



RESOLUCIÓN EXENTA N°

INSTRUYE SOBRE EL USO Y EL DESTINO DE LOS APORTES FINANCIEROS DEL ESTADO A LOS COLABORADORES ACREDITADOS, EN VIRTUD DE LA LEY N° 20.032, Y PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

Santiago,

VISTO: Lo dispuesto en los artículos 2, 2 bis, 6 letra h), 7 letras a), d) y f), y 58 de la ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la niñez y Adolescencia y modifica normas legales que indica; en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; 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 la ley N°20.032, que regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el decreto N°841, de 2005, del entonces Ministerio de Justicia; en los decretos supremos N°s 19, de 2021 y 21 y 7, de 2022, todos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia - Subsecretaría de la Niñez; en las resoluciones N°s 30, de 2015, 7, de 2019 y 14, de 2022, todas de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1º Que, de acuerdo al artículo 1 de la ley N°21.302, el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuyo objeto es 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. Lo anterior, se realizará asegurando la provisión y ejecución de programas especializados para abordar casos de mediana y alta complejidad.

2º Que, la ley N°20.032, en el numeral 4 de su artículo 2, dispone que la acción del Servicio y sus colaboradores acreditados se sujetará entre otros a los siguientes principios: la transparencia, eficiencia, eficacia e idónea administración de los recursos que conforman el régimen de aportes financieros del Estado, establecido en dicha 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.

3º Que, el artículo 39 de la ley N°21.302, establece que 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.

4° Que, esta autoridad está facultada, conforme a la ley N°21.302, para dictar las resoluciones e instrucciones, tanto generales como específicas, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y el buen funcionamiento del Servicio y de los programas de protección especializada, ya sean ejecutados directamente por el Servicio o por colaboradores acreditados.

5° Que, con fecha 26 de diciembre de 2023, se dictó la Resolución Exenta N°1767, que instruyó sobre el uso y destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la ley N° 20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a la cual deben efectuársele algunas adecuaciones, por lo que procede modificar su texto y reemplazarlo por el que se aprueba mediante el presente acto administrativo.

RESUELVO:

1° IMPARTE las siguientes instrucciones sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la ley N° 20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia:

USO Y DESTINO DE LOS APORTES FINANCIEROS DEL ESTADO A LOS COLABORADORES ACREDITADOS, EN VIRTUD DE LA LEY N°20.032, Y PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. FUNDAMENTOS NORMATIVOS.....	5
3. NORMAS GENERALES.....	5
3.1. Destino de los aportes financieros del Estado:	5
3.2. Operaciones a las cuales se destinan los aportes financieros y limitaciones al uso de los fondos transferidos: 6	
3.3. De la documentación de respaldo de los gastos:	11
3.3.1. Documentación válida como respaldo de gastos:	11
3.3.2.1. Para adquisiciones de bienes y servicios:.....	13
3.3.2.2. Para remuneraciones u honorarios:.....	14
3.3.2.3. Para validación de pagos masivos:	14
3.3.3. Documentos que no serán aceptados como respaldo válido de egresos:	14
3.4. Reintegros de saldo no ejecutado y gastos rechazados:.....	14
4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:	16
4.1. Cuenta Bancaria:.....	16
4.2. Libro de Banco y Conciliación Bancaria:.....	16
5. RENDICIÓN DE CUENTAS:.....	17
5.1 Rendiciones de cuentas de convenios con Instituciones Privadas de acuerdo con la Ley de Presupuesto de la Nación	18
5.1.2 Proyectos de Emergencia	18
5.1.3 De los proyectos de emergencia en Salud.....	18
5.1.4 De los proyectos de emergencia en infraestructura	18
5.1.5 De los Anticipos a los proyectos de emergencia en salud e infraestructura.....	19
5.1.6 Registros en Rendición de Cuentas:.....	19
5.1.7. Comprobante de Ingreso:.....	19
5.1.8. Comprobante de Egreso:.....	19
5.1.9. Comprobante de Reintegro y/o Comprobante de Egreso Negativo:.....	19
5.1.10. Expediente de Rendición de Cuentas:.....	19
5.1.11. Comprobante de Ingresos:	20
5.1.12. Comprobante de Egresos:.....	20
6. CONCILIACIÓN BANCARIA:	21
6.1. De los cheques caducados:.....	21
7. REGISTRO DE CONTROL DE BIENES:.....	21
7.1. Registro de Bienes de Uso y Consumo:	21
8. DE LOS CIERRES ADMINISTRATIVO-FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS POR TÉRMINO DE CONVENIO:	22
9. INSTRUCCIONES ESPECIALES:	22
9.1. Capacitaciones del personal que se desempeña en los proyectos convenidos, destinadas a la atención de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios/as del/los respectivo/s proyecto/s, de conformidad a la Ley N°20.032: 22	
9.3. Evaluaciones Psico – Laborales:.....	24
9.4. Sobre la evaluación de salud Mental y física de los trabajadores del colaborador acreditado:	24
9.5. Sobre las indemnizaciones a los trabajadores:	24
9.6. Pagos efectuados al Fondo de cesantía:	24
9.7. Bonos de colación y movilización:	24



9.8. Pago de Aguinaldos:.....	25
9.9. Caja chica:.....	25
9.10. Fondos por rendir:.....	26
9.11. Colaciones:.....	27
10. TRASPASO DE SALDOS Y TRASPASOS TRANSITORIOS ENTRE PROYECTOS:	27
11.Instrucciones para colaboradores acreditados que opten por la Administración Centralizada de un porcentaje de los aportes financieros del Estado:	29
11.1. Instrucciones específicas para administraciones centralizadas:	29
11.2. Los recursos administrados centralizadamente:	30
11.3. Informe de rendición de cuentas:.....	31
11.4. Cuenta bancaria:	31
11.5. Libro Banco y conciliación bancaria:	31
11.6. Expediente de rendición de cuentas:.....	32
11.7. Del procedimiento de traspaso de fondos hacia la Administración Centralizada:	32
11.8. Registro control de bienes:.....	32
11.9. Pago de indemnización y provisión de indemnizaciones:.....	32
11.10. Caja chica y fondos por rendir:	32
Conciliación Bancaria Anexo N°1.....	33
Comprobante de Ingresos Anexo N°2.....	34
Anexo N°3: Comprobante de Egreso	35
Anexo N°5: Anexo (Caratula RC) SIS.....	37
Anexo N°6: Registro de Ingreso.....	38
Anexo N°7: Registro de Egresos	39
Anexo N°8: Certificado de Apertura “CAJA CHICA”	40
Anexo N° 9: Observaciones en la supervisión financiera	41
Anexo N°10: “Informe de Utilización de Saldos o Excedentes de Aporte Financiero del Estado al Término de un Proyecto”.....	43
Anexo N°11 Formulario de Reintegros.....	45
Anexo N°12 Formato carta Solicitud Administración Centralizada:.....	50



1. INTRODUCCIÓN.

En el ejercicio de las facultades otorgadas al/la director/a nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia por la ley 21.302, con el propósito de regular el uso, destino y rendición de los recursos financieros aportados por el Estado de acuerdo a la Ley 20.032 y a lo dispuesto en la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuenta de fondos públicos, la presente resolución contiene normas cuya observancia es de carácter obligatoria para la ejecución del convenio celebrado entre el colaborador acreditado y el Servicio.

2. FUNDAMENTOS NORMATIVOS.

- a) Ley N°21.302, que Crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y modifica normas legales que indica.

De acuerdo con el artículo 6, letra h), de la ley N°21.302, es función del Servicio 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.

- b) Ley N°20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados.

Conforme al artículo 36 de ley N°20.032, corresponde al Servicio la evaluación, fiscalización y supervisión de los convenios.

- c) Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- d) Ley N°19.862, Establece registro de personas jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

- e) Decreto N°841, de 2005, del entonces Ministerio de Justicia, que aprueba reglamento de la ley N°20.032. Resulta aplicable respecto de convenios celebrados por el Servicio Nacional de Menores con anterioridad a la entrada en funcionamiento del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

- f) Decreto Supremo N°19, de 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, - Subsecretaría de la Niñez- que aprueba reglamento de la ley N° 20.032, que regula el régimen de aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y otra materia que indica.

- g) Decreto Supremo N°7, de 30 de junio de mayo del 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, - Subsecretaría de la Niñez- que aprueba reglamento de la ley N° 20.032, que regula los programas de Protección Especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos, todas las normas necesarias para la aplicación de los artículos 3, 25, 28, 29,30 de la referida ley y otras materias que indica.

- h) Resolución N°30, de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuenta de fondos públicos.

3. NORMAS GENERALES.

3.1. DESTINO DE LOS APORTES FINANCIEROS DEL ESTADO:

El Servicio establecerá un régimen de aportes financieros, conforme a las disposiciones de la ley N°20.032, para los programas de protección especializada que desarrollen los colaboradores acreditados, relativos a las líneas de acción que indica el artículo 3 de la ley citada.



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, de acuerdo con el artículo 26 bis de la ley N°20.032.

Lo anterior regirá también, para los fondos que se administren centralizadamente por los colaboradores acreditados, en conformidad a lo señalado en artículo 28 de la ley N°20.032. Cabe señalar que estos fondos sólo podrán ser destinados a gastos de administración que se utilicen para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

Los colaboradores acreditados deberán cumplir las normas e instrucciones generales y particulares que imparta el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, de conformidad a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas, sin perjuicio de las normas que sobre dicha materia imparta la Contraloría General de la República. Asimismo, deberán proporcionar la información que el Servicio requiera, colaborando con la supervisión financiera y/o administrativa y fiscalización financiera, conforme a lo establecido en el artículo 6 letra h de la ley N°21.302. En caso de incumplimiento, se dará lugar a las sanciones consagradas en la Ley.

3.2. Operaciones a las cuales se destinan los aportes financieros y limitaciones al uso de los fondos transferidos:

Se entenderá que los aportes financieros se destinan a los fines de protección especializada en el caso de las siguientes operaciones, conforme al artículo 26 bis de la Ley N°20.032:

- i. Pago de una remuneración a las personas naturales que ejerzan de forma efectiva funciones de administración superior que sean necesarias para la gestión del colaborador acreditado respecto del o los establecimientos de su dependencia, que se encuentren claramente precisadas en el contrato de trabajo respectivo. Dichas funciones no podrán ser delegadas, en todo o en parte, a personas jurídicas. Se entenderán comprendidas en este numeral las remuneraciones pagadas a las personas naturales que presten servicios en la administración superior del colaborador acreditado.

Las remuneraciones señaladas en este literal i) deberán ser pagadas en virtud de un contrato de trabajo que establezca la dedicación temporal y especifique las actividades a desarrollar por el trabajador. La remuneración deberá ser razonablemente proporcionada a la jornada de trabajo establecida, el tamaño, zona geográfica, complejidad del o los establecimientos donde se entreguen prestaciones de protección especializada y a las remuneraciones que normalmente se paguen en contratos de semejante naturaleza respecto de gestiones de protección especializada de similar entidad, así como también a los ingresos que el colaborador acreditado perciba por concepto de aportes financieros del Estado, con el objeto de asegurar los recursos para una adecuada prestación del servicio de protección especializada a niños, niñas y adolescentes.

Los colaboradores acreditados, deberán informar al Servicio cuál o cuáles de sus directores ejercerán las funciones indicadas en el numeral i) del inciso segundo del artículo 26 bis en comento, una vez al año, durante el primer trimestre, también cuando se integre un nuevo director a labores remuneradas y cuando exista alguna modificación en el directorio que determine un cambio en la persona del director que desarrolla labores. La señalada comunicación, será mediante oficio dirigido a la jefatura de la unidad de supervisión financiera y administrativa de la dirección nacional y de la dirección regional del Servicio correspondiente al domicilio del colaborador acreditado.

Por su parte, el Servicio en uso de sus atribuciones, podrá solicitar información destinada a acreditar el cumplimiento de dichas funciones.

- ii. Pago de remuneraciones, honorarios y beneficios al personal que cumpla funciones de protección especializada y de operación para el cumplimiento de esas funciones en los establecimientos que pertenezcan al colaborador acreditado.

Los gastos en remuneraciones deben estar directamente relacionados con el personal exigido en las orientaciones técnicas, las que rigen el convenio celebrado con el Servicio y que ha sido



comprometidos por el colaborador acreditado. Podrán también los colaboradores acreditados, financiar con cargo a los aportes financieros del Estado las remuneraciones de los trabajadores contratados por necesidades sobrevinientes de atención especializada a los niños, niñas y adolescentes, durante la vigencia del convenio que excedan a la dotación comprometida.

En caso de que el colaborador acreditado requiera modificar el número de trabajadores establecidos en el convenio, sin que las condiciones del proyecto hayan variado por causa alguna, el colaborador acreditado deberá presentar una solicitud fundada para tales fines ante la Dirección Regional respectiva, la que resolverá de acuerdo con la normativa vigente. Solo una vez aprobada y notificado el acto administrativo que apruebe la modificación solicitada, el colaborador acreditado podrá pagar las remuneraciones con cargo al aporte financiero del Estado. En caso de que no sea aprobada la solicitud por la Dirección Regional, el mayor costo que signifique la contratación adicional de trabajadores, será de cargo del colaborador acreditado.

- iii. Gastos de las dependencias de administración del o los establecimientos donde se entreguen prestaciones de protección especializada.
- iv. Costos de aquellos servicios que estén asociados al funcionamiento y administración del o los establecimientos donde se entreguen prestaciones de protección especializada.
- v. Adquisición de toda clase de servicios, materiales e insumos para el buen desarrollo de la línea de acción de protección especializada, así como recursos e insumos complementarios que sean útiles al proceso integral de restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- vi. Inversión en activos no financieros necesarios para la prestación del servicio de protección especializada.
- vii. Inversión en activos financieros de renta fija, siempre que los intereses o réditos sean utilizados para los fines de protección especializada y no se afecte de forma alguna la prestación de servicios de protección especializada.

El colaborador acreditado informará a la respectiva Dirección Regional, adjuntando las cartolas de los últimos seis meses de la cuenta bancaria autorizada por el servicio a la administración centralizada y una declaración jurada simple donde conste que esta inversión no afecta los servicios de protección especializada brindados a los niños, niñas y adolescentes, que no tendrán problemas de liquidez hasta el vencimiento del instrumento financiero de renta fija y que el valor del depósito más los intereses percibidos por esta operación serán ingresados a la misma cuenta desde donde se hizo el retiro inicial, es decir, cada proyecto que aporte un monto para la inversión debe recibir de acuerdo a su inversión los correspondientes intereses ganados.

- viii. Gastos asociados a la mantención y reparación de los inmuebles y muebles a que se refieren los numerales anteriores.
- ix. Pago de obligaciones garantizadas con hipotecas, contraídas con el solo propósito de adquirir el o los inmuebles en el cual funciona el establecimiento que entrega servicios de protección especializada de su dependencia.
- x. Pago de créditos bancarios o mutuos cuyo objeto único y exclusivo sea el de invertir el dinero de dicho crédito o mutuo en mejoras necesarias o útiles, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del programa de protección especializada del establecimiento respectivo. En caso de que el colaborador acreditado sea propietario de dicha infraestructura, tales créditos o mutuos podrán encontrarse garantizados mediante hipotecas. Si dichas mejoras superan las 1.000 unidades tributarias mensuales se deberá consultar por escrito al Consejo de Expertos del artículo 9 de la ley que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- xi. Gastos que guarden directa relación con la mejora de la calidad del servicio de protección especializada del o los establecimientos donde se realicen estas prestaciones.
- xii. Gastos consistentes con la línea o programa de protección especializada o los establecimientos donde se realicen estas prestaciones.

Respecto de los proyectos que desarrollen la línea de acción de cuidado alternativo, serán considerados gastos propios del proyecto los destinados a cubrir las necesidades de la vida del niño, niña o adolescente sujeto de atención. Lo anterior en consideración del cuidado personal que detenta el director del proyecto. Por lo



señalado, podrán también ser financiados con cargo a los aportes del Servicio, los gastos derivados del fallecimiento del niño, niña o adolescente.

Las operaciones que se realicen en virtud de los numerales iii), iv), v), vi), vii), viii), ix), x) y xi) estarán sujetas a las siguientes restricciones:

a) No podrán realizarse con personas relacionadas con los colaboradores acreditados o representantes legales del establecimiento, salvo que se trate de personas jurídicas sin fines de lucro o de derecho público que presten permanentemente servicios al o los establecimientos de protección especializada de dependencia del colaborador acreditado en materias técnico-pedagógicas, de capacitación y desarrollo de su proyecto educativo. El sostenedor deberá informar sobre dichas personas al Servicio.

Se entenderá por personas relacionadas quienes sean directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales de la entidad, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como toda entidad controlada, directamente o a través de otras personas, por cualquiera de ellos.

De igual forma, se entiende que es relacionada al colaborador acreditado o representantes legales del establecimiento, toda persona natural o jurídica que, por relaciones patrimoniales, de administración, de parentesco, de responsabilidad o de subordinación, haga presumir, según corresponda, que:

- 1.- Por sí sola, o con otras con quienes tenga acuerdo de actuación conjunta, tiene poder de voto suficiente para influir en la gestión del colaborador;
- 2.- Sus negocios con el colaborador o representante legal, originan conflictos de interés;
- 3.- Su gestión es influenciada por el colaborador o su representante legal, si se trata de una persona jurídica.

El colaborador acreditado, deberá presentar una declaración jurada simple de carácter mensual firmada por su representante legal, la que será incluida en el resumen de rendición de cuenta presentado ante la dirección regional, respecto de las compras efectuadas durante el periodo rendido por cada proyecto, declarando que las operaciones realizadas en virtud de los numerales iii), iv), v), vi), vii), viii), ix), x) y xi) del artículo 26 bis de la ley N°20.032, no se ejecutaron con personas relacionadas -en los términos que definidos en los párrafos precedentes- salvo que se trate de personas jurídicas sin fines de lucro o de derecho público que presten permanentemente servicios al o los establecimientos de protección especializada de dependencia del colaborador acreditado en materias técnico-pedagógicas, de capacitación y desarrollo de su proyecto educativo. El colaborador deberá informar sobre dichas personas al Servicio.

b) Deberán realizarse de acuerdo con las condiciones de mercado para el tipo de operación de que se trate en el momento de celebrar el acto o contrato. Tratándose de operaciones a título oneroso, el precio de la transferencia no podrá ser superior a aquél que prevalece en el mercado.

Tratándose de operaciones a título oneroso, en compras superiores a 5 UTM e inferiores a 25 UTM, el precio de la transferencia será preferentemente el menor entre los precios señalados por dos cotizaciones por igual producto o productos de similar calidad. En las compras superiores a 25 UTM, el precio de la transferencia será preferentemente el menor entre los precios señalados por tres cotizaciones -las cotizaciones aquí mencionadas serán de proveedores que tengan presencia a nivel nacional siempre que sea factible-. En el caso que se decida la compra de un bien o contratación de un servicio cuyo precio sea mayor al precio menor de las cotizaciones solicitadas, el director del proyecto deberá adjuntar a los verificadores del gasto una justificación fundada de la decisión. Los requisitos anteriormente descritos no son exigibles en compras de bienes de consumo y existencias.

Prohibiciones para los directores o representantes legales de un colaborador acreditado:

- 1) Inducir a los administradores o a quienes ejerzan cargos análogos a rendir cuentas irregulares, presentar informaciones falsas u ocultar información.
- 2) Tomar en préstamo dinero o bienes de la entidad sostenedora o usar en provecho propio o a favor de personas relacionadas con ellos los bienes, servicios o créditos de la entidad colaboradora.



- 3) Usar en beneficio propio o de personas relacionadas a ellos las oportunidades comerciales de que tuvieren conocimiento debido a su cargo, en perjuicio de la entidad colaboradora.
- 4) En general, practicar actos contrarios a los estatutos o al fin de protección especializada del colaborador acreditado o usar su cargo para obtener ventajas indebidas para sí o para personas relacionadas con ellos, en perjuicio de la entidad colaboradora y su fin.

Respecto del uso y destino de los fondos transferidos, no se aceptarán gastos e inversiones que se aparten de la finalidad para los cuales fueron transferidos por el Servicio.

A modo de ejemplo, los siguientes gastos no serán admitidos:

1. Pagos efectuados por concepto de multas e intereses penales.
2. Gastos sin documentación de respaldo.
3. Pagos a través de tarjetas de crédito y sus comisiones e intereses, con excepción de lo señalado en el ordinal x) anterior.
4. Gastos no asociados a los objetivos del proyecto.
5. Gastos efectuados fuera de la vigencia del proyecto, ya sea en forma previa o posterior. Lo anterior, sin perjuicio de que, en casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas, gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, previamente autorizados por la Dirección Regional. De ningún modo la facultad mencionada podrá ser utilizada para autorizar gastos de implementación del proyecto – cualquiera sea la fuente de donde el colaborador obtuvo estos recursos- para posteriormente incluirlos en las rendiciones de cuentas respectivas.
6. Traspasos o préstamos de aportes financieros del Estado desde los proyectos a la institución colaboradora o su administración centralizada, salvo los traspasos permitidos en el numeral 10 de esta resolución.
7. Créditos y Garantías. Quedan exceptuados los pagos por garantías de arrendamiento de inmuebles, destinados a la ejecución del proyecto y los pagos de créditos y mutuos bancarios destinados exclusivamente a ser invertidos en mejoras necesarias o útiles, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del programa de protección especializada del establecimiento respectivo. Debe considerarse que, al momento de cerrar financieramente un proyecto el monto entregado por garantía en contrato de arrendamiento debe formar parte del saldo del proyecto, aun cuando se extienda dicho contrato y el colaborador utilice el mismo inmueble para desarrollar un nuevo proyecto. Al término del proyecto, podrá utilizarse la garantía para el pago de reparaciones locativas no efectuadas por el arrendatario, siempre y cuando dicha facultad constare en el contrato de arrendamiento suscrito entre las partes.
8. Inversión en activos financieros de renta fija, excepto las que destinen sus intereses o réditos a ser utilizados para los fines de protección especializada del artículo 26 bis de la ley 20.032 sin afectación alguna de la prestación de los servicios de protección especializada.
9. Pagos por mantención de servidores, páginas web y/o dominios de correo electrónico entre otros de similar naturaleza efectuados por Colaboradores ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que mantengan pendiente o en trámite la acreditación ante este Servicio.
10. Pagos efectuados en comercios que otorguen cualquier tipo beneficio asociado al nombre o Rut u otro antecedente de la persona natural o jurídica que efectúa la compra, independiente de la forma de pago.
11. Regalos a los funcionarios de las instituciones, artículos corporativos, galvanos u otros reconocimientos y artículos promocionales, exceptuando la señalética que identifica a cada proyecto normado por el manual de normas graficas del Servicio y los implementos utilizados por los Proyectos Familias de Acogida Externa en su labor de difusión.
12. Seguros contratados de manera voluntaria por el colaborador acreditado, destinados a la protección de los bienes del colaborador y/o terceros. Se exceptúan los seguros que de acuerdo con la normativa legal y/o reglamentaria vigente que regula las relaciones entre el colaborador y este Servicio, deba el colaborador contratar. En concordancia con la excepción señalada, solo se permitirá la contratación de seguros para automóviles adquiridos por los colaboradores acreditados con fondos



aportados por el Estado y autorizados por el Servicio en función del costo de los mencionados bienes y del riesgo de accidentabilidad de un automóvil cuyo seguro permitirá cubrir los daños materiales emergentes como así también la responsabilidad civil derivada de accidentes de tránsito en favor de terceros.

Los gastos y pagos señalados anteriormente no podrán asumirse con recursos provenientes de los aportes financieros del Estado y en el evento que sea necesario efectuar estos gastos y/o pagos, se deberá recurrir a financiamiento distinto a los fondos aportados por el Servicio, de lo contrario deben ser rechazados y reintegrados posteriormente a la cuenta bancaria habilitada por el proyecto.

3.2.1 De los pagos de obligaciones garantizadas con hipotecas.

De acuerdo con el artículo 26 bis numeral ix) de la Ley 20.032, los colaboradores podrán utilizar los recursos percibidos por las atenciones prestadas a los niños, niñas y adolescentes otorgados por el Servicio, denominados “Aporte Financiero del Estado” para el pago de obligaciones garantizadas con hipotecas contraídas con el solo propósito de adquirir el inmueble en cual funciona el establecimiento que entrega servicios de protección especializada de su dependencia con recursos aportados por el Servicio en el cumplimiento de obligaciones garantizadas mediante hipoteca, el colaborador deberá contar con un convenio vigente por medio del cual se regule la relación con el Servicio, en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.032. El colaborador que contrate un crédito garantizado con hipoteca, cuyo fin sea el de adquirir el inmueble donde funciona el proyecto, no podrá hacer uso de los recursos para el cumplimiento de la obligación señalada antes de completar al menos tres meses de funcionamiento con atenciones a la cantidad total de niños, niñas y/o adolescentes establecidos en el respectivo convenio.

En caso de que, con motivo del pago del crédito o mutuo en mención se viese afectada la atención especializada de los niños, niñas y adolescentes, así como el normal funcionamiento del proyecto, se emitirá una alerta financiera para iniciar una Fiscalización de carácter financiero con el propósito de determinar si existe riesgo de continuidad del proyecto y su normal funcionamiento, situación que puede configurar un incumplimiento del convenio y las respectivas consecuencias.

El plazo durante el cual se podrán utilizar recursos aportados por el Estado para el cumplimiento de la obligación será el de vigencia del convenio.

El colaborador acreditado podrá contratar un crédito con garantía hipotecaria solo con instituciones financieras autorizadas por la Comisión para el Mercado Financiero CMF, prefiriendo siempre el de menor costo, para esto, se debe contar con al menos 3 cotizaciones de idénticas condiciones crediticias otorgadas por instituciones financieras autorizadas según lo antes señalado, las que serán entregadas junto a el contrato y respectivo certificado otorgado por el conservador de bienes raíces pertinente en el que conste la inscripción de la garantía en favor de la institución financiera que otorgó el crédito a la dirección regional del domicilio del proyecto. Cabe destacar que el colaborador no podrá de ninguna forma posible comprometer al Servicio, en el cumplimiento de la obligación mencionada ante la institución financiera que otorgue el crédito.

3.2.2 De los pagos de créditos bancarios.

De acuerdo con el artículo 26 bis numeral x) de la Ley 20.032, los colaboradores podrán utilizar los recursos percibidos por las atenciones prestadas a los niños, niñas y adolescentes otorgados por el Servicio, denominados “Aporte Financiero del Estado” para el pago de créditos bancarios o mutuos cuyo objeto único y exclusivo sea el de invertir el dinero de dicho crédito o mutuo en mejoras necesarias o útiles, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del programa de protección especializada del establecimiento respectivo. En caso de que el colaborador acreditado sea propietario de dicha infraestructura, tales créditos o mutuos podrán encontrarse garantizados mediante hipotecas. En este último caso, el colaborador deberá informar a la dirección regional correspondiente mediante el respectivo certificado emitido por el conservador de bienes raíces dentro de 30 días siguientes a la celebración del contrato con la entidad financiera.

Para el uso de los recursos aportados por el Servicio en el pago del crédito antes señalado, es necesario que el colaborador cuente con un convenio vigente por medio del cual se regule la relación con el Servicio, en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.032. El colaborador que contrate un crédito para los fines antes mencionados, no podrá hacer uso de los recursos para el cumplimiento de la obligación señalada antes de



completar al menos tres meses de funcionamiento con atenciones a la cantidad total de niños, niñas y/o adolescentes establecidos en el respectivo convenio.

En caso de que, con motivo del pago del crédito o mutuo en mención, se viese afectada la atención especializada de los niños, niñas y adolescentes, así como el normal funcionamiento del proyecto, se emitirá una alerta financiera para iniciar una Fiscalización de carácter financiero con el propósito de determinar si existe riesgo de continuidad del proyecto y su normal funcionamiento, situación que puede configurar un incumplimiento del convenio y las respectivas consecuencias. El plazo durante el cual se podrán utilizar recursos aportados por el Estado para el cumplimiento de la obligación será el de vigencia del convenio.

El colaborador acreditado podrá contratar un crédito solo con instituciones financieras autorizadas por la Comisión para el Mercado Financiero CMF, prefiriendo siempre el de menor costo, para esto, se debe contar con al menos 3 cotizaciones de idénticas condiciones crediticias otorgadas por instituciones financieras autorizadas según lo antes señalado, las que serán entregadas junto a el contrato y respectivo certificado otorgado por el conservador de bienes raíces pertinente en el que conste la inscripción de la garantía en favor de la institución financiera que otorgó el crédito a la dirección regional del domicilio del proyecto en caso que se otorgue tal garantía. Cabe destacar que el colaborador no podrá de ninguna forma posible comprometer al Servicio en el cumplimiento de la obligación mencionada, ante la institución financiera que otorgue el crédito.

3.3. De la documentación de respaldo de los gastos:

Los gastos serán respaldados por los documentos tributarios legales y reglamentariamente autorizados por el organismo competente, así como también otros que sustenten las operaciones y que esta resolución establezca.

3.3.1. Documentación válida como respaldo de gastos:

- Facturas que registren como lugar de despacho o la de entrega la dirección del proyecto y la respectiva guía de despacho, si procediere esta última.
- Boletas de compraventa electrónicas.
- Contratos de trabajo debidamente firmados por trabajador y empleador o quien lo represente, asimismo los convenios colectivos o reglamentos internos que complementan los contratos de trabajo, y los anexos de contrato cuando corresponda.
- Liquidaciones de sueldo, con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina o comprobante de transferencia bancaria o firma original del trabajador en la liquidación de sueldo.
- Finiquitos por desvinculación, debidamente firmados por el trabajador y empleador o quien lo represente ante un ministro de fe.
- Boletas de honorarios del prestador de servicio con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina de transferencia bancaria o firma original del prestador del servicio en señal de conformidad de pago. La boleta de honorarios deberá ser acompañada también de un informe de los servicios prestados debidamente visado por el director del proyecto, del que no se podrá prescindir para la aceptación del gasto. El mencionado informe debe contener la identificación del prestador y su firma, también antecedentes técnicos referentes a los servicios prestados. Además, el colaborador deberá emitir al prestador una carta que formalice la solicitud de los servicios por parte del proyecto y un informe que justifique la contratación de servicios profesionales y/o personales de carácter transitorio, pudiendo también el colaborador presentar un contrato por la prestación de servicios que contemple los requisitos antes descritos.
- Convenios y/o contratos con terceros por prestación de servicios, con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina de transferencia bancaria o firma original del prestador del servicio. La boleta de honorarios y/o factura deberá ser acompañada también de un informe de los servicios prestados debidamente visado por el director del proyecto, del que no se podrá prescindir para la aceptación del gasto.



- Boletas de depósito, comprobante de transferencia electrónica por traspaso de fondos a la administración centralizada o nomina bancaria de transferencias, según lo dispuesto en artículo 28 de la ley N°20.032.
- Formulario N°29 Certificado del Servicio de Impuestos Internos, adjuntando un detalle de los impuestos retenidos según libro de remuneraciones que debe llevar el colaborador o proyecto.
- Planillas de pago de cotizaciones previsionales _PreviRed- manuales o electrónicas según sea el caso (fondos de pensiones, salud, seguro de cesantía, seguro de invalidez y sobrevivencia y mutualidad), o certificado de pagos de cotizaciones previsionales -PreviRed- por cada trabajador, con su respectivo timbre que certifique el pago.
- Planillas de pagos a terceros -PreviRed-. Ejemplo: Caja de Compensación, Mutual de Seguridad, seguros complementarios, asociaciones gremiales, etc. (nóminas con la identificación de los trabajadores del proyecto y la recepción conforme del pago). Cuando los pagos sean realizados por la totalidad de los trabajadores a nivel nacional, se deberá adjuntar fotocopia del comprobante de pago y nómina, identificando a los trabajadores del proyecto.
- Contratos de arrendamiento de inmuebles, recibos de pago o transferencias bancarias y/o depósitos bancarios por el pago de rentas, y comprobante del pago de garantía por arrendamiento y comisiones pagadas por el servicio de corretaje de propiedades.
- Cartolas bancarias, por concepto de impuestos bancarios y mantención de cuenta corriente.
- Libros contables (retenciones, remuneraciones, libros de banco, etc.)
- En el caso de la movilización mediante transporte público urbano, se deberá respaldar con la planilla de movilización debidamente emitida y autorizada por la dirección del proyecto.

Dicha planilla deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Fecha.
- Nombre de la persona que realizó el gasto.
- Motivo.
- Trayecto.
- Monto.
- Firma original del beneficiario y visto bueno (V ° B °) o aprobación del director del proyecto, en señal de autorización.

Por lo anterior, no será necesario adjuntar boletos de microbús, colectivos y comprobante de carga para tarjeta de metro entre otros.

Para el uso de taxi o radiotaxi como movilización urbana, de forma adicional a la planilla de movilización, deberá respaldarse con el respectivo boleto o comprobante de pago, según corresponda de acuerdo con la normativa vigente – Decreto N°212, de, 1992, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ley 21.553 que regula a las aplicaciones de transporte remunerado de pasajeros y los servicios que a través de ellas se presten y su reglamento, habida consideración que dicha ley comenzará a regir treinta días después de la publicación de su reglamento en el Diario Oficial. Para los gastos por movilización interprovincial o interregional, será necesario adjuntar el boleto o pasaje emitido por la empresa de transporte respectiva.

En cuanto a los viajes aéreos que se efectúen, será necesario presentar comprobante de pago, check-in con identificador de pasajero, además de la factura que emita la aerolínea.

En el caso de las empresas de transporte urbano se encuentre liberada de la obligación de emitir boleto de venta y/o servicios de acuerdo con la Resolución Exenta N°1110, de 1978, resuelvo 1, letra d), del Servicio de Impuestos Internos por ingresos de su giro, bastará con la presentación del pasaje como respaldo del gasto efectuado.

Pago de asignaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° del Código del Trabajo a alumnos en práctica, siempre y cuando el organismo colaborador presente en la Dirección Regional respectiva, carta o



convenio entre el colaborador acreditado y la institución académica en el que se indique el período y antecedentes de la práctica.

En el caso de que exista un contrato de prestación de servicios de transporte o arrendamiento de vehículo, el gasto deberá respaldarse con factura y el respectivo contrato, además de la bitácora mensual u hoja de ruta en la que consten los servicios utilizados, trayectos, fechas, horarios, usuarios, vehículo utilizado, precio y cualquier otro antecedente relevante.

- Los pagos por ejecución de obras de infraestructura considerarán las cotizaciones señaladas de acuerdo con el rango establecido en el párrafo 3.2 letra b de esta resolución, lo que se observará de acuerdo con la realidad local del mercado informando previamente a la unidad de supervisión financiera y administrativa de la dirección regional correspondiente. Solo se podrá respaldar con boletas de honorarios los proyectos de especialidades asociados a la ejecución de la obra.

Comprobantes específicos: Serán validos comprobantes distintos a las boletas y/o facturas por ventas y servicios autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos cuando el colaborador efectúe desembolsos por:

- Alojamientos (pensiones) en casas particulares donde no existan alojamientos comerciales.
- Pago de tasas al Registro Civil, Tribunales, u otros Servicios Públicos que por su naturaleza no se encuentren obligados por la autoridad competente a emitir documentos tributarios.

Además, excepcionalmente serán admitidos comprobantes de ingresos emitidos por instituciones eclesíásticas, clubes deportivos, recibos por adquisición de diarios y revistas para uso de los niños/as y adolescentes atendidos en el proyecto. También serán válidos los comprobantes de pagos de cuotas de cursos destinadas a cubrir las actividades propias de la cultura escolar (paseos de fin de año, regalos, giras de estudio entre otros) de niños, niñas y/o adolescentes que sean sujetos de atención de residencias.

Respecto de las transferencias económicas para la línea de acción cuidado alternativo del tipo familia de acogida o en los programas de Acogimiento en modalidad familiar, estas se deben realizar mensualmente, conforme a lo establecido en las Orientaciones Técnicas del modelo respectivo y junto al comprobante de egreso, se deberá adjuntar la documentación que acredite el pago mensual. Los documentos válidos para tales propósitos serán certificados que acrediten el pago en efectivo -planilla- que registre Nombre, RUT, domicilio, firma original de la familia acogedora, nombre del niño/niña o adolescente atendido y período al que corresponde el aporte.

En los casos que se pague el aporte mediante transferencia o depósito bancario, debe acompañarse la planilla señalada, del comprobante de transferencia o depósito bancario respectivo.

La forma de pago y el monto de aporte fiscal a la familia acogedora, se determinará de acuerdo con lo establecido en la normativa reglamentaria vigente.

3.3.2. Formas de certificar los pagos:

3.3.2.1. Para adquisiciones de bienes y servicios:

Pagos vía transferencia electrónica bancaria: Para este tipo de operación, se deberá adjuntar al comprobante contable de egreso, la factura o boleta y el comprobante de la transferencia que emite el banco.

Pagos automáticos de cuentas (PAC) rebajados directamente de las cuentas corrientes: Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante contable de egreso, la factura o boleta, la cartola bancaria o comprobante emitido por la entidad financiera que refleje el cargo y el convenio de pago automático con el prestador del servicio bancario.

Pagos mediante Cheques: Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante contable de egreso, la factura o boleta, comprobante de recepción conforme del cheque por parte del proveedor. El cheque no debe girarse al portador y siempre debe ser nominativo, y para depósito.



Pagos mediante Tarjetas de débito. Para respaldar egresos efectuados con tarjeta de débito institucional, se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la factura, boleta o el voucher – según Rex.05/2015 SII - emitido por el sistema electrónico de pago cuando sea válido como boleta.

3.3.2.2. Para remuneraciones u honorarios:

Pagos a través de transferencia electrónica bancaria: Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la liquidación de sueldo o boleta de honorarios, y el comprobante o nómina de la transferencia que emite el banco que registra el monto, nombre y Rut, de cada trabajador o prestador de servicio. La boleta de honorarios deberá ser acompañada siempre de un informe de los servicios prestados debidamente validado por el director del proyecto, del que no se podrá prescindir para la aceptación del gasto.

Pagos mediante Cheques: Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la liquidación de sueldo o boleta de honorarios y la firma original de recepción del pago por parte del trabajador o prestador de servicios. La firma original de recepción del pago debe registrarse en el comprobante de recepción conforme del cheque por parte del proveedor. El cheque no debe girarse al portador y debe ser nominativo.

3.3.2.3. Para validación de pagos masivos:

Con el propósito que los colaboradores acreditados que desarrollen dos o más proyectos administrados centralizadamente, es que las obligaciones previsionales, fiscales o de servicios básicos entre otras, podrán ser pagadas desde una cuenta bancaria institucional administrada centralizadamente a la que se autorizarán los traspasos de los montos necesarios para cumplimiento solo de las obligaciones señaladas. La cuenta bancaria previamente debe haber sido informada a la dirección regional del Servicio permitiendo así, la debida supervisión financiera y administrativa. Los montos traspasados que excedan a los necesarios para el cumplimiento de las obligaciones señaladas serán considerados gasto observado y posteriormente en la instancia pertinente serán rechazados.

Los traspasos efectuados por el colaborador acreditado desde los proyectos a una cuenta bancaria que no sea informada a la dirección regional o cuyo titular sea un tercero, serán observados para posteriormente ser rechazados en la instancia pertinente.

3.3.3. Documentos que no serán aceptados como respaldo válido de egresos:

- Recibos y vales internos distintos a los señalados en los comprobantes específicos.
- Documentación de respaldo remarcada, enmendada o ilegible.
- Documentación en fotocopia que no se encuentre autorizada ante notario público y/o secretario municipal en caso de que corresponda. Se exceptúa de la legalización de la fotocopia, aquellos documentos vinculados con el pago de impuestos o leyes previsionales.
- Documentación de respaldo -facturas- que no cuente con el nombre, R.U.T., y dirección del proyecto- Debe ser dirigida a domicilio del proyecto o registrar dirección del proyecto como lugar de recepción, lo mismo aplica para guía de despacho en caso de existir.
- Documentos fechados fuera de la vigencia del convenio, excepto los que por su naturaleza sean facturados posterior a su uso o consumo tales como servicios básicos entre otros.
- Cualquier otro documento que no cumpla con el punto 3.3.1 del presente documento.

3.4. Reintegros de saldo no ejecutado y gastos rechazados:

Conforme al artículo 30 del Decreto Supremo N°19, de 28 de octubre de 2021 y al artículo 52 del Decreto Supremo N°7, de 30 de junio de mayo del 2022 ambos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, - Subsecretaría de la Niñez-, en caso de que resulten excedentes o saldos de aportes financieros del Estado no utilizados al término financiero de un proyecto, estos deberán ser restituidos por el colaborador acreditado en una sola cuota durante el mes siguiente a la determinación de la existencia de estos.

Además, procederá el reintegro de los aportes financieros en los casos en que el colaborador acreditado destine aquellos a fines distintos de los contemplados en el artículo 26 bis de la ley N° 20.032, no cumpla con los objetivos del proyecto, no presente la documentación original de respaldo que acredite el gasto en la ejecución del proyecto o mantenga saldos no rendidos, observados y/o rechazados respecto de los recursos transferidos para el respectivo proyecto. Para tales efectos el colaborador acreditado deberá



efectuar el reintegro en el plazo que determine el convenio respectivo desde la notificación de la última decisión del Servicio respecto de la rendición de cuentas, según lo disponga la normativa vigente al momento de exigirse esta restitución.

Conforme al artículo 3 transitorio de la ley N°21.302, los convenios que se encuentren vigentes antes de la fecha de entrada en funcionamiento del Servicio, entre los colaboradores acreditados y el Servicio Nacional de Menores, continuarán rigiéndose por las normas aplicables a la época de su celebración, entre ellos el decreto supremo N°841, de 2025, del entonces Ministerio de Justicia. Sin perjuicio de lo anterior, se revisarán con el fin de evaluar modificaciones que sean necesarias para cumplir con los nuevos estándares.

Los convenios celebrados con el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia se registrarán por lo dispuesto en los citados decretos supremos N°s 19, de 2021 y 7, de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia - Subsecretaría de la Niñez, según corresponda.

Los reintegros antes mencionados deberán efectuarse a la cuenta del proyecto con fondos propios, indistintamente si el proyecto se encuentre vigente o terminado, de acuerdo con la normativa que resulte aplicable.

El supervisor financiero de la dirección regional respectiva programará la visita al proyecto de acuerdo con el plan de trabajo anual establecido por este Servicio. Las conclusiones de la supervisión constarán en un informe que dé cuenta de los gastos aceptados u observados y otros aspectos relevantes detectados o acontecidos en la visita. El informe deberá ser emitido dentro de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al del término de la supervisión. El supervisor financiero de la Dirección Regional respectiva programará la visita al proyecto de acuerdo con el plan de trabajo anual establecido por este Servicio. Las conclusiones de la supervisión constarán en un informe que dé cuenta de los gastos aceptados u observados y otros aspectos relevantes detectados o acontecidos en la visita. El informe deberá ser emitido dentro de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al del término de la supervisión.

El director del proyecto o el representante legal del colaborador acreditado tendrá un plazo de 10 días hábiles desde el día hábil siguiente a la fecha de notificación de la carta que contiene las conclusiones de la supervisión original para la presentación de documentos que permitan subsanar los hallazgos. El colaborador tendrá derecho a solicitar una prórroga del plazo antes señalado dentro del plazo original -10 días- hasta por otros 5 días, la que podrá ser otorgada o denegada conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la ley N°19.880.

La presentación de antecedentes adicionales destinados a subsanar las observaciones de la supervisión financiera y/o administrativa original, deberá efectuarse mediante oficio dirigido a la Unidad Regional de Supervisión Financiera y Administrativa mediante la oficina de partes de la dirección regional correspondiente.

Una vez cumplidos los plazos señalados, el Servicio, considerando los antecedentes aportados por el colaborador podrá dar por subsanados de forma completa o parcial los hallazgos de supervisión original según corresponda, como también podrá mantener completamente las observaciones originales por no haber presentado el colaborador la documentación idónea.

La Dirección Regional tendrá un plazo de 10 días hábiles desde la presentación de los antecedentes adicionales por parte del colaborador, para dar respuesta a las observaciones efectuadas en supervisión original la cual se notificará al representante legal del organismo colaborador y director del proyecto mediante carta enviada vía oficina de partes regional. En tal notificación, se comunicará al colaborador de la decisión sobre cada uno de los gastos observados que adopte la Supervisión Financiera Administrativa previa valoración de los antecedentes adicionales, pudiendo ser estos aceptados o rechazados. En el caso contrario, de no presentarse antecedentes dentro del plazo establecido, ni habiéndose presentado solicitud de prórroga los gastos observados pasarán a ser gastos rechazados, lo que deberá constar en un informe de supervisión de seguimiento, el que será notificado al colaborador mediante la carta enviada vía oficina de partes regional correspondiente dentro del plazo de 10 días contado desde el vencimiento del plazo destinado a la presentación de antecedentes adicionales, debiendo así el colaborador acreditado, cumplir con el reintegro de este tipo de gastos según determina la ley y disposiciones administrativas.



Respecto de los gastos rechazados, el organismo colaborador deberá reintegrar los montos con fondos propios, a la cuenta bancaria habilitada del proyecto según los plazos determinados para tales fines en el convenio respectivo contado desde la fecha de notificación de la última decisión del Servicio o según lo disponga la normativa vigente al momento de exigirse la restitución en caso de que el convenio nada contenga al respecto, esto es, en una cuota durante el mes siguiente a la determinación de existencia de gastos rechazados.

Igual disposición regirá respecto de los proyectos que hayan expirado y que a su término mantengan saldos sin utilizar, ambos casos sin perjuicio de los recursos administrativos que se puedan presentar.

Además de los procedimientos antes señalados, frente a hechos que puedan constituir delito tales como: adulteración de instrumentos públicos, inversiones con fines de incrementar patrimonio de un particular, malversación de fondos públicos y/o fraudes entre otros, el Servicio efectuará las denuncias respectivas ante las autoridades competentes, y deberá acorde con el artículo 6, letra t) de la Ley N°21.302, ejercer las acciones establecidas en la Resolución Exenta N°144, de 2022, de este Servicio, que fija los procedimientos de cobranzas que desarrollará el Servicio para recuperar los recursos que hayan sido utilizados en contravención de lo dispuesto en la normativa o el respectivo convenio. Lo anterior, sin perjuicio de perseguir la responsabilidad civil, penal o administrativa de quienes incurrieron en dichos actos.

Facultad del director regional para ordenar el registro de un egreso negativo.

En caso de que un proyecto no presente verificadores para responder a los hallazgos de gastos observados, estos pasan a ser automáticamente calificados como gastos rechazados los que deben ser reintegrados en la cuenta corriente del mismo proyecto con fondos distintos a los del aporte fiscal una vez precluida la oportunidad de presentar recursos administrativos o estos hayan sido rechazados, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente que resulte aplicable al convenio. De no ser reintegrados, el director regional se encuentra facultado para, por medio de una carta al representante legal, con copia al director del proyecto, ordenar el registro de un egreso negativo equivalente al gasto rechazado en el sistema SIS del proyecto. El colaborador tendrá un plazo de 10 días hábiles para cumplir con el registro ordenado por la autoridad regional.

Además, en el caso que no se verifique en la cuenta bancaria del proyecto el reintegro del monto registrado en el comprobante de "egreso negativo", no se podrán traspasar saldos no ejecutados por el proyecto al término de este, a uno vigente del mismo colaborador acreditado mediante el "Informe de utilización de saldos o excedentes de aporte financiero del Estado al término de un proyecto".

4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Cuenta Bancaria:

Para efecto de administrar los aportes financieros entregados por el Servicio, cada colaborador acreditado deberá mantener una cuenta bancaria habilitada para la ejecución del respectivo proyecto conforme a lo estipulado en los convenios suscritos. Dicha cuenta debe estar a nombre del colaborador acreditado y asociada al R.U.T. de la misma institución. Esta cuenta será administrada en el proyecto. Cualquier excepción al respecto, deberá ser autorizada expresamente por la Dirección Regional que corresponda, previa solicitud fundada de la institución, e informada a la División de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional.

En el caso que un proyecto termine su vigencia y el Organismo Colaborador que lo ejecutaba, postule a una nueva licitación, adjudicándose la continuidad de la atención prestada por el proyecto concluido, el nuevo proyecto adjudicado con una codificación distinta podrá utilizar la cuenta bancaria habilitada por el proyecto finalizado, sin perjuicio de que debe dejar la cuenta bancaria saldada respecto del proyecto que finalizó.

Anexo N°1 de la presente resolución contiene formato de conciliación bancaria.

4.2. Libro de Banco y Conciliación Bancaria:

Para cada cuenta bancaria en la que se administre fondos transferidos por el Servicio, sea en un proyecto o administración centralizada, se deberá implementar y mantener un registro de banco en forma manual o computacional, en el cual se anotarán cronológicamente a lo menos, los siguientes datos:



- Fecha.
- N° de Cheque, N° de transferencia electrónica y/o N° de transacción con tarjeta débito, de acuerdo con lo señalado en el ordinal x) precedente.
- Beneficiario.
- N° de Comprobante de Egreso, Ingreso o Reintegro.
- Montos (Ingresos y Egreso según corresponda).
- Saldos.

Dicho registro deberá estar permanentemente actualizado en forma cronológica, luego de cada movimiento de la cuenta bancaria del proyecto.

Los registros manuales, no deben realizarse con lápiz grafito, y no deberán contener enmiendas, borrones o alteraciones en sus anotaciones.

Para el caso de los registros computacionales, deberá emitirse un listado con el movimiento mensual, el que se mantendrá debidamente impreso, archivado con la respectiva firma de la persona encargada.

Mensualmente se deberá efectuar una conciliación bancaria.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS:

La rendición de cuentas es un informe detallado de los ingresos, egresos y/o traspasos, y de cómo se ejecutaron o usaron los recursos por quién los recibió, que contiene la documentación que comprueba, sustenta o acredita las operaciones respectivas, y que se entrega al otorgante de los recursos para su revisión.

La rendición de cuentas es sobre los gastos realizados en los proyectos posterior a la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio que da origen a la transferencia o bien dentro del periodo de tiempo que establezca la resolución que ordene regularizar un proyecto respecto de las fechas entre las cuales este se desarrollará. En casos calificados por el director regional, fundado en razones de continuidad o buen servicio, podrá incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación de la respectiva resolución o bien cuando esta se encuentre finalizada tales como servicios básicos y remuneraciones del personal administrativo que gestione la entrega de documentación técnica del proyecto al nuevo colaborador que asuma la gestión de un proyecto de continuidad. De ningún modo la facultad mencionada podrá ser utilizada para autorizar gastos de implementación del proyecto – esenciales para iniciar las atenciones de un proyecto– cualquiera sea la fuente de donde el colaborador obtuvo estos recursos- para posteriormente incluirlos en las rendiciones de cuentas respectivas.

En los casos que los convenios dispongan otro período de rendición de cuenta distinto al mensual, ésta debe presentarse conforme a ello.

La rendición de cuentas debe señalar:

- Saldo final mes anterior: Corresponde al saldo final del proyecto registrado al término del mes anterior al de la supervisión.
- Saldo disponible: Corresponde al saldo con que dispone el proyecto al momento de la supervisión financiera. Resulta del saldo del mes anterior, más los ingresos del mes, menos el total de gastos del mes en que se desarrolla la supervisión. No se admitirán rendiciones de cuentas de proyectos que hubiesen recibido ingresos y no declaren movimientos durante el mes por no efectuar gastos, y/o rendiciones de cuentas “en cero” que no informen ingresos o saldo inicial.

El colaborador acreditado no podrá recibir nuevos fondos mientras no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los montos transferidos y deberá restituir los respectivos fondos cuando la inversión no se ajuste a los objetivos de los proyectos, conforme lo establece el artículo 36 inciso final de la ley N°20.032.

Los colaboradores acreditados deberán efectuar su rendición de cuentas correspondiente a cada proyecto desarrollado de acuerdo con la normativa vigente que regule tal declaración, en el sistema de información que el Servicio ponga a disposición de ellos de acuerdo con el correspondiente acto administrativo.



5.1 Rendiciones de cuentas de convenios con Instituciones Privadas de acuerdo con la Ley de Presupuesto de la Nación

Los convenios que se celebren con instituciones privadas mediante los cuales se les asignen recursos provenientes de transferencias corrientes y de capital, estarán sujetos a las obligaciones y prohibiciones dispuestas en la Ley de presupuesto.

5.1.2 Proyectos de Emergencia

El artículo 21 del Decreto Supremo N° 7, de 2023, del Ministerios de Desarrollo Social y Familia, dispone que “Se entenderá por proyectos de emergencia a aquellos ejecutados a través de convenios directos de carácter accesorios a un proyecto existente de la línea de cuidado alternativo de tipo familiar, que tiene como propósito destinar mayores recursos al respectivo colaborador acreditado en situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto, o cuando por la naturaleza de las circunstancias o características de la protección especializada sea del todo indispensable acudir a esta modalidad especial de convenio. Se podrán destinar hasta 1.200 unidades de fomento por proyecto de emergencia de tipo familiar, prefiriendo a miembros de familia extensa por sobre familia de acogida”. EL mismo artículo 21 señala los casos en que se faculta a suscribir convenios de emergencia, excluyéndolos del llamado a concurso público, y agrega que en todos los casos, el proyecto de emergencia deberá ser autorizado mediante una resolución fundada del director/a Regional respectivo del Servicio, la que deberá señalar los requisitos y condiciones que deberá cumplir aquel, el monto total a destinar y mandatará a la suscripción del convenio respectivo, el cual no podrá tener una duración superior a seis meses.

En relación con la obligación de considerar como condición a la transferencia de recursos, el cumplimiento de hitos diferidos en el tiempo, relacionados con el cumplimiento de objetivos para el que fueron asignados, se establecen las siguientes indicaciones, respecto de los proyectos de emergencia en salud e infraestructura.

5.1.3 De los proyectos de emergencia en Salud

La solicitud del Colaborador Acreditado deberá venir acompañada de un presupuesto del centro de salud respectivo, con el detalle de las prestaciones valorizadas y el periodo de prestación de servicios.

El Aporte Financiero del Estado se realizará mensualmente o por fracción de mes, según corresponda, previa presentación de rendición de cuentas en conformidad con la resolución de CGR N ° 30/2015 que fija las normas de procedimiento.

La conformidad del cumplimiento del servicio prestado corresponderá al Analista de Salud del Departamento de Servicios y Prestaciones de cada Dirección Regional.

El respectivo convenio, autorizado mediante acto administrativo fundado, deberá incluir las presentes condiciones.

5.1.4 De los proyectos de emergencia en infraestructura

La solicitud del Colaborador Acreditado deberá acompañar, además del presupuesto itemizado con valorización de partidas, una carta Gantt con el detalle de ejecución físico-financiero del proyecto en infraestructura.

El Aporte Financiero del Estado se realizará en dos hitos, el primero, al cumplirse al menos el 50% de avance financiero y, el segundo, contra la recepción provisoria sin observaciones. La rendición de cuentas se realizará en conformidad con la resolución de CGR N ° 30/2015 que fija las normas de procedimiento.

La conformidad del cumplimiento del hito N°1 corresponderá a la jefatura del Departamento de Administración y Soporte de cada dirección regional, en tanto, para el hito N°2, la conformidad de su cumplimiento corresponderá al analista de infraestructura que se determine para cada proyecto.

El respectivo convenio, autorizado mediante acto administrativo fundado, deberá incluir las presentes condiciones.



5.1.5 De los Anticipos a los proyectos de emergencia en salud e infraestructura

El Colaborador Acreditado podrá solicitar anticipar el monto del Aporte Financiero del Estado equivalente hasta el 50% del valor total del proyecto de emergencia contra presentación de la respectiva caución por el 100% del anticipo, debiendo regularlo en el convenio que se suscribirá con el Servicio. Dichas cauciones deberán consistir en vales vista, boletas de garantía, pólizas de seguro, depósitos a plazo, certificados de fianza u otros instrumentos que permitan su cobro inmediato. Se permitirá el pago con Aporte Financiero del Estado para cubrir el costo financiero del documento, llámese comisiones, costo del documento contratado y nunca podrán ser utilizados fondos aportados por el Estado para constituir la garantía.

Si el Colaborador Acreditado solicita el anticipo, el monto total requerido debe ser rendido en su totalidad mes a mes, y en caso de que el proyecto no cuente con gastos, debe presentar su rendición sin movimientos. La presentación de la rendición del monto anticipado en su totalidad es la que permitirá al Colaborador Acreditado seguir percibiendo los demás pagos del proyecto de emergencia.

5.1.6 Registros en Rendición de Cuentas:

Con el objetivo de sustentar el uso de recursos declarados en la rendición de cuentas, el colaborador acreditado remitirá mensualmente al Servicio, los siguientes resúmenes de comprobantes:

5.1.7. Comprobante de Ingreso:

Corresponde a un detalle de ingresos de fondos, su respaldo serán el comprobante de depósito bancarios y la liquidación de pago del aporte del Servicio, según corresponda. Se adjunta a modo de ejemplo, formato en Anexo N°2.

En el caso que el ingreso corresponda a traspaso de saldo no ejecutado en un proyecto terminado del mismo colaborador acreditado, se debe respaldar con el Informe de Traspaso de Saldo no Utilizado en proyecto de origen de los fondos.

5.1.8. Comprobante de Egreso:

Corresponde a un detalle de registros relacionados con la salida de recursos, su respaldo será los comprobantes de cada egreso. Formato en Anexo N°3.

5.1.9. Comprobante de Reintegro y/o Comprobante de Egreso Negativo:

Corresponde a un detalle respecto de gastos rechazados o ingresos registrados erróneamente, su respaldo lo constituyen los antecedentes que dieron origen al reintegro de fondos.

En el caso que no se verifique el reintegro del monto rechazado, una vez que hayan transcurrido los plazos para la presentación de recursos administrativos contra la resolución que ordene al colaborador reintegrar fondos rechazados o una vez presentado dicho recurso, haya sido rechazado, el director regional ordenará al colaborador acreditado registrar un egreso negativo en el sistema que el Servicio disponga para efectos de rendir cuentas del uso de los recursos, esto con el propósito de aumentar el saldo del proyecto en la misma cantidad rechazada y no reintegrada por el proyecto en su cuenta.

Cabe señalar que los reintegros si bien implican un depósito en la cuenta bancaria, bajo ningún concepto se deben considerar como un nuevo ingreso en la rendición de cuentas.

En el caso que el colaborador acreditado no efectúe el reintegro de gastos rechazados al término de la vigencia del proyecto, se procederá a efectuar el cierre administrativo financiero del proyecto, debiendo reintegrar a rentas generales de la nación y paralelamente se procederá a la tramitación de la cobranza judicial correspondiente con el fin de recuperar los gastos rechazados no reintegrados de acuerdo con la Resolución Exenta del Servicio N°144, del 10 de febrero del 2023. También procederá la activación de la alerta de hallazgo de fiscalización.

5.1.10. Expediente de Rendición de Cuentas:

Los proyectos que administran fondos transferidos por el Servicio deberán presentar mensualmente un informe resumen de rendición de cuentas.



El resumen deberá contener a lo menos, el saldo inicial de los fondos disponibles, el monto de los aportes financieros del Estado recibidos en el mes, el monto de los egresos realizados, el detalle de estos y el saldo disponible para el mes siguiente. El resumen acompañará la siguiente documentación:

- 1) Carátula de Rendición de Cuenta de las Institución.
- 2) Registro de Ingresos.
- 3) Registro de Egresos.
- 4) Conciliación Bancaria.
- 5) Cartolas Bancarias.
- 6) Fotocopia del Libro Banco.
- 7) Listado de Bienes Muebles adquiridos durante el mes, y en el caso de no haber adquisiciones, presentarse sin movimiento.
- 8) Declaración Jurada Simple del Colaborador en la que conste que no existe relación alguna con sus proveedores como así sus empleados, en los términos que señala la presente resolución.

Los comprobantes de los números 1, 2 y 3, se obtienen de los datos ingresados al Sistema Integrado de Información Seguimiento y Monitoreo (SIS), el 4 corresponde al anexo N°1 de esta resolución, en tanto, los comprobantes 5, 6, 7 y 8 son formatos propios de cada institución.

El resumen de rendición de cuentas debe ser presentado mensualmente, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que corresponde la rendición de cuentas en las respectivas direcciones regionales o previa autorización del director regional, mediante correo electrónico dirigido a la oficina de partes, coordinador de Supervisión Financiera y al supervisor financiero encargado del proyecto, dando así, cumplimiento a la obligación de presentar la rendición de cuentas.

Respecto de una eventual pérdida, extravío o sustracción, de la documentación sustentadora de ingresos, reintegros y gastos de los recursos sujetos a rendición de cuentas, los colaboradores acreditados deberán dar inmediato aviso por escrito a la Dirección Regional del Servicio respectiva, indicando las circunstancias en que se produjo el hecho y señalar el detalle de la documentación comprometida, también deberá el colaborador denunciar la pérdida o sustracción de la documentación ante la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio evaluará los antecedentes y podrá solicitar la reconstrucción de la información y/o exigir la devolución de los fondos involucrados, si correspondiere.

El expediente de rendición de cuentas de los recursos transferidos por su parte estará formado por los comprobantes de ingresos, egresos y/o reintegros, acompañados estos del total de boletas y/o facturas originales, estos documentos son los que respaldan las transacciones realizadas para la gestión del proyecto. Debe entenderse que el expediente de rendición de cuentas se considera como toda la documentación de respaldo de la rendición.

Finalmente, el expediente antes indicado deberá permanecer en la sede del proyecto hasta el término de este y posteriormente en el domicilio del colaborador acreditado. Dichos documentos, deberán estar siempre a disposición de los/as supervisores/as del Servicio y de la Contraloría General de la República.

5.1.11. Comprobante de Ingresos:

Debe contener a lo menos la siguiente información:

- Fecha: Indicar día, mes y año del depósito.
- N° de comprobante: Indicar N° de comprobante de ingreso correlativo.
- Tipo de ingreso: (Transferencia, otros aportes del Servicio, ingresos distintos a aportes fiscales).
Detalle de Ingresos: Indicar si es remesa, aguinaldo, donaciones, aportes institucionales, otros.
Monto: Indicar el monto del ingreso.

5.1.12. Comprobante de Egresos:

Debe contener a lo menos la siguiente información:

- Fecha: Indicar día, mes y año del egreso.
- Número de comprobante: Indicar número de comprobante de egreso correlativo.



- Medio de pago: Indicar número y fecha de cheque emitido o transferencia u otro.
- Objetivo: Indicar si corresponde a gasto en personal, operación o inversión.
- Uso: Indicar si corresponde a sueldo, impuestos, imposiciones, alimentación, vestuario, movilización, equipamiento, etc. Esta columna está en directa relación con el objetivo del gasto.
- Registro de provisiones de indemnizaciones por años de servicio.
- Destino: Indicar el beneficiario del egreso.
- Documento de Respaldo: Indicar el tipo y número del documento que respalda el egreso (Ejemplo factura, liquidación de sueldo, planilla de imposiciones, etc.)
- Monto: Indicar el monto de la operación.

6. CONCILIACIÓN BANCARIA:

La conciliación bancaria será elaborada por el colaborador por lo que el formato corresponde al determinado por este. No obstante, se incluye un formato de conciliación bancaria en el anexo N°1 de la presente resolución.

6.1. De los cheques caducados:

Cheques girados y no cobrados, registrados en las conciliaciones bancarias mensuales:

Al respecto, todo cheque que se registre en las conciliaciones bancarias, como cheque girado y no cobrado, con una antigüedad que exceda los 90 días, se deberá eliminar de la nómina de cheques "girados y no cobrados" de la respectiva conciliación bancaria, realizándose el registro correspondiente.

Para el registro antes señalado, se deberá utilizar un comprobante por anulación de cheque, al cual se debe adjuntar copia del comprobante de egreso que originó el gasto y en el caso de rescatar el cheque caducado, éste se deberá adjuntar a dicho comprobante.

Reemplazo de cheques extraviados que se encuentran vigentes o caducados: Se deberá contar siempre con las respectivas publicaciones en el diario local (3 días consecutivos) y con el aviso de "orden de no pago" dado al banco respectivo, para proceder a reemplazar un cheque se deberá utilizar un comprobante por anulación de cheque, al cual se debe adjuntar copia del comprobante de egreso que originó el gasto.

7. REGISTRO DE CONTROL DE BIENES:

Cada proyecto deberá ingresar al sistema computacional puesto a disposición por el Servicio para estos efectos, y en el formato correspondiente, los bienes inventariables destinados al proyecto, que adquiridos con los aportes financieros estatales.

Con el propósito de resguardar el correcto uso de los recursos transferidos, utilizados en la adquisición de bienes de uso, se hace necesario implementar registros que acrediten el ingreso al proyecto y su posterior destino por parte del proyecto desarrollado por el Colaborador Acreditado. El control de bienes se rige por la Resolución Exenta del Servicio que Aprueba Instructivo de Registro Control, Traspaso y Baja de Bienes Inventariables de los Colaboradores Acreditados N°309, de 24 de marzo del 2023, o la que en su defecto la reemplace.

7.1. Registro de Bienes de Uso y Consumo:

Con el propósito de resguardar el correcto uso de los recursos transferidos, utilizados en la adquisición de bienes de uso y consumo, se hace necesario implementar registros que acrediten el ingreso al proyecto y su posterior destino. El control de bienes de uso se rige por la resolución exenta citada precedentemente o la que en su defecto la reemplace.



8. DE LOS CIERRES ADMINISTRATIVO-FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS POR TÉRMINO DE CONVENIO:

Una vez realizada la supervisión de cierre por las respectivas Unidades de Supervisión regional, se determinarán los saldos no ejecutados al término del proyecto, tanto de recursos financieros como de bienes muebles.

El plazo máximo para efectuar una supervisión financiera administrativa de cierre será de 90 días contados desde la fecha de término del convenio respectivo. Para estos fines, el periodo de tiempo mínimo a supervisar será de 1 mes contado hacia atrás desde el último día de vigencia del proyecto, debiendo ampliar tal periodo en caso de ser necesario hasta el mes siguiente de la última supervisión. No obstante, en caso de registrarse ingresos fuera de la vigencia del proyecto, con fines de cierre administrativo – financiero, deberá supervisarse el mes en el cual se percibió tal ingreso.

El plazo para emitir y notificar el Certificado de Cierre Administrativo-Financiero será de 20 días hábiles contados desde la fecha de notificación del Informe de supervisión financiera y/o administrativa de cierre. Este plazo será idéntico tanto en los casos en que en la supervisión financiera y administrativa original no existan gastos observados o de registrarse, estos sean subsanados, o rechazados y el colaborador reintegre los montos. Con todo, el certificado siempre debe ser emitido registrando un saldo de \$0 pudiendo para esto traspasar el saldo no ejecutado a otro proyecto del mismo colaborador de acuerdo con la establecido en la reglamentación vigente.

Dentro del período antes señalado, el coordinador regional de supervisores o bien el jefe de la unidad de supervisión y fiscalización regional deberá remitir el certificado a la Unidad de Supervisión Financiera Administrativa Nacional a través de oficina de partes vía correo electrónico.

Se considerarán gastos pertinentes al proyecto sólo los ejecutados y devengados hasta el último día de vigencia del convenio. No obstante, el director regional podrá autorizar gastos efectuados antes de la total tramitación del acto administrativo que da origen al convenio. En tanto los efectuados antes del cierre administrativo financiero, siempre que respondan a necesidades de buen servicio y/o continuidad de este podrán ser aceptados. En ningún caso podrán rendirse los gastos de implementación del proyecto cualquiera sea su fuente de origen.

9. INSTRUCCIONES ESPECIALES:

9.1. Capacitaciones del personal que se desempeña en los proyectos convenidos, destinadas a la atención de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios/as del/los respectivo/s proyecto/s, de conformidad a la Ley N°20.032:

Conforme al artículo 30 de la ley N°20.032, los colaboradores acreditados deberán rendir cuenta de los recursos que reciben por parte del Servicio y que se usen en capacitaciones de personal, debiendo informar su duración, el número de participantes y las instituciones que las realicen. En ningún caso las capacitaciones a las que se refiere este artículo podrán ser realizadas por personas que sean parte o trabajen en el colaborador acreditado.

Los gastos susceptibles de financiar con cargo al aporte financiero del Estado, en cuanto a las materias reguladas en este acápite, serán:

- Participación en jornadas nacionales, regionales o locales, de carácter técnico, financiero y administrativo, organizados por la institución ejecutora del proyecto.
- Participación en cursos de capacitación, así como también en seminarios, talleres, foros y charlas, en territorio nacional, que tengan por propósito actualizar los conocimientos en materias afines a los objetivos del proyecto.
- Participación en jornadas nacionales, regionales o locales, o talleres de carácter técnico, organizadas, convocadas y/o patrocinadas por el Servicio, dirigida a los equipos técnicos y/o administrativos de los proyectos en ejecución.



Serán susceptibles de ser financiadas con aportes financieros del Estado los honorarios de relatores externos al colaborador. Por el contrario, no serán financiados con los aportes del Estado los honorarios de relatores miembros de cualquier tipo del proyecto o del colaborador. Con todo, los gastos derivados de la actividad de capacitación, ya sea dictada por relatores externos e internos, que podrán financiarse con aportes fiscales, serán: el arrendamiento de infraestructura para desarrollar la actividad, traslado de trabajadores hacia el lugar donde se efectúe la misma y su regreso, compra de implementos de oficina que sirvan para el buen desarrollo de la actividad, alimentación y alojamiento.

Las actividades o acciones descritas podrán ser financiadas con los aportes financieros del Estado, en la medida que efectivamente estén dirigidas a la atención de los niños, niñas y adolescentes, que se encuentren en las condiciones previstas en la ley N°20.032, debiendo los organismos colaboradores dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección Nacional del Servicio, a través de sus Departamentos Técnicos. (Aplica resolución exenta N°1311, de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y la Adolescencia y oficio N°4.100, de 2018, de la Contraloría General de la República).

Las actividades de capacitación desarrolladas por los proyectos deberán ser informadas vía oficio a la Dirección Regional respectiva y contarán con una revisión y opinión del profesional que sea el referente de Transferencia Técnica Regional de acuerdo con lo señalado en la Resolución Exenta N°1311, de 2023, o la que la reemplace.

En tanto, respecto de las capacitaciones que no consideren la contratación de un relator externo y por lo tanto no pueden pagar sus honorarios a con aportes financieros del Estado, solo deberán ser informadas vía oficio a la Dirección Regional respectiva.

Los gastos destinados a estas actividades en ningún caso podrán poner en riesgo la calidad de atención de los niños, niñas y adolescentes, debiendo siempre resguardar la capacidad de pago de los gastos fijos del proyecto (trabajadores, arriendo, gastos básicos entre otro).

Consideraciones especiales:

- Los gastos de alimentación y alojamiento serán pertinentes siempre que la actividad de capacitación o autocuidado se desarrolle fuera de las dependencias y/o región del proyecto, respectivamente.
- Cabe señalar, que no podrán ser financiados con recursos aportados por el Estado los diplomados y cualquier otro programa académico conducente a un título, postítulo, grado o postgrados académico, y otros de similar naturaleza.
- Se excluye la participación en las actividades de capacitación con cargo al aporte financiero del Estado de alumnos en práctica y personal externo al proyecto y/o colaborador acreditado.

9.2 Actividades destinadas al cuidado de equipos:

Podrán los colaboradores acreditados, con cargo a los fondos aportados por el Servicio, financiar la participación de sus trabajadores en actividades de cuidado de equipos, siempre que tales actividades se encuentren destinadas al beneficio de trabajadores que se desempeñen directa o indirectamente con los niños, niñas y/o adolescentes en los proyectos financiados por el Servicio donde se desarrollen actividades de protección y restitución de derechos. Así, todas las actividades de cuidado de equipo deberán ser informadas vía oficio a la Dirección Regional respectiva, para la revisión y opinión del profesional que sea el referente de Transferencia Técnica Regional, así como también a la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa para los fines de ésta.

Las actividades dictadas por relatores externos podrán ser financiadas íntegramente con aportes financieros del Estado, es decir, los honorarios y también los gastos derivados de la actividad, tales como arrendamiento de infraestructura para desarrollar la actividad, traslado de trabajadores hacia el lugar donde se efectúe la misma y su regreso, compra de implementos de oficina que sirvan para el buen desarrollo de la actividad, alimentación y alojamiento de los participantes, si la extensión de la jornada lo amerita. En tanto, tratándose de actividades en las que el relator sea miembro del proyecto o del colaborador, no podrán ser pagados con recursos fiscales los honorarios de aquéllos, y solo podrán financiarse con aportes estatales los gastos derivados de la actividad antes detallados.



Finalmente, cabe destacar que no se podrá financiar con aportes provenientes del Estado actividades recreativas, convivencias, paseos u otros de similar naturaleza.

9.3. Evaluaciones Psico – Laborales:

Las evaluaciones psico - laborales de los trabajadores podrán ser financiadas por la vía del aporte financiero del Estado cuando correspondan a procesos de selección de trabajadores convocados durante la ejecución de un proyecto a consecuencia de la necesidad de reemplazar a un trabajador respecto de quien haya cesado la relación laboral por su renuncia y/o desvinculación por parte del colaborador acreditado o se encuentre alejado de sus funciones habituales por permisos o licencia médica superior a 30 días. El precio máximo que se puede pagar con fondos provenientes del aporte financiero del Estado, por cada evaluación, es de hasta 1.5 (uno punto cinco) Unidades de Fomento más impuesto, al valor del día en que se efectúe la prestación.

9.4. Sobre la evaluación de salud Mental y física de los trabajadores del colaborador acreditado:

La Ley N°21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia establece en su artículo 54 la obligación para los funcionarios públicos y para los trabajadores de colaboradores acreditados que tengan trato directo con niños, niñas y adolescentes, de someterse cada dos años a una evaluación de salud física y mental, por lo que es procedente su aplicación con cargo al aporte financiero del Estado.

9.5. Sobre las indemnizaciones a los trabajadores:

Serán aceptados como gastos en la rendición de cuentas todas aquellas indemnizaciones a trabajadores que se desempeñan en proyectos regidos por la ley N°20.032, por causa del término de la relación laboral establecidas en el código del trabajo, así como también a la indemnización acordada por voluntad de las partes en el contrato de trabajo original.

Con el propósito que exista una racionalidad del gasto, los límites establecidos para estos fines en el Código del Trabajo serán también aplicable a los acuerdos alcanzados entre empleador y trabajador, así los montos no excederán de los máximos establecidos en el inciso 2° del artículo 163 del mencionado cuerpo legal. La facultad de acordar una indemnización pagadera al término de la relación laboral en ningún caso debe utilizarse para establecer una indemnización a todo evento. De acuerdo con lo anterior, no se podrá con cargo a los aportes financieros del Estado, indemnizar por causas que no le otorguen tal derecho al trabajador en el marco del código del trabajo y/o leyes laborales.

La carga financiera de un proyecto solo comprenderá pagos por concepto de indemnización por años de servicio y/o desahucio, correspondientes a los períodos en los que el trabajador haya prestado servicios pagados exclusivamente con los aportes financieros transferidos por el Servicio. Quedan expresamente excluidos los períodos en los que el trabajador haya prestado servicio a un colaborador acreditado con fines distintos a los establecidos en la ley N°20.032.

9.6. Pagos efectuados al Fondo de cesantía:

Los pagos efectuados al fondo de cesantía, previsto en el artículo 13 de la ley N°19.728 (que estableció un seguro de desempleo o cesantía, en favor de los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo), efectuados con cargo a los aportes financieros del Estado, se deberán descontar de la indemnización por años de servicio que corresponde al trabajador desvinculado por la causal del artículo 161 del Código del Trabajo, esto es, por necesidades de la empresa. (Aplica dictamen N°8.583, de 27 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República).

9.7. Bonos de colación y movilización:

Los bonos de colación y movilización del personal (proporcionales a los días efectivamente trabajados) que se desempeña en el proyecto podrán ser financiados con cargo a los aportes financieros del Estado y deberán estar contemplados en los respectivos contratos de trabajo individuales o colectivos, cuando correspondan al ejercicio de sus funciones en la intervención o cuidado de niños, niñas y adolescentes, procurando siempre que exista una racionalidad del gasto y se enmarque en los egresos habituales efectuados en este ítem en el mismo tipo de trabajo, en rubros similares.



9.8. Pago de Aguinaldos:

Los recursos destinados al pago de aguinaldos a los trabajadores de los colaboradores acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que mantengan convenios vigentes para el desarrollo de los programas regidos por la ley N°20.032, son aportados por el Estado mediante ley de presupuestos de la Nación que se dicta anualmente.

Actualmente coexisten convenios regidos por el decreto supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y por los decretos N°19, de 2021 y 7 de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia - Subsecretaría de la Niñez-, es por esta razón que se debe hacer la distinción con relación a la pertinencia del pago de montos que superen al aguinaldo otorgado por ley, establecidos en los contratos de trabajos del personal que desarrolle sus labores en los proyectos. Los convenios celebrados entre el Servicio Nacional de Menores y colaboradores en aspectos relacionados al uso y destino de los fondos aportados por el Estado según el artículo 65 del decreto supremo N°841, de 2005, sólo pueden financiar, entre otros gastos, los beneficios legales del personal, y por su parte, el artículo 26 bis de la ley 20.032 permite financiar, entre otros gastos del proyecto, los beneficios al personal, sin limitarlo exclusivamente a los establecidos en la ley. Debido a lo anterior, respecto de los convenios celebrados hasta el 30 de septiembre del año 2021 no es posible pagar la diferencia entre el aguinaldo otorgado por ley y el acordado en el contrato de trabajo con fondos aportados por el Estado, por el contrario, tratándose de los convenios celebrados a partir del 1 de octubre del año 2021, sí podría pagarse con cargo a los aportes financieros del Estado dicho diferencial.

El aguinaldo debe constar en el contrato de trabajo y su monto será acorde a las funciones y/o remuneraciones del trabajador. El monto de los aguinaldos pagados a los trabajadores no debe poner en riesgo de ejecución al proyecto por representar para este una excesiva carga financiera. Será responsabilidad del colaborador acreditado, velar por que se cumpla la condición anterior dando así un correcto uso a los recursos percibidos desde el Estado.

9.9. Caja chica:

Los proyectos podrán disponer de una cantidad fija de dinero en efectivo asignado para ser utilizado en "Gastos Menores e Imprevistos", mediante desembolsos autorizados, siempre que el gasto respectivo, por separado, no exceda de dos (2) unidades de fomento, adoptando las medidas necesarias para evitar realizar compras fraccionadas. No obstante, lo anterior los pasajes y fletes no estarán sujetos a la limitación de las dos Unidades de Fomento (UF).

La caja chica tiene la característica de ser anual, es decir, su apertura se realiza al inicio del proyecto o en el mes de enero de cada año, para lo cual, deberá elaborarse un Certificado Anual de Apertura de Caja Chica autorizado por el/a director/a del Proyecto, con el objeto de respaldar provisoriamente dicha transacción, identificando el depositario de los recursos. En efecto, cuando se proceda a rendir el último fondo girado y se reintegren los dineros egresados por la apertura y sus eventuales modificaciones, se dará por rendido el egreso inicial, debiendo cerrarse en el mes de diciembre del mismo año o al término del proyecto, lo que implica rendir todos los gastos y depositar el excedente en la cuenta bancaria del proyecto; adjuntándose en la rendición la respectiva boleta de depósito bancario del saldo no ejecutado. Se adjunta Anexo N°8 de esta Resolución.

Considerando la responsabilidad y riesgo adicional que implica administrar recursos en efectivo, es conveniente que el importe sea el estrictamente necesario, estableciendo como monto máximo para cada caso 0,8 UTA (Unidad Tributaria Anual), que serán restituidos periódicamente a su valor original, por lo que cada rendición no podrá exceder a dicho monto. En aquellos casos en que el monto de la Caja Chica autorizado sea insuficiente (situaciones de emergencia), el encargado solicitará al director del Proyecto, a través de un documento interno el aumento del monto, indicando los fundamentos de la solicitud, a través del cual se emitirá un nuevo Certificado de Apertura.

Cuando se requiera dinero de Caja Chica, en la modalidad de Fondo a Rendir, el encargado deberá emitir una "Solicitud de Fondo por Rendir", el que será firmado por la persona que reciba el dinero, debiendo ser rendido por esta, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega del fondo.



Con la finalidad de evitar la falta de disponibilidad de recursos, se deberá rendir periódicamente los gastos realizados de manera de mantener un fondo en efectivo para cubrir las necesidades inmediatas de cada proyecto y que les permita operar normalmente (se recomienda que una vez gastado el 75% de los fondos, se renueve la caja chica). Se adjunta Anexo N°9 de esta Resolución, en el cual se detalla ejemplo de gastos según clasificación.

Para efecto de rendición, el formulario de rendición de Caja Chica deberá contener a los menos los siguientes datos: Nombre Encargado, Proyecto, el número de cheque o comprobante de transferencia que autorizó el fondo, detalle de los gastos: fecha, descripción, monto y fecha de rendición.

El encargado de la caja chica deberá mantener los fondos en efectivo en un lugar seguro y en una caja de seguridad, de modo de prevenir sustracciones, pérdidas, robos, etc. Además, no deberá mezclar dichos recursos con dineros personales y otros que no tengan ninguna relación con la caja chica. Por lo cual, ante un arqueo de caja efectuado por supervisores financieros del Servicio, no deberá existir diferencia entre el monto autorizado y los respaldos en documentos de gastos o el dinero en efectivo. Si existiese algún faltante, los dineros deberán ser reintegrados de forma inmediata y en el mismo acto de identificación a la caja chica del proyecto. Por el contrario, si se determina un excedente, este debe ser eliminado del arqueo, por considerarse que son fondos de otro tipo y no deben ser considerados para efectos de revisión.

En el caso de sustracción, robo, o pérdida, total o parcial de los fondos y/o respaldos de caja chica, el director del proyecto deberá:

1. Realizar denuncia ante la Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones, indicando el monto del dinero sustraído.
2. Informar formalmente del hecho ocurrido a la Dirección Regional del Servicio respectiva.
3. La Dirección Regional resolverá sobre la reposición de la caja chica, determinando si esta será con fondos propios del colaborador acreditado o con los recursos de aportes financieros del Servicio, considerando todos los antecedentes necesarios para resolver.
4. Una vez que se pronuncia la Dirección Regional sobre la reposición de los fondos, el proyecto deberá realizar una nueva apertura de caja chica.

9.10. Fondos por rendir:

Los montos que requiera el trabajador de un proyecto para realizar gastos menores extraordinarios, tales como movilización e imprevistos, distintos a la caja chica, deberá solicitarlos por medio de un fondo a través del formulario único llamado "Solicitud de Fondo a Rendir", en el cual se deberá indicar expresamente, fecha, monto, concepto, objetivo de la solicitud, entre otros. Además, tendrá que contar con el visto bueno (V ° B °) del director del proyecto o de su jefe directo. El monto solicitado no podrá exceder de 8 Unidades de Fomento, pagadero mediante cheque o transferencia bancaria electrónica. En caso de que el proyecto necesite responder a una emergencia, en que se deba incurrir en gastos que superen las 8 Unidades de Fomento, al momento de la supervisión del fondo se deberán presentar los antecedentes que lo justifiquen.

El plazo para rendir estos fondos no podrá ser superior a 10 días hábiles, contados desde la fecha en que se entregó el fondo. Los fondos que no sean rendidos en los plazos establecidos deberán ser reintegrados en su totalidad a la cuenta corriente, ya sea por el trabajador que percibió el Fondo a Rendir o por el jefe directo que autorizó el fondo. De no verificarse la rendición o reintegro -total o parcial- del fondo por rendir en la cuenta del proyecto, no se podrá girar un nuevo fondo por rendir al mismo trabajador ni este recibirlo.

Toda rendición de cuentas deberá contar con la firma original del trabajador que ejecutó el gasto y con el visto bueno (V ° B °) del jefe directo, en señal de autorización del gasto.

El gasto que sustenta dicha rendición deberá estar fehacientemente respaldado con la documentación válida correspondiente (boletas, facturas a nombre de la organización, etc.)

En caso de no ejecutarse el 100% del fondo a rendir, la diferencia deberá ser depositada a la cuenta corriente del proyecto, dentro de los 10 días hábiles contados desde la fecha en que se entregó el fondo, adjuntándose a la rendición del fondo a rendir el comprobante de depósito del banco.



9.11. Colaciones:

Con el fin de fomentar y fortalecer la asistencia de los niños, niñas y adolescentes a programas ambulatorios y lograr que terminen sus procesos de diagnóstico e intervención, considerando los normales tiempos de espera, actividades, talleres propios del programa, además del tiempo de traslado hacia los proyectos, se permite la compra de colaciones, con fondos de los aportes financieros del Estado, para los niños, niñas y adolescentes que asistan a dichos programas por parte de los proyectos respectivos.

10. TRASPASO DE SALDOS Y TRASPASOS TRANSITORIOS ENTRE PROYECTOS:

10.1 Traspasos de Saldos:

En caso de que el convenio sea de los celebrados entre el Servicio Nacional de Menores y el colaborador acreditado hasta el 30 de septiembre de 2021, es dable efectuar las siguientes precisiones: mediante el dictamen N°E161849, de 2021, la Contraloría General de la República concluyó que, existiendo recursos no ejecutados por los colaboradores acreditados al término de un proyecto corresponde que dichos saldos sean reintegrados a rentas generales de la Nación a través del SENAME, a fin de dar cumplimiento al artículo 7° de la ley de presupuestos vigente. Lo anterior, sin perjuicio de aquellas situaciones consolidadas en las que los excedentes fueron utilizados al término de un proyecto conforme a lo autorizado por el citado artículo 70 del decreto N°841, de 2005.

Luego, el dictamen N°E290143, de 2022, aclaró dicho pronunciamiento, concluyendo que deben entenderse como situaciones consolidadas aquellos traspasos de excedentes o saldos de recursos no utilizados derivados de convenios suscritos por los organismos colaboradores con anterioridad a la entrada en vigor del Servicio de Protección Especializada, esto es, antes del 1 de octubre de 2021, es decir, efectuados hasta el 30 de septiembre del 2021.

El colaborador acreditado que efectúa el traspaso de saldo al final de un proyecto – determinado en supervisión financiera de cierre- deberá comunicar previo a materializar el traspaso, mediante carta acompañada del “Informe de utilización de saldos o excedentes de aporte financiero del Estado al término de un proyecto” (Anexo N° 10) a la dirección regional y al supervisor financiero del proyecto, lo siguiente:

- El monto de los recursos financieros a traspasar.
- El proyecto de destino.
- Uso del saldo a traspasar. Se debe indicar en formulario de Traspaso de Saldo no Ejecutado al Término del Proyecto será utilizado para el cumplimiento de los objetivos expresamente establecidos en el convenio celebrado entre el Servicio y Colaborador Acreditado del Proyecto que recibe los fondos.
- Comprobante de Egreso y/o transferencia bancaria si el traspaso va dirigido a una cuenta corriente del proyecto
- Comprobante de Ingreso en destino.
- El proyecto que traspasa los saldos debe enviar copia de “Informe de utilización de saldos o excedentes de aporte financiero del Estado al término de un proyecto” al proyecto receptor de los fondos.

La no presentación del “Informe de utilización de saldos o excedentes de aporte financiero del Estado al término de un proyecto” a las direcciones regionales de origen y destino de los fondos dentro del periodo en el que se efectuó el traspaso, se considerará un incumplimiento a la normativa y se rechazará el ingreso en el proyecto de destino de la transferencia de recursos.

10.1.2 De los traspasos entre proyectos conforme a la Glosa N°4 de la Ley 21.640 – Ley de Presupuestos año 2024:

Es preciso señalar que, de acuerdo con la ley de presupuestos vigente, los saldos de recursos transferidos no utilizados por los organismos receptores deberán ser ingresados a rentas generales de la Nación antes del 31 de enero del año siguiente, razón por la cual los colaboradores acreditados que hayan suscrito convenio con el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia deben restituir al Servicio los saldos determinados en supervisión de cierre a su término. No obstante, en caso de que al término de un proyecto resultaren excedentes o saldos no utilizados, los organismos colaboradores podrán hacer uso de dichos fondos en otros proyectos vigentes bajo su administración, con el objeto de mejorar la calidad de la atención brindada



a los niños, niñas y adolescentes en dichos proyectos. El traspaso de fondos públicos entre proyectos de un mismo organismo colaborador se realizará con la previa autorización del jefe Superior del Servicio mediante Resolución Exenta y este informará bimensualmente a la Dirección de Presupuestos, detallando los montos traspasados por proyecto. Lo señalado procederá conforme lo dispone la Glosa N°4, Partida 21, Capítulo 11, Programa 01, del presupuesto establecido para este Servicio para el año 2024, según la ley 21.640, por lo que, para los próximos períodos presupuestarios que se encuentre en ejecución el convenio, para aplicar esta facultad deberá revisarse la ley de presupuestos dictada cada año.

La operación se efectuará tal como se indicó, solicitando la autorización a la Dirección Nacional mediante oficio el cual deberá ser acompañado del “Informe de utilización de saldos o excedentes de aporte financiero del Estado al término de un proyecto” -ver Lineamientos para la Administración Financiera y Administrativa- en el que se indicará el uso que se le dará al saldo.

En caso de que los saldos no utilizados no sean traspasados a otro proyecto vigente del colaborador, deberán ser restituidos al Servicio en una sola cuota durante el mes siguiente a la determinación de la existencia de estos mediante un cheque cruzado y nominativo, vale vista o transferencia a la cuenta corriente dispuesta para ello a nombre del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, debiendo registrarlo en su última rendición de cuenta la cual deberá declarar saldo cero e informarse en el sistema computacional establecido por el Servicio.

10.1.3 Exclusión de los Programas de Emergencia para el traspaso de saldos:

Se excluyen de la facultad de traspasar fondos públicos entre proyectos de un mismo organismo colaborador los fondos que hayan quedado excedentes derivados de la ejecución de proyectos de Emergencia. Dichos proyectos deben efectuar sus rendiciones de cuentas mensualmente según se devenguen los gastos, en caso contrario presentar rendición de cuentas sin movimiento. En caso de no ser ejecutados íntegramente los recursos de un proyecto de emergencia, estos deberán ser restituidos al Servicio en los términos señalado en el convenio en particular (Anexo N ° 11). En caso de no contener el convenio normas destinadas a regular el reintegro del saldo no ejecutado, deben observarse las disposiciones generales referentes a devolución de saldos.

10.1.4 Apoyo financiero a proyectos:

Los aportes de recursos que los organismos colaboradores efectúen utilizando fondos propios, serán considerados donaciones a los proyectos, por lo que no restituirán tales recursos al colaborador acreditado. El aporte extraordinario debe quedar registrado en SIS como “otros ingresos distintos a los del Servicio de Protección”

10.1.5 Traspasos transitorios:

Los traspasos transitorios serán permitidos cuando el proyecto beneficiado con el traspaso no haya percibido los aportes financieros del Estado en tiempo y forma de parte del Servicio por causas imputables a éste. Estos traspasos pueden provenir desde la administración centralizada u otro proyecto del colaborador.

De la operación debe quedar registro en un oficio ingresado a la dirección regional mediante oficina de partes el que debe ser enviado también vía correo electrónico al supervisor financiero del proyecto que traspasa los fondos transitoriamente. Igual comunicación se efectuará respecto de la dirección regional del proyecto de destino de los fondos transferidos transitoriamente y del supervisor financiero de este. Entre otros antecedentes, se deben indicar los siguientes:

- La causa, fecha del traspaso transitorio y los medios que certifiquen las atenciones o anticipos pendientes de pago que mantiene el Servicio con el o los proyectos tales como registro de atención mensual y liquidaciones de pagos emitidas por el Servicio, entre otros.
- Fecha en que se realizará la devolución del traspaso transitorio: Se debe efectuar en el mes que el proyecto receptor de los recursos reciba los fondos pendientes de pago por parte del Servicio. La devolución del traspaso transitorio debe ser por el monto íntegro, no permitiéndose la devolución en cuotas.
- Números de registro en SIS de ingreso y egreso correspondientes a la transferencia transitoria en ambos proyectos.



10.1.5.1 Prohibición de traspasos transitorios a Administraciones Centralizadas:

En ninguna circunstancia estará permitido que los proyectos efectúen transferencias transitorias a sus administraciones centralizadas. Solo estarán permitidas las transferencias entre proyectos y los aportes desde la administración centralizada hacia proyectos.

10.1.6 Pagos masivos desde la administración centralizada:

Se exceptúa de la prohibición de traspaso de fondos desde los proyectos a la administración centralizada, a aquellos montos destinados exclusivamente al cumplimiento de obligaciones del colaborador, derivadas de la relación laboral con sus trabajadores, las que se deban cumplir con un único pago de parte del empleador o por compras de bienes o servicios de uso común en los proyectos que no admitan un pago parcial.

10.1.7 Traspasos de vehículos entre proyectos:

En el caso que los proyectos a su término mantengan de acuerdo con sus orientaciones técnicas vehículos adquiridos con fondos aportados por el Servicio, estos bienes podrán ser traspasados de acuerdo con lo indicado en la resolución que aprueba el instructivo de Registro, Control, Traspaso y Baja de Bienes Inventariables, de los Colaboradores Acreditados del Servicio a otros proyectos vigentes del mismo colaborador acreditado. En el caso que lo anterior no pueda ser efectuado, el colaborador deberá vender el vehículo, cuyo precio de venta debe ser necesariamente el precio de mercado para vehículos de iguales características y similar estado de conservación, el que de ninguna manera podrá ser inferior al valor del avalúo fiscal y este monto debe ser devuelto a la cuenta bancaria establecida por el Servicio (Anexo N° 11).

11. Instrucciones para colaboradores acreditados que opten por la Administración Centralizada de un porcentaje de los aportes financieros del Estado:

En los casos en que un colaborador acreditado tenga asignada la ejecución de dos o más proyectos de una o más líneas de acción podrá solicitar por escrito al director/a Nacional del Servicio una administración centralizada respecto de todos sus proyectos, para lo cual el Servicio podrá disponer de formularios tipo de solicitud de administración centralizada (Anexo N° 12)

Estos fondos sólo se podrán destinar a gastos de administración que se efectúen para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

La administración centralizada (AACC) es una estructura organizativa independiente del organismo colaborador (Institución) cuyo propósito es administrar los proyectos que reciben aportes financieros del Estado.

Es relevante establecer claramente esta separación para distinguir los gastos asociados a esta estructura administrativa, que se ejecutan directamente como resultado de la administración de los proyectos, de aquellos que corresponden a la Institución.

Los gastos eventuales que ocurran de manera conjunta podrán prorratearse, siempre y cuando se informen previamente por escrito a la Dirección Regional los gastos a prorratear y el respectivo porcentaje de prorrato.

11.1. Instrucciones específicas para administraciones centralizadas:

En los casos en que un colaborador acreditado tenga asignada la ejecución de dos o más convenios de una o más líneas de acción podrá solicitar por escrito al director/a Nacional del Servicio una administración centralizada respecto de todos o algunos de sus proyectos.

Tratándose de convenios celebrados con el Servicio Nacional de Menores, que aún se encuentren vigentes, aquellos colaboradores que conforme al artículo 28 de la ley N°20.032 opten por la administración centralizada de los proyectos deberán informar de su decisión al Servicio.

En caso de que los convenios se hayan suscritos una vez que entró en funcionamiento el Servicio Nacional Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, los colaboradores deberán solicitar autorización para operar de dicha forma, con a lo menos, 30 días de anticipación al inicio de sus operaciones, mediante oficio dirigido a la directora nacional del Servicio.



Con el mérito de los antecedentes presentados, autorizará mediante la respectiva resolución la administración centralizada y determinará en aquella resolución el porcentaje específico destinado a tal efecto el cual podrá variar entre un 5% y 10% de los recursos que percibe el colaborador acreditado por aporte financiero del Estado en cada proyecto con el propósito de administrarlo conjuntamente, si el convenio se rigiera por decreto supremo N°19, de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Subsecretaría de la Niñez.

Si resultare aplicable el decreto supremo N°7, de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Subsecretaría de la Niñez, el porcentaje ascenderá hasta un monto máximo del 10% que perciban por concepto de aportes financieros del Estado, la cual se aplicará a contar del primer día del mes siguiente a aquel en que se dictó la resolución. En el señalado acto administrativo se determinará el porcentaje específico destinado mensualmente para tal fin por cada línea de acción, el cual dependerá del rango según la cantidad de proyectos asociados a cada una de ellas que esté ejecutando el colaborador acreditado, según lo establecido la tabla a que del artículo 45 del citado cuerpo reglamentario.

El Servicio con el mérito de los antecedentes presentados, podrá autorizar mediante la respectiva resolución la administración centralizada.

El colaborador deberá indicar en su presentación el lugar donde se administrarán los recursos, de modo que la Dirección Nacional informe con la debida antelación a la Dirección Regional respectiva. Al oficio antes señalado se deberá adjuntar un proyecto de funcionamiento que indique el objetivo de la centralización de recursos, el porcentaje de los fondos percibidos mensualmente por el proyecto que se centralizarán, la cuenta corriente que se utilizará para la administración de dichos fondos, la descripción de los cargos y funciones del personal que trabajará en la administración central.

En lo referido al personal que trabaja en estas administraciones centralizadas, las funciones que realizan para los proyectos deberán estar claramente establecidas en el proyecto de funcionamiento citado anteriormente y en sus contratos de trabajo.

Asimismo, respecto de los trabajadores que laboren físicamente en las oficinas centrales realizando funciones centralizadas, independientemente de que estén contratados por los proyectos y que presten servicios para diferentes proyectos de la institución, sus remuneraciones deberán ser con cargo a la Administración Central. En caso contrario, la oficina central deberá hacer devolución al proyecto de los montos observados.

11.2. Los recursos administrados centralizadamente:

Quedan sujetos a las Normas Generales previstas en el numeral 3.- de esta resolución y a las instrucciones específicas que se señalan a continuación:

- a) Pago de remuneraciones y otros beneficios al personal que ejecute funciones exclusivas para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos que reciban aportes financieros del Estado.
- b) Arriendo de inmueble de oficinas de nivel central, consumos básicos (agua, luz, teléfono, gas, combustible para la calefacción, internet u otros). En el evento, que, en dicho inmueble, oficinas centrales, se desarrollen otras actividades y/o se administren recursos de transferencias distintos a los aportes financieros del Servicio, los mencionados gastos deberán ser prorrateados, según la cantidad de trabajadores que desarrollen funciones exclusivas, en esas dependencias, para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos que reciban aportes financieros del Estado.
- c) Servicios de mensajería y/o envíos de encomiendas, materiales de oficina, comisiones bancarias, entre otros, utilizados para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos que reciban aportes financieros del Estado.
- d) Gastos de movilización que se relacionen con las actividades y objetivos de los proyectos que reciban aportes financieros del Estado.
- e) Jornadas nacionales, capacitación y cuidado de equipos dirigidas al personal que se desempeñan en los proyectos, en funciones destinadas a la atención directa de los niños, niñas y adolescentes beneficiarias/os de los proyectos, de conformidad a la ley N° 20.032 y su reglamento. Las jornadas de capacitación del personal de las Administraciones Centralizadas en la medida que se relacionen directamente con los objetivos de la ley N° 20.032.
- f) Otorgar préstamos a proyectos de acuerdo con el 10.1.5 de la presente resolución.



- g) Préstamos para financiar actividades recreativas de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención en cada uno de los proyectos, los que se registrarán por lo establecido en el 10.1.5 de la presente resolución.
- h) Pago de obligaciones del colaborador acreditado derivadas de la relación laboral con sus trabajadores, tales como pagos previsionales, obligaciones fiscales o de adquisición de bienes y/o servicios para el desarrollo de las actividades comunes de protección de sus proyectos.

11.3. Informe de rendición de cuentas:

El informe de rendición de cuentas -por parte de los colaboradores acreditados- deberá incluir los gastos totales centralizados y los asociados a la ejecución de cada programa, así como los aportes financieros de todo tipo a los que hace referencia el artículo 26 bis de la ley N°20.032.

La rendición de cuentas que deberá presentar por cada mes calendario el colaborador acreditado ante el Servicio, por el porcentaje de los fondos que se administran centralizadamente, deberá contener a lo menos, el saldo del mes anterior, el monto de los ingresos recibidos en el mes (detalle de los aportes de los proyectos), el monto y detalle de los egresos realizados y el saldo disponible para el mes siguiente. El formato que se utilizará para estos efectos se adjunta en Anexo N°5 de esta resolución.

Este informe mensual, deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúan y consistirá en un resumen del movimiento del mes y de un listado de los ingresos y egresos del periodo.

El Informe de Rendición de Cuentas deberá contener las mismas formalidades establecidas en el número 4.- del presente instructivo.

Dicho informe deberá ser presentado en la Dirección Regional respectiva, y registrado en SIS, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes siguiente que se rinde.

Además de lo anterior, la administración centralizada deberá enviar mensualmente copia del informe de rendición de cuentas, a todos los proyectos ejecutados por dicha institución colaboradora, cuyo verificador de envío, deberá estar a disposición del Servicio.

Los recursos administrados centralizadamente quedarán sujetos a las normas sobre rendición previstas para la transferencia de aportes financieros a los colaboradores antes mencionados y a las instrucciones generales que imparta el Servicio en esta materia, sin perjuicio de las normas sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República y a las contenidas en los decretos supremos N°19, de 2021 y 7 de 2022, ambos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Cabe señalar que, en caso de que los colaboradores acreditados que administran fondos centralizadamente en virtud del artículo 28 de la ley N°20.032 que no presenten las rendiciones de gastos mensuales ante el Servicio, los proyectos que administran no podrán efectuar los aportes mensuales de fondos del Estado a dichas administraciones centralizadas hasta que la correspondiente rendición de cuentas sea presentada. Así mismo, ante la existencia de gastos rechazados por el Servicio a la administración centralizada, que no hayan sido reintegrados una vez precluidos los plazos para la presentación de recursos administrativos o en caso de que éstos hubieren sido presentados, hubieran sido rechazados por el Servicio, no podrán efectuar una nueva transferencia con cargo a los aportes financieros del Estado que perciben los proyectos.

11.4. Cuenta bancaria:

La institución deberá mantener una cuenta bancaria, autorizada por el Servicio, la que se sugiere sea de uso exclusivo de cada proyecto, a nombre del colaborador acreditado para administrar centralizadamente los fondos que los proyectos traspasen para estos efectos. Los proyectos podrán traspasar hasta el monto máximo de fondos aportados por el Estado indicado en la normativa vigente.

11.5. Libro Banco y conciliación bancaria:

Se deberá implementar un registro de banco en forma manual o computacional y efectuarse las conciliaciones bancarias correspondientes.



11.6. Expediente de rendición de cuentas:

La información contable de los fondos administrados centralizadamente estará constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y reintegro, acompañados de la documentación en que se sustentan. Dicho expediente deberá permanecer en el domicilio del colaborador acreditado y estar siempre a disposición de los supervisores financieros del Servicio y de la Contraloría General de la República.

11.7. Del procedimiento de traspaso de fondos hacia la Administración Centralizada:

Para los efectos de transferir los fondos a la administración centralizada, los proyectos, una vez recepcionados los aportes financieros, depositarán el porcentaje comprometido- máximo de 10% de lo percibido por el proyecto (se determinará el porcentaje específico destinado mensualmente para tal fin por cada línea de acción, el cual dependerá del rango según la cantidad de proyectos asociados a cada una de ellas que esté ejecutando el colaborador acreditado, según tabla descrita en el artículo 45 del decreto supremo N°7, de 2022, precitado, en caso de aplicarse dicha reglamentación)- en la cuenta corriente habilitada por el colaborador acreditado para el funcionamiento de la administración centralizada. La documentación de respaldo del comprobante de egreso de fondos hacia la administración centralizada corresponderá a la boleta de depósito emitida por el banco o el comprobante de la transferencia electrónica bancaria.

Recepcionados dichos fondos por la administración centralizada del colaborador acreditado, deberá emitir un comprobante de ingreso por cada uno de los fondos recibidos, para lo que lo declarará de la misma forma en el sistema que el Servicio disponga para tales fines.

El aporte de fondos desde los proyectos a la administración centralizada establecida por el colaborador acreditado de acuerdo con el artículo 28 de la ley 20.032, tendrá como base de cálculo los ingresos mensuales que perciba el proyecto según lo establecido en el convenio celebrado con el Servicio, no pudiendo el colaborador incrementar la base de cálculo por medio de la acumulación de ingresos de dos o más meses. Los aportes a las administraciones centralizadas pueden pagarse respecto de la subvención correspondiente a atenciones del mes inmediato anterior al del pago por un monto máximo al correspondiente al porcentaje autorizado por la norma que regule la materia al momento de la celebración del convenio.

11.8. Registro control de bienes:

Con el propósito de resguardar el correcto uso de los recursos administrados centralizadamente, utilizados en la adquisición de bienes de uso y consumo, se hace necesario implementar registros que acrediten el ingreso y su posterior destino. Las instrucciones se encuentran establecidas en el instructivo de control, traspaso y baja de bienes inventariables establecido mediante resolución exenta del Servicio N°309, del 24 de marzo del 2023.

11.9. Pago de indemnización y provisión de indemnizaciones:

A las administraciones centralizadas les será aplicable la normativa sobre el pago de las indemnizaciones que se contemplan en el punto 9.5 del presente documento, respecto de los trabajadores que han sido financiados con recursos fiscales y por el tiempo que esto ha ocurrido siempre que estos hayan tenido estricta relación con la prestación de los servicios de protección entregados a los niños, niñas y adolescentes en los proyectos.

Podrán provisionar recursos para el pago de indemnizaciones por años de servicio de sus trabajadores, según corresponda, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos en el punto 9.5 del presente instrumento.

11.10. Caja chica y fondos por rendir:

Las administraciones centralizadas podrán utilizar cajas chica y fondos por rendir ajustándose a los procedimientos e instrucciones establecidos en los puntos 9.9 y 9.10 respectivamente, de la presente resolución.



ANEXOS

Conciliación Bancaria Anexo N°1

CONCILIACIÓN BANCARIA AL (FECHA) ___/___/___			
a)	Saldo Según Cartola Bancaria al	\$ _____	
b)	+ Depósitos no consignados en Cartola	\$ _____	
c)	- Total Cheques girados y no cobrados	\$ _____	
d)	Gastos bancarios según cartola no consignados en libro banco	\$ _____	
e)	=Saldo Libro Banco	\$ _____	
f)	Saldo a Conciliar (Diferencia)	\$ _____	

DETALLE DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS

N° Cheque / Fecha / Monto \$ /Beneficiario

1)

2)

3)

Total \$ _____

(FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO RESPONSABLE)



Comprobante de Ingresos Anexo N°2

COMPROBANTE DE INGRESO N°__

FECHA __/__/__

MONTO \$_____

GLOSA _____

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO(A)



Anexo N°3: Comprobante de Egreso

COMPROBANTE DE EGRESO N° ____

FECHA ____/____/____

MONTO \$_____, N° Cheque o Transferencia o Transacción tarjeta debito_____

DOCUMENTO DE RESPALDO N° _____

Beneficiario (Destino) _____

GLOSA _____

(FIRMA RECEPCIÓN CONFORME) (FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO)



Anexo N°4: Comprobante de Reintegro (Negativo)

COMPROBANTE DE REINTEGRO (NEGATIVO) N° ____

FECHA ___/___/___/___

MONTO \$ _____

COMPROBANTE EGRESO ORIGINAL N° _____ FECHA ___/___/___

GLOSA _____



Anexo N°5: Anexo (Caratula RC) SIS

RENDICIÓN DE CUENTAS		FOLIO	XXXXXXXXXX
		MES	XXXXXX
		AÑO	Xxxx
I.- IDENTIFICACIÓN			
Institución: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RUT	:	XXXXXXXX-X
Proyecto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cta. Cte.	:	XXXXXXXXXX
Banco: XXXXXX	Nº Plazas : XX	Código Proyecto	XXXXXXXXXX
II.- SALDO ANTERIOR			\$
III.- DETALLE INGRESOS DEL MES			
TRANSFERENCIA APORTE FINANCIERO DEL ESTADO			\$
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO			\$
IV.- TOTAL DISPONIBLE (Suma saldo anterior y total ingresos)		+	\$
V.- DETALLE EGRESOS DEL MES			
GASTOS PERSONAL			\$
GASTOS OPERACIÓN			\$
TOTAL EGRESOS DEL PERIODO		-	\$
VI.- SALDO DISPONIBLE CTA. CTE. (Diferencia entre total disponible y total egresos)		=	\$
VII.-PROVISIÓN POR INDEMNIZACIÓN		=	\$
VIII.-SALDO REAL (Diferencia entre saldo disponible cta. cte. y provisión por		=	\$
IX.- REINTEGRO (Sólo término proyecto o etapa)			
Número Cheque	Monto	Año Presupuestario	
FECHA RENDICIÓN: XXXX			



Anexo N°6: Registro de Ingreso

REGISTRO DE INGRESOS

MES	AÑO
XXXXX	XXXX

Institución: xxxxxxxxxx

Proyecto: xxxxxxxxxx

Ingresos Vigentes

Fecha Comprobante	N° Comprobante	N° Folio	Tipo de Ingreso	Detalle Ingreso	Monto	Glosa

Total Ingresos Vigentes \$ _____

(FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO)



Anexo N°7: Registro de Egresos

REGISTRO DE EGRESOS									
						MES	AÑO		
						XXXXX	XXXX		
Institución: xxxxxxxxxx Proyecto: xxxxxxxxxx									
<u>Egresos Vigentes</u>									
Fecha Comprobante	N° Comprobante	N° Folio	Objetivo	Uso	Monto	Medio de Pago	Glosa	Destino	
Total Egresos Vigentes \$ _____									
(FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO)									



Anexo N°8: Certificado de Apertura “CAJA CHICA”

CERTIFICADO DE APERTURA “CAJA CHICA”

FECHA DE APERTURA: __/__/__

Nombre del Proyecto				Código del Proyecto	
Nombre Organismo Colaborador Acreditado			R.U.T.		Código OCA
Nº Res. Ex.	Fecha Inicio	Fecha Término	Línea Atención	Plazas Convenidas	

Nombre Director/a Proyecto			R.U.T.		
Nombre Encargado/a Caja Chica			R.U.T.		
Cargo Encargado/a		Monto Caja Chica		Fecha Vigencia	
Nº Comp. Egreso	Banco	Nº Cuenta Corriente	Serie Cheque		
Nº Modificación		Monto Modificación		Fecha Certificado Original	

Nombre, Firma y Timbre

Director/a Proyecto
AUTORIZA

Nombre, Firma y Timbre

Encargado/a Caja Chica
RECIBE CONFORME



Anexo Nº 9: Observaciones en la supervisión financiera

NOMBRE DE PROYECTO	xxx-xxxxxx xxxxxx	CÓDIGO DE PROYECTO	xxxxxxx
Nº INFORME	xxx	FECHA DE INFORME	xx-xx-xxxx

COMPROBANTES INGRESOS OBJETADOS

Nº C/E	FECHA	MATERIA	MONTO	MONTO	DETALLE DE LA OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTOS
			C/E	OBSERVADO		
			\$	\$		
xx	xx-xx-xx	xxxxxx	\$--	\$--		
xx	xx-xx-xx	xxxxxx	\$--	\$--		
Total Ingresos Objetados				\$0.-		

COMPROBANTES CONTABLES RECHAZADOS

Nº C/E	FECHA	MATERIA	MONTO	MONTO	DETALLE DE LA OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTOS
			C/E	OBSERVADO		
			\$	\$		
xx	xx-xx-xx	xxxxxxx	\$--	\$--		
xx	xx-xx-xx	xxxxxxx	\$--	\$--		
Total Gastos Rechazados (Reintegro)				\$0.000.000.-		

COMPROBANTES CONTABLES POR ACLARAR

Nº C/E	FECHA	MATERIA	MONTO	MONTO	DETALLE DE LA OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTOS
			C/E	OBSERVADO		
			\$	\$		
xx	xx-xx- xx	xxxxxxx	\$--	\$--		
xx	xx-xx- xx	xxxxxxx	\$--	\$--		



xx	xx-xx- xx	xxxxxx	\$--	\$--		
Total Gastos por Aclarar				\$000.000.-		

OBSERVACIONES A REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL

NOMBRE DE PROYECTO	xxx-xxxxxx xxxxxx	CÓDIGO DE PROYECTO	xxxxxxx
Nº INFORME	xxx	FECHA DE INFORME	xx-xx-xxxx

MATERIAS OBSERVADAS	HALLAZGOS	REQUERIMIENTOS
XXXX	xxxxxx	xxxxxxx
XXXX	xxxxxx	xxxxxxx
XXXX	xxxxxx	xxxxxxx

OTRAS OBSERVACIONES DE DEBILIDADES DE CONTROL E INFORMACIÓN	
OBSERVACIÓN	ACCIÓN
XXXX	xxxxxxx
XXXX	xxxxxxx
XXXX	xxxxxxx



Anexo N°10: “Informe de Utilización de Saldos o Excedentes de Aporte Financiero del Estado al Término de un Proyecto”.

Información del Colaborador Acreditado:

Nombre Colaborador Acreditado	RUT Colaborador Acreditado	Código Colaborador Acreditado

Información del proyecto que transfiere recursos:

Nombre del proyecto	Región del Proyecto	Código del proyecto	Monto total transferido

Información del/los proyecto/s que recibe/n recursos:

Nombre del proyecto 1	Región del Proyecto	Código del proyecto	Línea de acción-modalidad

Duración del proyecto	Plazas	Fecha traspaso	Monto recibido

Tipo de gasto	Monto (\$)	Destino y objetivo del monto traspasado (Argumentación inversión)
Personal Profesional		
Personal Técnico		
Personal Administrativo		
Gastos Directos en NNA o Familias		
Bienes de Uso		
Infraestructura		
Mobiliario		
Otros		
Total Monto traspasado		



Nombre del proyecto 2	Región del Proyecto	Código del proyecto	Línea de acción-modalidad

Duración del proyecto	Plazas	Fecha traspaso	Monto recibido

Tipo de gasto	Monto (\$)	Destino y objetivo del monto traspasado (Argumentación inversión)
Personal Profesional		
Personal Técnico		
Personal Administrativo		
Gastos Directos en NNA o Familias		
Bienes de Uso		
Infraestructura		
Mobiliario		
Otros		
Total Monto traspasado		

Nota: El presente anexo debe indicar que financiará objetivos propios del proyecto de acuerdo con sus orientaciones técnicas. Una vez traspasados los recursos correspondientes al saldo no ejecutado del proyecto cerrado, deberá remitir copia del presente documento a el o los proyectos receptores de fondos y a la Dirección Regional, los comprobantes de la operación bancaria y comprobantes de ingresos en proyecto/s receptor/es, para efectos de validación, verificación y cierre del proceso.

FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL PROYECTO	
-------------------------------------	--



Anexo N°11 Formulario de Reintegros

ANTECEDENTES	DATOS
CÓDIGO PROYECTO	XXXXXXX
NOMBRE PROYECTO	XXXX XXXXXXX
NOMBRE DE LA REGIÓN	XXXXXXXXXX
CÓDIGO INSTITUCIÓN	(N° de Código)
NOMBRE INSTITUCIÓN	XXXXXXXXXX
RUT INSTITUCIÓN	XX.XXX.XXX-X
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO	XX/XX/XXXX
FECHA DE TÉRMINO DEL PROYECTO	XX/XX/XXXX
LÍNEA DE ACCIÓN	XXXXXXXXXXXXXXXX
MODALIDAD	XXXXXXXXXXXXXXXX
CÓDIGO CATÁLOGO PRESUPUESTARIO SIGFE (1)	(N° de Código)
CARGO PRESUPUESTARIO (2)	OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS
DETALLAR MOTIVOS ESPECÍFICOS DE LA DEVOLUCIÓN [SUBVENCIÓN (ANTICIPO, CONVENIO O URGENCIA), REMESA, Ú 80 BIS]	(Detallar porque lo devuelven)
NÚMERO DE CHEQUE (SERIE Y BANCO)	XXXXXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE CHEQUE O N° TRANSACCIÓN ELECTRÓNICA (SERIE Y BANCO) Para el caso de Reintegros desde Organismos Colaboradores hacia el Servicio por concepto de Aportes Financieros del Estado, la cuenta corriente del servicio es: Banco Estado Cuenta corriente número 109002071 RUT 62.000.890-7 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Correo: mdroguett@servicioproteccion.gob.cl	XXXXXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE CHEQUE O N° TRANSACCIÓN ELECTRÓNICA (SERIE Y BANCO) Para el caso de Reintegros desde Organismos Colaboradores hacia el Servicio por Ley de Reajuste del Sector Público (Aguinaldos, Bonos, entre otros Beneficios), la cuenta corriente del servicio es: Banco Estado Cuenta corriente número 109002135 RUT 62.000.890-7	XXXXXXXXXXXXXXXX



Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia	
Correo: mdroguett@servicioproteccion.gob.cl	
MONTO	XX.XXX
NOMBRE SUPERVISOR	XXXXXXXX
CORREO ELECTRÓNICO SUPERVISOR	XXXXX@serviciopro teccion.gob.cl

FIRMA RESPONSABLE



(1) Catálogo Presupuestario SIGFE

código	Líneas de acción	Catálogo Presupuestario
01	Diagnóstico Clínico Especializado, Seguimiento de casos y Pericia	Diagnóstico Clínico Especializado, Seguimiento de casos y Pericia
02	Diagnóstico Clínico Especializado, Seguimiento de casos y Pericia	Proyecto de Diagnóstico Ambulatorio (DAM)
03	Diagnóstico Clínico Especializado, Seguimiento de casos y Pericia	Diagnóstico Clínico Especializado y Seguimiento de Casos
04	Diagnóstico Clínico Especializado, Seguimiento de casos y Pericia	Pericia
05	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	Intervenciones Ambulatorias de Reparación
06	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	Programa de Reinserción Educativa (PDE)
07	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	Programa para Consumo de drogas (PDC)
08	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	Programa de Intervención Integral Especializada (PIE)
09	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	Programa de Prevención Focalizada para NNA vulnerados en sus derechos (PPF)
10	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	Programa de Protección Ambulatoria para NNA vulnerados en sus Derechos (PAD)
11	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	P. Protección Especializada en Maltrato Grave y Abuso Sexual (PRM)
12	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	P. Especializado en Intervención con Adolescentes con Conductas Abusivas (PAS)
13	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	P. Protección Especializada a Víctimas de Explotación Sexual C. Infantil (PEE)
14	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	P. especializado con Niños Niñas y Adolescentes en Situación de Calle (PEC)
15	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	Programa Multimodal Territorial
16	Intervenciones Ambulatorias de Reparación	Programa de Intervención Integral
17	Fortalecimiento y Vinculación	Fortalecimiento y Vinculación
18	Fortalecimiento y Vinculación	Programa Adosado Residencias con discapacidad (PRD)
19	Fortalecimiento y Vinculación	Programa Adosado Residencias (PRE)
20	Fortalecimiento y Vinculación	Programa Adosado Residencias (PPE)
21	Fortalecimiento y Vinculación	Programa Adosado Residencias (PER)
22	Fortalecimiento y Vinculación	Programa Especializado (PRO)



23	Fortalecimiento y Vinculación	Programa Preparación para la Vida Independiente
24	Fortalecimiento y Vinculación	Programa de Fortalecimiento y Revinculación Familiar
25	Fortalecimiento y Vinculación	Programa de Prevención Focalizada
26	Cuidado Alternativo	Cuidado Alternativo
27	Cuidado Alternativo	Familias de Acogida (FAE OCA)
28	Cuidado Alternativo	Residencia de Protección para Primera Infancia (RLP)
29	Cuidado Alternativo	Residencias de Protección para Madres Adolescentes (RMA)
30	Cuidado Alternativo	Residencias de Protección para Mayores (RPM)
31	Cuidado Alternativo	Residencias de Protección para Niños, Niñas en Situación de Discapacidad (RDD)
32	Cuidado Alternativo	Residencias de Protección para Madres Adolescentes (RPA)
33	Cuidado Alternativo	Residencias de Protección para NNA en Situación de Discapacidad Severa (RDS)
34	Cuidado Alternativo	Residencias de Protección para NNA en Situación de Discapacidad Grave (RDG)
35	Cuidado Alternativo	Residencias de Protección para NNA en Situación de Discapacidad (RAD)
36	Cuidado Alternativo	Residencias de Protección para Mayores (REM)
37	Cuidado Alternativo	Residencias de Protección Especializada (RPE)
38	Cuidado Alternativo	Residencias de Protección Especializada (RSP)
39	Cuidado Alternativo	Residencias de Protección para Pre-escolares (RPP)
40	Cuidado Alternativo	Residencias de Vida Familiar para adolescentes (RVA)
41	Cuidado Alternativo	Residencias de Vida Familiar para adolescencia temprana (RVT)
42	Programas de Adopción	Programas de Adopción
43	Programas de Adopción	Programa de Intervención y Preparación para la Integración de Niños en Familia Alternativa (PRI)



44	Programas de Adopción	Programa de Intervención con NNA Institucionalizados y Preparación para la Vida Independiente
45	Oficinas de Protección de Derechos	Oficinas de Protección de Derechos
46	Transferencia Técnica de Colaboradores	Transferencia Técnica de Colaboradores

(2) Otras Obligaciones Financieras: Refiere a la devolución de bonos y aguinaldos que no son de carácter presupuestario

Otros ingresos: Refiere a la devolución subvenciones o remesas, entregadas en años anteriores al vigente

Aplicación de Fondos: Refiere a la devolución subvenciones o remesas, entregadas en el mismo ejercicio fiscal que se entregaron



Anexo N°12 Formato carta Solicitud Administración Centralizada:

Of/Ord/:

Materia: Solicitud Administración Centralizada

Santiago,

DE: (NOMBRE)
(CARGO)
(INSTITUCIÓN
)

PARA:

DIRECTORA NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DE PROTECCION ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

De nuestra consideración,

Por medio del presente oficio/ Ord/ doc/ carta, me permito solicitar autorización a usted para 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 , 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)

2° DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°1767, de 26 de diciembre de 2023, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la ley N° 20.032,



y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

3° DÉJASE ESTABLECIDO que en caso de discrepancias entre disposiciones contenidas en normativa interna del Servicio y las que se regulan en la presente resolución, primarán estas últimas.

4° PUBLÍQUESE la presente resolución en la intranet del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- División de Supervisión, Evaluación y Gestión
- Unidad de Supervisión Financiera y administrativa
- Unidades de Supervisión y Fiscalización
- Fiscalía
- Oficina de Partes.

