Apruébese el siguiente procedimiento para procedimiento de cierre de iniciativas de los subtítulos 24, 29, 31 y 33, el cual es del siguiente tenor:

PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE INICIATIVAS DE LOS SUBTÍTULOS 24, 29, 31 Y 33.

1. SUBTITULO 24 y 33

Al respecto, debe tenerse presente que, sobre la materia ya se encuentra dictada la resolución exenta N° 2785, del 29 de diciembre de 2017, el cual se inserta en su totalidad la sección pertinente:



Etapa 4: Cierre de Proyectos

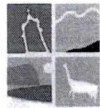
1. ENTREGA DE INFORMES FINALES POR LA U.E.

Responsable	Unidad Ejecutora; Oficina de Partes del GORE
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Entrega formal de informe final con antecedentes técnico y financiero al GORE, por parte de la Unidad Ejecutora.
Descripción	Debe remitir por oficio el informe final con los antecedentes técnico y financiero para la revisión de la División de Análisis y Control de Gestión.
Documento	Informe final con antecedentes técnico y financiero al GORE, por parte de la Unidad Ejecutora.
Plazos	Según Convenios

2. REVISIÓN INFORME FINAL DE LA INICIATIVA POR DACOG

Responsable	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Aprobación a Informe Final presentado por Unidad Ejecutora.
Descripción	El analista a cargo, debe revisar y emitir informe final de respuesta a la Unidad Ejecutora. En caso de existir observaciones, la U.E. debe subsanarlas según los plazos establecidos. En caso de no hacerlo, deberá reintegrar los recursos rechazados y el saldo observado cómo no utilizado. Verificar montos y plazo de rendición, en base a los requerimientos del Convenio de Transferencia o la Resolución de adjudicación de proyectos seleccionados por Concurso Público del 6% FNDR, además, de lo establecido en la Resolución N°30/2015, de

	Contraloría General de la República. Supervisión. El Jefe directo, deberá efectuar una revisión de Informe Final, y deja evidencia de su revisión, velando por el cumplimiento de la normativa, lo cual se verá plasmado a través de su firma en el informe de revisión final.
Documento	Oficio respuesta DACOG a U.E. con informe
Plazos	15 días hábiles desde su recepción en DACOG



3. RESOLUCIÓN DE TÉRMINO INICIATIVA

Responsables	Profesional del Depto. Jurídico asignado en DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Se dicta resolución de Cierre del proyecto.
Descripción	<p>El Analista de Proyecto remite por memo o correo electrónico antecedentes de cierre del proyecto al profesional Depto. Jurídico asignado, solicitando elaborar la resolución de término de los proyectos, con informes final del GORE y oficio respuesta de U.E, y otros antecedentes proporcionados por DACOG, Jurídico se encargará de elaborar la Resolución de término del proyecto y dictará las acciones posteriores.</p> <p>En el caso de Convenio de Transferencia, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe final de revisión de rendiciones.- Oficio de UE con Informe Final.- Convenio de Transferencia.- Resolución de Aprueba Convenio.- Y otros pertinentes. <p>En el caso de la Resolución de adjudicación del Concurso del 6% FNDR, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe final de revisión de rendiciones.- Oficio de UE con Informe Final.- Certificado de Termino de Proyecto.- Resolución de Adjudicación. <p>Con estos antecedentes se elabora la Resolución de Termino de la iniciativa.</p>
Documento	Resolución Exenta de término de la iniciativa
Plazos	10 días hábiles

Debe adicionarse al punto 3 ya indicado que, en el evento que la unidad ejecutora presente gastos observados, la iniciativa puede cerrarse de todas maneras, pero se ordenará la realización de acciones de cobro a su respecto.

El gasto observado debe ser indicado por el analista, en forma clara e itemizada, con el objeto de facilitar su cobro.

En el punto N°3 en ambos casos de ST 24 se debiera solicitar el Certificado de término de Proyecto. Informe final de la DIPIR con análisis técnico y financiero o informe final de revisión y aprobación de rendiciones, técnicas y financieras, firmado por la jefatura de departamento y jefe de DIPIR.

2. **SUBTÍTULO 29:**

Al respecto, existe la resolución exenta N° 962, de 9 de junio de 2017, la cual regula el procedimiento administrativo para este subtítulo. Sin embargo, no regula el proceso de cierre.

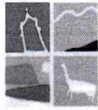
Conforme a lo anterior, se hará la primera distinción:

a. Si el GORE es unidad técnica:

Para el cierre del proyecto, se dictará la resolución de transferencia del bien adquirido hacia la unidad técnica.

Para ello se requiere que el analista provea copia de:

- i. Documento de la Unidad Técnica solicitando a jurídico la elaboración de la resolución de transferencia de dominio de los bienes.



- ii. Informe final de la DIPIR con análisis técnico y financiero de la compra, firmado por la jefatura de departamento y jefe de DIPIR.
- iii. Informe final técnico/financiero del inspector fiscal
- iv. Factura donde conste el pago por el bien.
- v. Acta de entrega del bien.
- vi. Convenio por el uso del bien (el formato ya ha sido socializado entre funcionarios de DIPIR y DIPLAN).
- vii. Planilla Excel con los antecedentes necesarios por ejemplo: Código Bip, bienes a transferir, N° de factura, Rut del proveedor, nombre, etc. (el formato ya ha sido socializado entre funcionarios de DIPIR y DIPLAN).

Para el cierre del proyecto la Unidad Técnica debe emitir y enviar el Certificado de Término de Proyecto, a Jurídico para que elabore la resolución de término del proyecto, y la remita a la Unidad Técnica y a la DAF

b. Si el GORE contrata la ejecución de la iniciativa mediante un convenio mandato.

Para el cierre de este proyecto, se debe dictar una resolución exenta que así lo declare, para ello, el analista deberá proveer:

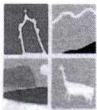
- i. Documento de la Unidad Técnica solicitando a jurídico la elaboración de la resolución cierre.
- ii. Informe final de la DIPIR con análisis técnico y financiero de la compra, firmado por la jefatura de departamento y jefe de DIPIR.
- iii. Informe con análisis de los recursos que se han gastado para la ejecución de esta iniciativa. (del ejecutor)
- iv. La resolución de transferencia del bien adquirido emitida por el servicio ejecutor. Como consecuencia de ello, el analista deberá haber tramitado, previamente, dicho acto administrativo, conforme la letra anterior.
- v. Convenio mandato original y la resolución que lo aprueba
- vi. Modificación de convenio y resolución que lo aprueba si existiera.

3. **SUBTÍTULO 31:**

Al respecto, no existe ninguna resolución que haya regulado la materia. Como consecuencia de ello, se hace la siguiente distinción. Para que el departamento jurídico dicte una resolución de cierre, se deben proporcionar los siguientes documentos:

a. Si el GORE es unidad técnica:

- i. Memo de la DIPIR solicitando a Jurídico la elaboración de la resolución cierre.
- ii. Para ello, el analista deberá proveer el informe final de la mencionada iniciativa, con una descripción detallada del uso de los recursos que se han asignado y gastado, junto a un informe técnico de dicho proyecto, firmado por la jefatura de departamento y jefe de DIPIR.
- iii. El analista, previamente, deberá velar por la creación de una comisión de recepción de las obras, la cual deberá arrojar como resultado, un informe final detallado técnico y financiero.
- iv. Resolución nombra comisión y sus funciones, junto con las modificaciones pertinentes.



- v. Resolución que designa ITO
- b. Si el GORE contrata la ejecución de la iniciativa mediante un convenio mandato:
- i. El departamento jurídico dictará una resolución de término de convenio mandato, a solicitud del analista de la DIPIR a cargo de proyecto.
 - ii. Este último deberá proveer un análisis técnico y de los gastos que se han originado por el proyecto, debidamente itemizado, que deberá estar firmado por la jefatura de departamento y jefe de DIPIR.

El analista deberá proveer:

- i. Convenio mandato Original y la Resolución que lo Aprueba
- ii. Modificaciones de convenio y la Resolución que lo aprueba, si existen.
- iii. certificado de recepción final de las obras, a la respectiva unidad técnica.
- iv. Ordinario de la unidad técnica, donde se adjunta Resolución de término de contrato con el tercero contratista, si existiere.
- v. Resolución de la unidad técnica, la cual tuvo por liquidado el Contrato celebrado entre esa entidad y la Constructora.

En el evento que una iniciativa que corresponda a este subtítulo incluya la adquisición de activos no financieros, se deberá gestionar la resolución que transfiera dichos bienes a las unidades beneficiarias, en forma previa a su cierre.

DISPOSICIONES COMUNES:

Todas las resoluciones que declaren terminada una iniciativa y las de transferencia de bienes, serán enviadas a la división de administración y finanzas para la correspondiente rebaja de inventario.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Asesoría Jurídica / jmg

DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

1. Oficina de partes.

DISTRIBUCIÓN ELECTRONICA:

1. Jefe DAF
2. Jefe DIPIR
3. Jefe DIPLAN
4. Asesor Jurídico Intendente
5. Depto. Jurídico