

RESOLUCION EXENTA N° 2007

SANTIAGO, 30 DIC 2021

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, las Resoluciones Exentas N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 2.800 (24.12.2018), N° 453 (03.04.2019), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 175 (03.02.2020), N° 431-432-433 (27.03.2020), N° 1.381 (02.10.2020) y N° 1.293 (06.08.2021), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N°7 de 2019 y Resolución N°16 de 2020 ambas de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1° Que, frente a la complejidad de las funciones y actividades asociadas al Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR, dependiente de la División de Presupuesto e Inversión Regional, como la encargada de proponer, promover y ejecutar la supervisión administrativa de la gestión de gastos de funcionamiento para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, resulta necesario uniformar, orientar, apoyar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo, con observación de las normas vigentes y evitar su alteración arbitraria, ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

2° Que, los manuales de procedimientos son un instrumento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que permiten contribuir al cumplimiento de la función.

3° Que, este manual de procedimiento permite determinar, estandarizar y difundir procedimientos internos de la ejecución y supervisión administrativa de la gestión de gastos de funcionamiento aprobados para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, con el objetivo de facilitar las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

5008

RESUELVO:

1.- **APRUÉBESE** la vigencia por cuatro (4) años, del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO APROBADOS POR LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA"; del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

2.- **PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
GOBERNADOR REGIONAL
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

JMSM/HYV/VBC/DGL/FVA/CHM/jco

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Departamento Jurídico
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INTERNOS DE LA EJECUCIÓN Y
SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
GESTIÓN DE GASTOS DE
FUNCIONAMIENTO APROBADOS PARA LA
CORPORACIÓN DE DESARROLLO
TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN
METROPOLITANA**

000003

000000

Contenido

1.- Objetivo	4
2.- Alcance	4
3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	5
3.1.- Organigrama de cargos responsables:	5
3.2.- Definición de cargos responsables:	6
4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.	10
4.1.- Siglas	10
4.2.- Abreviaturas	10
4.3.- Referencias	10
5.- Mapa de Procesos	11
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	13
6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:	13
6.1.1.- Gestión identificación presupuestaria transferencia de gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana	13
6.1.2.- Gestión convenio de transferencia y resolución para remesa de gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana	14
6.1.3.- Gestión transferencia/rendición gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana	15
6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:	16
6.2.1.- Gestión identificación presupuestaria transferencia de gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana	16
6.2.2.- Gestión convenio de transferencia y resolución para remesa de gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la.....	16
Región Metropolitana	16
6.2.3.- Gestión transferencia/rendición gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana	16

6.3.- Controles de las Actividades:.....	17
6.4. - Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento	17
6.4.1.- Informe Mensual de Gastos y Actividades.....	18
6.4.2.- Informe de Ejecución Trimestral.....	19
6.4.3.- Ficha Visita Terreno.....	33
6.4.4.- Resolución Afecta que Aprueba Convenio de Transferencia.....	36
6.4.5.- Decreto de Asignación Presupuestaria	50
6.4.6.- Resolución N°30 CGR Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.....	53
7.- Resumen de Indicadores de Gestión:.....	66
No aplica indicadores de gestión para este Manual.	66
8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:.....	66

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Felipe Vásquez Álvarez Analista	Valeria Bruhn Cruz	Jaime Calderón Olivares Analista
Daniela González Lozano Jefatura	Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional	Carolina Hidalgo Mandujano Jefatura
Departamento Gestión de Proyectos 6% FNDR		Departamento de Planificación y Control Institucional

1.- Objetivo

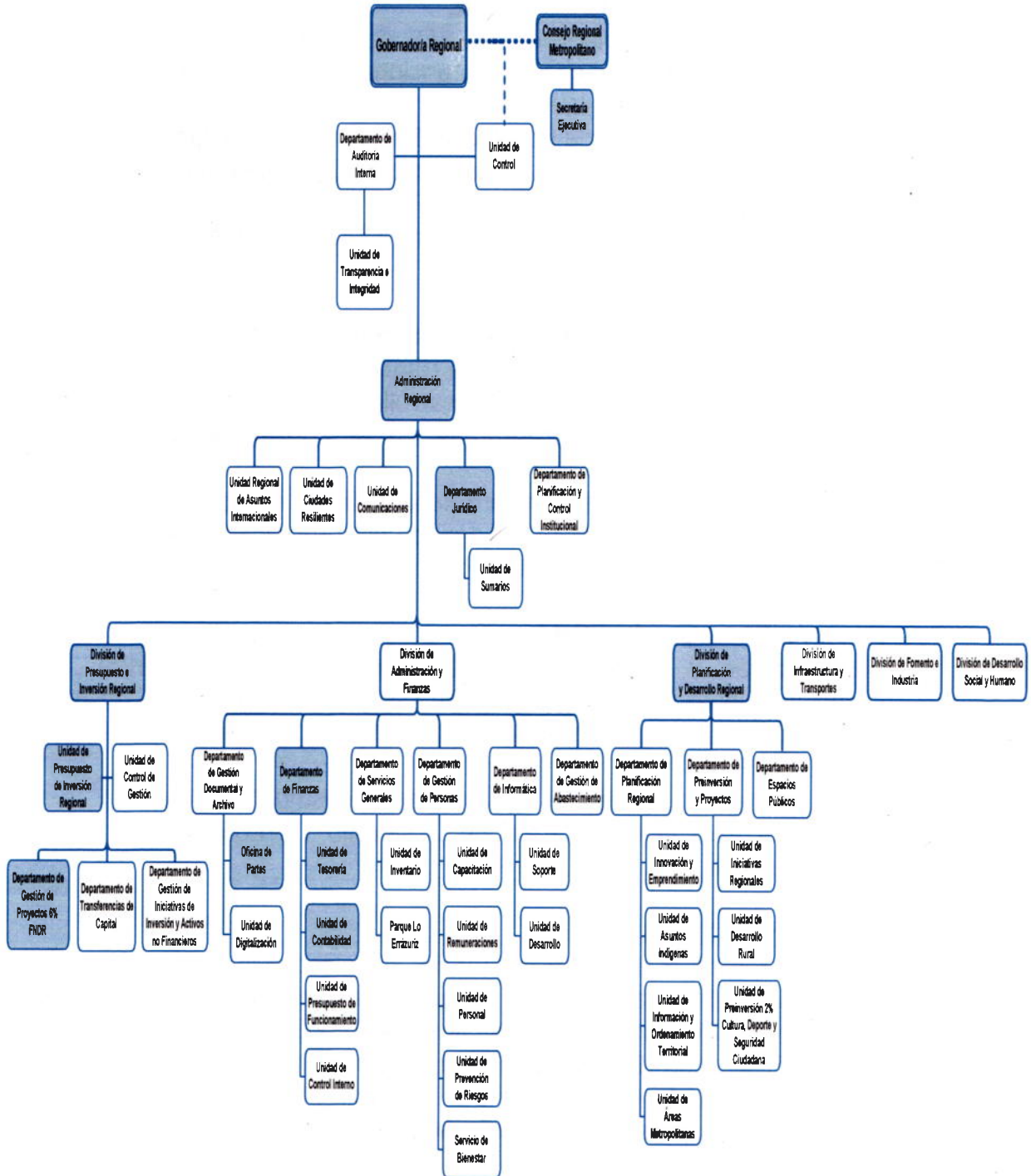
Determinar, estandarizar y difundir procedimientos internos de la ejecución y supervisión administrativa de la gestión de gastos de funcionamiento aprobados para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, con el objetivo de facilitar las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

2.- Alcance

Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR, Unidad de Presupuesto de Inversión, la División de Presupuesto e Inversión Regional y el Departamento de Finanzas de la División de Administración y Finanzas.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Gobernador/a:

- Recepcionar y derivar solicitud de transferencia de gastos de funcionamiento por parte de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana a Jefatura DIPLADER.
- Aprobar mediante firma oficio DIPRES de elaboración del decreto de asignación presupuestaria para los gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.
- Aprobar mediante firma la Resolución Exenta de Identificación Presupuestaria de la transferencia aprobada para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.
- Aprobar mediante firma Convenio de Transferencia y Resolución de Aprobación para posterior toma de razón de la CGR.

Jefatura División Planificación y Desarrollo Regional:

- Recepcionar y coordinar solicitud de transferencia de gastos de funcionamiento por parte de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana para ser presentada en el Consejo Regional Metropolitano de Santiago.
- Visar Convenio de Transferencia y Resolución de Aprobación para gestión de firma por parte del/la Representante Legal de la Corporación y del/a Gobernador/a para posterior toma de razón de la CGR.

Secretario/a Ejecutivo/a CORE:

- Recepcionar y coordinar que la solicitud de transferencia de gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana sea presentada en las comisiones temáticas atingentes y en el pleno del CORE RMS.
- Encargado/a de enviar el acuerdo del Consejo Regional con la transferencia aprobada para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.

Administrador/a Regional:

- Visar y remitir a firma oficio DIPRES de elaboración del decreto de asignación presupuestaria para los gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, para la firma del/la Gobernador/a.
- Visar Resolución Exenta de Identificación Presupuestaria de la transferencia aprobada para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, para la firma del/la Gobernador/a.

- Visar Convenio de Transferencia y Resolución de Aprobación para gestión de firma por parte del/la Representante Legal de la Corporación y del/a Gobernador/a para posterior toma de razón de la CGR.

Jefatura División Presupuesto e Inversión Regional:

- Recepcionar acuerdo CORE RMS de aprobación de la transferencia aprobada para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana y derivar al Departamento de Gestión de proyectos 6% FNDR.
- Visar y remitir a firma oficio DIPRES de elaboración del decreto de asignación presupuestaria para los gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, para la firma del/la Gobernador/a.
- Visar Resolución Exenta de Identificación Presupuestaria de la transferencia aprobada para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, para la firma del/la Gobernador/a.
- Aprobar mediante firma memorando a la Jefatura Departamento Jurídico para la elaboración de Convenio de Transferencia y su tramitación.
- Visar Convenio de Transferencia y Resolución de Aprobación para gestión de firma por parte del/la Representante Legal de la Corporación y del/a Gobernador/a para posterior toma de razón de la CGR.
- Recepcionar rendición primera transferencia y solicitud de la segunda desde la Corporación y derivar al Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR.

Jefatura Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR:

- Recepcionar acuerdo CORE RMS de aprobación de la transferencia aprobada para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana y solicitar a la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional, la identificación presupuestaria.
- Recepcionar Resolución Exenta de Identificación Presupuestaria firmada por el/la Gobernador/a y solicitar vía memorando al Departamento Jurídico la elaboración de Convenio de Transferencia para la firma del Gobernador/a y la posterior toma de razón de la CGR.
- Recibir y revisar el Convenio de Transferencia y Resolución de Aprobación, derivado por el Departamento Jurídico y visar.
- Gestionar firmas del Convenio de Transferencia y Resolución de Aprobación por parte del/la Representante Legal de la Corporación y del/a Gobernador/a para posterior toma de razón de la CGR.
- Aprobar mediante firma memorando de solicitud de transferencia tomada de razón la Resolución del Convenio a la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- Recepcionar rendición primera transferencia y solicitud de la segunda desde la Corporación y derivar al analista del Departamento.

- Aprobar mediante firma memorando de solicitud de segunda transferencia, adjuntando copia de la rendición de la primera remesa y derivar al Departamento de Finanzas.

Analista Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR:

- Recepcionar el Convenio de Transferencia tramitado y su respectivo acto administrativo y cargarlo en el Sistema SAGIR.
- Elaborar, visar y remitir memorando de solicitud de transferencia tomada de razón la Resolución del Convenio y cargar en el Sistema SAGIR.
- Recepcionar y revisar rendición primera transferencia de la Corporación y gestionar solicitud de la segunda remesa.
- Elaborar, visar y remitir memorando de solicitud de segunda transferencia y cargar en el Sistema SAGIR, adjuntando copia de la rendición de la primera remesa.

Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional:

- Recepcionar acuerdo CORE RMS de aprobación de la transferencia aprobada para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana para elaboración de la resolución de identificación presupuestaria.
- Elaborar, visar y remitir a firma oficio DIPRES de elaboración del decreto de asignación presupuestaria para los gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, para la firma del/la Gobernador/a.
- Recepcionar el decreto de asignación presupuestaria tomado de razón de CGR y elaborar y visar Resolución Exenta de Identificación Presupuestaria de la transferencia aprobada para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, para la firma del/la Gobernador/a.
- Recepcionar memorando de solicitud de transferencia, generar en el SIGFE el respectivo compromiso y remitir la hoja de ruta con los antecedentes al Departamento de Finanzas.

Jefatura Departamento Jurídico:

- Recepcionar solicitud de elaboración de Convenio de Transferencia.
- Elaborar y tramitar Convenio Transferencias y el acto administrativo que lo aprueba.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Recepcionar y derivar memorando del Departamento de Gestión de proyectos 6% FNDR, con la solicitud de transferencia a realizar y de la copia de los antecedentes.
- Recepcionar y derivar memorando de solicitud de segunda transferencia, adjuntando copia de la rendición de la primera remesa.

Encargado/a Unidad de Contabilidad:

- Recibir la solicitud de transferencia y proceder a su devengo contable en SIGFE.
- Enviar información de devengo a la Unidad de Tesorería para su pago, con la copia de los antecedentes.
- Recibir solicitud de segunda transferencia y proceder a su devengo contable en SIGFE y rebajar rendición de la primera remesa.
- Enviar información de devengo a la Unidad de Tesorería para su pago, con la copia de los antecedentes de la segunda transferencia.

Encargado/a Unidad de Tesorería:

- Recibir la solicitud de transferencia desde la Unidad de Contabilidad con copia de los antecedentes.
- Ejecutar pago vía cheque y/o transferencia bancaria, según corresponda, en sistema SIGFE con egreso contable y visación de 2 apoderados (cuentadantes) designados por el Gobierno Regional.
- Ingresar transferencias realizadas al Registro de Colaboradores del Estado, Ley N° 19.862.
- Recibir la solicitud de segunda transferencia desde la Unidad de Contabilidad con copia de los antecedentes, ejecutar pago e ingresar a la plataforma Ley N°19.862.

Encargado/a Oficina de Partes:

- Encargado/a de numerar, fechar y distribuir oficio DIPRES de elaboración del decreto de asignación presupuestaria para los gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.
- Encargado/a de numerar, fechar y distribuir Resolución Exenta de Identificación Presupuestaria firmada por el/la Gobernador/a.
- Encargado/a de numerar, fechar y distribuir el Convenio de Transferencia y Resolución de Aprobación, firmada por el/la Representante Legal de la Corporación y el/a Gobernador/a.

Se repite el ciclo de las transferencias/rendiciones hasta que termine el convenio financieramente.

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas

- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **DIPRES:** Dirección de Presupuestos Ministerio de Hacienda

4.2.- Abreviaturas

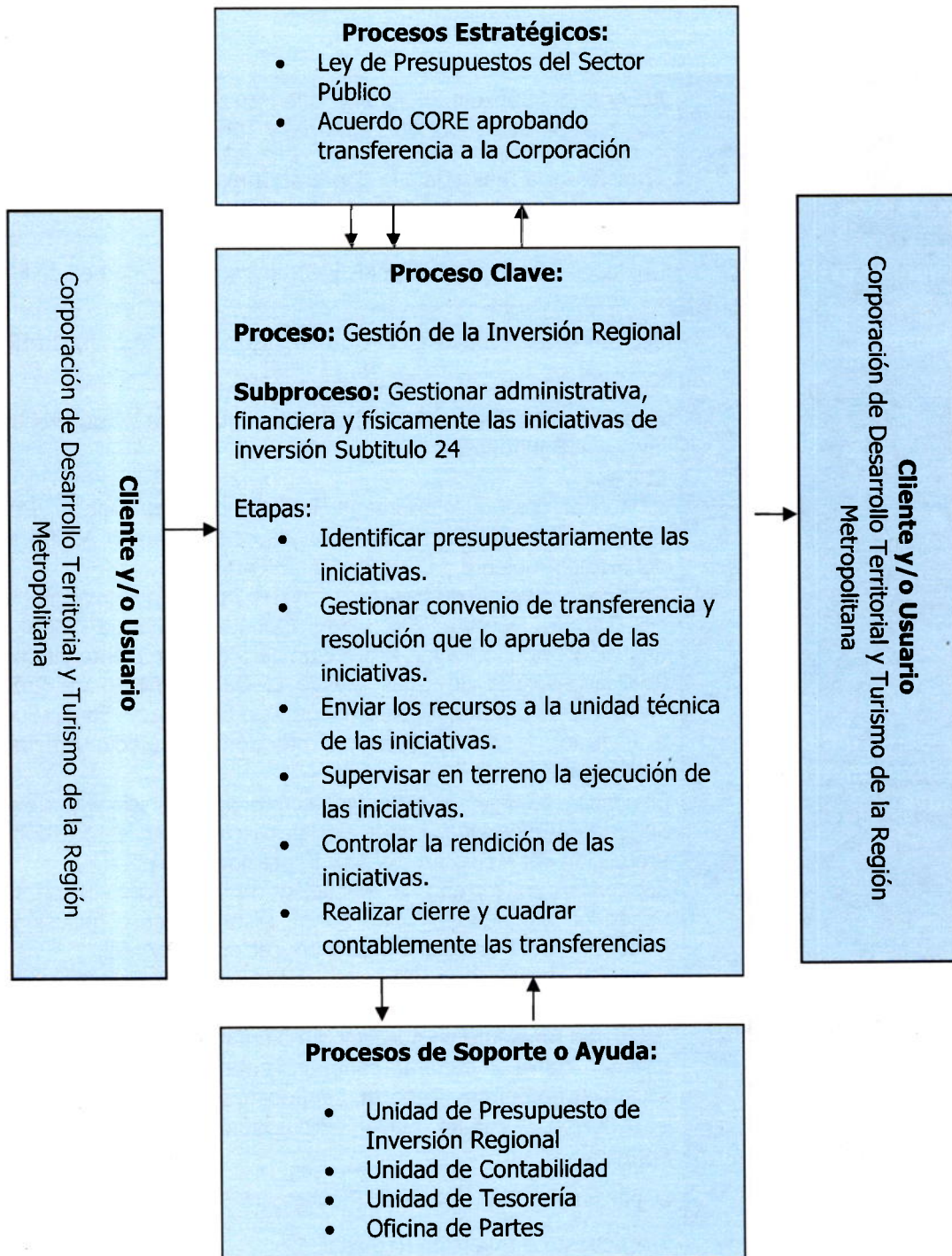
- **CORE RMS:** Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- **DIPLADER:** División de Planificación y Desarrollo Regional
- **CORPORACIÓN:** Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana
- **DAF:** División de Administración y Finanzas
- **DIPIR:** División de Presupuesto e Inversión Regional
- **SAGIR:** Sistema de Administración de la Gestión de Inversión Regional

4.3.- Referencias

- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 19.862 sobre Registro Central de Colaboradores del Estado.
- Resolución N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.
- Instructivo sobre el registro contable, rendiciones y cobros con fondos 6% FNDR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- Oficio N°5189 del 20 de junio de 2014 del Consejo de Defensa del Estado.

5.- Mapa de Procesos

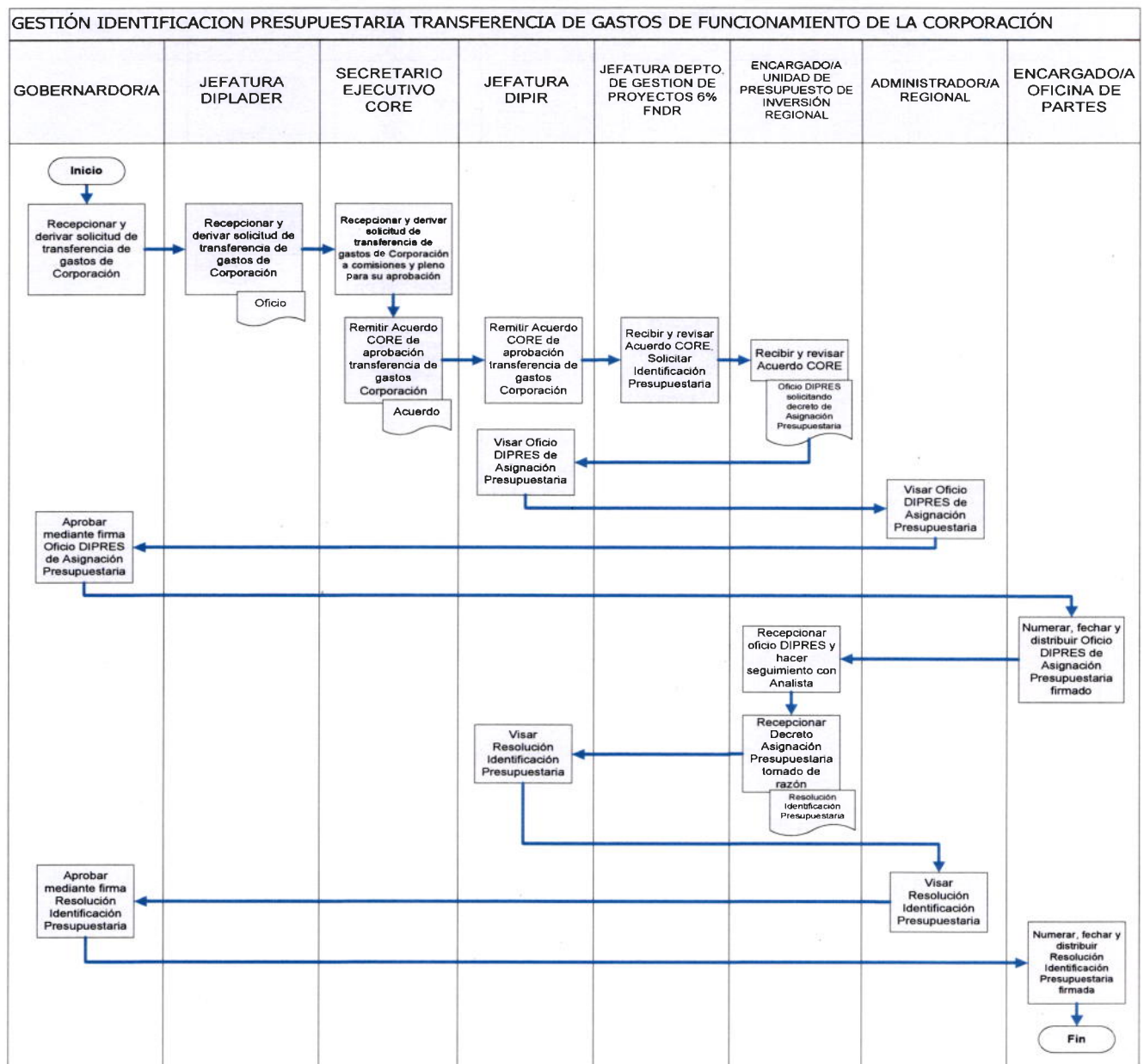
Requerimientos de entrada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional con la transferencia aprobada para la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.
Salidas de servicios o productos	Transferencia realizada a la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.
Clientes externos	Unidades Técnicas (Municipios y Organizaciones sin fines de lucro).
Usuarios	Secretario/a Ejecutivo/a CORE; Administración Regional; DIPIR y DAF.
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Gestión de la Inversión Regional Subproceso: Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión Subtitulo 24 Etapas:</p> <p>Identificar presupuestariamente las iniciativas de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental. Gestionar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba de las iniciativas de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental. Realizar solicitud de cajas, desde el Departamento de Preinversión, de las iniciativas de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental. Enviar los recursos a la unidad técnica de las iniciativas de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental. Supervisar en terreno la ejecución de las iniciativas de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental. Controlar la rendición de las iniciativas de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental. Realizar cierre y cuadrar contablemente las transferencias realizadas a las iniciativas de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental.</p>
Unidad y/o Departamento	Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR.
División	Presupuesto e Inversión Regional.



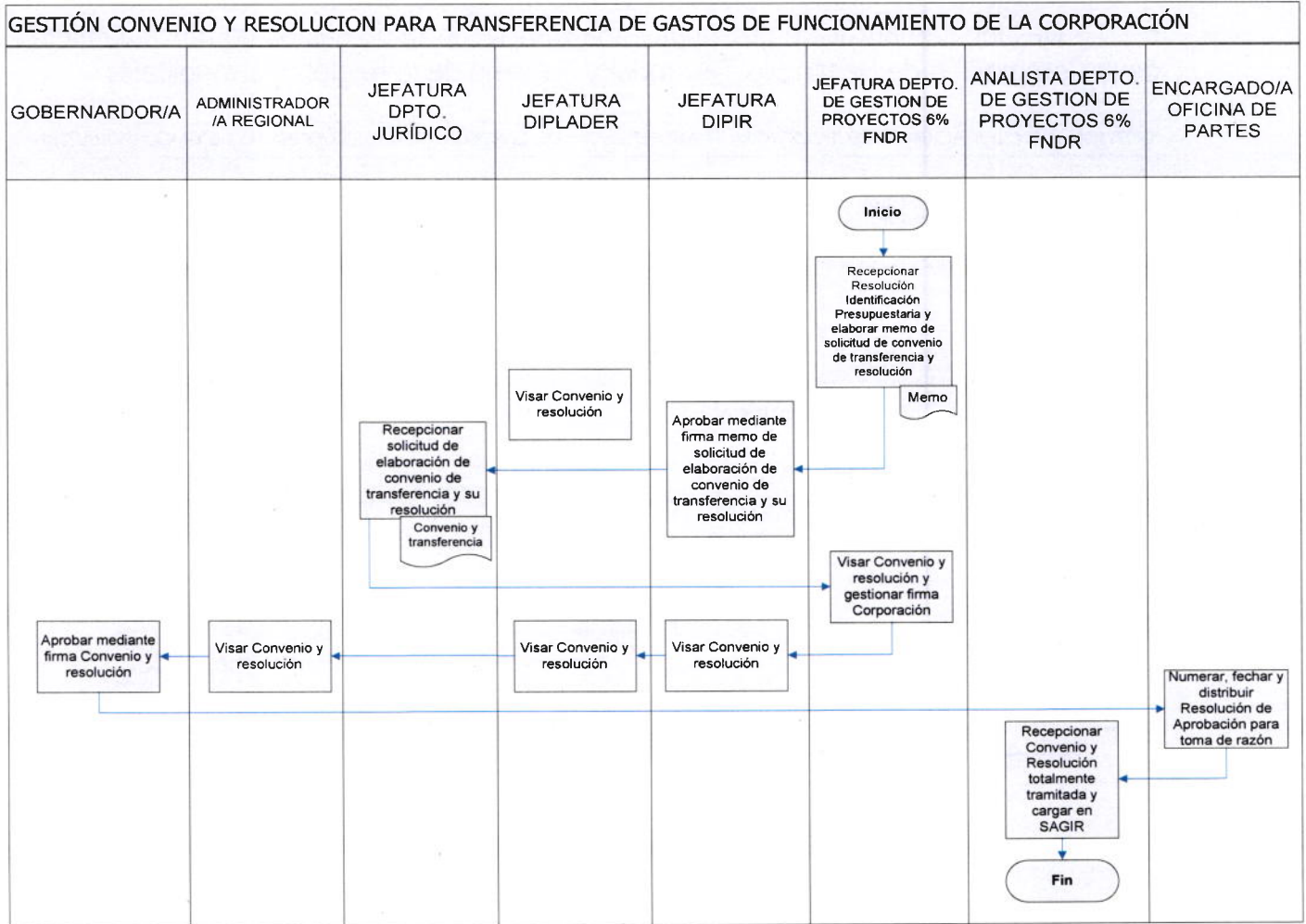
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

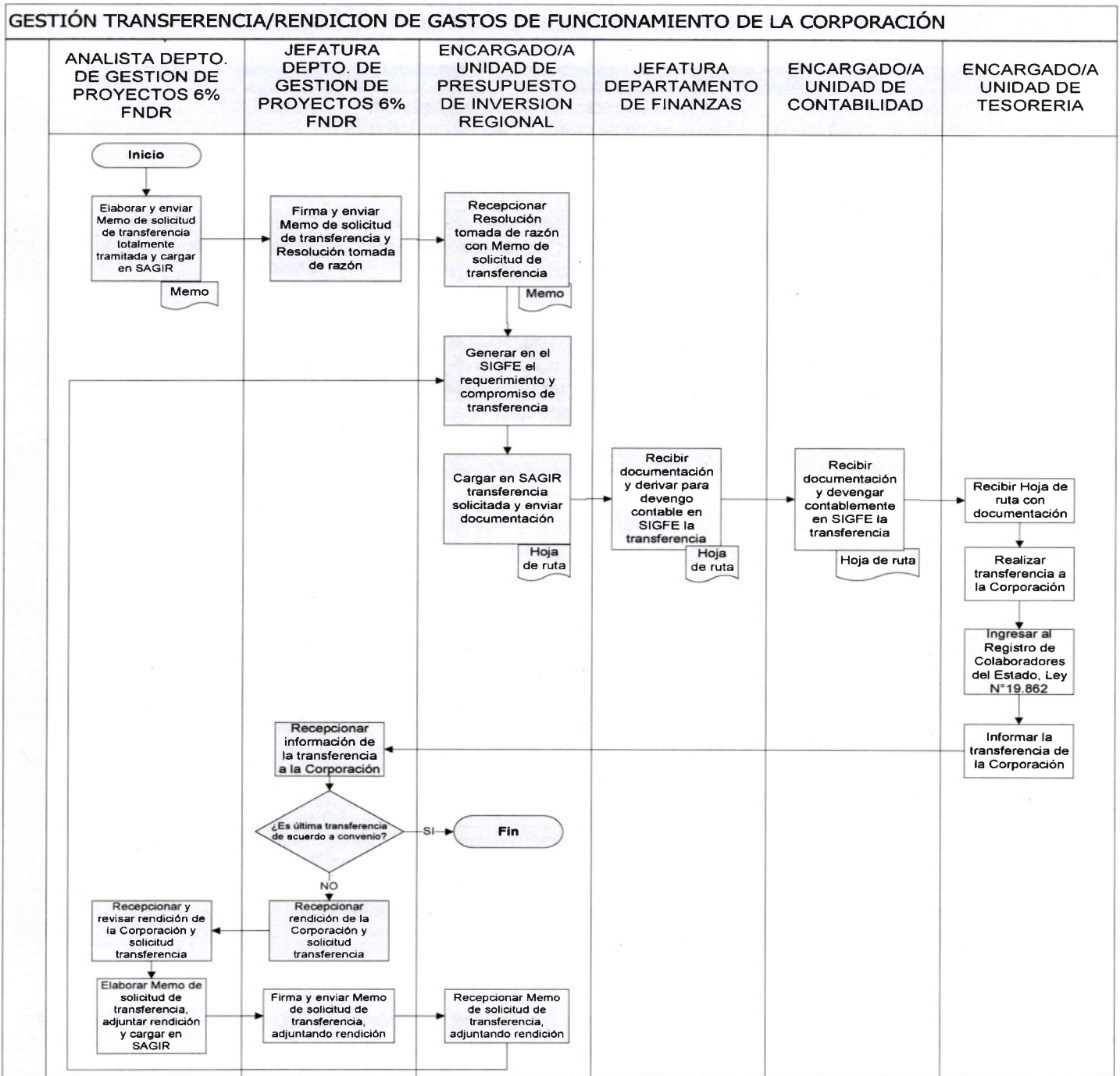
6.1.1.- Gestión identificación presupuestaria transferencia de gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana



6.1.2.- Gestión convenio de transferencia y resolución para remesa de gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana



6.1.3.- Gestión transferencia/rendición gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1.- Gestión identificación presupuestaria transferencia de gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar y derivar solicitud de transferencia de gastos de Corporación	Remitir al Secretario Ejecutivo la solicitud de transferencia de gastos de la Corporación para su revisión en las comisiones temáticas y posterior aprobación en el pleno.	Jefatura DIPLADER
Recibir y revisar Acuerdo CORE. Oficio DIPRES solicitando decreto de Asignación Presupuestaria	Revisar el Acuerdo CORE y elaborar oficio a la DIPRES solicitando la elaboración del decreto de asignación presupuestaria.	Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional
Recepcionar Decreto Asignación Presupuestaria tomado de razón. Resolución Identificación Presupuestaria	Recibir el decreto de asignación presupuestaria tomado de razón de la Contraloría General de la República y elaborar la resolución exenta de identificación presupuestaria.	Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional

6.2.2.- Gestión convenio de transferencia y resolución para remesa de gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar Resolución Identificación Presupuestaria y elaborar memo de solicitud de convenio de transferencia y resolución	Recibir la resolución exenta de identificación presupuestaria y solicitarle al Departamento Jurídico la elaboración del convenio de transferencia y su respectiva resolución.	Jefatura Departamento de Gestion De Proyectos 6% FNDR
Numerar, fechar y distribuir Resolución de Aprobación para toma de razón	Recibir convenio de transferencia firmado por el Gobernador y la Corporación y la resolución exenta de aprobación de éste y enviar a la toma de razón de la Contraloría General de la República.	Encargado/a Oficina de Partes

6.2.3.- Gestión transferencia/rendición gastos de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Elaborar y enviar Memo de solicitud de transferencia	Remitir solicitud de transferencia para los gastos de funcionamiento de la Corporación con los antecedentes.	Analista Departamento de Gestion De Proyectos 6% FNDR

totalmente tramitada y cargar en SAGIR		
Recibir documentación y derivar para devengo contable en SIGFE la transferencia	Recepcionar la solicitud de transferencia, revisar documentación y derivar para depósito de la primera remesa.	Jefatura Departamento de Finanzas
Ingresar al Registro de Colaboradores del Estado, Ley N°19.862	Realizar la transferencia a la Corporación e ingresarla al Registro de Colaboradores del Estado.	Encargado/a Unidad de Tesorería
Recepcionar y revisar rendición de la Corporación y solicitud transferencia	Recibir y revisar los gastos rendidos por la Corporación de acuerdo al convenio de transferencia y el presupuesto itemizado. Revisar y derivar solicitud de segunda remesa con copia de la rendición enviada por la Corporación.	Analista Departamento de Gestion De Proyectos 6% FNDR
¿Es última transferencia de acuerdo a convenio?	Se revisa la rendición respectiva y la solicitud de transferencia de acuerdo a los recursos transferidos y el monto del convenio. Si aplica se remite solicitud de nueva remesa, si no aplica sólo se remite la rendición para cierre del convenio.	Jefatura Departamento de Gestion De Proyectos 6% FNDR

6.3.- Controles de las Actividades

Actividades	Descripción	Responsable Control
Revisión rendiciones Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana	Se realiza revisión de las rendiciones de acuerdo a presupuesto itemizado aprobado de la Corporación para su rebaja contable	Analista Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR

6.4. - Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Informe Mensual de Gastos y Actividades	Unidad Técnica	4 años
6.4.2	Informe de ejecución trimestral	Unidad Técnica	4 años
6.4.3	Ficha Visita Terreno	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de proyectos 6% FNDR	4 años
6.4.4	Resolución Afecta que aprueba convenio de transferencia	Jefatura Departamento de Gestión de proyectos 6% FNDR	4 años
6.4.5	Decreto de asignación presupuestaria	Ministerio de Hacienda	4 años
6.4.6	Resolución N°30 CGR Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de proyectos 6% FNDR	4 años

6.4.1.- Informe Mensual de Gastos y Actividades

RENDICIÓN DE FONDOS			
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSIRIÓ LOS RECURSOS			DÍA / MES / AÑO
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____			
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS			
b) Nombre de la entidad receptora: _____		RUT: _____	
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha		Monto en \$ o US\$*	
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos		Banco Estado	
N° Cuenta Bancaria		_____	
Comprobante de ingreso		_____	
Objetivo de la Transferencia		_____	
N° de identificación del proyecto o Programa		_____	
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:	N°	Fecha	Servicio
Modificaciones	N°	Fecha	Servicio
	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario		x	
O Cuenta contable			
Fecha de inicio del Programa o proyecto			
Fecha de término			
Periodo de rendición			
III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO			MONTOS EN \$
Saldo pendiente por rendir del periodo anterior			_____
Transferencias recibidas en el periodo de la rendición			_____
Total Transferencias a rendir			_____ (a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO			
Gastos de Operación			
Gastos de Personal			
Gastos de Inversión			
Gastos de Estudios y Difusión			
Total recursos rendidos			_____ (d + e + f + g) = h
SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE			_____ (c - h)
IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA			
Nombre (preparación - privado)			
RUT			
Cargo			
Nombre (revisión - público)			
RUT			
Cargo			
Firma y nombre del responsable de la Rendición			
<p>* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación. **** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.</p>			

6.4.2.- Informe de Ejecución Trimestral



Santiago, 15 de julio 2021

**MAT: INFORME CORPORACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y
TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA – II TRIMESTRE 2021**

**DE: HAROLD WISTUBA FERNANDEZ – GERENTE GENERAL CORPORACIÓN
DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN
METROPOLITANA**

A: CLAUDIO ORRREGO LARRAIN- GOBERNADOR REGIONAL

A continuación, se presenta el informe de ejecución correspondiente al segundo trimestre del año 2021 de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, creada el año 2016.

Harold Wistuba Fernández

Gerente General

Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana



1. PRESENTACIÓN

1.1. Nombre o razón social de la Corporación

Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.

1.2. Misión

Facilitar la articulación público-privada, impulsar y gestionar el desarrollo integral de todo el territorio, promoviendo la puesta en valor de Santiago, su competitividad, diversificación y sostenibilidad.

1.3. Objetivos estratégicos

1. Promover y fomentar el desarrollo del territorio;
2. Promover y fomentar el desarrollo del turismo;
3. Contribuir al mejoramiento de la competitividad regional a nivel productivo;
4. Promover el desarrollo y la actividad productiva regional con especial énfasis en la promoción de la Responsabilidad Social Empresarial y el Comercio Justo, y su promoción a nivel nacional y en el extranjero;
5. Promover y desarrollar estudios, proyectos y/o programas de capacitación, emprendimiento, investigación, innovación y, asimismo, de transferencia tecnológica en la región;
6. Realizar, patrocinar y auspiciar encuentros, seminarios, simposios, cursos y eventos acordes con los objetivos propuestos;
7. Promover la organización y participación ciudadana en sus diversas formas o niveles, dentro del ámbito de su giro o actividad;
8. Contribuir a la conservación, protección y mejoramiento del medioambiente, movilidad y desarrollo urbano y territorial e integración social desde los ámbitos económicos, sociales y culturales, liderando en temas de innovación e Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I);
9. Fomentar y/o ejecutar planes, programas, estudios y proyectos y/o iniciativas destinadas al fomento de la investigación y conservación urbana, adaptación al cambio climático y/o medioambiental, entre otros que se relacionen con sus objetivos;
10. Fomentar y desarrollar iniciativas culturales, patrimoniales, deportivas, recreativas, sociales y/o de salud, destinadas al uso del tiempo libre y promoción de hábitos saludables de la población con altos niveles de sedentarismo, las cuales deberán tener por objetivo el desarrollo armónico y equitativo de la región.
11. Fortalecer, fomentar y desarrollar la investigación, desarrollo y difusión de la cultura y el arte;
12. Fomentar y/o ejecutar proyectos e iniciativas destinadas al desarrollo de materias relacionadas con la Seguridad ciudadana;



13. En general, todas aquellas destinadas a generar, apoyar, ejecutar fomentar, y/o propiciar actividades o iniciativas que se encuentren comprendidas en sus objetivos y que contribuyan al turismo y/o al desarrollo armónico, solidario y equitativo de la región.

1.4. Productos 2021

1.4.1. Productos transversales

- Postulación a proyectos de diversa índole.
- Participación en directorios, mesas de trabajo y firma de convenios con distintas instituciones.

1.4.2. Productos particulares

- Expo Aguas 2021.
- Planificación de la hoja de Ruta Corporación 2021- 2022.
- Actualización de procesos de compra, pago y rendiciones.
- Implementación sistema de RRHH BUK.
- Diseño de estrategia comunicacional Corporación.
- Implementación estrategia comunicacional Santiago App Regional
- Desarrollar newsletter mensual de la Corporación.
- Desarrollar memoria Corporación 2021.
- Ejecución de primer año de hoja de ruta del PER Santiago Capital de Turismo de Montaña, como entidad gestora de proyectos CORFO.
- Mantenimiento y desarrollo Plataforma DataturismoRM.cl
- Mantenimiento y desarrollo web turística Visitsantiago.org
- Campaña de Reactivación Santiago Late, promoción de la industria turística.
- Ejecución de plan de trabajo del bureau de la ciudad Santiago MICE.
- Mesa de Trabajo Alianza MICE América Latina.
- Presentación de Estrategia de Marketing turístico RM.
- Santiago Welcome Point, espacio en el Aeropuerto para estudios de la demanda y difusión de la oferta.
- Turismo Rural, desarrollo turístico de la zona rural de la RM con Fundación RONDÓ.
- Mesa de trabajo en turismo con la Red de Destinos Urbanos de Latinoamérica RDUL.
- Capacitación con apoyo SENCE a Guías de Turismo en varias comunas de la RM.
- Instalación de Red de puntos de carga para vehículos eléctricos en las 52 comunas de la RM.
- Mapocho Ciclo Parque.
- Apoyo administrativo en la postulación y ejecución de proyecto de Ciclosendas Emergentes.
- Continuidad y actualización de Santiago App Regional.
- Co-ejecución del Centro de Revolución Tecnológica para las Industrias Creativas.



- Festival de Videojuegos & Esports 2021.
- Red de colaboración y vinculación con universidades.
- Red de colaboración y transferencia tecnológica.
- Firma de convenios de colaboración institucional con: Fundación Do! Smart City, País Digital, Red de Gestores Tecnológicos de Chile y Hub Apta.
- Participación como asociado en Proyecto "SEISMO" (presentado por la Pontificia Universidad Católica de Chile al Concurso IDeA I+D 2021).



2. FUNCIONAMIENTO INTERNO

2.1. Composición del Directorio

La Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana está constituida por un directorio público-privado, precedido por el Gobernador Metropolitano.

Institución	Representante
Gobernador Región Metropolitana	Claudio Orrego
Representante GORE	Claudio Anabalón
Representante GORE	Claudia Faúndez F.
Representante GORE	Eduardo Gárate L.
Representante GORE	Sonia Tshorne
Representante GORE	Mauricio Catoni C.
Representante GORE	Víctor Pérez G.
Director CORFO RM	Álvaro Undurraga J.
Alcalde Santiago	Irací Hassler J.
AMUR	Luis Pezoa / Christian González
Seremi de Economía	Magnolia Saavedra
Seremi de Cultura	Alejandra Novoa S.
Gremio - Hoteleros de Chile	Matias Quezada
Gremio - ChileSertur	Tomás Fache C.
Gremio - Sofofa	Gonzalo Brahm
Representante de la Academia	Carlos Aguirre
Representante empresas socias	Vacante

Además, la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo, cuenta con un Consejero Técnico que corresponde al cargo Director Regional de SERNATUR de la Región Metropolitana.



2.2. Organigrama



2.3. Instituciones que participan en el financiamiento de la Corporación

La Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana es financiada por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. No obstante, desde el año 2017 se han investigado e implementado diversas alternativas tendientes a contribuir con la sustentabilidad de la entidad. En este contexto, durante el año 2019 se llevó a cabo una consultoría especializada de prospección de modelos de gestión para la generación de ingresos.

Durante el año 2020, se llevaron a cabo dos iniciativas que permitieron inyectar recursos a la Corporación, una de ellas corresponde a la recepción de eventos en Santiago Welcome Point, iniciativa que por la actual pandemia se encuentra suspendida, pero que se retomará cuando las medidas sanitarias lo permitan. Y la otra a la adjudicación de la consultoría para la etapa de diagnóstico (2020) y ejecución (2021) del Programa Transforma "Santiago Capital del Turismo de Montaña", como entidad gestora de proyectos Corfo.

Además, actualmente, se están desarrollando otros modelos que permitirán ingresar recursos durante el 2021 y los años próximos a la Corporación, destacando los proyectos e iniciativas relacionados con el turismo MICE y Santiago App Regional.



2.4. Vínculo de los objetivos de la Corporación con los objetivos del Gobierno Regional

La Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana tiene por objetivo velar por el desarrollo integral del territorio regional. En este sentido su vocación se vincula directa y armónicamente con la Estrategia de Desarrollo Regional 2012-2021, donde el Gobierno Regional establece diversos lineamientos que buscan eliminar y/o acotar brechas de la Región Metropolitana en diferentes ámbitos, destacando los siguientes objetivos de la estrategia:

- Coordinar una mejora de la conectividad intra e interregional.
- Diversificar los modos de transporte en las zonas rurales de la RMS.
- Promover la consolidación de polos de desarrollo regional y metropolitano.
- Instaurar espacios y dinámicas de encuentro, convivencia e integración regional.
- Promover el diálogo intercultural y la promoción de los valores, tradiciones, lengua y cultura de los pueblos originarios radicados en la región.
- Incentivar la recuperación y valorización de identidades territoriales (regional, agropolitanos, locales, barriales, poblacionales, translocales y otras) al interior de la región.
- Fortalecer las capacidades de la región para asumir un rol de liderazgo en el cono sur, en temas de marketing urbano y de marca región (espectáculos internacionales, centros de convenciones, información turística internacional y otros).
- Equilibrar la existencia de áreas verdes y espacios recreativos en las comunas de la región.
- Mejorar las condiciones de vida para el desarrollo integral de las localidades aisladas de la región.
- Aportar en la disminución de los niveles de pobreza e indigencia en la región.
- Reducir la tasa de victimización que se observa en la región.
- Promover el uso sustentable y estratégico del agua.
- Proteger la disponibilidad de suelo agrícola con factibilidad de explotación.
- Liderar el desarrollo de un sistema regional de áreas verdes.
- Promover un sistema regional de reciclaje y tratamiento de residuos sólidos.
- Aportar en la disminución de la contaminación atmosférica en la región.
- Incentivar el uso de energías limpias.
- Promover la desconcentración demográfica del área metropolitana.
- Promover un sistema regional de adaptación a los efectos del cambio climático en la región.
- Fortalecer la competitividad y asociatividad de las empresas de menor tamaño en la región.
- Promover un ambiente colaborativo, estableciendo redes e incorporando actividades transversales que promuevan la competitividad.
- Impulsar una cultura innovadora, emprendedora y sustentable.
- Promover una economía regional con vocación internacional.



3. Detalle de Recursos Humanos Corporación

Área	Cargo	Descripción del Cargo	Sueldo Bruto	Sueldo Líquido
Gerencia General	Gerente General	Le corresponde cumplir y hacer cumplir los acuerdos que adopte el Directorio o la Asamblea General de Socios, siempre que se le haya otorgado un mandato o poder especial, como asimismo celebrar y/o realizar los actos y funciones que el Directorio le encomiende y, en general, llevar a cabo y/o ejecutar todas las actuaciones, medidas/o acciones que sean necesarias para la buena administración de la Corporación.	\$5.390.000	\$4.372.858
Departamento de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones	Le corresponde liderar al Equipo de Comunicaciones y cumplir funciones de Asesor de Gerencia realizando labores de apoyo de alto nivel a la Gerencia General, asistiendo en todo tipo de instancias, como reuniones, informes, entre otras. Debe tener buenas habilidades de organización y de comunicación verbal y escrita, estar orientado a la realización de tareas múltiples y de establecer relaciones con todos los niveles tanto en servicios públicos como empresas privadas. Además, debe tener experiencia y conocimiento en el manejo de redes sociales y herramientas de comunicación.	\$3.018.877	\$2.437.383
DAF	Jefe DAF	Le corresponde controlar la ejecución de los recursos de la Corporación, ya sean públicos de presupuesto corriente (sub 24); públicos de programas, proyectos o estudios (Sub. 33 o FIC); públicos apalancados con otra institución del Estado como Corfo o Sercotec; o bien Privados provenientes de empresas a través de cuotas sociales, RSE, donaciones entre otras fuentes de financiamiento donde se incorporan los recursos de fondos internacionales. Para eso debe tener capacidades demostradas en administración de recursos financieros y humanos, además de una amplia visión y capacidad para liderar equipos, ser una persona proactiva, con gran motivación y habilidades blandas.	\$3.335.130	\$2.698.992
Gerencia de Turismo	Gerente de Turismo	Le corresponde formular, evaluar y ejecutar proyectos atinentes a la actividad turística que desarrolle la Corporación, para eso deberá tener capacidades demostradas en proyectos relacionados con Turismo, postulación a fondos públicos e iniciativas privadas. Debe tener una amplia visión y capacidad para liderar equipos, ser una persona proactiva, con gran motivación y habilidades blandas.	\$3.479.290	\$2.822.870
Departamento Red de Fomento y Vinculación con Municipios	Jefe Red de Fomento y Vinculación con Municipios	Le corresponde formular, evaluar y ejecutar proyectos que promuevan el desarrollo integral de la Región Metropolitana mediante la asociación y relacionamiento con Municipios y stakeholders regionales que desarrolle la Corporación, para eso debe tener capacidades demostradas en proyectos, postulación a fondos públicos e iniciativas privadas, además de una amplia visión y capacidad para liderar equipos, ser una persona proactiva, con gran motivación y habilidades blandas.	\$2.940.000	\$2.399.211
Departamento Innovación, competitividad y relación con universidades	Jefe de Innovación, competitividad y relación con universidades	Le corresponde formular, evaluar y ejecutar proyectos que promuevan la competitividad de la Región Metropolitana mediante la investigación, desarrollo y/o innovación (I+D+I), la articulación intersectorial y fortalecimiento del vínculo con la academia, para eso debe tener capacidades demostradas en proyectos, postulación a fondos públicos e iniciativas privadas, además de una amplia visión y capacidad para liderar equipos, ser una persona proactiva, con gran motivación y habilidades blandas.	\$2.988.879	\$2.433.652
Gerencia General	Asesor Jurídico	Debe proporcionar el servicio de asesoría jurídica en materias propias de la corporación como materias laborales, comerciales, del ámbito turístico. También debe velar por la correcta redacción	\$116.000	\$116.000



		de contratos de toda índole que celebre la corporación, así como también de la redacción de cualquier instrumento legal necesario.		
Departamento de Comunicaciones	Periodista	Debe desarrollar diversas acciones comunicacionales en diferentes medios y plataformas que permitan posicionar a la Corporación, además de apoyar al jefe de Departamento de Comunicaciones en la ejecución de campañas, eventos y otras actividades relacionadas; el desarrollo de contenidos para difusión de la Región y la Corporación. Además, debe tener conocimientos en el manejo de redes sociales y herramientas de comunicación.	\$1.249.434	\$1.000.000
DAF	Secretaría Administrativa	Apoyar a la Jefatura de Administración y Finanzas en labores de administración de contratos de proveedores, registros de pagos, gestión de documentos, etc. Además, brindar apoyo administrativo a todos los Departamentos de la Corporación para el correcto funcionamiento.	\$960.117	\$787.216
Gerencia de turismo	Ejecutivo de Proyectos y Estudios	Debe tener la capacidad de apoyar a la Gerencia de Turismo en actividades necesarias para la búsqueda de oportunidades de financiamiento públicas y privadas, nacionales e internacionales; debe tener conocimientos en postulación y ejecución de proyectos; en investigación para la elaboración de estudios estadísticos para la industria; y en la búsqueda de oportunidades de cofinanciamiento y modelos de negocios para la Corporación en el ámbito turístico.	\$2.017.839	\$1.620.892
	Ejecutivo Senior	Debe tener la capacidad de apoyar a la Gerencia de Turismo en las actividades necesarias para la búsqueda de oportunidades de financiamiento públicas y privadas, nacionales e internacionales; contar con experiencia en postulación y ejecución de estos proyectos; búsqueda de oportunidades de cofinanciamiento y modelos de negocios; a su vez, debe tener conocimiento de los aspectos de difusión de la Región en ámbitos turísticos.	\$2.535.219	\$2.029.339
Departamento Red de Fomento y Vinculación con Municipios.	Ejecutivo de Proyectos	Debe tener la capacidad de apoyar al jefe de Departamento en actividades necesarias para la búsqueda de oportunidades de financiamiento públicas y privadas, nacionales e internacionales; debe tener conocimientos en postulación y ejecución de proyectos; en la búsqueda de oportunidades de cofinanciamiento y modelos de negocios para la Corporación.	\$2.017.839	\$1.542.499
Departamento Innovación, competitividad y relación con universidades	Ejecutivo de Proyectos	Debe tener la capacidad de apoyar al jefe de Departamento en actividades necesarias para la búsqueda de oportunidades de financiamiento públicas y privadas, nacionales e internacionales; debe tener conocimientos en postulación y ejecución de proyectos; en la búsqueda de oportunidades de cofinanciamiento y modelos de negocios para la Corporación.	\$1.250.000	\$1.000.000
Departamento de Administración y Finanzas	Profesional de Apoyo	Le corresponde dar apoyo en temas relacionados con administración de sistema de Recursos Humanos, revisión de contratos de trabajo y revisión de estados de pago. Además de otras materias atinentes al departamento. empresa.	\$508.475	\$450.000



3.1. Concursos para la contratación de personal

Sin concursos iniciados durante el primer trimestre 2021.

Cargo	Requisitos	Recepción de currículos	Entrevistas	Fecha de contratación
Ejecutivo de Proyectos Departamento Innovación, competitividad y relación con universidades	Se adjunta Informe de contratación	64 currículos recepcionados	Primera entrevista 11 candidatos y selección de terna para segunda entrevista.	21 de junio
Ejecutivo de Proyectos y Estudios, Departamento de Turismo	Postulación y ejecución de proyectos, búsqueda de oportunidades de cofinanciamiento		Entrevista 20 de mayo	01 de junio

4. Recursos 2021

Actividades	Indicador (Actividad Realizada /Actividad comprometida) *100	OBJETIVOS / ÁMBITOS DE ACCIÓN						
		Gestión Interna	Turismo Local y Regional	Medio ambiente	Movilidad	Innovación e I+D	Desarrollo urbano, Territorial y patrimonial	Seguridad ciudadana
INICIATIVAS TRANSVERSALES								
Postulación a proyectos de diversa índole.	25%		X	X	X	X	X	X
Participación en directorios, mesas de trabajo y firma de convenios con distintas instituciones.	25%		X	X	X	X	X	X
GERENCIA GENERAL								
Expo Aguas 2021	30%			X		X	X	X
Planificación de la hoja de Ruta Corporación 2021- 2022.	100%	X						
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS								
Implementación sistema de RRHH BUK.	80%	X						



Actualización de procesos de compra, pago y rendiciones.	80%	X						
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES								
Diseño de estrategia comunicacional Corporación	20%	X						
Implementación estrategia comunicacional Santiago App Regional	25%	X	X	X	X	X	X	X
Actividades	Indicador (Actividad Realizada / Actividad comprometida) *100	OBJETIVOS / ÁMBITOS DE ACCIÓN						
		Gestión Interna	Turismo Local y Regional	Medio ambiente	Movilidad	Innovación e I+D	Desarrollo urbano, Territorial y patrimonial	Seguridad ciudadana
Desarrollar newsletter mensual de la Corporación.	0%	X						
Desarrollar memoria Corporación 2021.	25%		X	X	X	X	X	X
GERENCIA DE TURISMO								
Ejecución de primer año de hoja de ruta PER Montaña.	30%		X				X	
Mantenimiento y desarrollo Plataforma DataturismoRM.cl	20%		X			X		
Mantenimiento y desarrollo Visitsantiago.org	10%		X			X		
Santiago Welcome Point	100%		X		X	X		
Campaña de promoción para la reactivación de la industria turística. Santiago Late	70%		X		X		X	
Ejecución de plan de trabajo de Santiago MICE	35%		X	X			X	
Presentación de Estrategia de Marketing RM	10%		X		X	X		
Mesa de trabajo Alianza MICE América Latina	10%		X				X	
Desarrollo turístico de la zona rural de la RM con fundación Rondó	5%		X		X			



Mesa de trabajo Red de Destinos Urbanos de Latinoamérica RDUL	25%		X				X	
Capacitación a Guías de Turismo en varias comunas de la RM	10%		X		X		X	
DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y VINCULACIÓN								
Instalación de Red de puntos de carga para vehículos eléctricos en las 52 comunas de la RM.	40%			X	X	X	X	X
Mapocho Ciclo Parque.	100%			X	X		X	X
Apoyo administrativo en la postulación y ejecución de proyecto de Cicloaendas Emergentes.	30%			X	X		X	X
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD								
Continuidad y actualización de Santiago App Regional	50%		X	X	X	X	X	X
Co-ejecución del Centro de Revolución Tecnológico para las Industrias Creativas.	40%					X	X	
Festival de Videojuegos & Esports 2021.	30%					X		
Red de colaboración y vinculación con universidades.	30%		X	X	X	X	X	X
Red de colaboración y transferencia tecnológica.	30%		X	X	X	X	X	X
Firma de convenios de colaboración institucional con: Fundación Do! Smart City, País Digital, Red de	100%		X	X	X	X	X	X



Gestores Tecnológicos de Chile y Hub Apta.								
Participación como asociado en Proyecto "SEISMO" (presentado por la Pontificia Universidad Católica de Chile al Concurso IDeA I+D 2021).	50%					X	X	X



5. Indicadores de ejecución presupuestaria a Junio 2021

EJECUCION PRESUPUESTARIA A JUNIO 2021

ITEM	Presupuesto	gasto	saldo	% ejecución
A) INVERSIÓN	\$135.165.386	\$130.444.453	\$4.720.933	96.5%
B) OPERACIÓN	\$206.518.200	\$172.724.646	\$33.793.554	83.6%
C) RRHH	\$1.501.949.024	\$1.385.879.956	\$116.069.068	92.3%
D) ESTUDIOS Y DIFUSIÓN	\$1.289.601.547	\$917.785.985	\$371.815.562	71.2%
*TOTAL	\$3.133.234.157	\$2.606.839.040	\$526.399.117	83.2%

*Incluye los trasposos de recursos para el funcionamiento desde la creación de la Corporación.



6.4.3.- Ficha Visita Terreno



DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS 6% FNDR

FICHA VISITA A TERRENO

DATOS GENERALES.

Codigo	
Nombre	
Tipo Proyecto	
Tipologia	
Institucion	
Medio Difusion	
Estado Situacion	
Analista	

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

--

Monto Total	
Fecha Inicio	—
Fecha Termino	—
Fecha Visita	



DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS 6% FNDP

INTEGRANTES FISCALIZACIÓN VISITA A TERRENO.

OBSERVACIÓN VISITA.



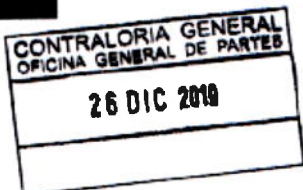
DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS 6% FNDP

FOTOGRAFIAS DE LA VISITA.

6.4.4.- Resolución Afecta que Aprueba Convenio de Transferencia



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA

RESOLUCIÓN N° 79

SANTIAGO, 23 DIC 2019

VISTOS:



El Decreto N° 558, de 29 de octubre de 2019 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en las letras h) y f) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; el Decreto Supremo N° 854, de 2004, sobre Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda; el Decreto con Fuerza de ley 1-19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Acuerdo N° 376-19 adoptado en Sesión Ordinaria N°16 del 28 de agosto de 2019 y Acuerdo N°422-19 adoptado en Sesión Ordinaria N°18, del 25 de septiembre de 2019, ambos del Consejo Regional Metropolitano; Decreto N°1560 de 4 de noviembre de 2019, del Ministerio de Hacienda; Memorandum N°95, de 27 de noviembre de 2019 del Departamento de Finanzas del Gobierno Regional; Resoluciones N°7 y N°8, de 2019, ambas de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1° Que de acuerdo con el numeral 2.4 de las Glosas comunes para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales y para el programa 03 del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, de la Ley de Presupuesto para el Sector Público Año 2019, con cargo al subtítulo 24 se podrán efectuar transferencias de recursos a las Corporaciones constituidas con participación de tales Entidades, para sus gastos de funcionamiento.

2°.- Que, mediante Acuerdo N° 376-19 adoptado en Sesión Ordinaria N°16 de 28 de agosto de 2019, se aprobó la propuesta de la Intendente, recomendada favorablemente por la Comisión de Fomento Productivo, Asistencia Técnica y Desarrollo Tecnológico, en orden a financiar la transferencia a la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana para el estudio "Smart City Santiago de Chile", por un monto de \$ 100.000.000.- (cien millones de pesos).

3°.- Que, luego por Acuerdo N° 422-19 adoptado en Sesión Ordinaria N°18 de 25 de septiembre de 2019, se aprobó la propuesta de la Intendente, recomendada favorablemente por la Comisión de Coordinación y Relaciones Institucionales, en orden a financiar la transferencia para el presupuesto de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, por un monto de \$1.434.550.179.- (mil cuatrocientos treinta y cuatro millones quinientos cincuenta mil ciento setenta y nueve pesos)

TOMADO RAZÓN
POR ORDEN DEL COMISARIO DE HACIENDA SE CREA LA SUB-ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL SUBTÍTULO 24, ÍTEM 01 GENERAL DE INTERVENCIÓN CORRIENTES, ASIGNACIÓN 006 AL SECTOR PRIVADO, SUB-ASIGNACIÓN C CORPORACIÓN DE

4°.- Que, por Decreto N°1560, de 4 de noviembre de 2019, del Ministerio de Hacienda se crea la sub-asignación presupuestaria del subtítulo 24, ítem 01 GENERAL DE INTERVENCIÓN CORRIENTES, asignación 006 Al Sector Privado, sub-asignación C Corporación de

09 ENE 20

CONTRALORA REGIONAL
II CONTRALORIA REGIONAL
METROPOLITANA DE SANTIAGO

N° 46 • Santiago de Chile • Tel: (56-2) 250 9476 • www.gobiernosantiago.cl

16331393

000001





**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



Desarrollo Regional y de Turismo de la Región Metropolitana de Santiago, para el funcionamiento de la mencionada Corporación.

5°.- Que, mediante presentación de 22 de noviembre de 2019 el Gerente General de la Corporación de Desarrollo Regional y de Turismo de la Región Metropolitana de Santiago solicitó a este Organismo Regional la elaboración del convenio de transferencia de recursos para el presupuesto de financiamiento de dicha Entidad.

6°.- Que, en razón de lo anterior, a través de Memorándum N° 95, de 22 de noviembre de 2019 del Departamento de Finanzas del Gobierno Regional se solicitó proceder con el convenio de transferencia de recursos a la Corporación de Desarrollo Regional y de Turismo de la Región Metropolitana de Santiago y su respectivo acto sancionatorio.

7°.- Que, en virtud de lo expuesto el Gobierno Regional Metropolitano y la Corporación de Desarrollo Regional y de Turismo de la Región Metropolitana de Santiago, procedieron a suscribir con fecha 27 de noviembre de 2019, del convenio de transferencia que por este acto se aprueba.

RESUELVO:

1.- **APRUEBESE** el convenio de transferencia celebrado con fecha 6 de diciembre de 2019, entre el **GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO** y la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA**, cuyo texto se transcribe a continuación:

CONVENIO DE TRANSFERENCIA

**CORPORACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN
METROPOLITANA**

&

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

En Santiago de Chile, a 27 de noviembre de 2019, entre el **GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**, en adelante el Gobierno Regional, RUT N°81.923.200-3, representado por su Intendente y Órgano Ejecutivo, don **FELIPE GUEVARA STEPHENS**, cédula de identidad N°8.624.981-2, ambos domiciliados en Bandera N° 46, de la comuna y ciudad de Santiago y la **CORPORACIÓN DE TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA**, y por la otra, la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA**, RUT N° 65.125.012-9, representada por su gerente don **BENJAMIN VIVANCO DEL RÍO**, cédula nacional de identidad N°17.354.454-5, ambos domiciliados en Santa Lucía N°270, Piso 7, de la comuna de Santiago, en adelante también indistintamente la "Corporación" y/o "la entidad receptora", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: En conformidad con los numerales 2.4 y 5.7 de las Glosas Comunes para todos los Gobiernos Regionales del programa 02, de la Ley de Presupuesto Público para el año 2019, las partes comparecientes acuerdan que el Gobierno Regional Metropolitano, financiará, el plan de



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



acción propuesta para el gasto de funcionamiento de la referida Entidad Receptora, el cuerpo legal dispone que los programas 02 de los Gobierno Regionales podrán efectuar transferencias de recursos a las corporaciones constituidas con la participación de tales entidades, para sus gastos de funcionamiento.

Mediante acuerdo N° 376-19, del Consejo Regional Metropolitano, adoptado en Sesión Ordinaria N° 16 de 28 de agosto de 2019, el Consejo Regional Metropolitano aprobó por mayoría de votos de los Consejeros presentes en la sala, la proposición de la Intendente, recomendada favorablemente por la Comisión de Fomento Productivo, Asistencia Técnica y Desarrollo Tecnológico, en orden a financiar la transferencia a la Corporación para el estudio "Smart City Santiago de Chile", por un monto de \$100.000.000.- (cien millones de pesos).

Por acuerdo N° 422-19, del Consejo Regional Metropolitano, adoptado en Sesión Ordinaria N° 18 de 25 de septiembre de 2019, el Consejo Regional Metropolitano aprobó por mayoría de votos de los Consejeros presentes en la sala, la propuesta de la Intendente, recomendada favorablemente por la Comisión de Coordinación y Relaciones Institucionales, en orden a financiar el presupuesto de funcionamiento de la Corporación cuya ejecución corresponderá a la Entidad Receptora.

Será de responsabilidad de la Entidad Receptora la correcta y fiel ejecución de todas y cada uno de los aspectos del proyecto, y el total cumplimiento de los objetivos contemplados para este, de acuerdo con plan de acción de funcionamiento presentado por la Entidad Receptora y aprobado por el Gobierno Regional. Dicha responsabilidad incluye todas aquellas acciones de supervisión técnica, administrativa y financiera del proyecto.

La Entidad Receptora en cumplimiento del presente convenio, se regirá por la normativa legal que le sea aplicable.

SEGUNDO: El Gobierno Regional Metropolitano se compromete a transferir la suma total de **\$1.434.550.179.-** (mil cuatrocientos treinta y cuatro millones quinientos cincuenta mil ciento setenta y nueve pesos), los cuales se desglosan según el cuadro de inversión siguiente:

FUENTE	ÍTEM DE GASTOS	COSTO TOTAL \$
F.N.D.R.	RECURSOS HUMANOS	739.088.039.-
F.N.D.R.	INVERSIÓN	10.304.000.-
F.N.D.R.	OPERACIÓN	112.248.140.-
F.N.D.R.	ESTUDIO Y DIFUSIÓN	572.910.000.-
TOTAL		1.434.550.179.-

Una vez que quede totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el presente instrumento el Gobierno Regional transferirá el monto de **\$218.159.000.-** (doscientos dieciocho mil ciento cincuenta y nueve pesos). El saldo pendiente del costo total de la iniciativa, será transferido durante el año siguiente siempre que la Ley de Presupuestos del año respectivo contemple recursos para tales efectos, quedando estas estas futuras transferencias, sujetas a la recepción por parte del



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



Gobierno Regional de los Informes mensuales de gasto y actividades que la entidad receptora deberá realizar de acuerdo a lo señalado en este convenio.

Toda alteración o modificación al ítemizado de gastos deberá ser previamente autorizada por el Departamento de Finanzas, dependiente de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional y su solicitud gestionada antes del término del presente convenio. Dicha solicitud deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Gobierno Regional; Cualquier modificación unilateral al cuadro de gastos, será causal suficiente para poner término administrativamente al presente convenio, quedando en ese caso, habilitado el Gobierno Regional, ponderando fundadamente los antecedentes, para exigir la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

La Entidad Receptora deberá emplear los recursos transferidos exclusivamente para ejecución de la administración del funcionamiento de la entidad receptora ya individualizado y deberá rendir un informe documentado de conformidad a lo establecido en la cláusula **SEXTA** del presente convenio, por lo que responderá de culpa leve, conforme al Artículo N°44 del Código Civil. El uso indebido y/o la no rendición documentada de los recursos por parte del beneficiario, dará lugar al Gobierno Regional Metropolitano a entablar las acciones civiles y criminales que correspondan, con el objeto de perseguir las presuntas responsabilidades de los involucrados y obtener la restitución de los recursos observados, no rendidos y/o no ejecutados.

TERCERO: Se deberá acompañar al Gobierno Regional, copia de los contratos que se celebren y que sean financiados por los ítems señalados, dentro de los 20 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los recursos. La adquisición de bienes o contratación de servicios por parte de la entidad receptora, deberá realizarse de conformidad a lo establecido en este convenio, en su cláusula **SEXTA**.

CUARTO: Las partes dejan expresamente establecido que los recursos transferidos serán ingresados a la cuenta corriente o cuenta vista de la entidad receptora, por lo que dichos recursos serán manejados exclusivamente a través de la cuenta de propiedad de la entidad receptora.

QUINTO: Se deberá remitir al Gobierno Regional, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos, un comprobante de ingreso de los mismos, que deberá individualizar la cuenta en la cual éstos se depositarán, la que se informará previamente a este Gobierno Regional. El certificado deberá ser firmado por el representante legal de la Entidad Receptora, o la persona facultada para ello. La aplicación de los recursos al proyecto se regirá exclusivamente por las normas legales y requerimientos técnicos de la entidad receptora.

SEXTO: De conformidad a lo establecido en la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de Contraloría General de la República, o las normas que la reemplacen, la Entidad Receptora deberá elaborar:

I. **Un Informe de gastos y actividades:** La entidad receptora deberá rendir cuenta mensualmente, de los gastos realizados, según la siguiente tabla:



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



TÍTULO III. Resolución de Fondos Entregados a Terceros Privados

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR O ENTIDAD QUE TRANSFIERE LOS RECURSOS

1. Nombre del servidor o entidad erogadora

II. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIRÁ Y RECIBIRÁ LOS RECURSOS

2. Nombre de la entidad receptora

3. RUT

4. Número de identificación municipal (o provincial) o la forma

5. Número de identificación tributaria (dentro de los establecimientos de recursos)

6. Cuenta Bancaria

7. Comprobante de Ingreso

8. Fecha

9. N° Comprobante

10. Objetivo de la transferencia

11. N° de identificación del proceso o Programa

12. Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba

13. Modificaciones

14. Item Presupuestario

15. Cuenta contable

16. Fecha de inicio del Programa o proyecto

17. Fecha de término

18. Estado de ejecución

III. DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

19. Saldo pendiente por recibir del periodo anterior

20. Transferencias recibidas en el periodo de la rendición

21. Total transferencias a recibir

IV. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

22. Gastos de Ejecución

23. Gastos de Personal

24. MASAS DE RESERVA

25. Total rendidos recibidos

26. SALDO PENDIENTE POR RECIBIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE

V. GASTOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

27. Nombre (apellidos y nombres)

28. RUT

29. Cargo

30. Nombre (apellidos y nombres)

31. RUT

32. Cargo

Firma y sello de la responsabilidad de la Rendición

El informe de gastos y actividades se cumplirá completando la ficha anterior y se llevarán a cabo de conformidad al Título III, artículo 27 denominado "Transferencias a personas o entidades del sector privado", de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República. Este informe será en todo caso documentado en todos sus ítems.

Dicho informe será entregado al Gobierno Regional, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes correspondiente mediante comunicación escrita dirigida al funcionario designado por las partes, debiendo ser ingresado oficialmente por Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano. Si de la revisión que realice el Gobierno Regional se formularan observaciones, estas serán comunicadas mediante oficio a la entidad que tendrá 20 días hábiles para subsanarlas, contado desde su recepción. En el evento que una observación no sea definitivamente subsanada, la entidad receptora deberá reintegrar los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su notificación mediante oficio.

II- Informe final de inversión de recursos: El informe final dará cuenta de la ejecución del plan de acción y presupuesto de funcionamiento, y se entregará completando la ficha elaborada por el Gobierno Regional que las partes acordaran en su oportunidad y una vez refrendado se entenderá incorporada al contrato.



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



El citado informe se entregará al Gobierno Regional dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados desde la fecha del término efectivo de la ejecución.

El Gobierno Regional en el plazo de 30 días hábiles de recepcionado el informe final, comunicará la aprobación del mismo o las observaciones que le merecen. En este último caso, la entidad receptora tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la comunicación de las observaciones para efectuar las correcciones pertinentes. Transcurrido este plazo, el Gobierno Regional comunicará a la entidad receptora, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la aprobación o rechazo definitivo del informe final.

En caso de ser rechazado, el Gobierno Regional exigirá, en el mismo instrumento, la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados. Todo ello, sin perjuicio de la restitución de cuenta global de estos fondos que el Gobierno Regional deba realizar a la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: Corresponderá al Gobierno Regional supervisar el cumplimiento del presente convenio a través de los funcionarios que designe para tales efectos, debiendo la Entidad Receptora entregar la información que se le requiera y dar el apoyo necesario para el desarrollo de su cometido. Esta facultad podrá ser ejercida sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde íntegramente a la Entidad Receptora en la forma expresada en el presente convenio.

OCTAVO: Sin perjuicio de lo expresado en las cláusulas precedentes, son obligaciones de la Entidad Receptora, a través de su gerente o su representante legal designado por el directorio:

- a) Ejecutar y administrar los recursos transferidos de conformidad a los términos del plan de acción aprobado por el Gobierno Regional, asumiendo íntegramente las responsabilidades que de ello se deriven;
- b) Administrar y aplicar los recursos transferidos, conforme a las necesidades y objeto de las actividades propias del funcionamiento, informando la ejecución de gastos y actividades de acuerdo a las cláusulas establecidas en el presente convenio;
- c) Designar a las personas responsables del desarrollo y seguimiento de las actividades, quienes deberán coordinarse con el Departamento de Finanzas, dependiente de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional;
- d) Entregar al Gobierno Regional la información de seguimiento de las actividades o las adicionales que éste requiera, en su caso, con copia de los antecedentes y copia de los medios de verificación;
- e) Entregar al Gobierno Regional la información de gastos y/o las adicionales que éste solicite, con sus antecedentes originales;

NOVENO: Si la Entidad Receptora no diere cumplimiento a sus obligaciones por infracción a las cláusulas del presente convenio, el Gobierno Regional quedará facultado para poner término anticipado al convenio, administrativamente y sin necesidad de requerimiento judicial. En dicho caso, se exigirá la restitución de los fondos observados, no rendidos y/o no ejecutados, según determine el informe fundado de la División de Análisis y Control de Gestión, el que será sancionado por el correspondiente acto administrativo.

Sin perjuicio de lo establecido en la presente cláusula, serán de cargo exclusivo de la Entidad Receptora el cumplimiento íntegro de las disposiciones contenidas en la Ley 17.336, sobre Propiedad Intelectual si procediere y asimismo de todas las obligaciones laborales, previsionales y tributarias, entre otras.



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



DÉCIMO: El plazo de vigencia: El presente convenio comenzará a regir desde la fecha de total tramitación de la resolución que lo apruebe y durará hasta la aprobación del informe final, o en el caso de rechazo de dicho informe, hasta la restitución de los recursos observados, no rendidos y/o no ejecutados. En todo caso, la efectiva realización del plan de acción y presupuesto deberá ceñirse a lo establecido en el cronograma presentado por la entidad receptora, sin perjuicio de lo cual y de lo establecido en la cláusula siguiente, las actividades no podrán exceder de 20 meses desde la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe el presente convenio.

DÉCIMOPRIMERO: La entidad receptora podrá solicitar, hasta dos veces y fundadamente aumento del plazo, por motivo de fuerza mayor, caso fortuito, o por causas no imputables a la primera.

No podrán invocarse como argumento causas ya conocidas al momento de presentar el plan de acción, ni causas imputables a negligencia o dolo de la entidad receptora.

La entidad receptora deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo por escrito, debiendo acompañar los antecedentes que respaldan tal requerimiento. Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones de convenio.

Con todo, las solicitudes de aumento de plazo deberán hacerse hasta 10 días corridos antes del término del presente convenio.

DÉCIMOSEGUNDO: Para todos los efectos legales derivados del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMOTERCERO: El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor y validez, quedando uno en poder del Gobierno Regional y uno en poder de la Corporación de Turismo de la Región Metropolitana.

DÉCIMOCUARTO: La personería del Intendente don FELIPE GUEVARA STEPHENS para representar al Gobierno Regional Metropolitano, consta en Decreto N°558, de 29 de octubre de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Se deja constancia que la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA**, goza de personalidad jurídica y directorio vigente. De la cual su actual representante legal es don **BENJAMIN VIVANCO DEL RÍO**, cuya personería para representar a la Corporación consta en el Acta de Acuerdos de la Vigésima Sesión de Directorio de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, de fecha 26 de febrero de 2019, reducida a escritura pública con fecha 6 de marzo del mismo año, ante Novena Notaría de Santiago de don Pablo González Caamaño, Repertorio N°1.734-2019.

Benjamin Vivanco del Río/ Representante Legal/Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana// Felipe Guevara Stephens/ Intendente / Región Metropolitana de Santiago)

2.- TRANSFIÉRASE a la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA** la suma de **\$218.159.000.-** (doscientos dieciocho millones ciento cincuenta y nueve mil pesos) en una cuota, una vez que la resolución aprobatoria del presente convenio se encuentre totalmente tramitada, con cargo al presupuesto vigente.



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



3.- **IMPÚTESE** el gasto que irroque el presente convenio al Subtítulo 24 Transferencias Corrientes, ítem 01, Asignación 006 C, del Presupuesto vigente del Gobierno Regional Año 2019.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.


**FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**


FA/DW/C/VGT/CCM/MDG

Distribución:

- Contraloría General de la República
- Entidad Receptora
- Departamento Jurídico
- División de Administración y Finanzas
- Departamento Presupuesto y Contabilidad
- Oficina de Partes.

**Manual de Procedimiento Interno de la Ejecución y
Supervisión Administrativa de la Gestión de Gastos de
Funcionamiento Aprobados para la Corporación de
Desarrollo Territorial y Turismo de la Región
Metropolitana**

Fecha Autorización: 22/12/2021



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



CONVENIO DE TRANSFERENCIA

**CORPORACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN
METROPOLITANA**

&

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

En Santiago de Chile, a 27 de noviembre de 2019, entre el **GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**, en adelante el Gobierno Regional, RUT N°61.923.200-3, representado por su Intendente y Órgano Ejecutivo, don **FELIPE GUEVARA STEPHENS**, cédula de identidad N°8.824.981-2, ambos domiciliados en Bandera N° 46, de la comuna y ciudad de Santiago y la **CORPORACIÓN DE TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA**, y por la otra, la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA**, RUT N° 85.125.012-9, representada por su gerente don **BENJAMIN VIVANCO DEL RÍO**, cédula nacional de identidad N°17.354.454-5, ambos domiciliados en Santa Lucía N°270, Piso 7, de la comuna de Santiago, en adelante también indistintamente la "Corporación" y/o "la entidad receptora", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: En conformidad con los numerales 2.4 y 5.7 de las Glosas Comunes para todos los Gobiernos Regionales del programa 02, de la Ley de Presupuesto Público para el año 2019, las partes comparecientes acuerdan que el Gobierno Regional Metropolitanano, financiará, el plan de acción propuesto para el gasto de funcionamiento de la referida Entidad Receptora, el cuerpo legal dispone que los programas 02 de los Gobiernos Regionales podrán efectuar transferencias de recursos a las corporaciones constituidas con la participación de tales entidades, para sus gastos de funcionamiento.

Mediante acuerdo N° 376-19, del Consejo Regional Metropolitanano, adoptado en Sesión Ordinaria N° 16 de 28 de agosto de 2019, el Consejo Regional Metropolitanano aprobó por mayoría de votos de los Consejeros presentes en la sala, la proposición de la Intendente, recomendada favorablemente por la Comisión de Fomento Productivo, Asistencia Técnica y Desarrollo Tecnológico, en orden a financiar la transferencia a la Corporación para el estudio "Smart City Santiago de Chile", por un monto de \$100.000.000.- (cien millones de pesos).

Por acuerdo N° 422-19, del Consejo Regional Metropolitanano, adoptado en Sesión Ordinaria N° 18 de 25 de septiembre de 2019, el Consejo Regional Metropolitanano aprobó por mayoría de votos de los Consejeros presentes en la sala, la propuesta de la Intendente, recomendada favorablemente por la Comisión de Coordinación y Relaciones Institucionales, en orden a financiar el presupuesto de funcionamiento de la Corporación cuya ejecución corresponderá a la Entidad Receptora. Será de responsabilidad de la Entidad Receptora la correcta y fiel ejecución de todas y cada uno de los aspectos del proyecto, y el total cumplimiento de los objetivos contemplados para este, de acuerdo con plan de acción de funcionamiento presentado por la Entidad Receptora y aprobado por el Gobierno Regional. Dicha responsabilidad incluye todas aquellas acciones de supervisión técnica, administrativa y financiera del proyecto.

La Entidad Receptora en cumplimiento del presente convenio, se regirá por la normativa legal que le sea aplicable.

000009

000000

000046



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



SEGUNDO: El Gobierno Regional Metropolitano se compromete a transferir la suma total de \$1.434.550.179.- (mil cuatrocientos treinta y cuatro millones quinientos cincuenta mil ciento setenta y nueve pesos), los cuales se desglosan según el cuadro de inversión siguiente:

FUENTE	ÍTEM DE GASTOS	COSTO TOTAL \$
F.N.D.R.	RECURSOS HUMANOS	739.088.039.-
F.N.D.R.	INVERSIÓN	10.304.000.-
F.N.D.R.	OPERACIÓN	112.248.140.-
F.N.D.R.	ESTUDIO Y DIFUSIÓN	572.910.000.-
TOTAL		1.434.550.179.-

Una vez que quede totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el presente instrumento el Gobierno Regional transferirá el monto de \$218.158.000.- (doscientos dieciocho mil ciento cincuenta y nueve pesos). El saldo pendiente del costo total de la iniciativa, será transferido durante el año siguiente siempre que la Ley de Presupuestos del año respectivo contemple recursos para tales efectos, quedando estas futuras transferencias, sujetas a la recepción por parte del Gobierno Regional de los informes mensuales de gasto y actividades que la entidad receptora deberá realizar de acuerdo a lo señalado en este convenio.

Toda alteración o modificación al itemizado de gastos deberá ser previamente autorizada por el Departamento de Finanzas, dependiente de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional y su solicitud gestionada antes del término del presente convenio. Dicha solicitud deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Gobierno Regional. Cualquier modificación unilateral al cuadro de gastos, será causal suficiente para poner término administrativamente al presente convenio, quedando en ese caso, habilitado el Gobierno Regional, ponderando fundadamente los antecedentes, para exigir la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

La Entidad Receptora deberá emplear los recursos transferidos **exclusivamente** para ejecución de la administración del funcionamiento de la entidad receptora ya individualizado y deberá rendir un informe documentado de conformidad a lo establecido en la cláusula SEXTA del presente convenio, por lo que responderá de culpa leve, conforme al Artículo N°44 del Código Civil. El uso indebido y/o la no rendición documentada de los recursos por parte del beneficiario, dará lugar al Gobierno Regional Metropolitano a entablar las acciones civiles y criminales que correspondan, con el objeto de perseguir las presuntas responsabilidades de los involucrados y obtener la restitución de los recursos observados, no rendidos y/o no ejecutados.

TERCERO: Se deberá acompañar al Gobierno Regional, copia de los contratos que se celebren y que sean financiados por los ítems señalados, dentro de los 20 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los recursos. La adquisición de bienes o contratación de servicios por parte de la entidad receptora, deberá realizarse de conformidad a lo establecido en este convenio, en su cláusula SEXTA.



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



CUARTO: Las partes dejan expresamente establecido que los recursos transferidos serán ingresados a la cuenta corriente o cuenta vista de la entidad receptora, por lo que dichos recursos serán manejados exclusivamente a través de la cuenta de propiedad de la entidad receptora.

QUINTO: Se deberá remitir al Gobierno Regional, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos, un comprobante de ingreso de los mismos, que deberá individualizar la cuenta en la cual éstos se depositarán, la que se informará previamente a este Gobierno Regional. El certificado deberá ser firmado por el representante legal de la Entidad Receptora, o la persona facultada para ello. La aplicación de los recursos al proyecto se registrará exclusivamente por las normas legales y requerimientos técnicos de la entidad receptora.

SEXTO: De conformidad a lo establecido en la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de Contraloría General de la República, o las normas que la reemplacen, la Entidad Receptora deberá elaborar:

I. Un informe de gastos y actividades: La entidad receptora deberá rendir cuenta mensualmente, de los gastos realizados, según la siguiente tabla:

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceras Personas			
I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR O ENTIDAD QUE TRANSFIERE LOS RECURSOS			
a) Nombre del servidor o entidad entregante			
b) Nombre de la entidad receptora			
c) Monto total transferido durante el periodo (se entregará a la fecha de recepción y autorización financiera dentro de diez días hábiles siguientes a la recepción)			
d) Cuenta Receptor			
e) Comprobante de Ingreso			
f) Fecha			
g) N° Comprobante			
h) Dirección de la Transferencia			
i) N° de identificación del proyecto o Programa			
j) Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba			
k) Identificación			
l) Fecha			
m) Servicio			
n) Tipo de Asignación			
o) Fecha de Inicio del Programa o Proyecto			
p) Fecha de Término			
q) Período de Rendición			
II. DETALLE DE TRANSFERENCIAS SEGUROS Y BAJOS RENDIDOS DEL PERÍODO			
a) Haber pendiente por cancelación del período anterior			
b) Haber en las cuentas en el período de la rendición			
c) Total transferencias a rendir			
A. REMANENTE DE CUENTA DEL PERÍODO			
a) Gastos de Operación			
b) Gastos de Personal			
c) Gastos de Mantenimiento			
d) Total remanente rendido			
e) SALDO PENDIENTE POR BAJOS RENDIDOS DEL PERÍODO PRECEDENTE			
IV. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA			
Nombre (representante) prestador			
C.R.I.			
Cargo			
Nombre (entidad) prestador			
R.U.F.			
Cargo			
Firma y nombre del responsable de la Rendición			



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



El informe de gastos y actividades se cumplirá completando la ficha anterior y se llevarán a cabo de conformidad al Título III, artículo 27 denominado "Transferencias a personas o entidades del sector privado", de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República. Este informe será en todo caso documentado en todos sus ítems.

Dicho informe será entregado al Gobierno Regional, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes correspondiente mediante comunicación escrita dirigida al funcionario designado por las partes, debiendo ser ingresado oficialmente por Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano. Si de la revisión que realice el Gobierno Regional se formularan observaciones, estas serán comunicadas mediante oficio a la entidad que tendrá 20 días hábiles para subsanarlas, contado desde su recepción. En el evento que una observación no sea definitivamente subsanada, la entidad receptora deberá reintegrar los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su notificación mediante oficio.

II. **Informe final de inversión de recursos:** El informe final dará cuenta de la ejecución del plan de acción y presupuesto de funcionamiento, y se entregará completando la ficha elaborada por el Gobierno Regional que las partes acordaran en su oportunidad y una vez refrendado se entenderá incorporada al contrato.

El citado informe se entregará al Gobierno Regional dentro de los 25 días hábiles siguientes, contados desde la fecha del término efectivo de la ejecución.

El Gobierno Regional en el plazo de 30 días hábiles de recepcionado el informe final, comunicará la aprobación del mismo o las observaciones que le merecen. En este último caso, la entidad receptora tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la comunicación de las observaciones para efectuar las correcciones pertinentes. Transcurrido este plazo, el Gobierno Regional comunicará a la entidad receptora, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la aprobación o rechazo definitivo del informe final.

En caso de ser rechazado, el Gobierno Regional exigirá, en el mismo instrumento, la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados. Todo ello, sin perjuicio de la rendición de cuenta global de estos fondos que el Gobierno Regional deba realizar a la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: Corresponderá al Gobierno Regional supervisar el cumplimiento del presente convenio a través de los funcionarios que designe para tales efectos, debiendo la Entidad Receptora entregar la información que se le requiera y dar el apoyo necesario para el desarrollo de su cometido. Esta facultad podrá ser ejercida sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde integralmente a la Entidad Receptora en la forma expresada en el presente convenio.

OCTAVO: Sin perjuicio de lo expresado en las cláusulas precedentes, son obligaciones de la Entidad Receptora, a través de su gerente o su representante legal designado por el directorio:

- a) Ejecutar y administrar los recursos transferidos de conformidad a los términos del plan de acción aprobado por el Gobierno Regional, asumiendo integralmente las responsabilidades que de ello se deriven;
- b) Administrar y aplicar los recursos transferidos, conforme a las necesidades y objeto de las actividades propias del funcionamiento, informando la ejecución de gastos y actividades de acuerdo a las cláusulas establecidas en el presente convenio;



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO**



- c) Designar a las personas responsables del desarrollo y seguimiento de las actividades, quienes deberán coordinarse con el Departamento de Finanzas, dependiente de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional;
- d) Entregar al Gobierno Regional la información de seguimiento de las actividades o las adicionales que éste requiera, en su caso, con copia de los antecedentes y copia de los medios de verificación;
- e) Entregar al Gobierno Regional la información de gastos y/o las adicionales que éste solicite, con sus antecedentes originales;

NOVENO: Si la Entidad Receptora no diere cumplimiento a sus obligaciones por infracción a las cláusulas del presente convenio, el Gobierno Regional quedará facultado para poner término anticipado al convenio, administrativamente y sin necesidad de requerimiento judicial. En dicho caso, se exigirá la restitución de los fondos observados, no rendidos y/o no ejecutados, según determine el informe fundado de la División de Análisis y Control de Gestión, el que será sancionado por el correspondiente acto administrativo.

Sin perjuicio de lo establecido en la presente cláusula, serán de cargo exclusivo de la Entidad Receptora el cumplimiento íntegro de las disposiciones contenidas en la Ley 17.336, sobre Propiedad Intelectual si procediere y asimismo de todas las obligaciones laborales, previsionales y tributarias, entre otras.

DÉCIMO: El plazo de vigencia: El presente convenio comenzará a regir desde la fecha de total tramitación de la resolución que lo apruebe y durará hasta la aprobación del informe final, o en el caso de rechazo de dicho informe, hasta la restitución de los recursos observados, no rendidos y/o no ejecutados. En todo caso, la efectiva realización del plan de acción y presupuesto deberá ceñirse a lo establecido en el cronograma presentado por la entidad receptora, sin perjuicio de lo cual y de lo establecido en la cláusula siguiente, las actividades no podrán exceder de 20 meses desde la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe el presente convenio.

DÉCIMOPRIMERO: La entidad receptora podrá solicitar, hasta dos veces y fundadamente aumento del plazo, por motivo de fuerza mayor, caso fortuito, o por causas no imputables a la primera. No podrán invocarse como argumento causas ya conocidas al momento de presentar el plan de acción, ni causas imputables a negligencia o dolo de la entidad receptora.

La entidad receptora deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo por escrito, debiendo acompañar los antecedentes que respaldan tal requerimiento. Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones de convenio.

Con todo, las solicitudes de aumento de plazo deberán hacerse hasta 10 días corridos antes del término del presente convenio.

DÉCIMOSEGUNDO: Para todos los efectos legales derivados del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMOTERCERO: El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor y validez, quedando uno en poder del Gobierno Regional y uno en poder de la Corporación de Turismo de la Región Metropolitana.

DÉCIMOCUARTO: La personería del Intendente don FELIPE GUEVARA STEPHENS para representar al Gobierno Regional Metropolitano, consta en Decreto N°558, de 29 de octubre de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



Se deja constancia que la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA**, goza de personalidad jurídica y directorio vigente. De la cual su actual representante legal es don **BENJAMIN VIVANCO DEL RIO**, cuya personería para representar a la Corporación consta en el Acta de Acuerdos de la Vigésima Sesión de Directorio de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, de fecha 26 de febrero de 2019, reducida a escritura pública con fecha 6 de marzo del mismo año, ante Novena Notaria de Santiago de don Pablo González Casañaño, Repertorio N°1.734-2019.


BENJAMIN VIVANCO DEL RIO
REPRESENTANTE LEGAL
CORPORACIÓN DE DESARROLLO
TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN
METROPOLITANA
FAV/DWC/VGT/CSM/MBG


FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

6.4.5.- Decreto de Asignación Presupuestaria



Ministerio de Hacienda
Reg. 1437EE 10/10/2019
TP 1458

**MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES**
RECEPCIÓN

**CONTRALORÍA GENERAL
TOMA DE RAZÓN**
RECEPCIÓN

DEPARTAMENTO		
DEPARTAMENTO REGISTRO		
DEPARTAMENTO CONTABLE		
SUB DEPARTAMENTO CENTRAL		
SUB DEPARTAMENTO CUENTAS		
SUB DEPARTAMENTO C.P. Y BIENES NACIONALES		
DEPARTAMENTO AUDITORIA		
DEPARTAMENTO VIGILANCIA		
SUB DEPARTAMENTO MUNICIPIOS		

REFRENDACION

REF. POR S. IMPUTAC. _____
 ANOT. POR S. IMPUTAC. _____
 DEDUC. DTO. _____

rcn/mvcb/AGI/trc



TOMADO RAZON CON ALCANCE
Oficio: 2290 / 2019
19 Noviembre 2019
Jefe De División Análisis Contable

Código Verificación: 1574200236502-E62A2D86-A46C-4692-ABD2-20532CBAED97
Visite: Contraloría General de la República www.contraloria.cl

REF.: MODIFICA PRESUPUESTO VIGENTE DEL SECTOR PÚBLICO.

SANTIAGO, 04 NOV 2019

Nº 1560 /

VISTOS: la Ley Nº 21.125, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2019, los numerales 2.4 y 5.7, de la glosa 02 común para todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales y para el Programa 03 del Gobierno Regional de Magallanes y la Antártica Chilena y el Decreto de Hacienda Nº 1.975 de 2018,

DECRETO:

MODIFÍCASE el presupuesto vigente del Sector Público en los siguientes términos:

2

Ministerio de Hacienda
1437EE 10/10/2019

Partida 50 TESORO PÚBLICO
Capítulo 01 FISCO
Programa 01 INGRESOS GENERALES DE LA NACIÓN

<u>Sub</u>	<u>Item</u>	<u>Asig</u>	<u>SubA</u>	<u>Denominación</u>	<u>Miles de \$</u>	
					<u>Incremento</u>	<u>Reducción</u>
11				VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS		100.000
	01			Venta o Rescate de Títulos y Valores		100.000

Partida 50 TESORO PÚBLICO
Capítulo 01 FISCO
Programa 05 APORTE FISCAL LIBRE

<u>Sub</u>	<u>Item</u>	<u>Asig</u>	<u>SubA</u>	<u>Denominación</u>	<u>Miles de \$</u>	
					<u>Incremento</u>	<u>Reducción</u>
27				APORTE FISCAL LIBRE		100.000
	05			MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA		100.000
			073	Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago		100.000

Partida 05 MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
Capítulo 73 GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO
Programa 02 INVERSIÓN REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

<u>Sub</u>	<u>Item</u>	<u>Asig</u>	<u>SubA</u>	<u>Denominación</u>	<u>Miles de \$</u>	
					<u>Incremento</u>	<u>Reducción</u>
09				APORTE FISCAL		100.000
	01			Libre		100.000
22				BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		130.000
24				TRANSFERENCIAS CORRIENTES	218.159	
	01			Al Sector Privado	218.159	
		006	C	Corporación de Desarrollo Regional y de Turismo de la Región Metropolitana	218.159	
26				OTROS GASTOS CORRIENTES	30.000	
	02			Compensaciones por Daños a Terceros y/o a la Propiedad	30.000	
31				INICIATIVAS DE INVERSIÓN		218.159

				3		
Ministerio de Hacienda 1437EE 10/10/2019						
<u>Sub</u>	<u>Item</u>	<u>Asig</u>	<u>SubA</u>	<u>Denominación</u>	<u>Incremento</u>	<u>Reducción</u>
	02			Proyectos		218.159

4

Ministerio de Hacienda
1437EE 10/10/2019

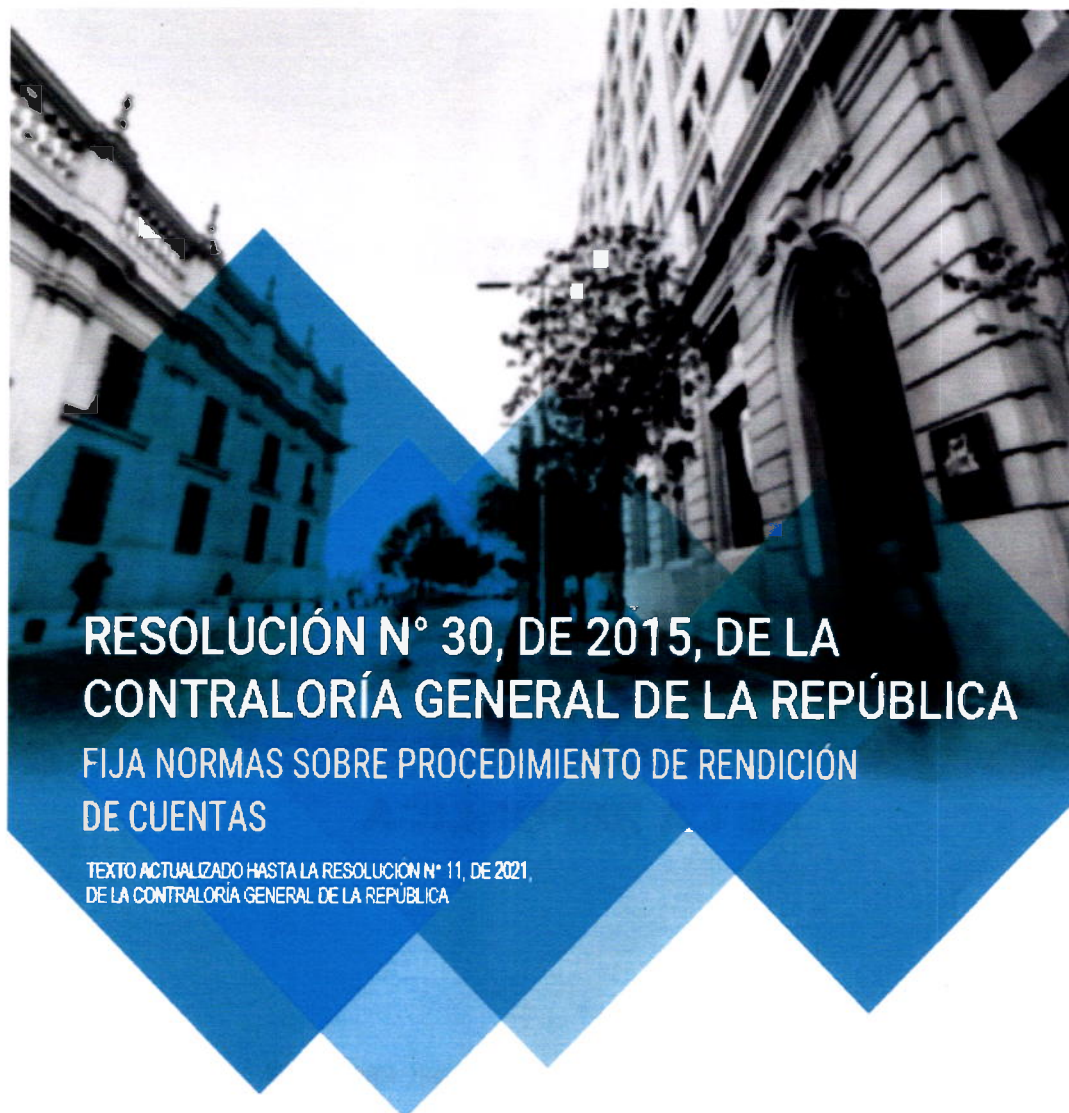
ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE
POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA



Firmado Electrónicamente

IGNACIO BRIONES ROJAS
Ministro de Hacienda

6.4.6.- Resolución N°30 CGR Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas



**POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**





POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



RESOLUCIÓN N° 30, DE 2015
CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

**FIJA NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICIÓN
DE CUENTAS**

TEXTO ACTUALIZADO HASTA LA RESOLUCIÓN N° 11, DE 2021,
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
(publicada en el Diario Oficial de 23 de julio de 2021)

RESOLUCIÓN N° 30, DE 11 DE MARZO DE 2015

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**FIJA NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICIÓN
DE CUENTAS**

(Publicada en el Diario Oficial de 28 de marzo de 2015)

Santiago, 11 de marzo de 2015. Con esta fecha se ha resuelto lo siguiente:

NÚM. 30. Considerando:

Las facultades de la Contraloría General de la República para ejercer el control financiero del Estado y efectuar el examen y juzgamiento de las cuentas de los servicios, personas y entidades sujetos a su fiscalización;

Que todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del fisco, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, a requerimiento del Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores;

Que dicha rendición será examinada por la Contraloría General, con el objeto de verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir en las cuentas que se le informan y presentan, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso, egreso o traspaso;

Que se requiere adoptar medidas tendientes a mejorar la gestión de la documentación que forma parte del expediente de rendición de cuentas, a fin de avanzar en las técnicas de fiscalización y examen de cuentas de la Contraloría General;

La multiplicidad de operaciones que se realizan en el extranjero con recursos públicos y la falta de regulación de la rendición de cuentas de dichos gastos;

Las exigencias de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y la necesaria transparencia de los actos que disponen su uso, atendidas las normas sobre probidad administrativa;

Que el principio de continuidad del servicio público obliga a que se adopten las medidas necesarias que tiendan a impedir su paralización;

La conveniencia de uniformar la presentación de la rendición de cuentas;

La necesidad de actualizar las normas sobre rendición de cuentas, y

La atribución del Contralor General para dictar normas de carácter general en las materias de su competencia.

Vistos: Lo establecido en los artículos 98 de la Constitución Política de la República; 3º y 5º de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 85 a 94 de la ley Nº 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; 52, 53, 54, 55, 58, 60 y 61 del decreto ley Nº 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; 2º a 10 de la ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de certificación de dicha Firma, y su reglamento, y la resolución Nº 20, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas que regulan las auditorías que efectúa.

RESUELVO:

Fijanse las siguientes normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de fondos públicos:

TÍTULO PRELIMINAR. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º. La presente resolución es aplicable a todos los servicios e instituciones a que se refiere el artículo 2º del decreto ley Nº 1.263, de 1975, y a los servicios, personas y entidades sujetas a la fiscalización de la Contraloría General, de conformidad con las reglas generales.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas especiales contempladas en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado de Chile y que se encuentren vigentes, que resulten aplicables a las personas y entidades receptoras de aportes, subvenciones o transferencias.

Con todo, la Contraloría General fiscalizará la correcta inversión de los fondos públicos que cualquier persona o entidad de carácter privado perciba, en los términos previstos en la ley.

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

Párrafo 1º. Documentación de la Rendición de Cuentas

ARTÍCULO 2º. Toda rendición de cuentas estará constituida por:

- a) El o los informes de rendición de cuentas;
- b) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- c) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;

d) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos, y

e) Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda.

Además, cuando proceda, el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición, deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar los ingresos, egresos o traspasos de los fondos respectivos.

Tratándose de transferencias o subvenciones, deberá especificarse en el informe de rendición y/o en su documentación de respaldo, el origen de los recursos y el proyecto, programa o subprograma asociado a aquellas y su imputación o la identificación de la cuenta extrapresupuestaria, según corresponda.

ARTÍCULO 3°. Las entidades obligadas a enviar el Balance de Comprobación y de Saldos y los demás estados contables que determine la Contraloría General, deberán remitir dicha información en la forma y plazos que se fijen en las instrucciones que, sobre la contabilidad pública, se impartan.

Párrafo 2°. Documentación Auténtica de Cuentas en Soporte de Papel

ARTÍCULO 4°. Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico solo el documento original, salvo que el juez en el juicio respectivo y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975, y 95 de la ley N° 10.336.

No obstante, en casos calificados por la Contraloría General, podrán aceptarse en subsidio de aquellos, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello.

Párrafo 3°. Documentación de Cuentas en Soporte Electrónico o en Formato Digital

ARTÍCULO 5°. Los órganos públicos y toda persona o entidad que esté obligada a rendir cuentas ante la Contraloría General, podrán hacerlo, previa autorización de este Organismo, con documentación electrónica o en formato digital.

Para efectos de la documentación de cuentas, se considerará auténtico solo el documento electrónico, de acuerdo a lo previsto en la ley N° 19.799 y sus reglamentos, salvo que el juez en el juicio respectivo y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975, y 95 de la ley N° 10.336.

Cuando los documentos en soporte de papel se presenten en formato digital, este se considerará copia simple de aquellos.

En todo caso, en situaciones calificados por la Contraloría General, el documento digitalizado podrá aceptarse en subsidio del original, en la medida que se encuentre debidamente autenticado por el ministro de fe respectivo o el funcionario autorizado para ello, a lo menos, mediante firma electrónica simple.

El informe de rendición de cuentas a que alude la letra a) del artículo 2º de la presente resolución, siempre deberá contar con firma electrónica avanzada.

ARTÍCULO 6º. La autorización para rendir las cuentas con documentación electrónica o en formato digital deberá solicitarse, por escrito, a la Contraloría General, indicando las razones que motivan tal solicitud y las características del o los sistemas automatizados de información que se pretendan utilizar.

Para otorgar la autorización a que se refiere el inciso precedente, la Contraloría General verificará que las técnicas y medios electrónicos del servicio, persona o entidad fiscalizado sean compatibles con los que ella utilice y que los sistemas automatizados de tratamiento de información en que se almacena la documentación electrónica o digital pertinente, cuenten con un nivel de resguardo y seguridad que garantice su autenticidad, integridad y disponibilidad. Además, si lo estima necesario, podrá fijar requerimientos mínimos con el fin de asegurar tales características.

Verificada la compatibilidad y el cumplimiento de los antedichos requerimientos, si existieren, se otorgará la autorización requerida, también por escrito.

ARTÍCULO 7º. Si la autenticidad de alguno de los documentos electrónicos no resulta suficientemente acreditada, por no disponer de firma electrónica, carecer ésta de valor o no garantizar técnicamente tal aspecto de conformidad con las reglas generales, la situación será observada con el objeto que se presente o ponga a disposición de la Contraloría General, en el plazo que se le indique, la representación impresa del documento electrónico, debidamente autenticada, o un soporte electrónico del documento que posea los resguardos que garanticen su autenticidad e integridad.

Cuando se trate de representaciones impresas de documentos electrónicos, éstas deberán contener un mecanismo que permita verificar su integridad y autenticidad.

ARTÍCULO 8º. Para efectos de la verificación de las medidas de seguridad adoptadas respecto de los sistemas automatizados de tratamiento de información, se estará a lo dispuesto en la ley N° 19.799, sus reglamentos, en las demás disposiciones pertinentes o las que en el futuro se dicten y en las normas de buenas prácticas de auditoría de general aceptación sobre la materia.

ARTÍCULO 9º. No obstante la existencia de la autorización a que se refiere el artículo 6º precedente, la Contraloría General podrá verificar la conformidad del documento digitalizado con la documentación auténtica que estime pertinente, la que deberá ser entregada en el plazo que al efecto se fije en la respectiva fiscalización, según las normas contenidas en el reglamento que fija las normas que regulan sus auditorías. Ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 33.

Párrafo 4º. Expediente de Rendición de Cuentas

ARTÍCULO 10. Se entenderá por expediente de rendición de cuentas la serie ordenada de documentos, en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que acreditan las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica.

Dicho expediente deberá estar a disposición del fiscalizador de la Contraloría General para su examen, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 10.336, especialmente en sus Títulos VI y VII, sobre Rendición, Examen y Juzgamiento de Cuentas.

La recepción de las cuentas se regirá por lo dispuesto en el reglamento que fija las normas que regulan las auditorías efectuadas por la Contraloría General y, la circunstancia de que el expediente de cuentas en soporte de papel, electrónico o en formato digital se encuentre a disposición de la Contraloría General, no implicará que ella se haya recibido.

ARTÍCULO 11. En el caso de un expediente de rendición de cuentas electrónico, la autenticidad e integridad de éste, como asimismo la circunstancia de no haberse desconocido estas características por su emisor, deberán estar garantizadas por la firma electrónica del funcionario, persona o entidad responsable de dicha rendición, de conformidad con las reglas generales.

ARTÍCULO 12. Los actos administrativos que dispongan transferencias de recursos públicos podrán señalar las condiciones a que deberá sujetarse la presentación de la rendición de cuentas, siempre que aquellas no alteren lo previsto en la presente resolución.

ARTÍCULO 13. Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia.

En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos.

Párrafo 5°. Rendición de Gastos Efectuados en el Extranjero

ARTÍCULO 14. Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

ARTÍCULO 15. En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a la entidad otorgante, a través del ministro de fe o funcionario correspondiente emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso realizado en el exterior.

En el evento que la operación de que se trate no genere ningún tipo de documentación, bastará con el certificado a que se alude en el inciso anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 33.

ARTÍCULO 16. En las situaciones descritas en los artículos 14 y 15 precedentes, la entidad otorgante de los fondos deberá presentar una traducción al español de los mencionados documentos, pudiendo adoptar los resguardos convencionales o de otro tipo que garanticen el cumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 17. Para los efectos de este párrafo, cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

Párrafo 6°. Entrega de Nuevos Fondos

ARTÍCULO 18. Los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante.

En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior, salvo para el caso de las transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

ARTÍCULO 19. El otorgamiento de fondos en cuotas deberá, cuando corresponda, ir asociado a un avance proporcional de la actividad llevada a cabo por el receptor.

Para estos efectos, los actos que aprueben dicho otorgamiento deberán contemplar la referida proporcionalidad.

**TÍTULO II. RENDICIÓN DE CUENTAS DE ORGANISMOS PÚBLICOS A LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

ARTÍCULO 20. La rendición de cuentas, cualquiera sea la modalidad de soporte y presentación que se adopte al efecto, de conformidad con estas normas, deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen en las unidades operativas de los organismos públicos, tanto en moneda nacional como extranjera expresada en dólares estadounidenses.

Las referidas unidades deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, o en las fechas que la ley contemple.

Para estos efectos, los organismos públicos podrán utilizar el formato tipo y el sistema de almacenamiento que la Contraloría General ponga a su disposición.

Los servicios que utilicen el aludido formato tipo tendrán preferencia para acceder a los procesos de capacitación que se efectúen respecto del procedimiento que en este acto se regula.

Además, la Contraloría General considerará, en la medición de riesgo que origina el Plan Operativo de Control Externo, si el servicio rinde las cuentas a través del mencionado formato tipo.

ARTÍCULO 21. Las rendiciones de cuentas deberán conformarse y mantenerse a disposición de la Contraloría General, en la sede central del organismo respectivo o en las sedes de las unidades operativas de estos, en la medida que tales dependencias custodien, administren, recauden, reciban, inviertan o paguen recursos públicos. Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones indicadas en los dos artículos siguientes.

ARTÍCULO 22. La circunstancia que un organismo transfiera recursos, con o sin convenio, para la ejecución de actividades a partir de las cuales se custodien o administren fondos por cuenta suya que generen documentación necesaria para la rendición y examen de cuentas, no obstará a la labor fiscalizadora de la Contraloría General.

En todo caso, los servicios mantendrán la obligación de rendir dichas cuentas a la Contraloría General, debiendo adoptar los resguardos convencionales o de otro tipo que garanticen un completo examen debidamente documentado de ellas.

ARTÍCULO 23. En casos calificados por el organismo otorgante, y autorizados por la Contraloría General, la documentación de rendición de cuentas podrá encontrarse en poder de la persona o entidad receptora del sector privado, a disposición del Organismo de Control para el respectivo examen.

Los organismos públicos deberán adoptar los resguardos convencionales o de otro tipo que garanticen a la Contraloría General el libre acceso y un completo examen debidamente documentado de las cuentas.

ARTÍCULO 24. En el ámbito municipal, la rendición de cuentas la efectuará la respectiva Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 27, letra b), N° 6, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Ello, sin perjuicio de la facultad de la Contraloría General a que se refiere el artículo 54 de dicha ley, de constituir en cuentadante a cualquier funcionario municipal que haya causado un detrimento al patrimonio municipal.

TÍTULO III. RENDICIÓN DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS

ARTÍCULO 25. Remesas entre Unidades Operativas de un mismo Servicio.

El ingreso, egreso y traspaso de estos valores será examinado por la Contraloría General en la sede de la unidad receptora o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.

ARTÍCULO 26. Transferencias a otros Servicios Públicos.

El servicio otorgante rendirá cuenta de la transferencia con el comprobante de ingreso emitido por el organismo receptor, el que deberá especificar el origen de los recursos.

El ingreso, egreso y traspaso de los recursos presupuestarios o extrapresupuestarios, así como su inversión, serán examinados por la Contraloría General en la sede del organismo

receptor o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.

Asimismo, el organismo receptor estará obligado a enviar a la unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos percibidos y un informe mensual y final de su inversión, los que servirán de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de la unidad otorgante.

El referido informe mensual deberá remitirse dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente.

En todo caso, cuando el organismo receptor tenga la calidad de ejecutor, deberá proporcionar información sobre el avance de las actividades realizadas.

Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que la ley imponga a los órganos públicos, emisores o receptores de fondos públicos, de informar a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 27. Transferencias a personas o entidades del Sector Privado.

En estos casos la transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos firmado por la persona que la percibe, el que deberá especificar el origen de los caudales recibidos.

Las unidades operativas otorgantes serán responsables de:

a) Exigir rendición de cuentas de los fondos otorgados a las personas o entidades del sector privado.

Los actos administrativos que aprueben las respectivas transferencias podrán contemplar la entrega de informes de avance de la inversión y de ejecución de actividades y un informe final.

La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe la transferencia. Si este nada dice, la rendición deberá ser mensual, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.

b) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley o en el acto que ordena la transferencia.

c) Mantener a disposición de la Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las transferencias. En casos calificados y autorizados por el Organismo Fiscalizador, dichos documentos podrán encontrarse en poder de la persona o entidad receptora para el respectivo examen.

ARTÍCULO 28. En aquellos casos en que la ley disponga que el receptor del sector privado deba rendir cuenta directamente a la Contraloría General, lo hará de conformidad a las normas del Título II de esta resolución. Ello, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias que, conforme al artículo anterior, le efectúe la entidad otorgante.

ARTÍCULO 29. Para los efectos de lo dispuesto en este Título, las unidades, servicios o entidades receptoras podrán utilizar el formato tipo y el sistema de almacenamiento que ponga a su disposición la Contraloría General, en los términos señalados en el artículo 20 precedente.

TÍTULO IV. NORMAS FINALES

ARTÍCULO 30. Los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley N° 10.336.

ARTÍCULO 31. Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el 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.

ARTÍCULO 32. En caso de falta de oportunidad en la rendición de cuentas, el Contralor podrá adoptar las medidas de apremio previstas en los artículos 89 de la ley N° 10.336 y 60 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

ARTÍCULO 33. La persona que preste declaraciones falsas al Contralor o a cualquier otro funcionario de la Contraloría que esté debidamente autorizado para recibirlas, será sancionada con arreglo a la ley.

ARTÍCULO 34. El Contralor General podrá autorizar rendir cuentas a través de un procedimiento simplificado en aquellos casos cuyas excepcionales condiciones, las que deben ser acreditadas en la respectiva solicitud, impidan dar cumplimiento a lo dispuesto en esta resolución.

El acto a través del cual se fije el mencionado procedimiento contendrá, entre otros aspectos, la vigencia de dicha autorización y la periodicidad con que deban entregarse los informes que acrediten las acciones adoptadas con el fin de superar las referidas condiciones o su subsistencia, según corresponda.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. La presente resolución empezará a regir el 1 de junio de 2015, para los aportes, subvenciones y transferencias que se realicen a contar de esa fecha, entendiéndose derogadas, desde ese momento, las resoluciones anteriores impartidas por la Contraloría General en materia de rendición de cuentas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los formatos tipos a que aluden los artículos 20 y 29 de esta resolución, se pondrán a disposición de los organismos públicos, unidades, servicios y entidades en la página web de la Contraloría General, a contar de la fecha de publicación de la misma.

ARTÍCULO TERCERO. Las rendiciones de cuentas de los servicios públicos, personas o entidades del sector privado que, siendo exigibles durante el segundo semestre del año 2020 no fueron presentadas, y aquellas que sean exigibles desde enero hasta julio del año 2021, podrán efectuarse, de manera excepcional, en una única rendición dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes de agosto de 2021. A su vez, aquellas rendiciones exigibles desde agosto hasta noviembre del año 2021, podrán efectuarse en una única rendición dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes de diciembre de 2021¹.

La decisión de acogerse a este plazo excepcional de rendición recaerá en el receptor o ejecutor de los recursos respectivos, debiendo comunicárselo electrónicamente al otorgante dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al de la total tramitación de esta modificación.

Si el ejecutor o receptor opta por el referido plazo excepcional de rendición, no será necesario modificar los respectivos contratos ni los actos administrativos aprobatorios de los mismos.

Se autoriza que las personas o entidades del sector privado realicen la rendición señalada en el inciso primero de esta disposición, con documentación digitalizada, sin la autenticación del ministro de fe respectivo o el funcionario autorizado para ello. En todo caso, previo a su aprobación, el otorgante deberá requerir la documentación original, a menos que esta Entidad de Control haya autorizado a que sea conservada por los receptores².

ARTÍCULO CUARTO. No obstante lo dispuesto en el artículo 18, inciso segundo, de la resolución N° 30, de este origen, respecto de aquellos receptores que opten por el plazo excepcional que se establece, en caso que existan transferencias que se encuentren pendientes y condicionadas a la presentación de la rendición de cuenta por los recursos ya entregados, los traspasos se efectuarán en la oportunidad convenida en los respectivos contratos y actos administrativos que los hubieren aprobado³.

ARTÍCULO QUINTO. Sin perjuicio de lo previsto en el inciso primero del artículo tercero transitorio, los servicios públicos y entidades del sector privado que se encuentren autorizados para rendir cuenta a través del Sistema de Rendición Electrónico de Cuentas, SISREC, deberán registrar "sin movimiento" los respectivos meses⁴.

Anótese, tómesese razón y publíquese. Ramiro Mendoza Zúñiga, Contralor General de la República.

*

1 Inciso reemplazado por el artículo único, N° 1, de la resolución N° 11, de 2021, de la Contraloría General de la República (D.O. 23.07.2021).

2 Artículo agregado por el artículo único, N° 1, de la resolución N° 9, de 2020, de la Contraloría General de la República (D.O. 17.04.2020).

3 Artículo agregado por el artículo único, N° 2, de la resolución N° 9, de 2020, de la Contraloría General de la República (D.O. 17.04.2020).

4 Artículo agregado por el artículo único, N° 3, de la resolución N° 9, de 2020, de la Contraloría General de la República (D.O. 17.04.2020). Posteriormente, fue eliminada la frase "del primer semestre del año 2020", por el artículo único, N° 2, de la resolución N° 11, de 2021, de la Contraloría General de la República (D.O. 23.07.2021).



**Por el Cuidado y Buen Uso
de los Recursos Públicos**



**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

DEFENDER NUESTRA LABOR	APoyar EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO

contraloria.cl



7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

No aplica indicadores de gestión para este Manual.

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
	No aplica	