



REF: FIJA EL TEXTO REFUNDIDO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y TÉRMINO DE LOS CONVENIOS, RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EMERGENCIA - COVID, REGIDOS POR LA LEY N° 20.032, QUE FUE APROBADO A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1855, DE 2020, DE ESTA DIRECCIÓN NACIONAL.



RESOLUCIÓN EXENTA N°

1213

SANTIAGO, 27 MAY 2021

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 3º, 5º N°s 1, 3, 4, 5, 7 y 12 del Decreto Ley N° 2.465, de 1979; la Ley N° 20.032; en la Ley N° 21.140; en la Ley N° 21.192; en los Decretos Supremos N°s. 356, de 1980; 841, de 2005, 208, de 2007, 1097, de 2009, 105, de 2012, 680 y 806, ambos de 2014, 1028, de 2016, 1134, de 2017, 370, de 2019, todos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el artículo 5º de la Ley N° 19.880; en el Decreto Supremo N° 04, de fecha 05 de enero de 2010, del Ministerio de Salud y sus modificaciones posteriores; en las Resoluciones Exentas N°s 208, de fecha 25 de marzo de 2020, 591, de fecha 23 de julio de 2020 y 675, de fecha 14 de agosto de 2020, todas del Ministerio de Salud; en los Decretos Supremos N°s 104, 269, 400 y 646, todos de 2020 y 72, de 2021, todos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en las Resoluciones Exentas RA N°s 263/605/2021, de fecha 18 de enero de 2021 y 263/1849/2021, de fecha 06 de abril de 2021, del Servicio Nacional de Menores; en el Decreto Exento N° 907, de fecha 23 de abril de 2021, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en los artículos 79 y siguientes del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en las Resoluciones Exentas N°s 1160, de fecha 12 de mayo de 2017 y 1855, de fecha 13 de julio de 2020, del Servicio Nacional de Menores y; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y 18, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

- 1º** Que, de acuerdo al Decreto Ley N° 2.465, de 1979, que crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su Ley Orgánica, la misión de este Servicio es contribuir a proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la reinserción social de los adolescentes que han infringido la ley penal, de conformidad con el artículo 2º de esta ley. Para dicho efecto, corresponderá especialmente al SENAME, diseñar y mantener una oferta de programas especializados destinados a la atención de dichos niños, niñas y adolescentes, así como estimular, orientar, supervisar y fiscalizar técnica y financieramente la labor que desarrollen las instituciones públicas o privadas que tengan la calidad de colaboradores acreditados.
- 2º** Que, de conformidad con el artículo 3º del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores, contenido en el D.S. N° 356, de 1980, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, se establece que este Servicio estimulará, orientará, coordinará y supervisará técnicamente la labor que desarrollan las entidades públicas o privadas que coadyuven con sus funciones.
- 3º** Que, a este Servicio le corresponde efectuar la coordinación técnico- operativa de las acciones que, a favor de los menores de que trata el Decreto Ley N° 2.465, de 1979, ejecutan las instituciones públicas y privadas.

- 4° Que, mediante la Resolución Exenta N° 1160, de fecha 12 de mayo de 2017, de esta Dirección Nacional, se aprobó el Manual de Procedimiento para la aprobación, modificación y término de convenios relativos a la ejecución de proyectos regidos por la Ley N° 20.032.
- 5° Que, con fecha 11 de marzo del año 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó el brote de coronavirus, como una pandemia global, decretándose, a través del Decreto Afecto N° 04, de fecha 05 de enero de 2020, del Ministerio de Salud, alerta sanitaria por el período que indica y otorgando facultades extraordinarias por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo CORONAVIRUS (2019-NCOV).
- 6° Que, posteriormente el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través del Decreto N° 104, de 2020, declaró estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública, en el territorio de Chile.
- 7° Que, el artículo 25 inciso 3° de la Ley N° 20.032 y el artículo 11 inciso 2° de su Reglamento, contenido en el citado Decreto Supremo N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, disponen que es requisito previo para transferir subvención, que se haya efectuado un concurso público de proyectos, estando excluidos del llamado a concurso, los proyectos de emergencia a que se refiere el artículo 4 N° 3.2 letra f) de la Ley N° 20.032.
- 8° Que, de acuerdo al citado artículo, los Programas de Emergencia son un conjunto de actividades tendientes a apoyar a los colaboradores acreditados frente a situaciones de emergencia o catástrofe que pudieran afectar la normal atención de los niños, niñas y adolescentes. Al respecto, es pertinente señalar que, de acuerdo al artículo 30 de la Ley N° 20.032, la subvención ofrecida por el SENAME para la línea de acción Programas de Emergencia, se pagaran por proyecto, y su valor base será hasta 2.000 US\$.
- 9° Que, en este contexto, y considerando que los organismos colaboradores que ejecutaban proyectos de la línea Centros Residenciales, requirieron desde el mes de marzo del año 2020, apoyo financiero para afrontar los mayores gastos en que incurrieron, tanto para la contratación de personal, como para efectuar la compra de bienes, servicios o equipamiento, que fuese necesario para el manejo de esta urgencia; y teniendo en cuenta que la Resolución Exenta N° 1160, de 2017, de esta Dirección Nacional, señala expresamente que se puede establecer un procedimiento específico, que pueda variar o excluir de la aplicación de dicho manual, en determinadas temáticas; es que este Servicio, dictó la Resolución Exenta N° 1855, de fecha 13 de julio de 2020, que aprobó y regularizó el Procedimiento para la aprobación, modificación y término de convenios relativos a la ejecución de proyectos de emergencia para la compra de insumos alerta sanitaria Coronavirus regidos por la Ley N° 20.032.
- 10° Que, es pertinente señalar que, aun cuando estaba vigente la Resolución Exenta N° 630, de fecha 16 de marzo de 2015, que modificó la delegación de facultades contenida en las Resoluciones Exentas N°s 032/B, de 2007 y 2133, de 2010, ordenando que los Directores Regionales de las Regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Coquimbo, Valparaíso, del Libertador Bernardo O'Higgins, Del Maule, del Biobío, de La Araucanía, de Los Lagos, de Los Ríos, y aquellos/as funcionarios/as que se han sido designados para que ejerzan facultades delegadas en las regiones de Atacama, de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena, pudieran celebrar convenios de emergencia; dada la situación de urgencia y la alerta sanitaria del país, es que esta autoridad nacional, retomó de forma excepcional esta facultad, procediendo a dictar los actos administrativos pertinentes en esta materia.
- 11° Que, con la finalidad de que contribuir a mejorar la eficiencia de la gestión del Servicio en este ámbito, es necesario efectuar modificaciones al texto de la Resolución Exenta N° 1855, de 2020, de esta Dirección Nacional, estableciendo un período de postulación por parte de los organismos colaboradores, como también que tanto las solicitudes, como las modificaciones y los términos de convenios relativos a proyectos de emergencia, sean derivados directamente al Departamento de Protección de Derechos, y no a algún asesor de la Dirección Nacional de este Servicio.
- 12° Que, en consecuencia, se hace necesario aprobar el texto refundido del Procedimiento para la aprobación, modificación y término de convenios relativos a la ejecución de proyectos de emergencia - COVID regidos por la Ley N° 20.032, que fue aprobado a través de la Resolución Exenta N° 1855, de 2020, de esta Dirección Nacional.

RESUELVO:

1º FIJESE el texto refundido del Procedimiento para la aprobación, modificación y término de convenios relativos a la ejecución de proyectos de emergencia - COVID regidos por la Ley Nº 20.032, que fue aprobado a través de la Resolución Exenta Nº 1855, de 2020, de esta Dirección Nacional cuyo texto es el siguiente:

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

Es posible enunciar como consideraciones generales las siguientes:

1) **Ámbito de aplicación:** El procedimiento que se detalla a continuación, regulará el procedimiento relativo a:

- Celebración de convenios,
- Modificaciones de convenios, y,
- Términos de convenios, cuando tengan su origen en la voluntad del Servicio, en la voluntad del colaborador acreditado o provengan del acuerdo entre las partes.

De conformidad con lo anterior, se regulará la tramitación de los convenios relativos a proyectos de emergencia, que beneficiaran a proyectos de la línea Centros Residenciales, que atienden a niños, niñas y adolescentes de la Red SENAME.

2) **Plazos:** Los plazos que rigen las distintas actuaciones son de **días hábiles**, y regirán para las actuaciones que se indican, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, siendo computados por regla general, desde que se tome conocimiento del requerimiento respectivo.

3) **Instrumentos anexos aplicables¹:** Al procedimiento descrito, le resultan aplicables instrumentos, tales como:

- **Formulario de Presentación de Proyectos,**
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o C.D.P.**

4) **Normativa aplicable:** Sin perjuicio de la regulación que establece el presente procedimiento, deberán respetarse los plazos u otras regulaciones que disponga la Ley Nº20.032 y su Reglamento, para la realización de actuaciones especiales, así como también los que fijan las bases que rigen los respectivos concursos públicos de proyectos, u otros especiales que se establezcan por normativa interna emanada de la Directora Nacional del Servicio. Lo anterior, es sin perjuicio de la aplicación de la Ley Nº19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

II. MODALIDADES DE TRANSFERENCIA Y FACULTADES.

La Ley Nº20.032, en su artículo 25, contempla la siguiente modalidad para transferir la subvención fiscal: Por asignación directa, en el caso de los Programas de Emergencia, a que alude la letra f) del Nº3.2) del artículo 4º de la Ley Nº20.032.

Es necesario precisar que aun cuando está vigente la Resolución Exenta Nº 630, de fecha 16 de marzo de 2015, que modificó la delegación de facultades contenida en las Resoluciones Exentas Nºs 032/B, de 2007 y 2133, de 2010, de esta Dirección Nacional, ordenando que los Directores Regionales de las Regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Coquimbo, Valparaíso, del Libertador Bernardo O'Higgins, Del Maule, del Biobío, de La Araucanía, de Los Lagos, de Los Ríos, y aquellos/as funcionarios/as que se han sido designados para que ejerzan facultades delegadas en las regiones de Atacama, de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena, pudieran celebrar convenios de emergencia; dada la situación de urgencia y la alerta sanitaria del país por CORONAVIRUS, es que esta autoridad retomó de forma excepcional esta facultad, procediendo a dictar los actos administrativos pertinentes en esta materia.

¹ Los instrumentos anexos no forman parte integrante de este manual de procedimiento. Su diseño y actualización corresponde a las instancias competentes del Servicio.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, MODIFICACIONES Y TÉRMINOS.

A continuación, se abordará el flujo de tramitación de los convenios, modificaciones y términos de dichas convenciones, y del respectivo acto administrativo aprobatorio.

PERÍODO DE POSTULACIÓN: Los colaboradores acreditados podrán presentar sus proyectos hasta el último día hábil del mes de julio del año 2021.

FLUJO N°1: CELEBRACIÓN DE CONVENIOS.

PRIMERO:

El colaborador acreditado deberá presentar la solicitud respectiva, acompañando el proyecto y sus antecedentes, de forma física o a través de correo electrónico, dirigido al Departamento de Protección de Derechos, cuyo correo electrónico es el siguiente: secretariadeprode@sename.cl.

El proyecto deberá encontrarse debidamente suscrito por el representante legal de la institución.

El Proyecto deberá ajustarse al formato correspondiente "Formulario de Presentación de Proyectos".

Una vez recepcionado el proyecto y sus antecedentes, el Departamento de Protección de Derechos, deberá remitir el proyecto y sus antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas, quien, se pronunciará sobre la disponibilidad presupuestaria, pudiendo generarse dos situaciones:

- a. No existe disponibilidad presupuestaria, en este caso, comunica tal situación al Departamento de Protección de Derechos, el que informa de lo anterior al Departamento Jurídico, el que, elaborará un documento, carta u oficio, al Director/a Nacional para su firma, comunicando este hecho al colaborador.
- b. Si existe disponibilidad presupuestaria, en cuyo caso el Departamento de Administración y Finanzas emitirá el C.D.P y lo enviará por correo electrónico, en formato PDF, al Departamento Jurídico para continuar con tramitación.

SEGUNDO:

Una vez recepcionado el C.D.P, el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional, deberá realizar:

- El correspondiente examen de admisibilidad jurídica de los antecedentes. En caso que el C.D.P., o cualquier otro documento fundante de la solicitud presente observaciones, las remitirá, de la forma más expedita posible, al Departamento o Unidad respectiva para su corrección. Dicha instancia deberá para subsanar los errores o fallas.
- A través del control de legalidad pertinente, revisará los antecedentes legales del colaborador acreditado, y los demás exigidos para contratar válidamente, conforme a la normativa legal, reglamentaria e interna vigente.

En el caso que de dicho control surjan observaciones subsanables por el colaborador, se comunicará con él, por la vía más expedita, solicitándole la documentación faltante o la corrección de la observación pertinente.

Tratándose de observaciones no subsanables, el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional emitirá un informe fundado, y preparará documento, carta u oficio a suscribir por la Directora Nacional, dirigida al colaborador acreditado, comunicándole tal situación.

Aprobado el examen de admisibilidad jurídica y el control de legalidad, el Departamento Jurídico deberá elaborar el convenio y remitirlo, en formato PDF, por la vía más expedita, al colaborador acreditado para que proceda a la respectiva firma.

TERCERO:

El colaborador acreditado deberá, firmar el convenio y remitirlo por la vía más expedita, al Departamento Jurídico de esta Dirección Nacional. En este sentido, y considerando la pandemia global, podrá remitir escaneado en formato PDF dichos instrumentos firmados, debiendo una vez que termine la alerta sanitaria, remitir los tres ejemplares, en original, a las dependencias de esta Dirección Nacional.

Se entenderá que, si la institución no firma el convenio, una vez que hubiere sido apercibida por el Servicio para dicho efecto, por escrito, se desiste de la ejecución del proyecto, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

CUARTO:

Una vez remitido el convenio firmado por la vía más expedita posible, el Departamento Jurídico, elaborará la resolución aprobatoria del convenio, la que enviará al Director/a Nacional para su firma, junto con los ejemplares de convenio. Una vez firmados por el/la Director/a Nacional, la resolución, los ejemplares de convenio, se devolverán al Departamento Jurídico, instancia que los remitirá a la Oficina de Partes para continuar con la tramitación.

QUINTO:

La Oficina de Partes de la Dirección Nacional recepcionará toda la documentación, debiendo tramitar la resolución de que se trate, numerarla, fecharla y timbrarla. Posteriormente, la citada Oficina archivará la resolución original, un ejemplar del convenio y los demás antecedentes fundantes del convenio.

Finalmente deberá remitir los documentos que se indican, a las siguientes instancias:

1. COLABORADOR ACREDITADO:
 - 1 ejemplar original de convenio, 1 copia de Resolución.
2. DEPARTAMENTO TÉCNICO:
 - 1 copia de Resolución.
3. DAF (UNIDAD DE PROCESOS Y PAGOS):
 - 1 copia de Resolución.
 - 1 copia de convenio.
4. DEJUR:
 - 1 copia de Resolución.
 - 1 ejemplar original de convenio.
 - 1 copia del proyecto presentado.
5. DIRECCIÓN REGIONAL:
 - 1 copia de Resolución.
 - 1 copia de convenio.

Todas las copias de resoluciones que se requieran o de los demás documentos deberán ser solicitados sólo a la Oficina de Partes.

FLUJO N°2: SITUACIÓN EXCEPCIONAL: SOLICITUD DE UN SEGUNDO PROYECTO DE EMERGENCIA POR EL COLABORADOR ACREDITADO

PRIMERO:

El colaborador acreditado deberá presentar la solicitud respectiva, acompañando el proyecto y sus antecedentes, de forma física o a través de correo electrónico, dirigido al Departamento de Protección de Derechos, cuyo correo electrónico es el siguiente: secretariadeprode@sename.cl.

El proyecto deberá encontrarse debidamente suscrito por el representante legal de la institución.

El Proyecto deberá ajustarse al formato correspondiente "Formulario de Presentación de Proyectos".

Una vez recepcionado el proyecto y sus antecedentes, por el Departamento de Protección de Derechos, cuyo correo electrónico es el siguiente: secretariadeprode@sename.cl, deberá remitir el proyecto y sus antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas, quien, se pronunciará sobre la disponibilidad presupuestaria, pudiendo generarse dos situaciones:

- a. No existe disponibilidad presupuestaria, en este caso, comunica tal situación al Departamento de Protección de Derechos, el que informa de lo anterior al Departamento Jurídico, el que, elaborará un documento, carta u oficio, al Director/a Nacional para su firma, comunicando este hecho al colaborador.
- b. Si existe disponibilidad presupuestaria, en cuyo caso el Departamento de Administración y Finanzas emitirá el C.D.P y lo enviará por correo electrónico, en formato PDF, al Departamento Jurídico para continuar con tramitación.

SEGUNDO:

Una vez recepcionado el C.D.P, el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional, deberá requerir a la Dirección Regional respectiva, un Informe Técnico - Financiero, a través del cual se acredite que se requiere mayor subvención para hacer frente a esta pandemia.

➤ El correspondiente examen de admisibilidad jurídica de los antecedentes. En caso que el C.D.P., o cualquier otro documento fundante de la solicitud, presente observaciones, las remitirá, de la forma más expedita posible, al Departamento o Unidad respectiva para su corrección. Dicha instancia deberá para subsanar los errores o fallas.

➤ A través del control de legalidad pertinente, se revisarán los antecedentes legales del colaborador acreditado, y los demás exigidos para contratar válidamente, conforme a la normativa legal, reglamentaria e interna vigente.

En el caso que de dicho control surjan observaciones subsanables por el colaborador, se comunicará con él, por la vía más expedita, solicitándole la documentación faltante o la corrección de la observación pertinente.

Tratándose de observaciones no subsanables, el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional emitirá un informe fundado, y preparará documento, carta u oficio a suscribir por la Directora Nacional, dirigida al colaborador acreditado, comunicándole tal situación.

Aprobado el examen de admisibilidad jurídica y el control de legalidad, el Departamento Jurídico deberá elaborar el convenio y remitirlo, en formato PDF, por la vía más expedita, al colaborador acreditado para que proceda a la respectiva firma.

TERCERO:

El colaborador acreditado deberá, firmar el convenio y remitirlo por la vía más expedita, al Departamento Jurídico de esta Dirección Nacional. En este sentido, y considerando la pandemia global, podrá remitir escaneado en formato PDF dichos instrumentos firmados, debiendo una vez que termine la alerta sanitaria, remitir los tres ejemplares, en original, a las dependencias de esta Dirección Nacional.

Se entenderá que, si la institución no firma el convenio, una vez que hubiere sido apercibida por el Servicio para dicho efecto, por escrito, se desiste de la ejecución del proyecto, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

CUARTO:

Una vez remitido el convenio firmado por la vía más expedita posible, el Departamento Jurídico, elaborará la resolución aprobatoria del convenio, la que enviará al Director/a Nacional para su firma, junto con los ejemplares de convenio. Una vez firmados por el/la Director/a Nacional, la resolución, los ejemplares de convenio, se devolverán al Departamento Jurídico, instancia que los remitirá a la Oficina de Partes para continuar con la tramitación.

QUINTO:

La Oficina de Partes de la Dirección Nacional recepcionará toda la documentación, debiendo tramitar la resolución de que se trate, numerarla, fecharla y timbrarla.

Posteriormente, la citada Oficina archivará la resolución original, un ejemplar del convenio y los demás antecedentes fundantes del convenio.

Finalmente deberá remitir los documentos que se indican, a las instancias señaladas en el Flujo N°1, numeral quinto.

FLUJO N°3: MODIFICACIÓN DE CONVENIOS, A SOLICITUD UNILATERAL DEL COLABORADOR ACREDITADO².

PRIMERO:

El colaborador acreditado deberá presentar la solicitud respectiva (se podrá modificar solo en materia de monto, siempre que el valor total del proyecto no exceda las 2000 US\$, y respecto de la duración del proyecto) con sus antecedentes fundantes, a través de la Oficina de Partes de la Dirección Regional correspondiente, o de esta Dirección Nacional, o bien, solicitarlo por correo electrónico al Departamento de Protección de Derechos, cuyo correo electrónico es el siguiente: secretariadeprode@sename.cl.

² Se aplicará a solicitud unilateral del Servicio, en lo que sea pertinente.

La solicitud deberá encontrarse debidamente suscrita por el representante legal de la institución.

Una vez recepcionada la solicitud y sus antecedentes, el Departamento de Protección de Derechos, deberá remitirla al Departamento Jurídico, quién verificará que dicha solicitud se haya efectuado oportunamente. En caso de que no sea oportuna dicha solicitud, el Departamento Jurídico preparará una carta que deberá ser suscrita por la Directora Nacional, informando de tal situación al colaborador.

Si la solicitud es oportuna, el Departamento Jurídico requerirá, por correo electrónico a la Dirección Regional donde se ejecutan los proyectos que beneficia dicho proyecto de emergencia, un Informe Técnico- Financiero.

La Unidad Técnica Regional respectiva, deberán evacuar el informe requerido y remitirlos al Director/a Regional.

Del examen antes mencionado podrán originarse dos situaciones:

➤ Si el informe previo no es favorable a la solicitud de modificación de convenio formulada por el colaborador acreditado, la Unidad Técnica, deberá elaborar, una propuesta de informe final y consolidado que contenga todas las observaciones, el que será remitido al Director/a Regional para que lo suscriba y remita al Departamento Jurídico, quien requerirá al colaborador que las subsane. En el caso que la Institución subsane los reparos se entiende que se inicia un nuevo procedimiento, debiendo emitirse un Informe Técnico complementario, que se hará cargo de la superación de las observaciones que se formularon.

En caso de pronunciarse por el rechazo de la solicitud, la Unidad Técnica Regional, elaborará propuesta de documento al Director/a Regional para su firma, el que lo remitirá al Departamento Jurídico de esta Dirección Nacional, para su análisis. Si se aprueba dicho rechazo, se remitirá a la firma de la Directora Nacional, quien lo comunicará al colaborador.

➤ En el caso que el examen previo sea favorable a la solicitud de modificación de convenio formulada por el colaborador acreditado, la Dirección Regional respectiva remitirá todos los antecedentes al Departamento Jurídico, quien lo derivará al Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, para continuar con la tramitación.³

SEGUNDO:

El Departamento de Administración y Finanzas, se pronunciará sobre la solicitud de disponibilidad presupuestaria, pudiendo generarse dos situaciones:

a. No existe disponibilidad presupuestaria, en este caso, comunica tal situación al Departamento Jurídico, instancia que elaborará documento, carta u oficio, al Director/a Nacional para su firma, comunicando este hecho al colaborador.

b. Si existe disponibilidad presupuestaria, en cuyo caso el Departamento de Administración y Finanzas emitirá el C.D.P y lo enviará por correo electrónico, en formato PDF, al Departamento Jurídico, para que se continúe con la tramitación.

TERCERO:

El Departamento Jurídico de la Dirección Nacional, deberá realizar:

➤ El correspondiente examen de admisibilidad jurídica de los antecedentes. En caso que cualquier otro documento fundante de la solicitud presente observaciones, las remitirá mediante el medio más expedito, al Departamento o Unidad respectiva para su corrección. Dicha instancia debiera para subsanar los errores o fallas.

➤ A través del control de legalidad pertinente, se revisarán los antecedentes legales del colaborador acreditado, y los demás exigidos para contratar válidamente, conforme a la normativa legal, reglamentaria e interna vigente.

En el caso que de dicho control surjan observaciones subsanables por el colaborador, se comunicará con él, por la vía más expedita, solicitándole la documentación faltante o la corrección de la observación pertinente.

Tratándose de observaciones no subsanables, el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional emitirá un informe fundado al Director/a Nacional, y preparará un documento, carta u oficio a suscribir por dicha autoridad, dirigida al colaborador acreditado, comunicándole tal situación.

³ Si se tratare de una modificación de convenio, que no tenga incidencias presupuestarias para el Servicio, se omitirá el trámite de solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria y su emisión, continuando la tramitación con el numeral tercero.

Aprobado el examen de admisibilidad jurídica y el control de legalidad, el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional deberá elaborar la modificación de convenio y remitirla por correo electrónico, en formato PDF, al colaborador acreditado.

CUARTO:

El colaborador acreditado deberá, firmar la modificación de convenio.

Se entenderá que, si la institución no firma la modificación de convenio, una vez que hubiere sido apercibida por el Servicio para dicho efecto, por escrito, se desiste del requerimiento, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

QUINTO:

El colaborador acreditado deberá, firmar la modificación del convenio y remitirlo por la vía más expedita, al Departamento Jurídico de esta Dirección Nacional. En este sentido, y considerando la pandemia global, podrá remitir escaneado en formato PDF dichos instrumentos firmados, debiendo una vez que termine la alerta sanitaria, remitir los tres ejemplares, en original, a las dependencias de esta Dirección Nacional.

Se entenderá que, si la institución no firma la modificación del convenio, una vez que hubiere sido apercibida por el Servicio para dicho efecto, por escrito, se desiste de su solicitud, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

SEXTO:

Una vez remitido la modificación del convenio firmado por la vía más expedita, el Departamento Jurídico, elaborará la resolución aprobatoria de dicha modificación de convenio, la que enviará al Director/a Nacional para su firma, junto con los ejemplares de dicha modificación de convenio. Una vez firmados por el/la Director/a Nacional, la resolución, los ejemplares de la modificación de convenio, se devolverán al Departamento Jurídico, instancia que los remitirá a la Oficina de Partes para continuar con la tramitación.

SÉPTIMO:

La Oficina de Partes de la Dirección Nacional recepcionará toda la documentación, debiendo tramitar la resolución de que se trate, numerarla, fecharla y timbrarla.

Posteriormente, la citada Oficina archivará la resolución original, un ejemplar de la modificación del convenio y los demás antecedentes fundantes.

Finalmente deberá remitir los documentos que se indican, a las instancias señaladas en el Flujo N°1, numeral quinto.

FLUJO N°4: TÉRMINO DE CONVENIOS, A SOLICITUD UNILATERAL DEL COLABORADOR ACREDITADO.

PRIMERO:

El colaborador acreditado deberá comunicar al Servicio su decisión de término de convenio, con sus antecedentes fundantes, a través de la Oficina de Partes de la Dirección Nacional o a través de correo electrónico dirigido al Departamento de Protección de Derechos, cuyo correo electrónico es el siguiente: secretariadeprode@sename.cl. La solicitud deberá encontrarse debidamente suscrita por el representante legal de la institución.

SEGUNDO:

El Departamento de Protección de Derechos remitirá, de la forma más expedita posible, dicha solicitud al Departamento Jurídico, quien, la remitirá a la Dirección Regional de la región donde se ejecutan los proyectos que se benefician por este proyecto de emergencia, solicitando Informe Técnico- Financiero, quienes deberán evacuar el informe requerido y remitirlo al Departamento Jurídico.

Como resultado de la evaluación de los antecedentes, se pueden verificar las siguientes situaciones:

➤ Si el informe no es favorable a la decisión de término de convenio formulada por el colaborador acreditado, el Departamento Jurídico, elaborará documento, carta u oficio al Director/a Nacional para su firma, dirigido a la institución, a fin que subsane las observaciones formuladas. En el caso que la Institución subsane los reparos se entiende que se inicia un nuevo procedimiento. El Departamento Jurídico remitirá a las Direcciones Regionales respectivas, lo acompañado por el colaborador, instancia que deberá evacuar un informe complementario

respecto de la comunicación en referencia, que se hará cargo de la superación de las observaciones que se formularon.

En caso de pronunciarse por el rechazo de la decisión de término de convenio formulada por el colaborador acreditado, el Departamento Jurídico, elaborará documento, carta u oficio al Director/a Nacional para su firma, por el cual se le comunicará este hecho al colaborador.

➤ En el caso que el informe sea favorable a la decisión de término de convenio formulada por el colaborador acreditado, el Departamento Jurídico efectuará el debido control de legalidad.

TERCERO:

El Departamento Jurídico deberá elaborar los actos administrativos pertinentes, una vez que se le remitan todos los antecedentes.

El Departamento Jurídico de la Dirección Nacional, deberá realizar:

➤ El correspondiente examen de admisibilidad jurídica de los antecedentes. En caso que cualquier documento fundante de la decisión presente observaciones, las remitirá mediante el medio más expedito al Departamento o Unidad respectiva para su corrección. Dicha instancia deberá para subsanar los errores o fallas.

➤ A través del control de legalidad pertinente, se pronunciará sobre los antecedentes legales del colaborador acreditado, y los demás exigidos conforme a la normativa legal, reglamentaria e interna vigente.

En el caso que de dicho control surjan observaciones subsanables por el colaborador, se comunicará con él, por la vía más expedita, solicitándole la documentación faltante o la corrección de la observación pertinente.

Tratándose de observaciones no subsanables, el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional emitirá un informe fundado al Director/a Nacional, y preparará documento, carta u oficio a suscribir por dicha autoridad, dirigida al colaborador acreditado, comunicándole tal situación.

Aprobado el examen de admisibilidad jurídica y el control de legalidad, el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional deberá elaborar el término de convenio y lo remitirá por correo electrónico, en formato PDF, al colaborador acreditado.

CUARTO:

El colaborador acreditado deberá, firmar el término del convenio y remitirlo por la vía más expedita, al Departamento Jurídico de esta Dirección Nacional. En este sentido, y considerando la pandemia global, podrá remitir escaneado en formato PDF dichos instrumentos firmados, debiendo una vez que termine la alerta sanitaria, remitir los tres ejemplares, en original, a las dependencias de esta Dirección Nacional.

Se entenderá que, si la institución no firma el término del convenio, dentro de plazo o una vez que hubiere sido apercibida por el Servicio para dicho efecto, por escrito, se desiste de su solicitud, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

QUINTO:

Una vez remitido el término del convenio firmado por la vía más expedita, el Departamento Jurídico, elaborará la resolución aprobatoria de dicho término de convenio, la que enviará al Director/a Nacional para su firma, junto con los ejemplares de dicho término de convenio. Una vez firmados por el/la Director/a Nacional, la resolución, los ejemplares del término de convenio, se devolverán al Departamento Jurídico, instancia que los remitirá a la Oficina de Partes para continuar con la tramitación.

SEXTO:

La Oficina de Partes de la Dirección Nacional recepcionará toda la documentación, debiendo tramitar la resolución de que se trate, numerarla, fecharla y timbrarla.

Posteriormente, la citada Oficina archivará la resolución original, un ejemplar del término convenio y los demás antecedentes fundantes.

Finalmente deberá remitir los documentos que se indican, a las instancias señaladas en el Flujo N°1, numeral quinto.

FLUJO N°5: TÉRMINO DE CONVENIOS, A SOLICITUD UNILATERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES.

Conforme a lo establecido en los artículos 37 de la Ley N°20.032 y 22 del Reglamento de la Ley aprobado mediante el Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

PRIMERO:

La Dirección Regional respectiva deberá remitir un Informe Técnico- Financiero debidamente fundado, donde se requiera a esta Dirección Nacional ponerle término al convenio.

SEGUNDO:

El Departamento de Protección de Derechos remitirá, de la forma más expedita posible, dicha solicitud al Departamento Jurídico, quien, efectuará el debido control de legalidad y deberá elaborar los actos administrativos pertinentes, una vez que se le remitan todos los antecedentes.

El Departamento Jurídico de la Dirección Nacional, deberá realizar:

- El correspondiente examen de admisibilidad jurídica de los antecedentes. En caso de que cualquier documento fundante de la decisión presente observaciones, las remitirá mediante el medio más expedito al Departamento o Unidad respectiva para su corrección. Dicha instancia deberá para subsanar los errores o fallas.
- El control de legalidad pertinente, es decir, se pronunciará sobre los antecedentes legales del colaborador acreditado, y los demás exigidos conforme a la normativa legal, reglamentaria e interna vigente.

En el caso que de dicho control surjan observaciones subsanables por el colaborador, se comunicará con él, por la vía más expedita, solicitándole la documentación faltante o la corrección de la observación pertinente.

Tratándose de observaciones no subsanables, el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional emitirá un informe fundado al Director/a Nacional, y preparará documento, carta u oficio a suscribir por dicha autoridad, dirigida al colaborador acreditado, comunicándole tal situación.

Aprobado el examen de admisibilidad jurídica y el control de legalidad, el Departamento Jurídico de la Dirección Nacional deberá elaborar el término de convenio y remitirlo por correo electrónico, en formato PDF, al colaborador acreditado.

TERCERO:

El colaborador acreditado deberá, firmar el término del convenio y remitirlo por la vía más expedita, al Departamento Jurídico de esta Dirección Nacional. En este sentido, y considerando la pandemia global, podrá remitir escaneado en formato PDF dichos instrumentos firmados, debiendo una vez que termine la alerta sanitaria, remitir los tres ejemplares, en original, a las dependencias de esta Dirección Nacional.

CUARTO:

Una vez remitido el término del convenio firmado por la vía más expedita, el Departamento Jurídico, elaborará la resolución aprobatoria de dicho término de convenio, la que enviará al Director/a Nacional para su firma, junto con los ejemplares de dicho término de convenio. Una vez firmados por el/la Director/a Nacional, la resolución, los ejemplares del término de convenio, se devolverán al Departamento Jurídico, instancia que los remitirá a la Oficina de Partes para continuar con la tramitación.

QUINTO:

La Oficina de Partes de la Dirección Nacional recepcionará toda la documentación, debiendo tramitar la resolución de que se trate, numerarla, fecharla y timbrarla.

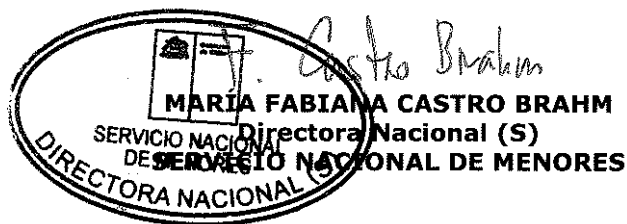
Posteriormente, la citada Oficina archivará la resolución original, un ejemplar del término convenio y los demás antecedentes fundantes.

Finalmente deberá remitir los documentos que se indican, a las instancias señaladas en el Flujo N°1, numeral quinto.

SEGUNDO: En todo lo no modificado, rige íntegramente la Resolución Exenta N° 1160, de fecha 12 de mayo de 2017, de esta Dirección Nacional, que aprobó el Manual de Procedimiento para la aprobación, modificación y término de convenios relativos a la ejecución de proyectos regidos por la Ley N° 20.032.

TERCERO: PUBLÍQUESE esta Resolución Exenta que aprueba el texto refundido del Procedimiento para la aprobación, modificación y término de convenios relativos a la ejecución de proyectos de emergencia -COVID, regidos por la Ley N° 20.032, que fue aprobado a través de la Resolución Exenta N° 1855, de 2020, de esta Dirección Nacional.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



IAR/GBT/ABC/JICZ/DDG/AMGV

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- Departamentos y Unidades Dirección Nacional
- Oficina de Partes.