

**REF: APRUEBA LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA 2022 DEL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCION ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y ANEXOS QUE INDICA.**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

63

**SANTIAGO, 02 FEB 2022**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 11, de 2021, que nombra a la Directora Nacional del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia-Subsecretaría de la Niñez; en los artículos 6 letra h), 7 letra b), 8 letra d), 39 y 58 de la Ley N° 21.302; en la Ley N°20.032; y en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

- 1°. Que, el 1 de octubre de 2021 inició sus funciones el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, creado por la ley N°21.302, que es el organismo del Estado que tiene por objetivo garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.
- 2°. Que, conforme lo indica el artículo 58 de la Ley N°21.302, el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en el ámbito de las funciones y atribuciones que le otorga esa ley, será considerado, para todos los efectos, sucesor y continuador legal del Servicio Nacional de Menores, con todos sus derechos, obligaciones, funciones y atribuciones.
- 3°. Que, el artículo 3° N°9 del decreto ley N°2465, de 1979, del Ministerio de Justicia, dispone que el Servicio Nacional de Menores está facultado para *"impartir instrucciones a los organismos coadyuvantes en los términos indicados en el numeral anterior, los que estarán obligados a entregar la información solicitada dentro del plazo y forma que le sea requerida. Se entenderá por entidad coadyuvante a cualquier persona natural o jurídica que administre centros residenciales que tengan bajo su cuidado a niños, niñas o adolescentes de los que trata la presente ley y que no se encuentre recogida por la ley N° 20.032."* Agregando que *"La supervisión que tenga como objeto constatar el respeto de los derechos y garantías fundamentales de niños, niñas y adolescentes en acogimiento se realizará en cualquier momento, sin aviso previo."* Por último, indica que el Servicio *"a fin de conformar un registro de entidades coadyuvantes, podrá solicitarles diversos antecedentes de carácter legal y financiero u otros que se estimen relevantes."*
- 4°. Que, el artículo tercero transitorio de la ley N°21.302 señala que *"los colaboradores acreditados por el Servicio Nacional de Menores que, a la entrada en vigencia de esta ley, estén reconocidos como tales por dicho órgano, deberán acreditarse conforme a la presente ley, ajustándose a los nuevos requisitos de acreditación que se establezcan en virtud de ésta,*

en el período de un año contado desde la entrada en vigencia de la misma.” Agrega que “las entidades coadyuvantes del Servicio Nacional de Menores que no se encuentren acreditadas a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley deberán hacerlo dentro del plazo de un año, conforme a los requisitos y procedimientos a los que ésta se refiere.”.

- 5°. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 6, literal h) de este mismo cuerpo normativo, relativo a las funciones del Servicio, corresponderán a este las siguientes: “Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio.”.
- 6°. Que, el artículo 7, literal b de la ley citada en el considerando anterior, señala que es función del Director Nacional “Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas aplicables al Servicio (...)”. Por su parte, el artículo 8, literal d precisa que al Director Regional la corresponde la función del “Supervisar y fiscalizar el cumplimiento (...) de la normativa técnica, administrativa y financiera y de los respectivos convenios en la ejecución de las prestaciones de protección especializada por parte de los colaboradores acreditados de su región. Asimismo, deberá supervisar e impartir instrucciones respecto de la dirección técnica y administrativa de los programas ejecutados directamente por el Servicio en su región.”.
- 7°. Que, de acuerdo con lo indicado en el artículo 39 de la Ley N° 21.302, referido a la supervisión y fiscalización, “El Servicio supervisará y fiscalizará técnica, administrativa y financieramente el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, reglamentaria y normas técnicas determinadas conforme a ellas, respecto de la ejecución de los programas de protección especializada. La supervisión y fiscalización se hará, al menos, semestralmente respecto de todos los programas a lo largo del país, y tendrá como foco principal el bienestar y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes que sean sujetos de atención del Servicio, el respeto de sus derechos, la calidad y mejora continua de los programas de protección especializada, y la administración proba de los recursos públicos. Deberá contar con la opinión de los niños, niñas y adolescentes atendidos y sus familias y cuidadores. Los resultados de estas fiscalizaciones serán públicos, se comunicarán en lenguaje sencillo y en un formato accesible para cualquier persona”.
- 8°. Que, el artículo 36 numeral 6) de la Ley N°20.032 dispone que “la supervisión de los convenios se dirigirá a verificar: la administración transparente, eficiente, eficaz e idónea de los recursos que conforman la subvención, de conformidad con los fines para los cuales aquella se haya otorgado, según la línea de acción subvencionable que corresponda”.
- 9°. Que, el artículo 26 bis de la ley citada en el considerando precedente señala que “El colaborador acreditado como cooperador del Estado en la prestación del servicio de protección especializada gestionará los aportes financieros de todo tipo para el desarrollo de su línea de acción. Estos aportes estarán afectos al cumplimiento de los fines de protección especializada y sólo podrán destinarse a aquellos actos o contratos que tengan por objeto directo y

*exclusivo el cumplimiento de dichos fines”.*

10°. conforme a lo señalado, mediante este acto administrativo, esta autoridad viene en aprobar los Lineamientos para la Supervisión Financiera y Administrativa 2022 del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

#### **RESUELVO:**

**1°. APRUÉBENSE** los Lineamientos para la Supervisión Financiera y Administrativa 2022 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y sus anexos, cuyo texto es el siguiente:

### **“LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA AÑO 2022”.**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en adelante e indistintamente, “el Servicio”, tiene por objeto garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

En este sentido, los aportes financieros de todo tipo que gestionen los colaboradores acreditados para el desarrollo de su línea de acción, estarán afectos a los fines de protección especializada, pudiendo destinarse solo a operaciones que tengan por objeto directo y exclusivo el cumplimiento de dichos fines, debiendo ser supervisados financieramente por el Servicio.

Asimismo, con el fin de velar por una administración transparente, eficiente, eficaz e idónea de los recursos que conforman el aporte financiero del Estado, la supervisión del Servicio debe dirigirse a verificar que esos recursos rendidos se utilizan de conformidad con los fines para los cuales aquella se haya otorgado, según la línea de acción que corresponda.

Dentro de los principios que enmarcan la acción del Servicio y sus Colaboradores Acreditados, se encuentra lo establecido en la Ley N°20.032 en su Artículo 2°, numeral 4) *“La transparencia, eficiencia, eficacia e idónea administración de los recursos que conforman el régimen de aportes financieros del Estado, establecido en la presente ley, a los colaboradores acreditados por parte del Servicio, en su destinación a la atención de los niños, niñas y adolescentes. Para ello, el Servicio deberá fiscalizar y supervigilar la ejecución de las diversas líneas de acción que desarrollen los colaboradores acreditados en los ámbitos técnicos y financieros y en otros que resulten relevantes para su adecuado desempeño”.*

Asimismo, la función del Servicio de supervisar se encuentra establecida en la Ley N°21.302, en el artículo 6, letra h): *“Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios”*.

El objeto que tiene el presente documento es entregar los lineamientos para la Supervisión Financiera y Administrativa para el año 2022, incorporando mejoras y ajustes al actual sistema de supervisión, de manera de avanzar a un modelo de supervisión que sea integral, transparente y controlable desde el punto de vista del buen uso de los recursos otorgados como aportes financieros, teniendo presente en todo momento que el foco principal y fin último es el bienestar de los niños, niñas y adolescentes que se benefician de estos recursos.

Es dable que, durante el transcurso del año 2022, se pueda apuntar hacia una mirada más integral de lo que implica la Supervisión administrativa y financiera, y poder trabajar colaborativamente con las otras Unidades que conforman el Departamento de Supervisión y Fiscalización en la Dirección Nacional, es decir realizar un trabajo coordinado con la Unidad de Supervisión Técnica y la Unidad de Fiscalización. Para esto, es necesario que se planteen ideas, sugerencias, mesas de trabajo, propuestas, etc., desde las mismas unidades, y también desde las direcciones regionales, y así empezar a formar las bases para este trabajo en conjunto, con la finalidad que las Unidades trabajen de forma coordinada, entregando lineamientos consistentes a las regiones.

Destacar que, en el mes de octubre del año 2021, se realizó la primera reunión de coordinación de Supervisión Financiera, con todas las direcciones regionales, donde se plantearon ideas, problemáticas y propuestas respecto al Plan de Trabajo. Además, se les solicitó a las regiones que puedan aportar en los cambios y actualizaciones a la nueva normativa que regirá para Supervisión Financiera y administrativa, tomando en consideración las modificaciones que hace la Ley 21.302 a la Ley 20.032.

Es importante mencionar que, en el marco de la mejora continua de las actividades del Servicio, los presentes Lineamientos de Supervisión pueden optimizarse mediante **Notas de supervisión financiera** desarrolladas por la Unidad de Supervisión Administrativa y Financiera de la División de Supervisión, Evaluación y Fiscalización de la Dirección Nacional, **con el objeto de profundizar aspectos relacionados con indicaciones del presente documento**.

Por lo tanto, dichas Notas de supervisión financiera se constituirán en parte integral del presente Lineamiento de Supervisión Financiera y Administrativa, que además podrá incorporar las distintas realidades que poseen las regiones a nivel nacional

## **II. OBJETIVO**

Entregar Lineamientos para la Supervisión Financiera y Administrativa 2022, con el fin de guiar la acción de supervisión del uso de recursos provenientes de aportes financieros, a la red de Colaboradores Acreditados.

### **III. MARCO NORMATIVO**

El Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia debe controlar el correcto uso de los recursos otorgados como aportes de todo tipo a los proyectos de protección especializada ejecutados por los Colaboradores Acreditados. La supervisión se constituye en una función legal de Mejor Niñez, cuya fuente se encuentra en diferentes normas, correspondiendo algunas a normas emitidas por SENAME que por ahora siguen estando vigentes pero que deberán ser actualizados y ajustados a la legislación específica de Mejor Niñez. La normativa que rige las actividades de supervisión financiera y administrativa es la siguiente:

- Ley N°21.302 – que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- Ley N°20.032 – que regula el régimen de aportes financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados.
- Decreto Supremo N° 841 del año 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el reglamento de la Ley N° 20.032.
- Resolución N° 30 del 11-03-2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuenta de fondos públicos.
- Memorándum N° 73 del año 2020 del Servicio Nacional de Menores, que difunde lineamientos que flexibilizan y efectúan precisiones al proceso de rendición en el contexto de la actual pandemia COVID-19.
- Dictamen N° E161849, del 03 de diciembre de 2021, de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado

### **IV. SOBRE EL QUEHACER DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS HOMÓNIMOS**

#### **1. Normativa Financiera**

Para el cumplimiento de las funciones de supervisión establecidas en la ley, es necesario contar con un sólido marco regulatorio, en este sentido, es que la Unidad de Supervisión Administrativa y Financiera tendrá la obligación de proponer nuevos cuerpos normativos de acuerdo con los cambios que han surgido a partir de la entrada en vigor de la Ley N° 21.302 y los Reglamentos de la Ley, todo esto con el fin de establecer el desarrollo de las actividades de supervisión de manera fluida. En el intertanto, y mientras no exista una actualización en lo que respecta la normativa como Mejor Niñez, seguirá estando vigente para su utilización la normativa del Servicio Nacional de Menores, al ser continuadores legales, conforme lo indica el artículo 58 de la Ley N° 21.302.

### 1.1 Actualización de la normativa

El proceso de actualización a la normativa se llevará a cabo durante el año 2022, con especial énfasis en el primer trimestre del año. Durante este periodo de tiempo, la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa generará instancias de participación con las Unidades Regionales de Supervisión y Fiscalización para el análisis, revisión y redacción de la nueva normativa que regirá el quehacer de los supervisores financieros a nivel nacional. Durante todo el año, la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa tendrá la responsabilidad de revisar constantemente la jurisprudencia tanto del Servicio como de otras instituciones que puedan afectar el desarrollo del proceso de supervisión financiera, con el fin de mantener actualizada la normativa financiera.

### 1.2. Rol de asesoramiento y resolución de controversias normativas

La Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa cumplirá un rol de asesoramiento en materias normativas a las Unidades Regionales de Supervisión y Fiscalización, una vez que el equipo regional en primera instancia haya resuelto o determinado respuestas a sus propios requerimientos informando al nivel central las conclusiones. De haber situaciones no contempladas en la normativa, se canalizará a través de la Unidad Jurídica Regional y Fiscalía si así procede, considerando que podrían existir situaciones de carácter extraordinario que no estén contempladas en la normativa, a su vez, canalizará a Fiscalía todas las solicitudes que requieran un pronunciamiento oficial desde Mejor Niñez para la resolución de controversias normativas.

Además, el Departamento de Supervisión y Fiscalización dispondrá de un Comité de Supervisión y Fiscalización a nivel regional y nacional, instancia donde se abordarán temas transversales que requieran de la coordinación de varias unidades para su revisión. Se propondrán mesas de trabajo en conjunto con las distintas Unidades donde se resolverán controversias normativas y se requerirá pronunciamiento Jurídico de ser necesario.

Por otra parte, se pondrá a disposición -a partir del segundo trimestre del año 2022- de los Colaboradores Acreditados **un procedimiento formal para la Resolución de Dudas Normativas** derivadas del proceso de supervisión financiera.

Según establece la Ley N° 19.880, el acto administrativo puede adoptar diversas formas. Se puede entender por este, según se desprende de la misma Ley, en su artículo tercero que son las decisiones escritas que adopta la Administración del Estado, en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública, o también los dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento que realicen los órganos de la Administración en el ejercicio de sus competencias. De acuerdo con estas dos descripciones de acto administrativo podemos clasificar como tal a los informes de supervisión financiera elaborados por los supervisores financieros a cada uno de los órganos colaboradores acreditados que perciben subvención de acuerdo con la Ley N° 20.032. Cabe destacar que la Ley N° 19.880 actúa de manera supletoria puesto que la ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia establece en el artículo 42 un proceso sancionatorio en el que faculta al director de cada dirección regional a ordenar la instrucción de un procedimiento sancionatorio.

Actualmente, el Servicio, al efectuar una supervisión y detectar inconsistencias del gasto rendido en relación con el artículo 26 bis de la Ley N° 20.032 -que establece los fines de los aportes de todo

tipo- conforme a lo indicado en la normativa vigente referida al reintegro de los gastos observados, se otorga un plazo determinado para que el colaborador acreditado que ejecuta el proyecto presente documentación que justifique la pertinencia del gasto. En caso de que estos descargos no sean acogidos, el colaborador puede recurrir en contra de la Resolución del Servicio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 de la Ley N° 19.880. Una vez deducido el recurso correspondiente, por parte del colaborador acreditado y con el fin de mejor resolver, se encargará un informe técnico a la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa que será elaborado en forma conjunta con la Unidad de Supervisión Financiera Regional, que abordará los argumentos esgrimidos por el colaborador en el recurso. Finalmente, luego del pronunciamiento del funcionario que instruyó el proceso, se elabora la resolución correspondiente para la decisión de la autoridad. En caso de que los descargos del colaborador sean rechazados, se procederá al reintegro de los recursos en conformidad al artículo 31 de la Resolución N° 30, que Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, de 2005, de la Contraloría General de la República y al artículo N° 7 de la Ley N° 21.395 de Presupuestos para el sector público correspondiente al año 2022.

#### 1.5. Repositorio de Información de Carácter Nacional

Considerando la importancia que tienen en el proceso de supervisión financiera los cuerpos normativos y los pronunciamientos de Fiscalía, es que la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa creará un repositorio con acceso para todos los usuarios de las Unidades Regionales de Supervisión y Fiscalización poniendo a disposición dicha información, la que servirá como antecedente para complementar los procesos de supervisión financiera y seguimiento a las observaciones.

## 2. Plan de Trabajo Año 2022

El Plan de Trabajo del año 2022 tiene como principal objetivo organizar el quehacer de los equipos Regionales de Supervisión Financiera para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley, con foco en el bienestar de los niños, niñas y adolescentes usuarios de los programas y en la gestión proba de los recursos que el Servicio transfiere a los organismos colaboradores, así como de los recursos de todo tipo que reciban con fines de protección especializada, que se encuentren registrados en la rendición de cuentas.

El plan considera una **duración de 11 meses**, iniciando sus actividades el **01 de febrero de 2022, culminando el 31 de diciembre de 2022**. Al respecto, se hace necesario especificar, que se considerarán los gastos realizados durante el año 2022 desde enero a noviembre, considerando que sus rendiciones de cuentas se envían con un mes de desfase. Por lo que las rendiciones que serán objeto de supervisión corresponden a las enviadas hasta el 5to día hábil de los meses de febrero a diciembre. La rendición de cuentas del gasto efectuado en el mes de diciembre de 2022 se realiza en enero del año 2023, por lo mismo no se considera dentro de este plan de trabajo.

Se distinguen 4 actividades para el desarrollo del plan, las que corresponden a; Cuadratura a Rendiciones de Cuentas (A1), Supervisión Financiera (A2), Seguimiento a las observaciones (A3) y Cierre Administrativo Financiero (A4).

## 2.1. Cuadratura a la Rendición de Cuentas (A1)

### 2.1.1. Objetivo

Esta actividad verifica que los saldos presentados en la rendición de cuentas de un proyecto sean consistentes con la información contenida en la Cartola Bancaria y Libro de Banco. Además, sirve como insumo para la detección de proyectos con retención de pagos y proyectos con transferencias que no estén rindiendo cuentas en el sistema.

### 2.1.2. Alcance

Todos los proyectos vigentes deben presentar rendiciones de cuentas, tanto los que perciben aportes públicos desde el Servicio, como aquellos que manteniéndose vigentes no tengan movimientos. Incorpora además las rendiciones de cuentas de las Administraciones Centralizadas, quienes, sin percibir transferencias directas desde el Servicio, deben rendir cuentas de los recursos públicos transferidos desde los proyectos de acuerdo con Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

### 2.1.3. Periodicidad

La actividad de cuadratura se realiza mensualmente a todos los Resúmenes de Rendición de Cuentas que hayan sido recibidas por las Unidades Regionales de Supervisión y Fiscalización, que corresponden al mes anterior, y son presentadas en el mes subsiguiente en el **Consolidado de Supervisión Financiera y Administrativa** que es la base de datos de la información de todas las actividades de supervisión de las regiones y que se reúne en una gran base con información nacional.

### 2.1.4. De la rendición de cuentas

La información mínima contenida en los Resúmenes de Rendiciones de Cuentas es la definida en la normativa financiera vigente, la que incluye:

1. Carátula de rendición de cuentas (SIS)
2. Registro de ingresos (SIS)
3. Registro de egresos (SIS)
4. Conciliación bancaria
5. Cartolas bancarias
6. Libro banco
7. Listado de bienes muebles (en caso de existir compras de activo fijo durante el mes)

Los proyectos deberán rendir cuentas por intermedio del Sistema de información SIS o el que el Servicio dispusiera para su registro y deberán hacerlo directamente a través de su interfaz, no permitiéndose la carga masiva de información desde otros sistemas de gestión, financieros o contables.

Todos los proyectos que perciban transferencias desde Mejor Niñez deberán presentar rendiciones de cuentas que demuestren las gestiones realizadas con los recursos públicos, tal como lo señala la Resolución N°30, del 11 de marzo del año 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas. Así, todos los proyectos deberán contar con



su rendición de cuentas independientemente de si se trata de un programa principal o de sus adosados. En este sentido es importante señalar que los programas adosados que nacen al amparo de un proyecto principal no están eximidos de la obligación de rendición de cuentas, si bien es cierto, comparten proyectos de funcionamiento y desde el punto de vista técnico, solo el proyecto principal registra las atenciones, a nivel de transferencias, son considerados como proyectos individuales, lo que implica que cada uno de ellos debe rendir cuentas en su propio código.

Durante el primer trimestre del año 2022, se contará con un **Instructivo de Rendición de Cuentas**, el cual detallará el paso a paso para los Colaboradores Acreditados, con la finalidad de operativizar la normativa general que rige en materia de rendición de cuentas, permitiendo establecer una estructura y estandarizar los procedimientos asociados a esta. Adicionalmente, se trabajará en la actualización de la normativa que comprende el Manual de Supervisión Financiera (actualmente Resolución Exenta N° 1939, de 24 de julio de 2020, de la Dirección nacional de SENAME, que aprobó el Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera del SENAME), para dar claridad a las funciones de los supervisores.

## **2.2. Actividad de Supervisión Financiera (A2)**

### **2.2.1 Objetivo**

Verificar el uso probo de los recursos transferidos por el Servicio a los proyectos administrados por los organismos colaboradores, además del buen uso de los recursos de todo tipo destinados a fines proteccionales que fuesen rendidos por los colaboradores acreditados. Propicia la detección de hallazgos relacionados a la gestión administrativa financiera que podrían afectar al desempeño del proyecto en la atención de los usuarios. Genera la identificación de oportunidades de mejora continua en la gestión de los proyectos. Luego de una Supervisión Financiera, como resultado podemos obtener:

- **Gastos Observados:** Gasto que al momento de la supervisión no es aceptado por no contar con validadores/verificadores suficientes que acrediten dicho gasto, o que carece de otros requisitos esenciales para su validez.
- **Gastos Rechazados:** Gasto que no es pertinente con los fines de protección especializada estipulados en el artículo 26 bis de la Ley N° 20.032, o en su defecto el gasto fue observado al momento de la Supervisión y no fue aclarado en los plazos establecidos, por lo que pasó a ser un gasto rechazado.
- **Gastos Aceptados:** Gasto que se ajusta al Proyecto de Funcionamiento, y es admitido por aplicación de la ley y Normas administrativas que establecen los fines del gasto.

Si un proyecto no presenta verificadores para responder a los hallazgos de gastos observados pasa a ser automáticamente un gasto rechazado. Para dar respuesta a este requerimiento cuenta con 10 días hábiles posteriores a la recepción del informe de supervisión financiera. Por su parte, los gastos rechazados deben ser reintegrados por los proyectos en la cuenta corriente del proyecto con fondos distintos al aporte fiscal de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Si un proyecto no reintegra los montos o no presenta verificadores para su subsanación, el Servicio tiene la autonomía

para descontar los montos de la siguiente subvención. Para esto, se establece el siguiente procedimiento:

Tal como se establece en el artículo 71 del Reglamento de la Ley 20.032, el organismo colaborador puede solicitar que se le descuente el saldo de gastos rechazados en cuotas iguales y sucesivas (con un máximo de 6 cuotas), y solo la Directora Nacional tiene la facultad de autorizar dicha solicitud.

Conforme a lo anterior, el organismo colaborador debe enviar una carta a la Directora Nacional solicitando el descuento en X cuotas (máximo 6). En esta carta, el organismo colaborador debe entregar los datos del proyecto al que se le rechazaron los gastos, el monto al que estos ascienden, el número del Informe de Supervisión Financiera que originó el rechazo de los gastos y el número de la carta que la Dirección Regional le envió al colaborador informándole sobre los gastos que han sido rechazados (**VER ANEXO N°7 Formato Carta descuentos**). Además, en caso de que el proyecto al que se le rechazaron los gastos haya terminado, el organismo colaborador debe indicar a qué proyecto vigente (vigente por, al menos, los próximos 6 meses, en caso de que solicite el descuento en 6 cuotas; 5 meses, en caso de que solicite el descuento en 5 cuotas; y así sucesivamente) y que reciba futuras remesas por un monto superior a una de las cuotas que solicita— efectuar el descuento.

#### CRITERIOS:

Proyectos residenciales: en 6 cuotas de acuerdo con el máximo plazo de la ley, salvo que se solicite expresamente en menos cuotas. De todas formas, es necesario revisar el saldo del proyecto, a fin de evaluar aquellos casos en que el proyecto tenga un saldo considerablemente mayor al monto del descuento.

Proyectos ambulatorios:

- a) Si no tiene saldo sobre el 50% de lo adeudado: en las cuotas que solicite, máximo 6.
- b) Si tiene un saldo sobre el 50% de lo adeudado: en el menor número de cuotas posible, siempre que el valor cuota no exceda el 20% del valor total de la transferencia.

#### 2.2.2 Alcance

La actividad de supervisión financiera será aplicable a todos los proyectos vigentes del Servicio y que reciban aportes Financieros del Estado en el año 2022 incluyendo las Administraciones Centralizadas que operan en las distintas regiones del país. Para el caso de las Administraciones Centralizadas, la determinación de la Dirección Regional se encargará de la supervisión financiera, se regirá por la región donde se encuentre emplazada la casa matriz de esta, información que será requerida al momento en que una institución informe al Servicio la decisión de conformar una Administración Centralizada o actualice datos de los proyectos que realizan aportes mensuales (**VER ANEXO N°2 Formato Carta AACC**).

#### 2.2.3 Periodicidad

La supervisión financiera se ejecutará **al menos 1 vez en el semestre**, para cada programa. Adicionalmente, se coordinará con la Unidad de Supervisión Técnica, la realización de visitas periódicas a los proyectos, en forma alternada, con la finalidad de compartir insumos que sirvan a

ambas unidades de supervisión. Los casos particulares que surjan de estas visitas también serán abordados en conjunto con la Unidad de Fiscalización.

#### 2.2.4 Tipos de Supervisión

Los tipos de supervisión financiera que pueden ejecutarse dependiendo del contexto son las siguientes:

**a) Supervisión Financiera Integral:** Revisión de rendición de cuentas y sus respaldos en las dependencias del proyecto, así como también la supervisión de aspectos de gestión administrativa financiera. Es una supervisión diurna sin previo aviso, con la excepción de las visitas a aquellos proyectos donde existan dificultades de desplazamiento por temas geográficos o de otra índole y que requiera una coordinación previa. Así y todo, el carácter de la supervisión y los aspectos a evaluar no podrán ser informados con anticipación.

**b) Supervisión Financiera Digital o Remota:** Revisión de rendición de cuentas y sus respaldos de manera digital o con documentación original enviada a la Dirección Regional respectiva. No permite la revisión de los controles internos como por ejemplo inventario, bodega, registro de control de asistencia de personal, control de existencia. **Solo corresponde su ejecución** si no es posible el correcto desplazamiento de los supervisores financieros a las locaciones de los proyectos, ya sea porque la Autoridad Sanitaria así lo determine o porque exista Estado de Excepción, Catástrofe o Calamidad, o porque las condiciones climáticas restrinjan la movilidad de las personas o la disponibilidad de recursos en Dirección Regional no lo permita, también por otros factores que no permitan su correcta supervisión.

En caso de que se detecte alguna situación particular que requiera de un **Supervisión Financiera Extraordinaria**, primero se determinará si es necesaria la intervención de Fiscalizadores o Supervisores Técnicos. Será la Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización quien designe al funcionario para dicho cometido y estableceré los plazos y formas para la ejecución de esta actividad.

#### 2.2.5 Calendarización

Para la ejecución del proceso de supervisión financiera se ha considerado el periodo definido entre febrero y diciembre de 2022, entregando a las Unidades Regionales de Supervisión y Fiscalización la flexibilidad para planificar las supervisiones de acuerdo con las realidades regionales y los recursos disponibles. Al ser así, las Unidades Regionales deberán informar a la Dirección Nacional, el número de meses a revisar por supervisión que incorporarán, al programar las supervisiones dentro del plan de trabajo. Idealmente las supervisiones deberían considerar la revisión de 2 meses como mínimo y un máximo de 6 para una supervisión financiera integral.

La ejecución de la supervisión en terreno considera una duración estándar definida por el tipo de proyecto de acuerdo con las siguientes distinciones:

- Administraciones Centralizadas: 3 días
- Programas Ambulatorios: 2 días

- Programas de Cuidado Alternativo y sus programas adosados: 3 días
- Programas de Diagnóstico: 2 días
- Programas de Emergencia: 2 días
- Programas OPD: 1 día

#### 2.2.6 Rendición de Cuentas

Los proyectos deberán presentar los resúmenes de Rendiciones de Cuentas en formato físico en la Dirección Regional respectiva o digitalizados, en concordancia a lo establecido en el artículo 3° de la Resolución N°9, del 17 de abril de 2020, de la Contraloría General de la República, la que se encuentra vigente a la fecha de publicación de este documento, con los antecedentes exigidos en la normativa financiera vigente dentro de los plazos establecidos, y mientras no se disponga de un módulo de rendición de cuentas. Se hace el alcance, que las rendiciones de cuentas no podrán ser presentadas con saldos negativos o con campos en blanco. La **rendición sin movimiento** solo podrá presentarse cuando un proyecto se encuentre terminado o cuando efectivamente no haya realizado operación alguna en el mes.

#### 2.2.7 Preparación de la Supervisión

El Jefe de la Unidad o el Coordinador Regional de Supervisión será el encargado de asignar los proyectos a cada uno de los supervisores, procurando una **distribución homogénea** de los mismos entre los integrantes de su equipo considerando además los recursos disponibles en la región para el cumplimiento de los planes de trabajo.

El supervisor financiero asignado usará como guía para el desarrollo de sus funciones los siguientes antecedentes:

- a) Convenio de ejecución
- b) Proyecto de funcionamiento del programa
- c) Expedientes de rendiciones de cuentas recibidos en la Dirección Regional
- d) Información disponible en SIS u otros sistemas para apoyar su gestión (Liquidación de pagos, Resúmenes de Atenciones Mensuales, entre otros)
- e) Orientaciones técnicas atinentes al tipo de proyecto
- f) Normativa financiera

#### 2.2.8 Énfasis de la Supervisión

El criterio para la selección de los proyectos a supervisar durante el periodo febrero a diciembre de 2022 considerará los siguientes aspectos:

- 1.- La exigencia mínima de los proyectos a supervisar corresponderá a una proporción no menor al 30% de la cantidad de proyectos vigentes en la oferta nacional al 31 de diciembre del año 2021, considerando que el criterio para las supervisiones implica la revisión como mínimo de un mes de rendición y como máximo 6 meses de rendición.
- 2.- La priorización se realizará en base a aquellos proyectos que hayan tenido gastos rechazados durante el último año. La Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de la Dirección Nacional

será la encargada de entregar el Informe de Gastos Rechazados del año 2021 los primeros días del mes de enero 2022.

En forma adicional a la muestra anteriormente establecida, los equipos regionales de Supervisión Financiera deberán supervisar (i) todos los Proyectos de Emergencia vigentes en el periodo: supervisar al menos 1 vez al semestre, considerando las rendiciones de entre 1 y 6 meses anteriores; (ii) todos los proyectos nuevos que inicien su funcionamiento durante el año 2022: supervisar al menos 1 vez al semestre, considerando las rendiciones de entre 1 y 6 meses anteriores; (iii) todas las Administraciones Centralizadas que gestionen proyectos del Área de Protección: supervisar al menos 1 vez al semestre, considerando las rendiciones de entre 1 y 6 meses anteriores.

Se establece que la supervisión integral en terreno para todos los programas y proyectos que estén terminando (independientemente de su modalidad)

#### 2.2.9 Emisión de Informe de Supervisión

El informe de supervisión deberá ser emitido por la Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización en un plazo no superior a los **5 días hábiles siguientes a la visita del funcionario al proyecto (ver Anexo N°3)**. Deberá estar firmado por el supervisor financiero que realizó el proceso y el jefe superior jerárquico de la Unidad Regional correspondiente y posteriormente ser enviado al proyecto acompañado de carta conductora firmada por el Director Regional. La Dirección Regional tendrá un plazo de 10 días hábiles para el proceso de firmas y envío de la carta informando sobre los hallazgos de la supervisión (**ver Anexo N°4**). Una vez recepcionado por el proyecto, este tiene 10 días hábiles para dar respuesta a los hallazgos, si los hubiera, a través de una carta dirigida al Director Regional respectivo la que podrá enviarse en formato físico o digital a las Oficinas de Partes Regional

### 2.3.- Actividad de Seguimiento a las Observaciones (A3)

#### 2.3.1 Objetivo

Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por los proyectos administrados por los Organismos Colaboradores a propósito de los hallazgos detectados a través del proceso de supervisión financiera (ver Anexo N° 5). Generar mejora continua en los procesos de los proyectos mediante la superación de los hallazgos derivados de la supervisión.

#### 2.3.2 Alcance

La actividad de seguimiento se ejecuta sobre todos los informes de supervisión financiera que realizan las Unidades Regionales de Supervisión y Fiscalización, a excepción de aquellos informes que no posean observaciones en lo financiero o en controles internos.

Es importante mencionar que, de acuerdo con el Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera contenido en la Resolución Exenta N° 1939, de fecha 24 de julio del 2020, los proyectos poseen un plazo para dar respuesta a los hallazgos derivados del proceso de supervisión, así como también se establece un plazo para ejecución de los cierres financieros.

La Unidad de Fiscalización será la encargada de poner oportunamente a disposición de las Unidades de Regionales de Supervisión y Fiscalización el procedimiento que establece la manera de realizar

el proceso de fiscalización, las causas que dan origen a este proceso, así como también, las sanciones que podrán ser aplicadas de acuerdo con el artículo 41 de la Ley N° 21.302.

### 2.3.3 Priorización

Las Unidades Regionales de Supervisión y Fiscalización deberán procurar el levantamiento de los hallazgos derivados del proceso de supervisión financiera de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa vigente, sin embargo, tendrán que **poner especial atención a los hallazgos que no han sido superados y que se arrastren de periodos anteriores al año en curso**. Se evaluará la intervención de la Unidad de Fiscalización en caso de ser requerido.

Se deberá tener el control de todos aquellos informes de supervisión cuyos seguimientos se encuentren en instancias ajenas a la gestión de las Unidades Regionales de Supervisión y Fiscalización, por ejemplo, demandas en el Consejo de Defensa del Estado (CDE) por gastos que no lograron ser descontados del aporte financiero por estar esos proyectos cerrados y no existir ningún otro vigente en la institución a la que pertenecían, por no tener la recepción de obras, etc.

## 2.4.- Actividad de Cierre Administrativo-Financiero (A4)

### 2.4.1 Objetivo

Verificar que no existan situaciones pendientes de esclarecer entre los proyectos y el Servicio. La actividad de cierre administrativo financiero se relaciona directamente a la emisión de un "Certificado de cierre administrativo financiero" (ver Anexo N° 6), documento que da cuenta de las siguientes condiciones:

1. El proyecto cuenta con supervisión financiera integral de cierre, donde se declaran los saldos que quedan en la cuenta corriente al término del proyecto, inventario, etc. Es importante mencionar que esta supervisión de cierre se realiza una vez que termina la vigencia de un proyecto en conformidad a las instrucciones dispuestas en el Manual de Supervisión Financiera, Resolución Exenta N° 1939, del 24 de julio de 2020, en el apartado Áreas a Controlar.
2. El proyecto se encuentra sin observaciones pendientes por superar.
3. En caso de existir un saldo pendiente por ejecutar, se deberá verificar que este haya sido devuelto al Servicio de acuerdo con el procedimiento de reintegros establecido por la Unidad de Convenios y Transferencias.
4. Que la rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Información, Seguimiento y Monitoreo (SIS) presente un saldo igual a \$0.
5. Que no se posean deudas por concepto de pagos de atenciones 80 BIS desde el Servicio.

En caso de que alguna de las condiciones anteriores no se cumpla la Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización deberá procurar regularizar dichas situaciones para propiciar el cumplimiento de los puntos anteriormente señalados.

### 2.4.2 Alcance

Esta actividad será realizable para todos los proyectos que terminen su vigencia hasta el 30 de septiembre del año 2022, considerando que aquellos que finalicen con posterioridad a esa fecha aún podrían percibir transferencias por concepto de atenciones para casos derivados bajo el título 80 BIS de los últimos meses y que las rendiciones de cuentas se presentan con un mes de desfase.

En el entendido que un proyecto percibe transferencias con un mes de desfase, la supervisión de cierre financiero administrativo deberá ejecutarse como máximo 3 meses a contar de la fecha de término de convenio. Adicionalmente, el certificado de cierre tiene como plazo máximo 1 mes posterior a la supervisión de cierre para ser emitido.

#### 2.4.3 Priorización

Las Unidades Regionales de Supervisión y Fiscalización deberán procurar la ejecución de cierres administrativos financieros de los proyectos que terminen en los periodos antes señalados con **especial énfasis en aquellos que han finalizado su ejecución en periodos anteriores al año en curso.**

### 2.5 Del Registro de las Actividades

#### 2.5.1 Objetivo

Realizar el registro de las actividades en el Consolidado de Supervisión Financiera y Administrativa nos permite controlar eficazmente el ingreso y salida de recursos desde y hacia el Servicio. Este registro nos muestra la cantidad de proyectos que son objeto de alguna actividad de supervisión financiera y administrativa, pudiendo de este modo controlar el uso y destino de los fondos transferidos.

#### 2.5.2 Alcance

El registro de actividades comprende a todos los proyectos vigentes durante el periodo del Plan de trabajo y comprende el registro de rendiciones de cuentas en la actividad de cuadratura, los registros de supervisiones financieras sean remotas o presenciales (integrales), los seguimientos a las observaciones, y los cierres administrativos financieros.

#### 2.5.3 Sistema de Registro

El sistema de registros comprende una planilla Excel que se conecta a través de SharePoint a la cual tienen acceso todos los supervisores financieros regionales a los que se les ha permitido acceder mediante su perfil. Estos formularios solo permiten el ingreso de la información, no pudiendo ser editados desde las regiones. En caso de requerirlo deben solicitarlo vía correo electrónico a la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de la Dirección Nacional, justificando la petición, luego de lo cual se procederá a la eliminación del registro solicitado, siempre que éste se encuentre en el trimestre anterior a la Glosa 4.

#### 2.5.4 Plazos

El plazo para el registro de las actividades en el consolidado es hasta el tercer día hábil de cada mes, estos plazos del calendario de registro de actividades serán publicados junto con el Plan de Trabajo.

#### 2.5.5 Verificación de datos

La verificación del ingreso correcto de las actividades se hace una vez que todas las regiones informan sus registros, descargándose el archivo completo desde la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de la Dirección Nacional y verificando el correcto ingreso del mes, fecha de supervisión, seguimiento o superación de los gastos, número de informe, certificado, cartas de seguimiento. También se debe verificar que los montos supervisados sean igual o menores a los informados, verificar que la superación de gastos observados corresponda a lo que se observó en el mismo informe anteriormente emitido, y que estén dentro de los plazos que señala la normativa.

#### 2.5.6 Emisión de informes

Los informes de avance del plan de trabajo se emiten mensualmente posterior a la consolidación y análisis de los datos regionales, presentándose adicionalmente reportes de montos de gastos observados pendientes por regularizar, informe de descuentos realizados, informe de presentación y rezagos de rendiciones de cuentas, etc. Estos reportes se envían por correo electrónico a las direcciones regionales, firmados y aprobados por el Jefe de Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de la Dirección Nacional o su superior jerárquico. A los gastos observados pendientes de subsanar se les hará seguimiento mensualmente hasta que sean completamente corregidos.

### **3.- Del Seguimiento al Cumplimiento del Plan de Trabajo Año 2022**

#### 3.1 Objetivo

Dar cumplimiento a la Ley N°20.032 y sus modificaciones, sobre el uso y destino de los fondos transferidos a los Organismos Colaboradores, verificando que las actividades comprometidas en el Plan de trabajo se hayan cumplido.

#### 3.2 Alcance

Comprende todas las actividades comprometidas a nivel regional y nacional del Plan de trabajo 2022.

#### 3.3 Medición

La medición se hace en base al porcentaje de cumplimiento de las actividades de Supervisión realizadas versus las comprometidas por actividad.

#### 3.4 Plazos

El plazo de cumplimiento del plan está dado para el periodo del Plan 2022.

#### 3.5 Informes de cumplimiento

Los informes o reportes de cumplimiento se entregarán mensualmente a la Jefatura Nacional y Directores Regionales para medir el avance respectivo del plan de trabajo.

### **4.- Soporte a Otras Unidades del Departamento o del Servicio**

#### 4.1.- Objetivo



Entregar la información necesaria para dar respuesta a solicitudes realizadas desde otras unidades del Servicio, así como también, entidades externas, entregando datos en tiempo y forma.

#### 4.2.- Alcance

Toda la información que genere la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa quedará a disposición de la División de Supervisión, Evaluación y Gestión, como también de sus Departamentos.

#### 4.3.- De las Glosas Presupuestarias, Solicitudes de Acceso a la Información, Respuestas por Canal de Denuncias y Fichas de Transferencia

La Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa mantendrá la información consolidada actualizada y dispondrá de los sistemas que permitan verificar los datos para lograr entregar información robusta y en tiempo y forma.

### 5.- Del Control Financiero en las Administraciones Centralizadas

#### 5.1.- Objetivos

Verificar el correcto registro de ingresos y egresos por parte de las Administraciones Centralizadas, entregando a la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de la Dirección Nacional, la información necesaria para el mejor control financiero de las instituciones que opten por este tipo de administración, lo que incluye mejoras en la determinación de saldos y en el control de traspasos realizados desde los proyectos a su oficina central. Esta revisión mensual la realizará la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa.

#### 5.2.- Alcance

Este tipo de actividades considera la totalidad de las Administraciones Centralizadas que posean la gestión de proyectos del Área de Protección en Mejor Niñez.

#### 5.3.- Consideraciones Especiales:

##### 5.3.1.- Traspasos de acuerdo con el artículo 28, Ley N° 20.032

Desde el punto de vista normativo, los Organismos Colaboradores que ejecuten más de un proyecto pueden optar a la gestión de los mismos a través de una Administración Centralizada, utilizando hasta un monto máximo del 10% que perciban por concepto de subvención. En este sentido se hace absolutamente necesario que la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de la Dirección Nacional, genere mecanismos de control que permitan **mejorar el control sobre los proyectos que realizan el traspaso de aportes fiscales hacia la oficina centralizada**, así como también la proporción y periodicidad con la que realizan este tipo de traspasos.

Desde el nivel central se pondrá a disposición un **Instructivo de Rendiciones de Cuentas**, que permita llevar el seguimiento a los aspectos antes señalados.

Adicionalmente, según lo dispuesto en el art. 28 de la Ley 20.032, las instituciones deberán comunicar al Servicio de su decisión de acogerse a la modalidad de Administración Centralizada. Para esto deberán utilizar un formato tipo de carta establecida, dirigida a la Directora Nacional del Servicio (**VER ANEXO N°2 Formato Carta AACC**).

### 5.3.2.- Control de gastos observados artículo 72, Decreto Supremo N° 841

La Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de la Dirección Nacional deberá realizar un **estricto control a los gastos observados** derivados del proceso de supervisión en este tipo de instituciones, generando los mecanismos pertinentes para supervigilar que, ante la existencia de situaciones pendientes de regularizar, los proyectos que gestiona la Administración Centralizada no efectúen el aporte mensual máximo declarado (tope 10% de los aportes fiscales) de acuerdo con las restricciones impuestas a través del artículo 72, del Reglamento de la Ley.

## 6.- Del Control Financiero en los Proyectos

### 6.1.- Objetivo

Será la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa la que mensualmente generará los mecanismos de control para verificar que los procesos de supervisión financiera relacionados a los proyectos se realicen correctamente, lo que incluye el control de la administración de los fondos entre proyectos, reintegros de fondos y descuentos de subvención.

### 6.2.- Alcance

Este tipo de actividades considera la totalidad de los proyectos de Mejor Niñez.

### 6.3.- Consideraciones Especiales

#### 6.3.1.- Solicitudes de descuentos de subvención

Si al proyecto se le realiza una supervisión que genera gastos observados y/o rechazados, a partir del momento en que el director del proyecto es notificado de esta situación mediante el Informe y carta que se le envía, comienzan a regir los 10 días hábiles para subsanar. Si pasado los 10 días hábiles, el proyecto no remite respuesta presentando sus descargos, la Dirección Regional autoriza el descuento vía memorándum a la Dirección Nacional, efectuándose el descuento en la siguiente rendición de cuentas.

#### 6.3.3.- Proceso de Reintegro de fondos

En el caso en que las instituciones deban reintegrar recursos al Servicio, por ejemplo, para la devolución de saldos pendientes por ejecutar de un proyecto terminado, la Dirección Regional respectiva se encargará de remitir dichos antecedentes a la Dirección Nacional de acuerdo con procedimiento de reintegros establecido por la Unidad de Convenios y Transferencias.

## V. Sobre la distribución de actividades Plan 2022

Para la formulación del Plan de trabajo y sus actividades en el periodo 2022 se considerarán la cantidad de proyectos vigentes al 31.12.2021, donde se priorizará la supervisión de al menos el 30% de los proyectos vigentes.

Los gastos observados pendientes de regularizar de los periodos anteriores al 2021, serán prioridad junto con los cierres de proyectos del último año en curso.

REGIÓN	Etiquetas de columna		Total	
	Suma de SALDO AL 30.09.2021	2019 Y ANTERIORES		2020
1		0	0	
2		\$136.616.688	\$4.188.958	140805646
3		\$2.225.573	\$1.508.559	3734132
4		\$35.762.600	\$10.535.651	46298251
5		0	0	0
6		\$16.584.570	\$11.489.665	28074235
7		0	\$11.253.553	11253553
8		0	\$8.950.634	8950634
9		\$71.370.846	\$34.664.728	106035574
10		\$30.571.955	\$49.557.213	80129168
11		0	0	0
12		0	0	0
13		\$34.320.546	\$1.593.316	35913862
14		0	0	0
15		0	0	0
16		0	0	0
<b>Total general</b>		<b>\$327.452.778</b>	<b>\$133.742.277</b>	<b>\$461.195.055</b>

## VI. ANEXOS

### ANEXO N°1:

#### Glosario de términos:

- Actividad A1: Cuadratura de Rendición de Cuentas
- Actividad A2: Supervisión Financiera (en modalidad remota, sea con antecedentes físicos o digitales).
- Actividad A2: Supervisión Financiera Integral (con visita en terreno y revisión de controles internos)
- Actividad A3: Seguimiento a las Observaciones financieras y de controles internos.
- Actividad A4: Cierre Administrativo-Financiero
- Controles Internos: La supervisión de los aspectos administrativos con foco específico en cuanto a qué aspectos son relevantes revisar, dependerá directamente del tipo y modalidad de proyecto a supervisar y que los mismos estén de acuerdo con los objetivos del proyecto y la normativa técnica. Incluye la revisión de inventarios, cajas chicas, dotación de personal, aportes OPD, vehículos, entre otros. Las orientaciones técnicas (O.O.T.T) correspondientes a las distintas modalidades se encuentra publicadas en la página web del Servicio.
- OCAS: Organismos Colaboradores Acreditados del Servicio.
- Rendición de Cuentas: es el procedimiento por el cual la "persona o entidad pública que custodia, administra, recaude, reciba, invierta o paga fondos públicos, demuestra

documentada y materialmente que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo la normativa aplicable.

- Restricciones de acceso y desplazamiento: cualquier condición externa al Servicio, debidamente respaldada que impida a sus funcionarios acceder de forma presencial al proyecto o administración centralizada; a modo de ejemplo Restricciones par Condiciones Sanitarias, de Orden Público o Catástrofes Naturales, entre otras.
- Revisión en Terreno: Supervisión en modalidad presencial en el proyecto o administración centralizada a supervisar. Por norma general esta no debe ser informada al OCA, solo excepcional y debidamente justificada en post de maximizar la eficiencia del proceso esta puede ser comunicada con anticipación.

**ANEXO N°2:**

**Formato Carta para solicitud de Administración Centralizada:**

Of/Ord/  
Materia: Solicitud Administración Centralizada

Santiago, 17 de diciembre de 2022

DE: (NOMBRE)  
(CARGO)  
(INSTITUCIÓN)

PARA: MARIA JOSÉ CASTRO R.  
DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL MEJOR NIÑEZ

De nuestra consideración,

Por medio del presente oficio/Ord/doc/carta, me permito informar a usted que (Nombre de la entidad) Rut: XX.XXX.XXX-X, con dirección de Oficina Central ubicada en ....., en conformidad a lo dispuesto en el artículo 28° de la ley N° 20.032 del año 2005, decidió optar por la modalidad de Administración Centralizada, de acuerdo con el siguiente detalle:

Código	Nombre proyecto	Comuna	Región	Porcentaje a traspasar

Los montos transferidos se destinarán a.....

Lo anterior se hará efectivo todos los meses, siempre y cuando este no afecte el funcionamiento del proyecto.

Sin otro particular, se despide atentamente

---

(Nombre y Firma)

**ANEXO N°3:**

**Formato Informe de Supervisión Financiera Integral:**

**INFORME DE SUPERVISIÓN  
FINANCIERA INTEGRAL**

X

PERIODO REVISADO	FECHA DE SUPERVISION	FECHA DE INFORME	REGION	Nº DE INFORME

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Código	Nombre del Proyecto	Estado
Nº Plazas	Nombre Organismo Colaborador Acreditado	Modalidad

**II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN**

<b>EXAMEN RENDICION DE CUENTAS</b>	
MONTO INGRESO DEL PERIODO (Saldo inicial + Ingresos del periodo (Incluye ingresos por menor gasto.Ej:Depósitos por Reintegro))	\$ -
MONTO INGRESOS REVISADOS (De acuerdo a Monto Ingreso del Periodo)	\$ -
MONTO EGRESOS RENDIDOS (Egresos del periodo (Excluye ingresos por menor gasto.Ej:Depósitos por Reintegro))	\$ -
MONTO EGRESOS REVISADOS (De acuerdo a Monto Egresos Rendidos)	\$ -
<b>INGRESOS OBSERVADOS</b>	\$ -
(a) GASTOS RECHAZADOS (REINTEGRO)	\$ -
(b) GASTOS POR ACLARAR	\$ -
<b>TOTAL GASTOS OBSERVADOS (a+b)</b>	\$ -

\*Las objeciones a los Ingresos o Gastos se detallan en anexo Nº 1.

**III. REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y CONTROLES**

CUMPLE

MATERIA	SI	NO	NA
---------	----	----	----

<b>RESUMEN RENDICION DE CUENTAS</b>	SI	NO	NA
Rendición de Cuentas (R/C) en papel y con documentación de respaldo			
La R/C contiene listado de ingresos			
La R/C contiene listado de egresos			
La R/C contiene conciliación bancaria			
La R/C contiene cartolas bancarias			
La R/C contiene fotocopia libro banco			
La R/C contiene Listado de bienes muebles adquiridos en el mes			
La R/C registra provisión de indemnización y está respaldada con planilla de provisión			
La R/C se encuentra ingresada en SENAINFO			
La R/C presenta saldos positivos			
La R/C presenta otras Debilidades de Control			

<b>CONTROL FINANCIERO CONTABLE</b>	SI	NO	NA
Libro banco Actualizado			
Conciliaciones bancarias al día y cuadradas			
Mantiene Cuenta corriente exclusiva			
Mantiene Cuenta corriente administrada en el proyecto o debidamente autorizada por la DR en otro lugar			

<b>CONTROL DE BIENES DE USO</b>						SI	NO	NA
Inventarios Actualizados								
Registro concuerda con lo físico								
Bienes en buen estado								
Baja de bienes y/o traslados con autorización de la Dir. Regional								
<b>BODEGAS Y CONTROL DE EXISTENCIAS</b>						SI	NO	NA
Tarjetas de existencia al día								
Stock concuerda con lo físico								
Los alimentos se encuentran dentro de la fecha habilitada para su consumo								
En las bodegas los alimentos están separados de los artículos de aseo, contaminantes o tóxicos								
El aseo y orden en las bodegas es adecuado.								
Las compras de bienes de consumo son ingresadas a registro y bodegas								
<b>CAJA CHICA</b>						SI	NO	NA
Cuenta con certificado anual de apertura								
Existen las autorizaciones para el monto de caja chica en uso								
El efectivo se encuentra a resguardo y controlado.								
La Caja chica se encuentra cuadrada (arqueo de fondos)								
<b>VEHICULOS</b>						SI	NO	NA
Cuenta con contrato de arrendamiento (si el vehículo es arrendado)								
Documentos del vehículo se encuentran vigentes								
Existencia de Bitácora actualizada y en el caso de vehículo arrendado, detalle de los movimientos efectuados y recepción conforme del servicio								
<b>APORTE INSTITUCIONAL OPD 25 %</b>						SI	NO	NA
Existe el aporte comprometido (oficinas, apoyo informático, materiales, insumos, etc.) según Convenio								
Existe la documentación sustentatoria de los aportes monetarios comprometidos según Convenio								
<b>PERSONAL</b>						SI	NO	NA
Existen antecedentes del personal (Contratos y anexos).								
Existe Registro de asistencia para el personal contratado y para los Honorarios el Certificado de <u>Actividades realizadas mensualmente</u>								
Existen los Libros actualizados y timbrados por el Servicio de Impuestos Internos (Remuneraciones y Retenciones)								
Dotación Personal Convenio			Dotación Personal Efectiva			SI	NO	NA
Cargos (Especificar)	Cantidad	Horas	Cargos (Especificar)	Cantidad	Horas			
<b>Se puede anexas listado de personal</b>								
*En caso de no cumplimiento, las observaciones se detallan en anexo N° 2, las que deberán ser superadas en el plazo indicado.								

**IV. CONCLUSIONES**

<b>MATERIAS SUPERVISADAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NO APLICA</b>
EXAMEN DE RENDICIONES DE CUENTA			
RESUMEN RENDICIONES DE CUENTA			
CONTROL FINANCIERO CONTABLE			
CONTROL DE BIENES DE USO			
BODEGAS Y CONTROL DE EXISTENCIA			
CAJA CHICA			
VEHICULOS			
APORTE INSTITUCIONAL (OPD)			
AREA PERSONAL			

**NOMBRE SUPERVISOR/A FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**  
 Supervisor/a Administrativa y Financiera  
 Dirección Regional EJEMPLO  
 Servicio Nacional de Protección Especializada  
 a la Niñez y Adolescencia

**NOMBRE COORDINADOR**  
 Coordinador/a Supervisión Financiera Regional  
 Dirección Regional EJEMPLO  
 Servicio Nacional de Protección Especializada  
 a la Niñez y Adolescencia



**ANEXO N°4:**

**Formato carta conductora informando hallazgos de la supervisión:**

**N°XX**

**CIUDAD, DÍA de MES de 2022**

**SEÑOR/A**  
**NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL**  
**NOMBRE INSTITUCIÓN**  
**PRESENTE**

De mi consideración.

Junto con saludar, cumpla con remitir a Ud. informe N° **00** de fecha **DÍA** de **MES** de **AÑO** referido a la Supervisión financiera realizada los días **DÍA** de **MES** de **AÑO** al proyecto Código **CÓDIGO PROYECTO** denominado **NOMBRE PROYECTO** administrado por esa Institución, conforme a lo establecido en el convenio suscrito y aprobado por Resolución Exenta de SENAME N° **000** de fecha **DÍA-MES-AÑO**.

Al respecto, cabe mencionar que el citado informe de supervisión financiera proporciona en detalle los resultados de la actividad realizada la cual abarcó el periodo **MES INICIAL** al **MES FINAL** los gastos observados, con el propósito que esa Institución tome conocimiento respecto del funcionamiento presentado por el proyecto en el ámbito administrativo-financiero y se dispongan las siguientes medidas:

- a) Respecto de los gastos rechazados, se puede informar que fue observado el monto de \$.-
- b) En cuanto a los gastos sujetos a aclaración, se han observado el monto de \$.-
- c) En el área de control interno, se puede informar **OBSERVACIONES AL CONTROL**

De acuerdo con lo señalado, el mencionado proyecto y/o esa institución dispondrá de un plazo que no supere los **10 días hábiles** desde la notificación de los rechazos y observaciones, para presentar en esta Dirección Regional los documentos que permitan acreditar que los solicitados reintegros se encuentran realizados, como de igual forma, aquellos respaldos requeridos que permitan subsanar las observaciones que se encuentran pendientes de aclaración. Cabe mencionar, que la no presentación de los respaldos que permitan superar las situaciones detalladas bajo el concepto de "gastos sujetos a aclaración", en el plazo antes mencionados, se consideran para todos los efectos, gastos rechazados, debiendo reintegrar los montos comprometidos.

Finalmente, cabe mencionar que la Rendición de cuentas de los fondos transferidos por Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, se encuentran sujeta a las disposiciones contenidas en la Resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República y Resolución N.º 673, de 2020 del Servicio Nacional de Menores.

Atentamente,

**NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL**

**Director Regional**

**REGIÓN**

**Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia**

AAA/BBB/CCC/ddd

Distribución:

- 1.- Representante institución
- 2.- Director/a Proyecto
- 3.- Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional
- 4.- Oficina de Partes

ANEXO N°5:

Formato carta de seguimiento a las observaciones:

N°000

CIUDAD, DÍA de MES de AÑO

**Señor/a**  
**Representante Legal**  
**Nombre Institución**  
**Presente**

En virtud del convenio suscrito entre el Servicio Nacional de Menores y la **Nombre Institución** para la ejecución de los proyectos **NOMBRE PROYECTO código CÓDIGO PROYECTO**. Esta Dirección Regional tiene a bien informar que luego del análisis y revisión técnico financiero de respuestas a la carta N°00, a las observaciones detalladas en **Informe de Supervisión Financiera N°00**, revisión efectuada por Dirección Regional O'Higgins del Servicio Nacional de Menores al periodo de **MES 1 a MES 2**.

Respecto de la documentación analizada, se puede indicar que el proyecto presenta como resultado de dicha revisión, lo siguiente, sobre Gastos observados pendientes:

#### Gastos Rechazados

- **EJEMPLO. C/E N°65 (\$ 71.203); C/E N°92 (\$ 71.433); C/E N°110 (\$ 71.689); C/E N°132 (\$71.978);C/E N°160 (\$72.202); C/E N°183 (\$72.318) 5. C/E N°210 (\$72.798):** la Resolución 673 de fecha 26 de Febrero del 2020, establece en el punto 3.3.1 la documentación valida de respaldo y comprobantes específicos de los gastos, con respecto a lo planteado en la respuesta el punto señalado se refiere a seguros complementarios contratados por el personal del proyecto, por eso indica "nominas con la identificación de los trabajadores del proyecto y la recepción del pago" y en ningún caso se refiere a las pólizas contratadas por el Corporación. Por otro lado de acuerdo a la RESOLUCION EXENTA SII N°05 DEL 11 DE ENERO DEL 2005 establece "las Compañías de Seguros deberán emitir Facturas por todas las operaciones gravadas con el Impuesto a la Ventas y Servicios establecido en el D.L. 825, de 1974, que efectúen con asegurados o contratantes clientes que sean vendedores, importadores o prestadores de servicios, y "Facturas de Ventas y Servicios no Afectos o Exentos IVA", por las operaciones exentas o no gravadas que realicen con aquellos", según a las pólizas presentadas se encuentran afectos a IVA. El certificado de pago solo acredita el desembolso y en ningún caso acredita el gasto realizado, por lo tanto, deben de adjuntar la factura o de lo contrario reintegrar a la cuenta corriente del proyecto.

#### Gastos por Aclarar

- **EJEMPLO. C/E N°65 (\$ 71.203); C/E N°92 (\$ 71.433); C/E N°110 (\$ 71.689); C/E N°132 (\$71.978);C/E N°160 (\$72.202); C/E N°183 (\$72.318) 5. C/E N°210 (\$72.798):** la Resolución Exenta N° 673, de fecha 26 de Febrero del 2020, establece en el punto 3.3.1 la documentación válida de respaldo y comprobantes específicos de los gastos, con respecto a lo planteado en la respuesta el punto señalado se refiere a seguros complementarios contratados por el personal del proyecto, por eso indica “nominas con la identificación de los trabajadores del proyecto y la recepción del pago” y en ningún caso se refiere a las pólizas contratadas por el Corporación. Por otro lado de acuerdo a la RESOLUCION EXENTA SII N°05 DEL 11 DE ENERO DEL 2005 establece “las Compañías de Seguros deberán emitir Facturas por todas las operaciones gravadas con el Impuesto a la Ventas y Servicios establecido en el D.L. 825, de 1974, que efectúen con asegurados o contratantes clientes que sean vendedores, importadores o prestadores de servicios, y “Facturas de Ventas y Servicios no Afectos o Exentos IVA”, por las operaciones exentas o no gravadas que realicen con aquellos”, según a las pólizas presentadas se encuentran afectos a IVA. El certificado de pago solo acredita el desembolso y en ningún caso acredita el gasto realizado, por lo tanto, deben de adjuntar la factura o de lo contrario reintegrar a la cuenta corriente del proyecto.

#### **Registros Administrativos Y Controles**

- **EJEMPLO. CONTROL FINANCIERO CONTABLE:** Se informa cheque nulo en Sistema Mejor Niñez (ex Senainfo), superando este ítem.

Por lo cual, se puede informar que \$.- han sido **superado totalmente** las observaciones detectadas en el informe en cuestión.

Informar además el monto exacto de los gastos observados pendientes por superar en caso de que existieran.

Lo anterior para su conocimiento y fines

Saluda atentamente,

**NOMBRE DIRECTOR REGIONAL**

Director Regional

**NOMBRE REGIÓN**

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

AAA/BBB/CCC/ddd

Distribución:

- 1.- Representante Legal Institución
- 2.- Director/a Proyecto
- 3.- Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional
- 4.- Oficina de Partes

**ANEXO N°6:**

**Formato certificado de cierre administrativo y financiero:**

**CERTIFICADO DE CIERRE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO Nº 000 - AÑO**

I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
NOMBRE DEL PROYECTO			
TIPO DE PROYECTO		CÓDIGO PROYECTO	
Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CONVENIO			
Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE DA TÉRMINO AL PROYECTO			
FECHA DE TÉRMINO			
II. ANTECEDENTES DE LA REVISIÓN			
MESES REVISADOS			
MONTO REVISADO			
Nº Y FECHA DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DE CIERRE			
Nº Y FECHA DOCUMENTO REMISOR DEL DIRECTOR REGIONAL			
III. EXCEDENTES FINANCIEROS (En los casos que corresponda)			
MONTO DE LOS EXCEDENTES FINANCIEROS			
* En el caso de devolver los saldos, identificar:			
Nº Y FECHA MEMORANDUM REMISOR A DAF			
* Si el colaborador solicitó distribución de los excedentes a otro/s proyecto/s de la misma institución, indicar lo siguiente:			
Nº Y FECHA, CARTA NOTIFICACIÓN			
Nombre proyecto	Código	Monto	
IV. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DE CIERRE			
El Supervisor Financiero que suscribe, certifica que efectuó la revisión de cierre, que las rendiciones de cuentas se encuentran aprobadas. Además, certifica que las rendiciones de cuentas y su respaldo documental, se encuentran en las dependencias de <b>OFICINA CENTRAL O LUGAR QUE CORRESPONDA</b> , ubicada en <b>DIRECCIÓN</b> . Por último, se indica que el proyecto a la fecha de revisión no presenta situaciones pendientes en el área financiera, cualquier situación financiera posterior que pudiese presentarse, se verificará y tratará en su momento.			

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE COORDINADOR**  
 Coordinador Supervisión Financiera Regional  
 Servicio Nacional de Protección Especializada  
 a la niñez y adolescencia  
 REGIÓN

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE SUPERVISOR**  
 Supervisor/a Administrativa y Financiera  
 Servicio Nacional de Protección Especializada  
 a la niñez y adolescencia  
 REGIÓN

ANEXO N°7:

Formato Carta para solicitud de descuentos:

**CARTA N°:**

Santiago,

**NOMBRE**  
**CARGO**  
**INSTITUCIÓN**  
**Presente**

VII. De mi consideración.

Junto con saludarlo, en atención a su Oficio N° XX de fecha XX/XX/2022, mediante el cual solicita autorizar el descuento de \$X.XXX.XXX en X cuotas iguales y sucesivas al proyecto XXXXX, código XXXXXXXX, por los gastos rechazados informados en Carta N° 00 emitida por la Dirección Regional de XXXX el 00/00/0000, a raíz de los gastos observados en Informe de Supervisión Financiera N° 00 de fecha 00/00/0000.

Por lo anterior y de acuerdo a las facultades delegadas a esta Dirección Nacional, según lo dispuesto en el Art. 71 del Reglamento de la Ley N° 20.032, informo que se accede a descontar el monto de \$X.XXX.XXX en X (n°) cuotas al proyecto XXXXX, código XXXXXXXX, de la siguiente forma:

<b>Proyecto</b> <i>(Tantas filas como n° de cuotas)</i>	<b>Código</b>	<b>Fecha término</b>	<b>Mes descuento</b>	<b>Monto descuento</b>
XXXXX	XXXXXXX	02-04-2022	Septiembre	\$x.xxx.xxx
XXXXX	XXXXXXX	02-04-2022	Octubre	\$x.xxx.xxx

Atentamente,



**MARÍA JOSÉ CASTRO ROJAS**

DIRECTORA NACIONAL

**Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez  
y Adolescencia**

**2º PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta que Aprueba Lineamientos para la Supervisión Financiera y Administrativa 2022 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en el Sistema Integrado de Información, Seguimiento y Monitoreo (SIS).

**ANOTESE Y COMUNÍQUESE**



*Maria José Castro Rojas*

**MARÍA JOSÉ CASTRO ROJAS  
DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA  
LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

*[Handwritten signature]*  
**SVB/IBE/HMB/PAV**

**Distribución:**

- División de Supervisión, Evaluación y Gestión-Servicio Mejor Niñez
- Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa
- Fiscalía
- Oficina de Partes