

TRAMITADO

REF.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
RELATIVO A LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A
LOS ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO CONTABLE
(SUBTÍTULO 24)

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

1536

SANTIAGO,

23 MAY 2018

VISTOS: Lo dispuesto en el del Decreto Ley N° 2.465, de 1979, que crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su Ley Orgánica; en los Decretos Supremos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N°s 356, de 1980 y 307, de 2018, en trámite de toma de razón; en el artículo 5° de la Ley N° 19.880; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y, la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Servicio Nacional de Menores es el organismo del Estado, cuya misión es contribuir a proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la reinserción social de adolescentes que han infringido la ley penal, correspondiéndole especialmente diseñar y mantener una oferta de programas especializados destinados a la atención de niños, niñas y adolescentes, así como estimular, orientar y supervisar técnica y financieramente la labor que desarrollan las instituciones públicas o privadas que tengan la calidad de colaboradores acreditados.

2° Que, mediante la Resolución Exenta N° 1944, de 04 de agosto de 2017, este Servicio aprobó el Convenio de Colaboración suscrito con la Contraloría General de la República para la Ejecución del Programa de Apoyo al Cumplimiento.

3° Que, a objeto de dar cumplimiento al convenio de colaboración referido en el considerando precedente, mediante la Resolución Exenta N° 2889, de 28 de noviembre de 2017, de esta Dirección Nacional, se aprobaron los Planes de Trabajo comprometidos con la Contraloría General de la República, dentro de los cuales se contempla como objetivo central, entre otros, el "Cumplimiento de procedimientos asociados a la transferencia de recursos a organismos colaboradores y al registro contable", debiendo implementarse como medida, la "Definición del Procedimiento de Rendición de Cuentas considerando sólo transferencias de subvención", debiendo aprobarse mediante la dictación del correspondiente acto administrativo.

4° Que, de acuerdo a lo expuesto, procede que esta autoridad apruebe el "Manual de Procedimiento relativo a la Transferencia de Recursos a los Organismos Colaboradores, Rendiciones de Cuenta y Registro Contable (Subtítulo 24)", mediante la dictación del presente acto administrativo, a objeto de dar cumplimiento a los Planes de Trabajo comprometidos entre el Órgano Contralor y este Servicio.

2025/17
406

RESUELVO:

APRUEBESE el Manual de Procedimiento relativo a la Transferencia de Recursos a los Organismos Colaboradores, Rendiciones de Cuenta y Registro Contable (Subtítulo 24), cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS ORGANISMOS COLABORADORES, RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO CONTABLE (SUBTÍTULO 24)

1. OBJETIVO

El presente manual se elabora con la finalidad de proporcionar instrucciones que permitan a las dependencias involucradas o instituciones interesadas, conocer los procesos aplicados para la generación de los pagos, contabilización y supervisión financiera que el Servicio Nacional de Menores realiza a los Organismos Colaboradores, en el marco de la Ley N° 20.032, y su Reglamento

Con lo anterior, se pretende dar cumplimiento a los Planes de Mejora comprometidos con Contraloría General de la República, aprobados mediante Resolución Exenta N° 2889, de 28 de noviembre de 2018, de esta Dirección Nacional.

2. ALCANCE

El Procedimiento abarca el proceso desde las transferencias realizadas a los Organismos Colaboradores, hasta el registro contable, de conformidad a la Ley N° 20.032, y su reglamento y la Circular N° 30, de 2015, de la Contraloría General de República.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Sename: Servicio Nacional de Menores.

Ocas: Organismos Colaboradores Acreditados.

Unidad de Subvención Sename: Unidad equivalente en dinero, con la cual se expresan los aportes del SENAME a los colaboradores acreditados.

Líneas de Acción Subvencionables: Aquellas modalidades de atención señaladas en el artículo N° 3 en la Ley N° 20.032, y que corresponden a las siguientes:

- Oficinas de Protección de los Derechos del niño, niña y adolescente
- Diagnósticos
- Centros Residenciales
- Programas

Modalidades: división de las líneas de acción.

Convenio: Acto suscrito entre el Sename y sus Organismos Colaboradores en el marco de la Ley N° 20.032 y su Reglamento.

Proyecto: Oferta ejecutada por un organismo colaborador acreditado, con motivo de un concurso público de proyectos o un convenio de asignación directa, de conformidad a las orientaciones técnicas dictadas por este Servicio, en el marco de la Ley N° 20.032 y su Reglamento.

Atenciones: Refiere a los eventos que, según la modalidad en la que se desarrolle el proyecto, hace referencia a las acciones realizadas en pro de la atención de los niños, niñas y/o adolescentes (NNA), ingresados a un proyecto.

Sub Atenciones: Indicador que da cuenta que un proyecto determinado, se encuentra prestando atenciones por debajo de las plazas o servicios de diagnósticos convenidos.

Sobre Atenciones: Indicador que da cuenta que un proyecto determinado, por razones de fuerza mayor, se encuentra prestando atenciones por sobre las plazas o servicios de diagnósticos convenidos.

Monto Máximo por Convenio: Cantidad monetaria que tiene derecho a percibir un Organismo Colaborador por la prestación de sus servicios, siempre que se cumpla lo establecido en las orientaciones técnicas de cada modalidad, plasmada en los respectivos convenios.

Presupuesto del Servicio Nacional de Menores: Recursos financieros que se estima son requeridos para cubrir los gastos del Servicio, en un año determinado, para lograr los objetivos planteados.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Pago por Subvención: Transferencia de fondos que realiza el SENAME a sus organismos colaboradores acreditados con motivo de la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 20.032 y su Reglamento.

Pagos por Anticipo: recursos financieros que, dentro del marco de los convenios suscritos por la atención a los niños, niñas y/o adolescentes, pueden otorgarse por una única vez a los Organismos Colaboradores, para dar inicio a la ejecución de un proyecto. Dicho monto es descontado de los pagos por subvención sucesivos.

Pagos por Proyectos de Emergencia: Recursos financieros que se le otorgan a un organismo colaborador tendiente a apoyar la gestión de los proyectos bajo su gestión, para hacer frente a situaciones de emergencia o catástrofe que pudieran afectar la normal atención de los niños, niñas y adolescentes.

Pagos Extraordinarios: Recursos financieros que se le otorgan a los organismos colaboradores, en el marco de la regularización de las atenciones prestadas por los proyectos, cuyos convenios han terminado.

Se incorporan en esta categoría los denominados pagos autorizados por resolución exenta de Urgencia, los que se encuentran debidamente fundados. La dictación de este acto administrativo, permite al Servicio pagar proyectos que, por su naturaleza, siguen prestando atenciones más allá del tiempo establecido en los convenios suscritos, los que, por diversas causas no pueden ser objeto de una prórroga, no se han licitado o adjudicado, o cuya oferta se ha declarado desierta.

También se insertan en esta categoría los pagos que se realizan por sobre atenciones, al producirse estas por órdenes emanadas de los tribunales correspondientes, que obligan a la atención instruida, aun cuando no haya oferta disponible en esa modalidad y región.

Eventos: Atenciones registradas en Base Senainfo de acuerdo a ordenes técnicas.

Eventos Directos: Atenciones de intervención que dan derecho a pago de subvención.

Calendario de plazos: Cronograma en el que se establecen las fechas de gestión, resúmenes y cierres de información, para traspaso de datos retenciones y pagos de subvenciones.

Senainfo: Registro general que deberán llevar los colaboradores acreditados respecto de las solicitudes y atenciones realizadas, y de otros hechos relevantes que se encuentran determinados en el Reglamento de la Ley N° 20.032, que será de libre acceso para la Dirección Regional y para el respectivo supervisor del SENAME.

Sistema de Registro de colaboradores acreditados y proyectos que mantendrá el SENAME, entendiéndose por tal, el sistema de información, a través de una base de datos que contendrá a lo menos, los datos de identificación de cada colaborador acreditado y los proyectos que ejecuta; los datos de los niños, niñas y adolescentes atendidos con toda la información relevante y relacionada con las actividades desarrolladas en virtud de la ejecución de los convenios, atención otorgada a ellos y toda aquella necesaria para una correcta supervisión técnica y financiera. Adicionalmente contendrá los resultados obtenidos por cada proyecto en la evaluación de desempeño.

Registro de Atenciones Mensuales: Proceso que realizan mensualmente el/la Director/a del proyecto ejecutado por el organismo colaborador acreditado, en el que se registran las intervenciones realizadas, según modalidad del proyecto, a los NNA.

Resumen de Atenciones Mensuales: proceso de cierre del registro de atenciones mensuales, que genera un reporte, el cual es tomado sistémicamente para la realización de los cálculos de pagos.

Reliquidación de Atenciones: proceso de recalcular de atenciones con derechos a pago derivados de un nuevo cierre de la RAM.

Liquidación de Pago: resumen mensual a disposición de los responsables de proyecto, en el que se detallan los pagos y descuentos realizados durante un mes, indicando los conceptos por los que se les abona y por los que se descuenta recursos.

Resolución: Acto Administrativo dictado por la autoridad correspondiente.

D x P: Deudas por Pagar.

D x C: Deudas por Cobrar.

NNA: Niños, Niñas y Adolescentes.

LRPA: Ley de Responsabilidad Adolescente.

USUFIs: Unidad de Supervisión Financiera (Regiones).

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

Propir: Programa Público de Inversiones Regionales.

RAM: Resumen de Atención Mensual.

Fes: Firma Electrónica Simple

DAF: Departamento de Administración y Finanzas.

UJUR: Unidad Jurídica Regional.

DEJUR: Departamento Jurídico

Emg: Emergencia (Proyectos).

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, Promulga Convención Sobre los Derechos del Niño.
- Decreto Ley N° 2.465, de 1979, crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su Ley Orgánica.
- Ley N° 19.968, crea los Tribunales de Familia.
- Ley 20.286 introduce modificaciones a la Ley N° 19.968.
- Ley N° 20.084, establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal.
- Ley N° 19.862, establece Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N° 20.032, establece Sistema de Atención a la Niñez y Adolescencia a través de la Red de Colaboradores del SENAME y su Régimen de Subvención.
- Ley N° 19.880, Sobre Base de los Procedimientos Administrativos.
- D.S. N° 356 de 1980, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que establece el Reglamento del Servicio Nacional de Menores.
- D.S. N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba Reglamento de Ley N° 20.032, y sus posteriores modificaciones.
- D.S. N° 375, de 2003, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.862.
- Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimientos Sobre Rendición de Cuentas de Fondos Públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Etapas y Controles Críticos del Proceso

Nº	Actividad	Control	Frecuencia	Responsable
1	Procesamiento de Reliquidaciones	Listado de proyectos con cierre	Para cada proceso de Pago según cronograma	Unidad de Procesos y Pagos
2	Registro de los descuentos a proyectos	Listado de descuentos	Mensual	Unidad de Procesos y Pagos
3	Procesos de Pagos	Listado de Proyectos a Pago para verificación Usufi y Tesorería	Para cada proceso de Pago según cronograma	Unidad de Procesos y Pagos
4	Informe de Centralización y Propir	Envío de reportes vía correo y Memorándum a Contabilidad y USUFI	Mensual	Unidad de Procesos y Pagos
5	Registro de los Gastos	Rendición de Cuenta en SENAINFO	Mensual	Organismos Colaboradores
6	Informe de Rendición de Cuentas	Supervisión Financiera	Mensual	USUFIs

7	Registro de Centralización de Subvenciones	Reporte SIGFE de cada Dirección Regional/Memorándum con Centralización de Subvenciones	Mensual	Jefes Administrativos de las Direcciones Regionales
8	Registro de Reintegros de Subvenciones y Proyectos de Emergencia	Reporte SIGFE/Memorándum de Procesos y pagos con el reintegro.	Cada vez que ocurre	Contabilidad
9	Registro de rendiciones de Proyectos de Emergencia	Reporte SIGFE/Memorándum Subdepartamento de Supervisión	Mensual	Contabilidad

4.2. Proceso de Transferencias, Rendiciones de Cuentas y Registros Contables (Subtítulo 24.1)

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
1.1	Proceso Deudas: Deudas x Pagar y/o Deudas x Cobrar	Unidad de Procesos y Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Se generan las reliquidaciones de pago instruidas en la FES, que es la generación de nuevos cálculos de pago de proyectos que realizaron nuevos cierres de atenciones mensuales, de períodos anteriores, y que al cambiar sus atenciones se les genera una deuda por cobrar o por pagar al servicio. • Se registran los descuentos instruidos por USUFI, derivados de sus procesos de supervisión. 	Listado de Deudas
1.2	Cálculo Pago Masivo (Convenio)	Unidad de Procesos y Pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Genera proceso de pago masivo para su revisión. • Se genera el listado de proyectos que son retenidos automáticamente por el sistema, sea por cálculo a pago "0", saldos negativos o sin cuenta corriente; en cada caso se procede a: <ul style="list-style-type: none"> o Verifica la vigencia de proyectos con cálculo a pago "0", dejándolos retenidos por sistema automáticamente, en caso de que se confirme que se realizarán nuevos cierres RAM que modifiquen atenciones. o Verifica casos de proyectos con saldos negativos por cobro de deudas del proyecto con el Servicio (sea por reliquidación de atenciones de meses anteriores, por cobro de deuda instruida por los Usufis o por cobro de anticipos), en esos casos, si el proyecto tiene vigencia para el mes siguiente, se repacta la cuota, en caso contrario (proyecto que se encuentra en último mes de vigencia o ya no vigente), se comunica con el Usufi de la región indicando la situación con copia a Supervisión Financiera Nacional, solicitando solución por vías alternativas (si el proyecto tiene saldo en cuenta, cobro de esa deuda al saldo, o si tiene continuidad, instrucción del traspaso de la deuda al proyecto continuidad). o Se verifica proyectos sin cuenta corriente, y se notifica nuevamente a las regiones, para la validación de las mismas. Estos proyectos quedan retenidos hasta la validación, de forma automática por sistema. • Genera listado de proyectos listo a pago, para su revisión. Se determina que 	Listado de Proyectos Listos a Pago

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>proyectos finalizan en el mes y se extienden por Urgencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez todo ello verificado, se emite archivo de proyectos listos a pagos las USUFIs y Tesorería para la ejecución de sus procesos. 	
1.3	Cálculo Pago Extraordinario	Unidad de Procesos y Pagos	<p>1) Proceso para el pago de atenciones realizadas por proyectos extendidos con Urgencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe resolución de pago de la Dirección Nacional (Asignación directa) o de la Dirección Regional según corresponda, para generar procesamiento de pago respectivo y se verifica que todos los documentos se encuentran correctamente emitidos. • Se verifica que la información de respaldo sea congruente con lo que se encuentra en el Sistema SENAINFO para el momento del pago. En caso contrario, se instruye su ajuste a la región o de los documentos o de la RAM, según sea el caso. • Se realizan los cálculos a pago, según lo que indican los documentos que avalan la resolución de pago de atenciones por fuerza mayor, y se determina, según las plazas atendidas y el tiempo de vigencia del proyecto en el mes, el monto a pago. • Una vez todo ello verificado, se emite archivo de proyectos listos a pagos las USUFIs y Tesorería para la ejecución de sus procesos. <p>Es de acotar que no se realiza un archivo al banco cada vez que llega un proyecto a pago por resolución de urgencia, sino que se consolidan y realizan en los procesos de pago establecidos en el calendario de plazos.</p> <p>2) Flujo descriptivo Proceso de Pago por sobre atenciones realizadas bajo la aplicación del artículo 80 bis de la Ley N° 19.968 o las realizadas por fuerza mayor en el marco de la Ley N° 20.084:</p> <p>a) Organismo Colaborador/ Responsable Proyecto: Una vez culminado el mes de atenciones, realiza dentro del tiempo establecido en</p>	

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>el calendario de plazos, el cierre de las atenciones mensuales, generándose la RAM por el responsable del proyecto (Director designado por la OCA) Documento RAM.</p> <p>b) Departamento de Planificación y Control de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el congelamiento de la base de Datos y traspaso al Sistema Financiero. • Emite listado de proyectos con sobre atenciones con derecho a pago, y remite a la Unidad de Procesos y Pagos para la elaboración de los CDP. <p>c) Unidad de Procesos y Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite los CDP, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para ello; y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su envío a Regiones. <p>d) Direcciones Regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El/la Director/a Regional respectivo, remite a la Unidad Técnica Regional correspondiente, el certificado de disponibilidad presupuestaria, quienes deberán realizar el Acta de Verificación de Atenciones realizadas por el proyecto, certificando que las sobre atenciones registradas cumplan con los requisitos establecidos para ser consideradas a pago - tener orden de tribunal con la calidad jurídica que lo acredite (en el caso de los 80 bis) y atenciones directas a pago. • Se remite a la Unidad Jurídica Regional (UJUR) o a la Dirección Nacional / Departamento Jurídico (DEJUR), según corresponda a proyectos tramitados en la región o de asignación directa, los siguientes antecedentes, a objeto de que dicha Unidad proceda a efectuar el debido control de legalidad y elabore la respectiva resolución de pago: <ul style="list-style-type: none"> o Certificado de disponibilidad presupuestaria, correctamente extendido, por el DAF. o Acta de verificación de atenciones o Resumen de Atención mensual Resolución del tribunal • Dependencia jurídica correspondiente, elaborar las 	

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>correspondientes Resoluciones que regularizan el pago excepcional por las atenciones prestadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional o Nacional, según corresponda, firma la resolución tramitada y envía dicho documento con sus anexos a la Dirección de Administración y Finanzas, para su remisión a la Unidad de Procesos. <p>e) Unidad de Procesos y Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reciben los documentos y se verifica si todos los documentos se encuentran correctamente emitidos. • Se verifica que la información de respaldo sea congruente con lo que se encuentra en el Sistema SENAINFO para el momento del pago. En caso contrario se retiene el pago e informa a los Coordinadores Regionales de las unidades técnicas, jurídicas y de supervisión financieras, para su revisión y ajuste de sistema o de documentos. • Se realizan los cálculos a pago, según lo que indican los documentos que avalan la resolución de pago y se determina, según las plazas atendidas y el tiempo de vigencia del proyecto en el mes, el monto a pago. • Una vez todo ello verificado, se emite archivo de proyectos listos a pagos las USUFIs y Tesorería para la ejecución de sus procesos. <p>Es de acotar que no se realiza un archivo al banco cada vez que llega una resolución de pago por sobre atenciones realizadas por un proyecto, sino que se consolidan y realizan en los dos procesos de pago establecidos en el calendario de plazos.</p> <p>3) Flujo descriptivo Proceso de Pago de Anticipos:</p> <p>a) Dirección Regional o Dirección Nacional:</p> <p>Se remite copia de la resolución que aprueba el convenio totalmente tramitada y la ficha de datos básicos y cartas de notificación debidamente recepcionada por la Institución o en su defecto copia del certificado de envío por servicio de mensajería como medio de verificación de notificación a la Unidad de Procesos y Pagos, para su ingreso en el Sistema Senainfo.</p>	

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>Resolución aprueba convenio que autoriza el inicio de un nuevo proyecto, licitado o adjudicado directamente, según las disposiciones técnicas y legales establecidas. Debida y enteramente tramitado, remite copia del mismo, junto con la ficha de proyecto, a la Unidad de Procesos y Pagos, para su ingreso en el Sistema Senainfo.</p> <p>b) Unidad de Procesos y Pagos: Ingresar en el Sistema Senainfo la completa información del nuevo proyecto, asignados los códigos de forma automática por el sistema, se le notifica al Coordinador de la Unidad de Supervisión Financiera de la Región correspondiente, sobre el ingreso del nuevo proyecto, solicitando en esa misma instancia, que validación de la cuenta corriente.</p> <p>Si el proyecto ha solicitado anticipo, se realiza el cálculo pago de subvención a mes completo y plazas convenidas, y se emite en archivo de proyectos listos a pagos las USUFIs y Tesorería para la ejecución de sus procesos.</p> <p>Al momento de registrar el pago de anticipo, automáticamente se generan las cuotas de descuento del mismo, que procederán a descontarse a partir del segundo mes de vigencia del proyecto.</p> <p>4) Flujo descriptivo Proceso de Pago por Proyectos:</p> <p>a) Dirección Regional o Dirección Nacional: Se remite copia de la resolución que aprueba el convenio totalmente tramitada y la ficha de datos básicos y cartas de notificación debidamente recepcionada por la Institución o en su defecto copia del certificado de envío por servicio de mensajería como medio de verificación de notificación a la Unidad de Procesos y Pagos, para su ingreso en el Sistema Senainfo.</p> <p>b) Unidad de Procesos y Pagos: Ingresar en el Sistema Senainfo la completa información del nuevo</p>	

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>proyecto, para asignación de los códigos de forma automática por el sistema.</p> <p>En el caso de ser un proyecto de emergencia, de apoyo a la gestión de otros proyectos vigentes, para el mejoramiento de la atención a lo NNA; se le ingresa como RUT y cuenta corriente, la que corresponde al proyecto al que se va a apoyar.</p> <p>En caso de ser proyectos de difusión o capacitación, se le notifica al Coordinador de la Unidad de Supervisión Financiera de la Región correspondiente, sobre el ingreso del nuevo proyecto, solicitando en esa misma instancia, que validación de la cuenta corriente.</p> <p>Una vez todo ello verificado, se emite archivo de proyectos listos a pagos las USUFIs y Tesorería para la ejecución de sus procesos.</p> <p>El pago de la línea de acción programas, modalidades, proyectos de Emergencia (EMG), Difusión y Capacitación (DIF) y de Evaluación y Estudios (EVA), se realiza mediante una transferencia directa, en un solo pago o en cuotas, según se establezca en el convenio correspondiente.</p>	
2	Notifica Archivo SENAINFO de Proyectos a Pago	Unidad de Procesos y Pagos	Notifica vía correo electrónico a Usufis y Tesorería archivo SENAINFO para procesos de pagos según cronograma.	Correo Electrónico con Reporte Adjunto
3	Generación de Retenciones y Levantamiento para Pagos	Usufis	De acuerdo al cronograma de proceso de pago revisa lista de proyectos para pago en SENAINFO para marcar aquellos que son retenidos, por no contar con rendición de cuenta, luego revisa la lista de pagos retenidos de meses anteriores para demarcar aquellos que pueden ser liberados para pago.	Reporte de Proyectos Retenidos y Liberados
4	Listado Definitivo Proyectos a Pago y Contabilización	Tesorería	Genera listado definitivo de proyectos a pago desde SENAINFO el cual remite a UPP para su validación vía correo electrónico, una vez validado dicho listado se procede a su contabilización en SIGFE.	Listado de Proyectos a Pago

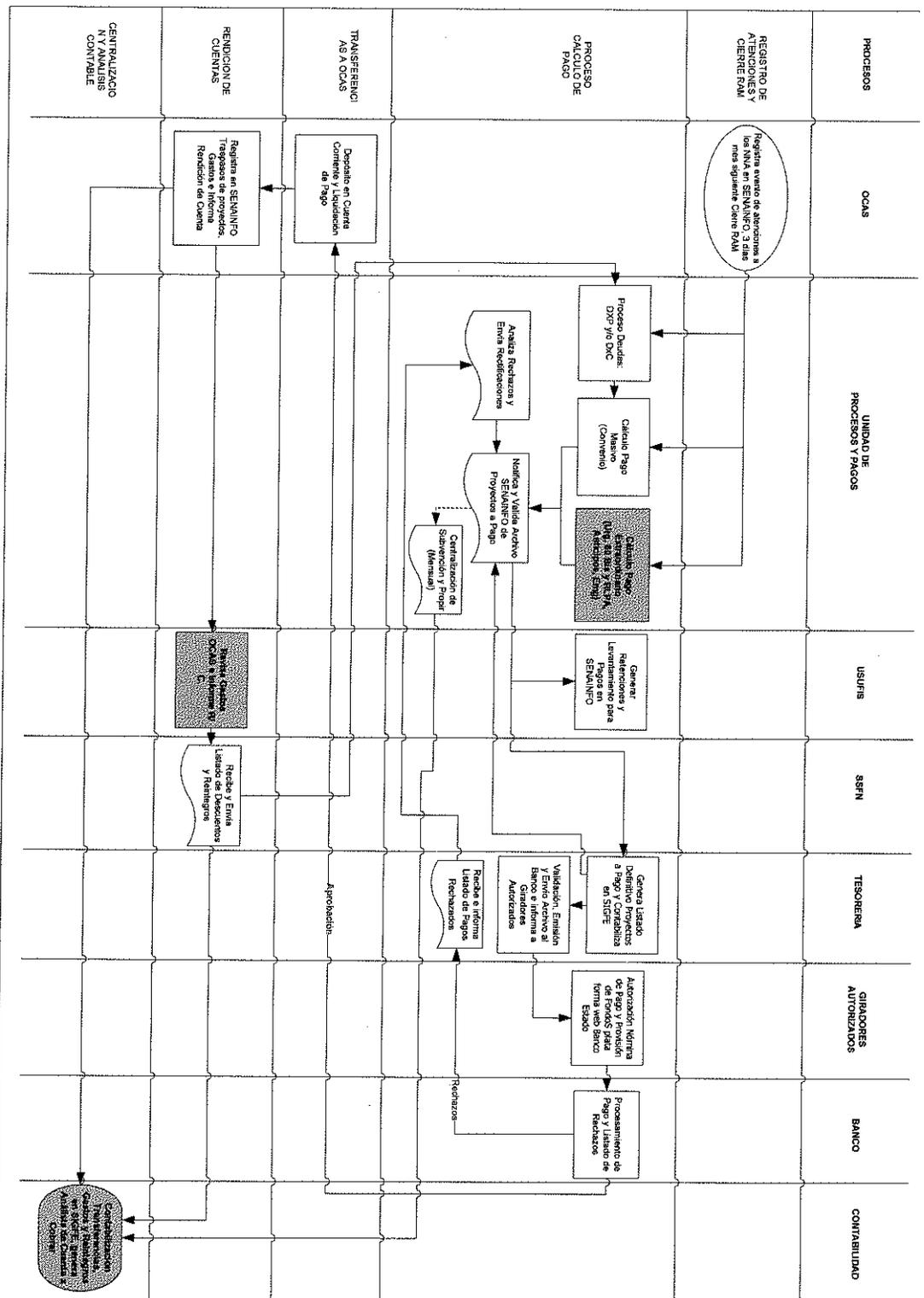
Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
5	Validación Listado Definitivo Proyectos a Pago	Unidad de Procesos y Pagos	Envía a Tesorería validación de listado definitivo de proyectos a pago vía correo electrónico.	Listado Definitivo de Proyectos a Pago validado
6	Validación, Emisión y Envío Archivo al Banco	Tesorería	De acuerdo al cronograma de proceso de pagos, una vez validado por UPP la lista de definitiva de proyectos a pago se genera archivo electrónico, el cual se envía a plataforma web Banco Estado y se informa a Giradores Autorizados.	Comprobante de Egreso Contable
7	Autorización Nómina de Pago y Provisión de Fondos	Giradores de Cuentas Corrientes	Los giradores (2) autorizados por CGR ingresan a plataforma web Banco Estado para autorizar y provisión de fondos.	Comprobante de Pago Banco Estado
8	Pagos y Rechazos	Banco	Genera proceso de pagos vía transferencias electrónicas a las OCAS y envía listado de rechazos a Tesorería.	1. Comprobante de Transferencia 2. Listado de Rechazos
9	Revisión de Rechazos y Envío de Listado	Tesorería	Se ingresa al otro día del pago de las transferencias a plataforma web Banco Estado para revisar los rechazos, en el caso de existan se enviará un listado a la UPP vía correo electrónico para su revisión y rectificación.	Listado de Rechazo
10	Reproceso Pagos Rechazados	Unidad de Procesos y Pagos, Tesorería	Se verifican las causas del rechazo y solventa la situación, en coordinación con el USUFI regional, e ingresa nuevamente a flujo de pago (Ver flujograma).	Listado con proyectos listo para pago
11	Centralización de Subvención y Propir	Unidad de Procesos y Pagos	Al cierre de mes contable se informa a vía correo electrónico y memorándum a Contabilidad la Centralización de Subvención y vía correo electrónico se informa el Propir a Usufis.	1. Consolidado de Pagos 2. Propir
12	Registros en SENAINFO de Transferencias, Traspasos y Gastos	Organismos Colaboradores	Registrarán en SENAINFO los traspasos de fondos de un proyecto a otro y los gastos asociados a la subvención, las subvenciones SENAME se registrarán automáticamente en el Rendición de Cuenta desde el mismo SENAINFO.	1. Informe de Rendición de Cuentas 2. Liquidación de Pagos de Transferencias
13	Revisión Gastos OCAS e informe Rendición de Cuenta	Usufi	La rendición de cuentas de estos recursos transferidos a organismos Colaboradores Acreditados públicos y privados, deben regirse por la Ley N° 20.032, los artículos 65 y siguientes del D.S. N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y por lo establecido en la resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República,	1. Rendición de Cuenta OCAS 2. Informe de Supervisión Financiera 3. Listado de Descuentos y Reintegros

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>Titulo III "Rendición de Fondos entregados a Terceros", artículos 25 a 29, en el siguiente sentido:</p> <p>a) La entidad receptora de la transferencia acreditará con el comprobante de ingreso debidamente firmado la recepción conforme del monto percibido, especificando su origen.</p> <p>b) El Servicio otorgante exigirá a la entidad receptora la rendición de cuentas de los fondos transferidos.</p> <p>c) La rendición de cuentas debe ser mensual, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente del que se informa.</p> <p>d) La rendición de cuenta presentada por la entidad receptora privada, será revisada por el Servicio otorgante de los recursos, con el propósito de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el objetivo previstos en la ley y convenios suscritos.</p> <p>e) Los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las transferencias, deben mantenerse a disposición de la Contraloría general de la República.</p> <p>f) Los ingresos, egresos y traspasos extrapresupuestarios, que conforman la rendición de cuenta presentadas por la entidad receptora pública, será revisada por la Contraloría General de la República en la sede del organismo receptor.</p> <p>g) El Artículo 31, de la Resolución N° 30, de 2015, del Órgano Contralor, del Título IV "Normas Finales", establece que toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el Servicio otorgante, u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.</p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 68 del Decreto N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, referido al informe mensual que deben presentar al SENAME las entidades colaboradoras acreditados, respecto de la inversión de los fondos transferidos, este Servicio a través del</p>	

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>Oficio Circular N° /06 de 2017 de esta Dirección Nacional, imparte instrucciones específicas sobre la materia, en la cual se destaca:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Uso y destino de los fondos transferidos por Subvención. b) Limitaciones al uso de la subvención. c) Documentación válida de respaldo. d) Cuenta corriente exclusiva para cada proyecto. e) Libro banco y conciliación bancaria. f) Expediente de Rendición de Cuentas. g) Informe de Rendición de Cuentas. h) Cierres Administrativos y Financieros de los proyectos. i) Instrucciones Especiales. j) Administración Centralizada. <p>Proceso de Rendición de Cuenta y Supervisión Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalizado el mes, el Sistema Senainfo, proporciona una rendición de cuentas que contiene saldo mes anterior, ingresos del mes, gastos del mes, saldo contable cuenta por cobrar y saldo disponible libro banco. El documento en sí, lo constituye una caratula con un resumen del movimiento y una nómina con el detalle de los ingresos del mes y una nómina con el detalle de los egresos del mes (Ver Anexo). Para estos efectos se realizará una capacitación del proceso del nuevo módulo de rendición de cuentas en SEANINFO a las Ocas y Usufis de acuerdo a cronograma (Ver anexo). • Posteriormente, y conforme a Programa y Plan de Supervisión Financiera Anual (Ver Anexo), se efectúa la Actividad de Supervisión Integral en terreno (sede del proyecto), que consiste en efectuar revisión al Informe de rendición de Cuentas y el expediente de ingresos y gastos, conformado por comprobantes de ingresos y egresos 	

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>y traspasos y sus respectivos respaldos, además de verificar la implementación y funcionamiento de los controles internos, establecidos en la normativa general. Este examen genera un informe elaborado por el Supervisor Financiero, el cual va dirigido por el Director/a Regional a la OCA y al proyecto, a través del cual se dan a conocer los resultados de la actividad, señalando si existen observaciones, con instrucciones específicas para su superación y plazos para la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Paralelamente al informe de supervisión financiera que emiten los Usufis envían al Ssfm un listado mensual con los descuentos solicitados y reintegros realizados. 	
14	Listado de Descuentos y Reintegros	Subdepartamento de Supervisión Financiera	Confecciona y envía Listado de Descuentos a y Reintegros a Contabilidad/Unidad de Procesos y Pagos, de acuerdo a información proporcionada por las Usufis.	<ol style="list-style-type: none"> Listado de Descuentos Listado de Reintegros
15	Contabilización de Reintegros	Contabilidad	El área de Contabilidad registra los Reintegros de Subvenciones y Proyectos de Emergencia informadas por el Subdepartamento de Supervisión Financiera.	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso Contable Traspaso Contable
16	Centralización de Subvenciones	Contabilidad Jefes Administrativos de Direcciones Regionales/ Analista Contable DINAC	Procesos y Pagos envía Memorándum al área de Contabilidad con los pagos realizados en el mes a los Proyectos, por concepto de Subvenciones, donde se revisa la consistencia de la información en cuanto al presupuesto utilizado y los montos pagados, si está conforme, es escaneado para enviar a los Jefes Administrativos de las Direcciones Regionales, con copia a los Técnicos Contables, para su registro contable.	<ol style="list-style-type: none"> Reporte SIGFE de cada Dirección Regional Memorándum con Centralización de Subvenciones
17	Análisis de las Cuentas por Cobrar	Jefes Administrativos	Se revisan y analizan si los montos transferidos y gastos están debidamente registrados. El resultado del análisis de la cuenta por cobrar debe estar asociado a la fórmula de Cálculo del Saldo Inicial de Caja o Saldo Contable Cuenta por cobrar Subtítulo 24 (Ver Anexo).	<ol style="list-style-type: none"> Reporte SIGFE Procedimiento F-07 Análisis de Cuenta Fórmula de Cálculo Saldo Inicial de Caja

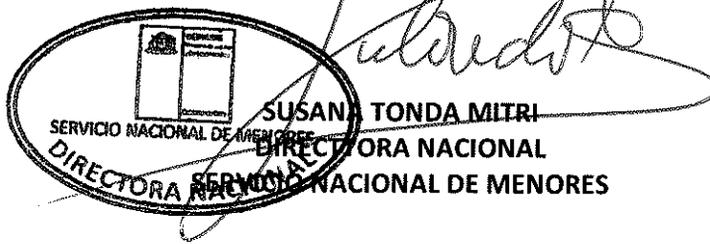
5. FLUJOGRAMA



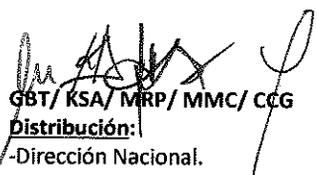
6. ANEXOS

1. Matriz de Plan de Mejora Contraloría General de la República.
2. Rendición de Cuenta Mensual y Cronograma de Capacitaciones.
3. Fórmula de Cálculo y Conceptos Saldo Inicial de Caja o Saldo Contable Cuenta por Cobrar Subtítulo 24.
4. Plan de Supervisión Regional USUFI 2018.
5. Procedimiento Contable F-07.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



SUSANA TONDA MITRI
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE MENORES



GBT/ KSA/ MRP/ MMC/ CCG

Distribución:

- Dirección Nacional.
- Direcciones Regionales de SENAME.
- Jefes/as de Departamento y Unidades SENAME.
- Departamento Jurídico.
- Oficina de Partes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 1 de 20

Elaboró:


Sandra Rodriguez Daziano

Unidad de Procesos y Pagos


Alicia Nadeau Molina

Jefa Unidad de Contabilidad

Jose Gonzalez Vivanco

Jefe Unidad de Tesorería


Marcelo Rojas Paredes

**Jefe Sub-Departamento de
Supervisión Financiera Nacional**

Revisó:

Marcelo Rojas

**Jefe Sub-Departamento de
Supervisión Financiera**

Nacional

Aprobó:

Fecha: 26/04/2018


Karina Sepúlveda Alfaro

**Jefa Departamento de Administración
y Finanzas**

1. OBJETIVO

El presente manual se elabora con la finalidad de proporcionar instrucciones que permitan a las dependencias involucradas o instituciones interesadas, conocer los procesos aplicados para la generación de los pagos, contabilización y supervisión financiera que el Servicio Nacional de Menores realiza a los Organismos Colaboradores, en el marco de la Ley N° 20.032, y su Reglamento

Con lo anterior se pretende dar cumplimiento al Plan de Mejora comprometido con Contraloría General de la Republica, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2889, de 28 de noviembre de 2018, de esta Dirección Nacional.

2. ALCANCE

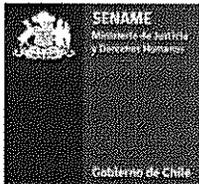
El Procedimiento abarca el proceso desde las transferencias realizadas a los Organismos Colaboradores hasta el registro contable, de conformidad a la Ley N° 20.032, y su reglamento y la Circular N° 30, de 2015, de la Contraloría General de República.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Sename: Servicio Nacional de Menores.

Ocas: Organismos Colaboradores Acreditados.

Unidad de Subvención Sename: Unidad equivalente en dinero, con la cual se expresan los aportes del SENAME a los colaboradores acreditados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS ORGANISMOS COLABORADORES, RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO CONTABLE (SUBTITULO 24)

Versión 01
Hoja 2 de 20

Líneas de Acción Subvencionables: Aquellas modalidades de atención señaladas en el artículo N° 3 en la Ley N° 20.032, y que corresponden a las siguientes:

- Oficinas de Protección de Derechos
- Diagnósticos
- Centros Residenciales
- Programas

Modalidades: división de las líneas de acción,

Convenio: Acto suscrito entre el Sename y sus Organismos Colaboradores en el marco de la Ley N° 20.032 y su Reglamento.

Proyecto: Oferta ejecutada por un organismo colaborador acreditado, con motivo de un concurso público de proyectos o un convenio de asignación directa, de conformidad a las orientaciones técnicas dictadas por este Servicio, en el marco de la Ley N° 20.032 y su Reglamento.

Atenciones: Refiere a los eventos que, según la modalidad en la que se desarrolle el proyecto, hace referencia a las acciones realizadas en pro de la atención de los niños, niñas y/o adolescentes (NNA) ingresados a un proyecto.

Sub Atenciones: Indicador que da cuenta que un proyecto determinado, se encuentra prestando atenciones por debajo de las plazas o servicios de diagnósticos convenidos.

Sobre Atenciones: Indicador que da cuenta que un proyecto determinado, por razones de fuerza mayor, se encuentra prestando atenciones por sobre las plazas o servicios de diagnósticos convenidos.

Monto Máximo por Convenio: Cantidad monetaria que tiene derecho a percibir un Organismo Colaborador por la prestación de sus servicios, siempre que se cumpla lo establecidos en las orientaciones técnicas de cada modalidad, plasmada en los respectivos convenios.

Presupuesto del Servicio Nacional de Menores: Recursos financieros que se estima son requeridos para cubrir los gastos del Servicio, en un año determinado, para lograr los objetivos planteados.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Pago por Subvención: Transferencia de fondos que realiza el SENAME a sus organismos colaboradores acreditados con motivo de la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 20.032 y su Reglamento.

Pagos por Anticipo: recursos financieros que, dentro del marco de los convenios suscritos por la atención a los niños, niñas y/o adolescentes, pueden otorgársele por una única vez a



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS ORGANISMOS COLABORADORES, RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO CONTABLE (SUBTÍTULO 24)

Versión 01
Hoja 3 de 20

los Organismos Colaboradores, para dar inicio a la ejecución de un proyecto. Dicho monto es descontado de los pagos por subvención sucesivos.

Pagos por Proyectos de Emergencia: Recursos financieros que se le otorgan a un organismo colaborador tendiente a apoyar la gestión de los proyectos bajo su gestión, para hacer frente a situaciones de emergencia o catástrofe que pudieran afectar la normal atención de los niños, niñas y adolescentes.

Pagos Extraordinarios: Recursos financieros que se le otorgan a los organismos colaboradores, en el marco de la regularización de las atenciones prestadas por los proyectos, cuyos convenios han terminado.

Se incorporan en esta categoría los denominados pagos autorizados por resolución exenta de Urgencia, los que se encuentran debidamente fundados. La dictación de este acto administrativo, permite al Servicio pagar proyectos que, por su naturaleza, siguen prestando atenciones más allá del tiempo establecido en los convenios suscritos, los que por diversas causas no pueden ser objeto de una prórroga, no se han licitado o adjudicado, o cuya oferta se ha declarado desierta.

También se insertan en esta categoría los pagos que se realizan por sobre atenciones, al producirse estas por órdenes emanadas de los tribunales correspondientes, que obligan a la atención instruida, aun cuando no haya oferta disponible en esa modalidad y región.

Eventos: Atenciones registradas en Base Senainfo de acuerdo a ordenes técnicas.

Eventos Directos: Atenciones de intervención que dan derecho a pago de subvención.

Calendario de plazos: Cronograma en el que se establecen las fechas de gestión, resúmenes y cierres de información, para traspaso de datos retenciones y pagos de subvenciones.

Senainfo: Registro general que deberán llevar los colaboradores acreditados respecto de las solicitudes y atenciones realizadas, y de otros hechos relevantes que se encuentran determinados en el Reglamento de la Ley N° 20.032, que será de libre acceso para la Dirección Regional y para el respectivo supervisor del SENAME.

Sistema de Registro de colaboradores acreditados y proyectos que mantendrá el SENAME, entendiéndose por tal, el sistema de información, a través de una base de datos que contendrá a lo menos, los datos de identificación de cada colaborador acreditado y los proyectos que ejecuta; los datos de los niños, niñas y adolescentes atendidos con toda la información relevante y relacionada con las actividades desarrolladas en virtud de la ejecución de los convenios, atención otorgada a ellos y toda aquella necesaria para una correcta supervisión técnica y financiera. Adicionalmente contendrá los resultados obtenidos por cada proyecto en la evaluación de desempeño.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS ORGANISMOS COLABORADORES, RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO CONTABLE (SUBTITULO 24)

Versión 01
Hoja 4 de 20

Registro de Atenciones Mensuales: Proceso que realizan mensualmente el/la Directora/a del proyecto ejecutado por el organismo colaborador acreditado, en el que se registran las intervenciones realizadas, según modalidad del proyecto, a los NNA.

Resumen de Atenciones Mensuales: proceso de cierre del registro de atenciones mensuales, que genera un reporte, el cual es tomado sistémicamente para la realización de los cálculos de pagos.

Reliquidación de Atenciones: proceso de recálculo de atenciones con derechos a pago derivados de un nuevo cierre de la RAM.

Liquidación de Pago: resumen mensual a disposición de los responsables de proyecto, en el que se detallan los pagos y descuentos realizados durante un mes, indicando los conceptos por los que se les abona y por los que se descuenta recursos.

Resolución: Acto Administrativo dictado por la autoridad correspondiente.

D x P: Deudas por Pagar.

D x C: Deudas por Cobrar.

NNA: Niños, Niñas y Adolescentes.

LRPA: Ley de Responsabilidad Adolescente.

USUFI: Unidad de Supervisión Financiera (Regiones).

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

Propir: Programa Público de Inversiones Regionales.

RAM: Resumen de Atención Mensual.

Fes: Firma Electrónica Simple

DAF: Departamento de Administración y Finanzas.

UJUR: Unidad Jurídica Regional.

DEJUR: Departamento Jurídico

Emg: Emergencia (Proyectos).

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Decreto N° 830, de 1990, Promulga Convención Sobre los Derechos del Niño.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 5 de 20

- Decreto Ley N° 2.465, de 1979, crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su Ley Orgánica.
- Ley N° 19.968, crea los Tribunales de Familia.
- Ley 20.286 introduce modificaciones a la Ley N° 19.968.
- Ley N° 20.084 establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal.
- Ley N° 19.862, establece Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N° 20.032 Establece Sistema de Atención a la Niñez y Adolescencia a través de la Red de Colaboradores del SENAME y su Régimen de Subvención.

- Ley N° 19.880, Sobre Base de los Procedimientos Administrativos.
- D.S. N° 356 de 1980, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que establece el Reglamento del Servicio Nacional de Menores.
- D.S. N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba Reglamento de Ley N° 20.032.
- D.S. N° 375, de 2003, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.862.
- Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimientos Sobre Rendición de Cuentas de Fondos Públicos.

DESCRIPCION DEL PROCESO

4.1. Etapas y Controles Críticos del Proceso

Nº	Actividad	Control	Frecuencia	Responsable
1	Procesamiento de Reliquidaciones	Listado de proyectos con cierre	Para cada proceso de Pago según cronograma	Unidad de Procesos y Pagos
2	Registro de los descuentos a proyectos	Listado de descuentos	Mensual	Unidad de Procesos y Pagos
3	Procesos de Pagos	Listado de Proyectos a Pago para verificación Usufi y Tesorería	Para cada proceso de Pago según cronograma	Unidad de Procesos y Pagos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 6 de 20

4	Informe de Centralización y Propir	Envío de reportes vía correo y Memorándum a Contabilidad y USUFI	Mensual	Unidad de Procesos y Pagos
5	Registro de los Gastos	Rendición de Cuenta en SENAINFO	Mensual	Organismos Colaboradores
6	Informe de Rendición de Cuentas	Supervisión Financiera	Mensual	USUFIs
7	Registro de Centralización de Subvenciones	Reporte SIGFE de cada Dirección Regional/Memorándum con Centralización de Subvenciones	Mensual	Jefes Administrativos de las Direcciones Regionales
8	Registro de Reintegros de Subvenciones y Proyectos de Emergencia	Reporte SIGFE/Memorándum de Procesos y pagos con el reintegro.	Cada vez que ocurre	Contabilidad
9	Registro de rendiciones de Proyectos de Emergencia	Reporte SIGFE/Memorándum Subdepartamento de Supervisión	Mensual	Contabilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTÍTULO 24)**

Versión 01
Hoja 7 de 20

**4.2. Proceso de Transferencias, Rendiciones de Cuentas y Registros Contables
(Subtítulo 24.1)**

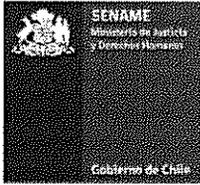
Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
1.1	Proceso Deudas: Deudas x Pagar y/o Deudas x Cobrar	Unidad de Procesos y Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Se generan las reliquidaciones de pago instruidas en la FES, que es la generación de nuevos cálculos de pago de proyectos que realizaron nuevos cierres de atenciones mensuales, de periodos anteriores, y que al cambiar sus atenciones se les genera una deuda por cobrar o por pagar al servicio. • Se registran los descuentos instruidos por USUFI, derivados de sus procesos de supervisión. 	Listado de Deudas
1.2	Cálculo Pago Masivo (Convenio)	Unidad de Procesos y Pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Genera proceso de pago masivo para su revisión. • Se genera el listado de proyectos que son retenidos automáticamente por el sistema, sea por cálculo a pago "0", saldos negativos o sin cuenta corriente; en cada caso se procede a: <ul style="list-style-type: none"> o Verifica la vigencia de proyectos con cálculo a pago "0", dejándolos retenidos por sistema automáticamente, en caso de que se confirme que se realizarán nuevos cierres RAM que modifiquen atenciones. o Verifica casos de proyectos con saldos negativos por cobro de deudas del proyecto con el Servicio (sea por reliquidación de atenciones de meses anteriores, por cobro de deuda instruida por los Usufis o por cobro de anticipos), en esos casos, si el proyecto tiene vigencia para el mes siguiente, se repacta la cuota, en caso contrario (proyecto que se encuentra en último mes de vigencia o ya no vigente), se comunica con el Usufi de la región indicando la situación con copia a Supervisión Financiera Nacional, solicitando solución por vías alternativas (si el proyecto tiene saldo en cuenta, cobro de esa deuda al saldo, o si tiene continuidad, instrucción del traspaso de la deuda al proyecto continuidad). 	Listado de Proyectos Listos a Pago



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 8 de 20

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>o Se verifica proyectos sin cuenta corriente, y se notifica nuevamente a las regiones, para la validación de las mismas. Estos proyectos quedan retenidos hasta la validación, de forma automática por sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera listado de proyectos listo a pago, para su revisión. Se determina que proyectos finalizan en el mes y se extienden por Urgencia. • Una vez todo ello verificado, se emite archivo de proyectos listos a pagos las USUFIs y Tesorería para la ejecución de sus procesos. 	
1.3	Cálculo Pago Extraordinario	Unidad de Procesos y Pagos	<p>1) Proceso para el pago de atenciones realizadas por proyectos extendidos con Urgencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe resolución de pago de la Dirección Nacional (Asignación directa) o de la Dirección Regional según corresponda, para generar procesamiento de pago respectivo y se verifica que todos los documentos se encuentran correctamente emitidos. • Se verifica que la información de respaldo sea congruente con lo que se encuentra en el Sistema SENAINFO para el momento del pago. En caso contrario, se instruye su ajuste a la región o de los documentos o de la RAM, según sea el caso. • Se realizan los cálculos a pago, según lo que indican los documentos que avalan la resolución de pago de atenciones por fuerza mayor, y se determina, según las plazas atendidas y el tiempo de vigencia del proyecto en el mes, el monto a pago. • Una vez todo ello verificado, se emite archivo de proyectos listos a pagos las USUFIs y Tesorería para la ejecución de sus procesos. <p>Es de acotar que no se realiza un archivo al banco cada vez que llega un proyecto a pago por resolución de urgencia, sino que se consolidan y realizan en los procesos de pago establecidos en el calendario de plazos.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 9 de 20

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>2) Flujo descriptivo Proceso de Pago por sobre atenciones realizadas bajo la aplicación del artículo 80 bis de la Ley N° 19.968 o las realizadas por fuerza mayor en el marco de la Ley N° 20.084:¹</p> <p>a) Organismo Colaborador/ Responsable Proyecto: Una vez culminado el mes de atenciones, realiza dentro del tiempo establecido en el calendario de plazos, el cierre de las atenciones mensuales, generándose la RAM por el responsable del proyecto (Director designado por la OCA) Documento RAM.</p> <p>b) Departamento de Planificación y Control de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el congelamiento de la base de Datos y traspaso al Sistema Financiero. • Emite listado de proyectos con sobre atenciones con derecho a pago, y remite a la Unidad de Procesos y Pagos para la elaboración de los CDP. <p>c) Unidad de Procesos y Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite los CDP, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para ello; y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su envío a Regiones. <p>d) Direcciones Regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El/la Director/a Regional respectivo, remite a la Unidad Técnica Regional correspondiente, el certificado de disponibilidad presupuestaria, quienes deberán realizar el Acta de Verificación de Atenciones realizadas por el proyecto, certificando que las sobre atenciones registradas cumplan con los requisitos 	

¹ Este procedimiento reemplaza a las circulares N° 11 de 2015 y N° 16 de 2013.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 10 de 20

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>establecidos para ser consideradas a pago - tener orden de tribunal con la calidad jurídica que lo acredite (en el caso de los 80 bis) y atenciones directas a pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se remite a la Unidad Jurídica Regional (UJUR) o a la Dirección Nacional / Departamento Jurídico (DEJUR), según corresponda a proyectos tramitados en la región o de asignación directa, los siguientes antecedentes, a objeto de que dicha Unidad proceda a efectuar el debido control de legalidad y elabore la respectiva resolución de pago: <ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestaria, correctamente extendido, por el DAF. Acta de verificación de atenciones Resumen de Atención mensual <p>Resolución del tribunal</p> <ul style="list-style-type: none"> Dependencia jurídica correspondiente, elaborar las correspondientes Resoluciones que regularizan el pago excepcional por las atenciones prestadas. Director/a Regional o Nacional, según corresponda, firma la resolución tramitada y envía dicho documento con sus anexos a la Dirección de Administración y Finanzas, para su remisión a la Unidad de Procesos. <p>e) Unidad de Procesos y Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se reciben los documentos y se verifica si todos los documentos se encuentran correctamente emitidos. Se verifica que la información de respaldo sea congruente con lo que se encuentra en el Sistema SENAINFO para el momento del pago. En caso contrario se retiene el pago e informa a los Coordinadores Regionales de las unidades técnicas, jurídicas y de supervisión financieras, para su revisión y ajuste de sistema o de documentos. Se realizan los cálculos a pago, según lo que indican los documentos que avalan la 	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 11 de 20

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>resolución de pago y se determina, según las plazas atendidas y el tiempo de vigencia del proyecto en el mes, el monto a pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez todo ello verificado, se emite archivo de proyectos listos a pagos las USUFIs y Tesorería para la ejecución de sus procesos. <p>Es de acotar que no se realiza un archivo al banco cada vez que llega una resolución de pago por sobre atenciones realizadas por un proyecto, sino que se consolidan y realizan en los dos procesos de pago establecidos en el calendario de plazos.</p> <p>3) Flujo descriptivo Proceso de Pago de Anticipos:</p> <p>a) Dirección Regional o Dirección Nacional:</p> <p>Se remite copia de la resolución que aprueba el convenio totalmente tramitada y la ficha de datos básicos y cartas de notificación debidamente recepcionada por la Institución o en su defecto copia del certificado de envío por servicio de mensajería como medio de verificación de notificación a la Unidad de Procesos y Pagos, para su ingreso en el Sistema Senainfo.</p> <p>Resolución aprueba convenio que autoriza el inicio de un nuevo proyecto, licitado o adjudicado directamente, según las disposiciones técnicas y legales establecidas. Debida y enteramente tramitado, remite copia del mismo, junto con la ficha de proyecto, a la Unidad de Procesos y Pagos, para su ingreso en el Sistema Senainfo.</p> <p>b) Unidad de Procesos y Pagos:</p> <p>Ingresa en el Sistema Senainfo la completa información del nuevo proyecto, asignados los códigos de forma automática por el sistema, se le notifica al Coordinador de la Unidad de Supervisión Financiera de la Región correspondiente, sobre el ingreso del nuevo proyecto, solicitando en esa misma</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 12 de 20

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>instancia, que validación de la cuenta corriente.</p> <p>Si el proyecto ha solicitado anticipo, se realiza el cálculo pago de subvención a mes completo y plazas convenidas, y se emite en archivo de proyectos listos a pagos las USUFIs y Tesorería para la ejecución de sus procesos.</p> <p>Al momento de registrar el pago de anticipo, automáticamente se generan las cuotas de descuento del mismo, que procederán a descontarse a partir del segundo mes de vigencia del proyecto.</p> <p>4) Flujo descriptivo Proceso de Pago por Proyectos:</p> <p>a) Dirección Regional o Dirección Nacional: Se remite copia de la resolución que aprueba el convenio totalmente tramitada y la ficha de datos básicos y cartas de notificación debidamente recepcionada por la Institución o en su defecto copia del certificado de envío por servicio de mensajería como medio de verificación de notificación a la Unidad de Procesos y Pagos, para su ingreso en el Sistema Senainfo.</p> <p>b) Unidad de Procesos y Pagos: Ingresa en el Sistema Senainfo la completa información del nuevo proyecto, para asignación de los códigos de forma automática por el sistema.</p> <p>En el caso de ser un proyecto de emergencia, de apoyo a la gestión de otros proyectos vigentes, para el mejoramiento de la atención a lo NNA; se le ingresa como RUT y cuenta corriente, la que corresponde al proyecto al que se va a apoyar.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 13 de 20

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>En caso de ser proyectos de difusión o capacitación, se le notifica al Coordinador de la Unidad de Supervisión Financiera de la Región correspondiente, sobre el ingreso del nuevo proyecto, solicitando en esa misma instancia, que validación de la cuenta corriente.</p> <p>Una vez todo ello verificado, se emite archivo de proyectos listos a pagos las USUFIS y Tesorería para la ejecución de sus procesos.</p> <p>El pago de la línea de acción programas, modalidades, proyectos de Emergencia (EMG), Difusión y Capacitación (DIF) y de Evaluación y Estudios (EVA), se realiza mediante una transferencia directa, en un solo pago o en cuotas, según se establezca en el convenio correspondiente.</p>	
2	Notifica Archivo SENAINFO de Proyectos a Pago	Unidad de Procesos y Pagos	Notifica vía correo electrónico a Usufis y Tesorería archivo SENAINFO para procesos de pagos según cronograma.	Correo Electrónico con Reporte Adjunto
3	Generación de Retenciones y Levantamiento para Pagos	Usufis	De acuerdo al cronograma de proceso de pago revisa lista de proyectos para pago en SENAINFO para marcar aquellos que son retenidos, por no contar con rendición de cuenta, luego revisa la lista de pagos retenidos de meses anteriores para demarcar aquellos que pueden ser liberados para pago.	Reporte de Proyectos Retenidos y Liberados
4	Listado Definitivo Proyectos a Pago y Contabilización	Tesorería	Genera listado definitivo de proyectos a pago desde SENAINFO el cual remite a UPP para su validación vía correo electrónico, una vez validado dicho listado se procede a su contabilización en SIGFE.	Listado de Proyectos a Pago
5	Validación Listado Definitivo Proyectos a Pago	Unidad de Procesos y Pagos	Envía a Tesorería validación de listado definitivo de proyectos a pago vía correo electrónico.	Listado Definitivo de Proyectos a Pago validado



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 14 de 20

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
6	Validación, Emisión y Envío Archivo al Banco	Tesorería	De acuerdo al cronograma de proceso de pagos, una vez validado por UPP la lista de definitiva de proyectos a pago se genera archivo electrónico, el cual se envía a plataforma web Banco Estado y se informa a Giradores Autorizados.	Comprobante de Egreso Contable
7	Autorización Nómina de Pago y Provisión de Fondos	Giradores de Cuentas Corrientes	Los giradores (2) autorizados por CGR ingresan a plataforma web Banco Estado para autorizar y provisión de fondos.	Comprobante de Pago Banco Estado
8	Pagos y Rechazos	Banco	Genera proceso de pagos vía transferencias electrónicas a las OCAS y envía listado de rechazos a Tesorería.	1. Comprobante de Transferencia 2. Listado de Rechazos
9	Revisión de Rechazos y Envío de Listado	Tesorería	Se ingresa al otro día del pago de las transferencias a plataforma web Banco Estado para revisar los rechazos, en el caso de existir se enviará un listado a la UPP vía correo electrónico para su revisión y rectificación.	Listado de Rechazo
10	Reproceso Pagos Rechazados	Unidad de Procesos y Pagos, Tesorería	Se verifican las causas del rechazo y solventa la situación, en coordinación con el USUFI regional, e ingresa nuevamente a flujo de pago (Ver flujograma).	Listado con proyectos listo para pago
11	Centralización de Subvención y Propir	Unidad de Procesos y Pagos	Al cierre de mes contable se informa a vía correo electrónico y memorándum a Contabilidad la Centralización de Subvención y vía correo electrónico se informa el Propir a Usufis.	1. Consolidado de Pagos 2. Propir
12	Registros en SENAINFO de Transferencias, Traspasos y Gastos	Organismos Colaboradores	Registrarán en SENAINFO los traspasos de fondos de un proyecto a otro y los gastos asociados a la subvención, las subvenciones SENAME se registrarán automáticamente en el Rendición de Cuenta desde el mismo SENAINFO.	1. Informe de Rendición de Cuentas 2. Liquidación de Pagos de Transferencias
13	Revisión Gastos OCAS e informe	Usufi	La rendición de cuentas de estos recursos transferidos a organismos Colaboradores Acreditados públicos y privados, deben regirse por la Ley N° 20.032, los artículos 65	1. Rendición de Cuenta OCAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 15 de 20

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
	Rendición de Cuenta		<p>y siguientes del D.S. N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y por lo establecido en la resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República, Título III "Rendición de Fondos entregados a Terceros", artículos 25 a 29, en el siguiente sentido:</p> <p>a) La entidad receptora de la transferencia acreditará con el comprobante de ingreso debidamente firmado la recepción conforme del monto percibido, especificando su origen.</p> <p>b) El Servicio otorgante exigirá a la entidad receptora la rendición de cuentas de los fondos transferidos.</p> <p>c) La rendición de cuentas debe ser mensual, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente del que se informa.</p> <p>d) La rendición de cuenta presentada por la entidad receptora privada, será revisada por el Servicio otorgante de los recursos, con el propósito de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el objetivo previstos en la ley y convenios suscritos.</p> <p>e) Los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las transferencias, deben mantenerse a disposición de la Contraloría general de la República.</p> <p>f) Los ingresos, egresos y traspasos extrapresupuestarios, que conforman la rendición de cuenta presentadas por la entidad receptora pública, será revisada por la Contraloría General de la República en la sede del organismo receptor.</p> <p>g) El Artículo 31, de la Resolución N° 30, de 2015, del Órgano Contralor, del Título IV "Normas Finales", establece que toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el Servicio otorgante, u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio</p>	<p>2. Informe de Supervisión Financiera</p> <p>3. Listado de Descuentos y Reintegros</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 16 de 20

Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.</p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 68 del Decreto N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, referido al informe mensual que deben presentar al SENAME las entidades colaboradoras acreditados, respecto de la inversión de los fondos transferidos, este Servicio a través del Oficio Circular N° /06 de 2017 de esta Dirección Nacional, imparte instrucciones específicas sobre la materia, en la cual se destaca:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Uso y destino de los fondos transferidos por Subvención. b) Limitaciones al uso de la subvención. c) Documentación válida de respaldo. d) Cuenta corriente exclusiva para cada proyecto. e) Libro banco y conciliación bancaria. f) Expediente de Rendición de Cuentas. g) Informe de Rendición de Cuentas. h) Cierres Administrativos y Financieros de los proyectos. i) Instrucciones Especiales. j) Administración Centralizada. <p>Proceso de Rendición de Cuenta y Supervisión Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalizado el mes, el Sistema Senainfo, proporciona una rendición de cuentas que contiene saldo mes anterior, ingresos del mes, gastos del mes, saldo contable cuenta por cobrar y saldo disponible libro banco. El documento en sí, lo constituye una caratula con un resumen del movimiento y una nómina con el detalle de los ingresos del mes y una nómina con el detalle de los egresos del mes (Ver Anexo). Para estos efectos se realizará una capacitación del proceso del nuevo módulo de rendición de 	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 17 de 20

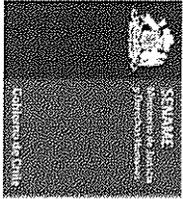
Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
			<p>cuentas en SEANINFO a las Ocas y Usufis de acuerdo a cronograma (Ver anexo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posteriormente, y conforme a Programa y Plan de Supervisión Financiera Anual (Ver Anexo), se efectúa la Actividad de Supervisión Integral en terreno (sede del proyecto), que consiste en efectuar revisión al Informe de rendición de Cuentas y el expediente de ingresos y gastos, conformado por comprobantes de ingresos y egresos y traspasos y sus respectivos respaldos, además de verificar la implementación y funcionamiento de los controles internos, establecidos en la normativa general. Este examen genera un informe elaborado por el Supervisor Financiero, el cual va dirigido por el Director/a Regional a la OCA y al proyecto, a través del cual se dan a conocer los resultados de la actividad, señalando si existen observaciones, con instrucciones específicas para su superación y plazos para la misma. • Paralelamente al informe de supervisión financiera que emiten los Usufis envían al Ssfm un listado mensual con los descuentos solicitados y reintegros realizados. 	
14	Listado de Descuentos y Reintegros	Subdepartamento de Supervisión Financiera	Confecciona y envía Listado de Descuentos a y Reintegros a Contabilidad/Unidad de Procesos y Pagos, de acuerdo a información proporcionada por las Usufis.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de Descuentos 2. Listado de Reintegros
15	Contabilización de Reintegros	Contabilidad	El área de Contabilidad registra los Reintegros de Subvenciones y Proyectos de Emergencia informadas por el Subdepartamento de Supervisión Financiera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso Contable 2. Traspaso Contable
16	Centralización de Subvenciones	Contabilidad Jefes Administrativos de Direcciones Regionales/	Procesos y Pagos envía Memorándum al área de Contabilidad con los pagos realizados en el mes a los Proyectos, por concepto de Subvenciones, donde se revisa la consistencia de la información en cuanto al presupuesto utilizado y los montos pagados, si está	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte SIGFE de cada Dirección Regional



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTÍTULO 24)**

Versión 01
Hoja 18 de 20

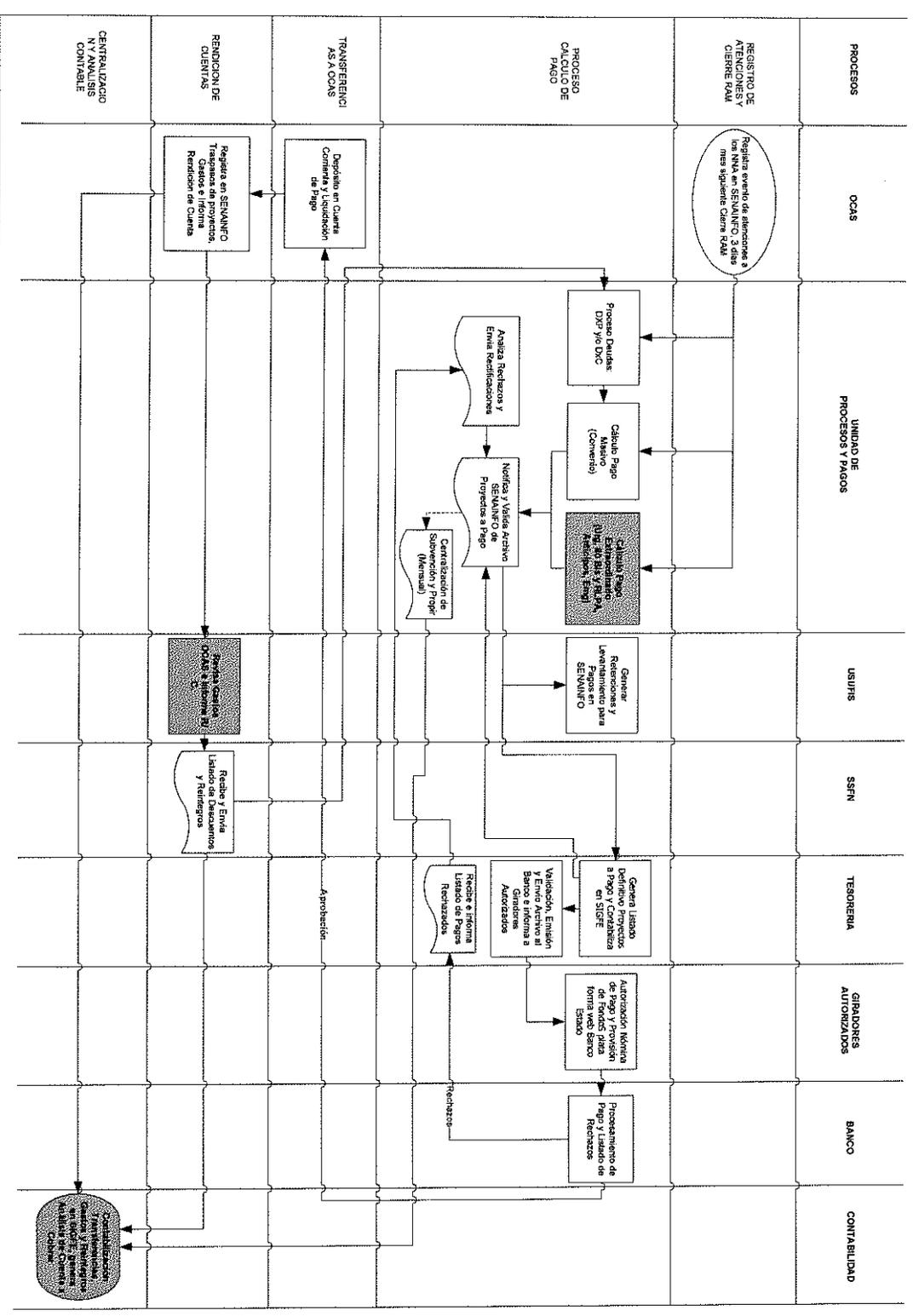
Ítem	Acción	Responsable	Detalle	Verificador o Validador
		Analista Contable DINAC	conforme, es escaneado para enviar a los Jefes Administrativos de las Direcciones Regionales, con copia a los Técnicos Contables, para su registro contable.	2. Memorándum con Centralización de Subvenciones
17	Análisis de las Cuentas por Cobrar	Jefes Administrativos	Se revisan y analizan si los montos transferidos y gastos están debidamente registrados. El resultado del análisis de la cuenta por cobrar debe estar asociado a la fórmula de Cálculo del Saldo Inicial de Caja o Saldo Contable Cuenta por cobrar Subtítulo 24 (Ver Anexo).	1. Reporte SIGFE 2. Procedimiento F-07 3. Análisis de Cuenta 4. Fórmula de Cálculo Saldo Inicial de Caja



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A
LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS
ORGANISMOS COLABORADORES,
RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO
CONTABLE (SUBTITULO 24)**

Versión 01
Hoja 19 de 20

5. FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASOCIADO A LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS ORGANISMOS COLABORADORES, RENDICIONES DE CUENTA Y REGISTRO CONTABLE (SUBTÍTULO 24)

Versión 01
Hoja 20 de 20

6. ANEXOS

1. Matriz de Plan de Mejora Contraloría General de la República.
2. Rendición de Cuenta Mensual y Cronograma de Capacitaciones.
3. Fórmula de Cálculo y Conceptos Saldo Inicial de Caja o Saldo Contable Cuenta por Cobrar Subtítulo 24.
4. Plan de Supervisión Regional USUFI 2018.
5. Procedimiento Contable F-07.