



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN  
Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FÍSICA  
DE LAS INICIATIVAS APROBADAS CONCURSO  
8% FNDR**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1894**

**SANTIAGO, 14-08-2023**

**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 N°7 de 2019, la Resolución N°16 de 2020 y el Informe Final N° 471 de 2022, todas de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos, las Resoluciones Exentas N°2.508 (14.12.2022), N°2.700 (30.12.2022) y N°339 (24.02.2023), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, Resolución Exenta N° 355 (01.03.2023) y,

**CONSIDERANDO:**

1° Que, resulta necesario uniformar, orientar, apoyar, controlar y establecer mecanismos y procedimientos para resguardar el adecuado uso de los recursos financieros respecto a la ejecución y supervisión administrativa y física de las iniciativas aprobadas con recursos del numeral 3.1 de la glosa 03 de los programas de inversión de los Gobiernos Regionales, Ley de Presupuestos 2023.

2° Que, este Gobierno Regional aprobó mediante Resolución N° 6, de 27 de enero de 2023 y sus modificaciones, el Instructivo General del proceso 2023, Fondo Regional de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana; Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor; Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental, financiado con el 8% F.N.D.R. –en adelante e indistintamente el “8% año 2023”-, tomada de razón con fecha 30 de enero de 2023, por la Contraloría General de La República.

3° Que, respecto del proceso de difusión, capacitación, revisión y evaluación de las iniciativas presentadas al 8% año 2023, mediante Resolución Exenta N° 426, de 17 de marzo de 2023, este Servicio aprobó los términos de referencia, autorizó el trato directo y aprobó el contrato suscrito con la Universidad de Chile, a través de su Facultad de Arquitectura y Urbanismo, para el servicio de consultoría denominado “**Programa Transferencia Asistencia Técnica Postulación al Fondo Regional para Actividades Proceso 2023, Código BIP 40048472-0.**”



Esta consultoría resultaba necesaria debido a la sobrecarga laboral que implicaba para las Divisiones de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADER), y de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR), en particular sobre los equipos de trabajo del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones y el Departamento de Control de Programas, respectivamente. Ya que son éstos quienes lideran las distintas etapas del ciclo de vida del proceso, y no cuentan con la capacidad instalada para hacerse cargo de la totalidad de las tareas que se demandan en los periodos punta del mismo, por lo cual deben recurrir a la ayuda del resto de las divisiones, generando un impacto sobre las actividades, proceso y funciones cotidianas de cada una de éstas, retrasando no solo uno, sino gran parte del cumplimiento de tareas del Gobierno Regional, afectando, de esta forma, la calidad del servicio, cuyos efectos repercuten directa e indirectamente a la población del territorio regional.

4° Que, la Unidad Técnica del Servicio encargada de velar por la correcta ejecución del proyecto es la División de Desarrollo Social y Humano (DIDESOH), lo que quedó establecido en el segundo resuelvo de la Resolución Exenta N° 355, de 01 de marzo de 2023.

5° Que, de la lectura de los antecedentes señalados se puede colegir lo siguiente, primero, que existe una delegación temporal respecto de las tareas internas asociadas a la revisión, admisibilidad y evaluación de las iniciativas presentadas al 8% año 2023 en un tercero ajeno al Servicio, en segundo lugar, que esta situación implica la imposibilidad jurídica de endilgar responsabilidad administrativa a la DIPLADER y sus funcionarios respecto del proceso en sí y de sus resultados, en tercer término, si bien la Universidad de Chile es responsable convencionalmente respecto del producto contratado, resulta del todo necesario establecer dentro del organigrama de este Servicio a los responsables administrativos frente al proceso de revisión, admisibilidad y evaluación desplegado por la Universidad y, por último, dicha tarea debe ser encomendada en la DIDESOH, quienes se erigen como la Unidad Técnica a cargo de la correcta ejecución del servicio de consultoría contratado.

6° Que, sobre la materia, el inciso primero del artículo 5° de la Ley N° 18.575, consigna que las autoridades deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. Del mismo modo, el inciso segundo del artículo 31 de dicho continente normativo estipula que: “[A] los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos [...]”. A su vez, el artículo 27 de la Ley N° 19.175 prescribe que: “El gobernador regional será el jefe superior de los servicios administrativos del gobierno regional [...]”.

7° Que, el Manual de Procedimiento es producto de esta potestad legal, siéndole por tanto privativo a este Órgano Ejecutivo disponer su modificación cuando las necesidades del servicio así lo requieran. En el presente caso, las razones que justificaron la autorización del trato directo y contratación con la Universidad de Chile, expuestas en la parte considerativa de la Resolución Exenta N° 426, de 2023, habrían bastado para motivar la modificación respecto de la responsabilidad administrativa de revisión, admisibilidad y evaluación de las iniciativas presentadas al 8% año 2023.

De este modo, habiéndose preterido dicha mención en el acto administrativo precitado, corresponde por razones de mérito y oportunidad, para propender a la eficaz y eficiente utilización de los recursos técnicos y humanos, y a la necesidad de asegurar



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

la transparencia, probidad y responsabilidad administrativa de este Órgano Regional, a establecer un régimen transitorio respecto de las responsabilidades asociadas a la revisión, admisibilidad y evaluación de las iniciativas presentadas.

8° Que, la Contraloría General de la República, ha sostenido en dictamen N°11.937, de 2018, *“que es dable recordar que el artículo 52 de la aludida Ley N°19.880, previene que los actos de la Administración no tendrán efecto retroactivo salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros.*

*Dicho precepto consagra, en el orden del procedimiento administrativo, el principio de irretroactividad de los actos de la Administración, habilitando a las autoridades, sólo de manera excepcional, para dictar actos que puedan tener efectos retroactivos, en la medida, por cierto, que concurren los supuestos que la referida norma exige.”.*

9° Que, del mismo modo el Órgano Contralor ha manifestado en dictamen N°34.810, de 2006, que: “la excepción al principio de irretroactividad antes indicada, atendida su naturaleza, debe ser interpretada y aplicada restrictivamente y, en consecuencias, sólo permite a la autoridad dictar actos administrativos que afecten situaciones jurídicas ya consolidadas, en la medida en que aquéllos traigan aparejadas consecuencias más favorables para los interesados y, sin que, por cierto, se menoscaben o perjudiquen los derechos de terceros”.

10° Que, por su parte, dicha Entidad ha expresado en dictamen N°20.720, de 2001, “que excepcionalmente puedan dictarse actos administrativos con efecto retroactivo, cuando ellos tienen como único objetivo, regularizar definitivamente situaciones ya consumadas, que han producido efectos de hecho, con consecuencias jurídicas y que sólo pueden solucionarse por esta vía”.

11° 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 pública.

12° Que, este manual de procedimiento permite regularizar y estandarizar el proceso de ejecución, supervisión y control en los ámbitos administrativos, financieros y de terreno de las iniciativas aprobadas del Concurso 8% FNDR.

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBESE** con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FÍSICA DE LAS INICIATIVAS APROBADAS CONCURSO 8% FNDR”**, del Gobierno de Santiago, y que a continuación se transcribe:



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FÍSICA DE LAS INICIATIVAS APROBADAS CONCURSO 8% FNDR

<b>Elaboró:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Autorizó Metodológicamente:</b>
Daniela Gonzalez Lozano Jefatura  Departamento de Control de Programas	Fernando Soto Castillo Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional	Carolina Hidalgo Mandujano Jefatura  Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

### 1. Objetivo

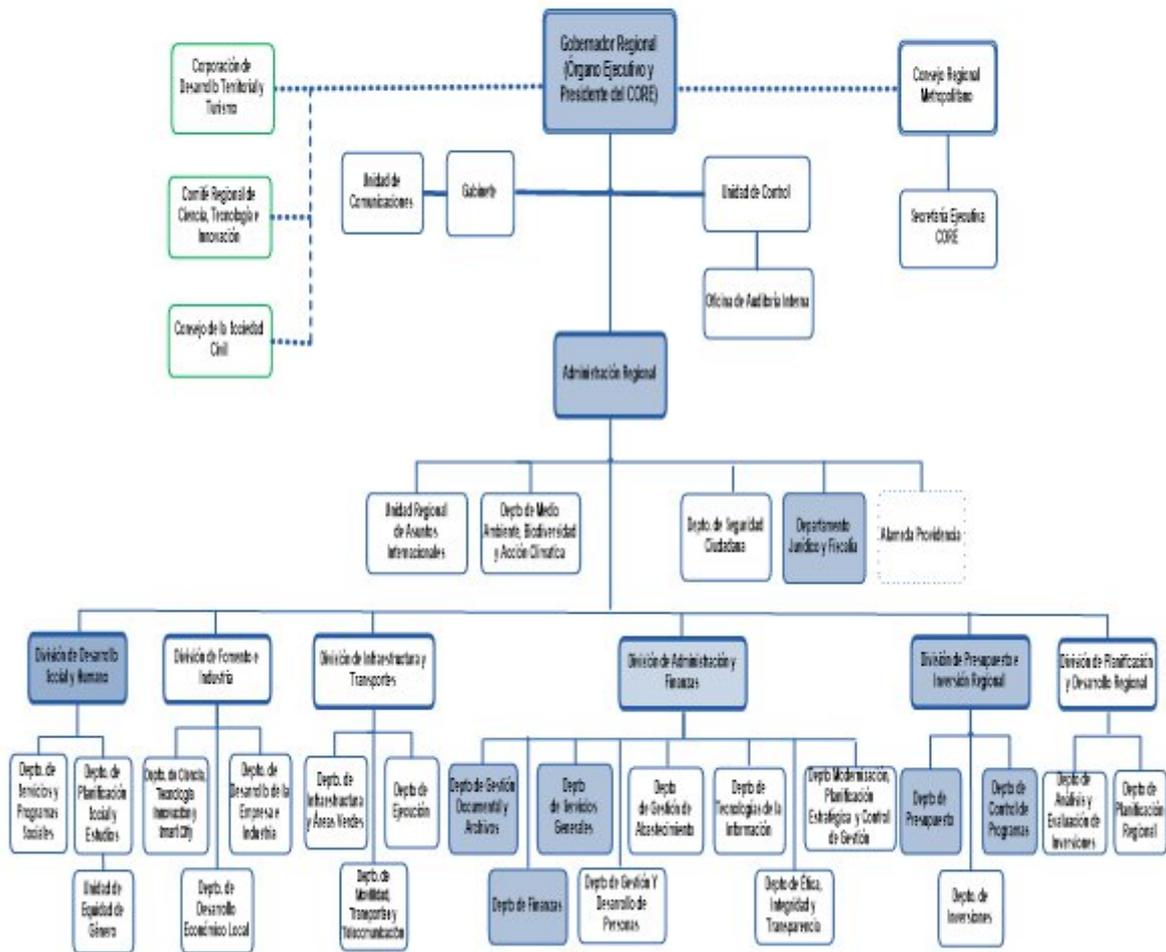
Estandarizar el proceso de ejecución, supervisión y control en los ámbitos administrativos, financieros y de terreno de las iniciativas aprobadas del Concurso 8% FNDR.

### 2. Alcance

Departamento de Control de Programas de la División de Presupuesto e Inversión Regional y División de Desarrollo Social y Humano.

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

#### 3.1. Organigrama de cargos responsables:





### 3.2 Definición de cargos responsables:

#### **Gobernador/a:**

- Aprobar mediante firma oficio DIPRES de solicitud de distribución y/o modificación presupuestaria.
- Aprobar mediante firma resolución exenta de identificación presupuestaria de las IDI's.
- Aprobar mediante firma convenio de transferencia firmado por la UT.

#### **Administrador/a Regional:**

- Visar oficio DIPRES de solicitud de distribución y/o modificación presupuestaria.
- Visar resolución exenta de identificación presupuestaria de las IDI's, para la firma del/la Gobernador/a.
- Visar convenio de transferencia firmado por la UT para firma del/la Gobernador/a.
- Aprobar mediante firma resolución de convenio de transferencia firmado por la UT y el Gobernador/a.

#### **Jefatura División de Desarrollo Social y Humano:**

- Firmar memorando de solicitud de modificación presupuestaria de las iniciativas aprobadas con la nómina de las IDI's aprobadas.
- Visar oficio DIPRES de solicitud de distribución y/o modificación presupuestaria.
- Elaborar y visar memorando de solicitud de identificación presupuestaria de las iniciativas aprobadas al Departamento de Presupuesto, detallando los recursos y distinguiendo las instituciones públicas de las privadas y tipologías al Departamento de Presupuesto.
- Visar resolución exenta de identificación presupuestaria de las IDI's, para la firma del/la Gobernador/a.
- Firmar memorando de solicitud, al Departamento Jurídico y Fiscalía, de elaboración de convenios de transferencia y sus respectivas resoluciones de aprobación, con las carpetas de las IDI's aprobadas con todos los documentos administrativos, económicos, técnicos y legales vigentes, en formato digital.
- Recepcionar y derivar convenios de transferencia y sus respectivas resoluciones de aprobación para firma de la unidad técnica y posterior firma del/a Gobernador/a y del/la Administrador/a.
- Gestionar firma de los convenios de transferencia con la unidad técnica.
- Recepcionar el convenio de transferencia firmado por la UT, visar y enviar a visaciones para posterior firma del/la Gobernador/a.
- Recepcionar convenio firmado por el/la Gobernador/a y la UT, visar resolución de aprobación y remitir para la firma del/la Administrador/a.
- Recepcionar y derivar resolución de aprobación de convenio de transferencia a las respectivas instituciones y/o unidades técnicas.
- Derivar carpetas de la IDI's aprobadas al Departamento de Control de Programas.



**Jefatura Departamento de Presupuesto:**

- Recepcionar solicitud de identificación presupuestaria y elaborar y visar oficio DIPRES de solicitud de modificación presupuestaria.
- Recepcionar resolución exenta visada por DIPRES para solicitar carga en SIGFE.
- Revisar en SIGFE que las instituciones con IDI's aprobadas estén creadas.
- Recepcionar solicitud de identificación presupuestaria y nómina de las IDI's aprobadas con detalle de los recursos y distinguiendo las instituciones públicas de las privadas, tipologías y elaborar resolución exenta de modificación presupuestaria correspondiente.
- Revisar resoluciones de aprobación de iniciativas de inversión.
- Elaborar y visar resolución exenta de identificación presupuestaria de las IDI's, para la firma del/la Gobernador/a o a la Jefatura de la División que le haya sido delegada esta función.
- Recepcionar y revisar memorando del Departamento de Control de Programas con la solicitud de transferencia a las instituciones privadas y/o públicas y las copias de la resolución de aprobación de convenio.
- Generar en SAGIR, el respectivo requerimiento de la solicitud.
- Generar en el SIGFE, el respectivo requerimiento y compromiso de la transferencia a realizar y en SAGIR la solicitud.
- Enviar al Departamento de Finanzas memorando con la solicitud de transferencia a realizar con la copia de la resolución de aprobación de convenio y/o todos los antecedentes que dan origen a la transferencia.
- Recepcionar rendiciones, revisar, aprobar y contabilizar el gasto efectivo en el caso de los servicios públicos.
- Firmar y derivar memorando al Departamento de Finanzas para tramitación de rebaja contable de las rendiciones en el caso de los servicios públicos.
- Recepcionar memorando con registro de las iniciativas castigadas por parte de Ministerio de del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda para su cierre en SAGIR y en la cartera de proyectos.

**Jefatura Departamento Jurídico y Fiscalía:**

- Recepcionar solicitud de elaboración de convenios de transferencia y sus respectivas resoluciones de aprobación para firma de la unidad técnica y posterior firma del/la Gobernador/a.
- Remitir a la División de Desarrollo Social y Humano convenios de transferencia y sus respectivas resoluciones de aprobación para las gestiones de firma de la unidad técnica y posterior firma del/la Gobernador/a y del/la Administrador/a Regional.
- Recepcionar solicitud de nueva instancia de gestiones de cobro judicial y extrajudicial a través de memorando del Departamento de Control de Programas, con la carpeta que contiene todos los antecedentes de las entidades beneficiarias que, habiendo sido notificadas en primera y segunda instancia cuando corresponda, aún mantienen rendiciones y/o saldos pendientes.
- Registrar las organizaciones que han sido enviadas por parte del Departamento de Control de Programas, e informar cuando éstas han regularizado su situación.



- Elaborar y derivar mediante correo electrónico o en su defecto carta certificada de cobranza prejudicial, de acuerdo al formato establecido, en un plazo no mayor a 8 días hábiles.
- La entidad beneficiada tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta, a contar de la fecha de envío del correo electrónico o la carta respectiva, en caso de no obtener respuesta por parte de la entidad beneficiaria, se debe redactar y enviar por parte del Departamento Jurídico y Fiscalía el oficio de solicitud de castigo al Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Llevar registro de los correos o cartas certificadas de cobranza prejudicial enviadas a las entidades beneficiarias, de acuerdo al formato establecido.
- Iniciar acciones legales en aquellos casos en que las deudas sean superiores a 200 UF, en un plazo de 30 días corridos desde la fecha de término para dar respuesta al correo electrónico o carta certificada de cobranza prejudicial.
- Envío de iniciativas a castigo al Ministerio del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda de acuerdo a la Ley N° 18.382 artículo 19.
- Enviar respuesta del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda al Departamento de Finanzas y al Departamento de Control de Programas para el cierre respectivo.

**Jefatura División Presupuesto e Inversión Regional:**

- Firmar oficio, a todas las entidades beneficiarias que mantengan rendiciones o restituciones de saldos pendientes, durante el segundo trimestre de ejecución, dichos oficios deben ser enviados por correo electrónico o en su defecto por carta certificada.
- Firmar y derivar memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía con los antecedentes (carpeta del proyecto con todos los antecedentes y medio de verificación del oficio enviado) de las entidades beneficiarias, que no presentaron respuesta transcurridos 10 días hábiles contados desde la fecha de la correspondiente notificación, para que se inicien procesos de cobro judicial y extrajudicial.

**Jefatura Departamento de Control de Programas:**

- Recepcionar resolución de aprobación de convenio de transferencia y las carpetas de las IDI's aprobadas.
- Asignar analistas a las IDI's aprobadas y remitir las carpetas en coordinación con la Asistencia Técnica.
- Firmar y derivar memorando de solicitud de transferencia al Departamento de Presupuesto.
- Recepcionar y derivar información con las transferencias realizadas y/o los cheques emitidos semanalmente.
- Recepcionar y derivar a la AT informe mensual de gasto y actividades con la documentación de la rendición en relación al presupuesto itemizado aprobado de la IDI y los antecedentes exigidos por el Convenio.
- Recepcionar de la Asistencia Técnica informe mensual con nómina de entidades



- con sus rendiciones y documentos de respaldo y derivar a analistas.
- Firmar y derivar memorando al Departamento de Presupuesto para tramitación de rebaja contable en el caso de los servicios públicos.
  - Firmar y derivar memorando al Departamento de Finanzas las rendiciones de las organizaciones sin fines de lucro.
  - Firmar y enviar memorando de rebajas parciales o totales a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y/o al Departamento de Finanzas, según corresponda. (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que termine la ejecución financiera de la iniciativa señalada en el convenio de transferencia).
  - Recepcionar y derivar informe mensual con nómina de entidades con saldos pendientes para ser enviado a los analistas.
  - Recepcionar y derivar planilla mensual de los depósitos no identificados de la cuenta contable N°21.407 SIGFE.
  - Instruir a la Asistencia Técnica la gestión de las rendiciones y saldos pendientes.
  - Visar oficio solicitando rendiciones pendientes o documentación faltante a las UT.
  - Visar oficio, a todas las entidades beneficiarias que mantengan rendiciones o restituciones de saldos pendientes, durante el segundo trimestre de ejecución, dichos oficios deben ser enviados por correo electrónico o en su defecto por carta certificada.
  - Elaborar y visar memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía con los antecedentes (carpeta del proyecto con todos los antecedentes y medio de verificación del oficio enviado) de las entidades beneficiarias, que no presentaron respuesta transcurridos 10 días hábiles contados desde la fecha de la correspondiente notificación, para que se inicien procesos de cobro judicial y extrajudicial.
  - Recepcionar y derivar memorando a los analistas con el registro de las iniciativas castigadas.
  - Coordinar con la Jefatura del Departamento de Servicios Generales los vehículos institucionales para la supervisión en terreno de las iniciativas de inversión en ejecución.

**Analista Departamento de Control de Programas:**

- Recepcionar información de las IDI's asignadas y registrar y resguardar las carpetas.
- Recepcionar resolución de aprobación de convenio de transferencia y cargar en el Sistema SAGIR la solicitud de transferencia, generar y enviar memorando de ésta a la Jefatura del Departamento para tramitación.
- Recepcionar información con las transferencias realizadas y/o los cheques emitidos semanalmente.
- Comunicar a las organizaciones vía mail de la disponibilidad de los fondos a través de transferencia o ceremonia de entrega o retiro en la Unidad de Tesorería.
- Informar vía mail o telefónicamente a la Unidad Técnica que se le ha emitido un cheque para que lo retire (la organización beneficiaria), con los siguientes documentos: un poder simple de la Organización de quien retira, copia del RUT de



la Organización, copia del RUT de quien retira el pago, para ser entregados en la Unidad de Tesorería.

- Recepcionar informe mensual e ingresar rendición al SAGIR, generar y enviar memorando a la Jefatura de Departamento de Presupuesto para tramitación de rebaja contable con copia formato anexo 3 y comprobante de depósito del saldo si existe, en el caso de las organizaciones sin fines de lucro y de gasto efectivo en el caso de los servicios públicos. (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia).
- Cargar en ChileIndica de las iniciativas que producen gasto mes a mes.
- Ingresar a SAGIR solicitudes y aprobaciones realizadas hacia las UT (modificaciones presupuestarias, cronogramas, invitaciones de ceremonias de inicio o cierre de proyecto, otros).
- Recepcionar y revisar informe final de inversión de recursos y emitir certificado de cierre para la firma de la Jefatura del Departamento y cargar en SAGIR.
- Oficiar periódicamente a todas las entidades beneficiarias con rendiciones o documentación faltante o restituciones de saldos pendientes.
- Verificar e informar al Departamento de Finanzas, mensualmente, planilla de los depósitos no identificados de la cuenta contable N°21.407 SIGFE.
- Elaborar y visar oficio solicitando rendiciones pendientes o documentación faltante a las UT.
- Elaborar oficio, a todas las entidades beneficiarias que mantengan rendiciones o restituciones de saldos pendientes, escanear y enviar el oficio elaborado vía correo electrónico o en su defecto por carta certificada. (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia). Las entidades beneficiarias tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar las observaciones realizadas a su proyecto, los días hábiles serán contados desde el envío del respectivo oficio por correo electrónico, o en su defecto desde la recepción de carta certificada. Cumplido el plazo de los 10 días hábiles, sin obtención de respuesta por parte de las entidades beneficiarias a las observaciones realizadas al proyecto, se debe gestionar la derivación del proyecto al Departamento Jurídico y Fiscalía (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia). En caso de existir por parte de la entidad beneficiaria subsanación parcial a las observaciones realizadas a su proyecto, se debe proceder a reiterar el envío de un segundo oficio. Luego, de haber sido tramitado un segundo oficio, y transcurridos nuevos 10 días hábiles, el analista del Departamento de Control de Programas, podrá gestionar la derivación del proyecto al Departamento Jurídico y Fiscalía, en virtud de la no respuesta por parte de la Organización (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia).
- Elaborar y visar memorando y lista de chequeo al Departamento Jurídico y Fiscalía con los antecedentes (la carpeta del proyecto con todos los antecedentes y el medio de verificación que compruebe el envío del oficio a la entidad beneficiaria) del



proyecto de las entidades beneficiarias que, habiendo sido notificadas en primera y segunda instancia cuando corresponda, y transcurridos los 10 días hábiles desde la notificación de ésta última, y aún, manteniendo saldos pendientes. (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia).

- Revisar los antecedentes presentados por las entidades beneficiarias de los proyectos que ya han sido derivados al Departamento Jurídico y Fiscalía, para así verificar los saldos y documentos pendientes. En caso de estar en condiciones de ser rebajados contable y administrativamente, elaborar memorándum al Departamento de Finanzas con derivación al Departamento Jurídico y Fiscalía también, y así notificar a la entidad beneficiaria de la nueva gestión. (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia).
- Recepcionar y registrar las iniciativas castigadas por parte del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda para su cierre en SAGIR.
- Programar a través de los cronogramas enviados por la unidad técnica, la realización de las visitas a terreno y proponer a Jefatura ruta de supervisión en terreno.
- Realizar la visita a terreno y elaborar informe, ingresando información de la misma a SAGIR (cargar fotografías de las actividades supervisadas).

**Jefatura Departamento de Finanzas:**

- Recepcionar solicitud de transferencia y copia de resolución de aprobación de convenio.
- Solicitar que se genere en el SIGFE, el respectivo requerimiento y compromiso de la transferencia a realizar.
- Recepcionar y derivar memorando para tramitación de rebaja contable en el caso de las organizaciones sin fines de lucro y de gasto efectivo en el caso de los servicios públicos.
- Elaborar y derivar planilla mensual de los depósitos no identificados de la cuenta contable N°21.407 SIGFE.
- Realizar o instruir los ajustes contables luego de las autorizaciones para castigo de saldos incobrables.
- Recepcionar y derivar memorando de las iniciativas castigadas por parte por parte de Ministerio de del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda.

**Encargado/a Unidad de Contabilidad:**

- Recibir la solicitud de transferencia y proceder a su devengo contable en el SIGFE.
- Enviar información de devengo a la Unidad de Tesorería para su pago, a través de anexo en la hoja de ruta de la contabilización realizada.
- Recepcionar y tramitar rebaja contable de las organizaciones sin fines de lucro y de gasto efectivo en el caso de los servicios públicos.
- Contrastar solicitud de rebajas por parte del Departamento de Control de Programas constituyendo un nuevo control en la información enviada, y luego



proceder a contabilizar si corresponde y remitir informe.

- Realizar ajuste contable de castigos autorizados.
- Recepcionar y tramitar rebaja contable de las iniciativas castigadas por parte de por parte de Ministerio de del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda.

**Encargado/a Unidad de Tesorería:**

- Recibir las solicitudes de transferencia y realizar 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.
- Enviar información vía mail al Departamento de Control de Programas con las transferencias realizadas y/o los cheques emitidos.

**Encargado/a Oficina de Partes:**

- Numerar y distribuir oficio DIPRES de solicitud de modificación presupuestaria.
- Numerar y distribuir resolución exenta de identificación presupuestaria de las IDI's.
- Numerar y distribuir resolución de aprobación de convenio de transferencia.
- Derivar al Departamento de Control de Programas la documentación enviada por la Unidad Técnica.
- Numerar y distribuir oficio, a todas las entidades beneficiarias ya sea en primera o segunda instancia cuando corresponda, que mantengan rendiciones o restituciones de saldos pendientes, durante el segundo trimestre de ejecución, siempre y cuando el oficio sea enviado por carta certificada.
- Enviar carta certificada de cobranza prejudicial.

**Jefatura Departamento de Servicios Generales:**

- Encargada de coordinar con la Jefatura del Departamento de Control de Programas, los vehículos institucionales para la supervisión en terreno de las iniciativas de inversión en ejecución.

**Unidad Técnica** (Corporaciones, Fundaciones, ONG, Organizaciones Funcionales y Territoriales)

- Firmar convenio de transferencia de la IDI aprobada.
- Retirar resolución de aprobación de convenio de transferencia de la IDI aprobada.
- Retirar cheque de la IDI aprobada con los siguientes documentos: poder simple de la Organización, copia del RUT, copia del RUT de quien retira el pago, para ser entregados en la Unidad de Tesorería.
- Remitir informe rendición inicial "documentos obligatorios" de la IDI aprobada.
- Remitir informe mensual de gastos y actividades de la IDI aprobada.
- Remitir informe final de inversión de recursos.
- Remitir rendiciones pendientes o documentación faltante.
- Remitir los cronogramas para la realización de las visitas a terreno.



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

### 4.1.- Siglas

- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- **DIPRES:** Dirección de Presupuestos

### 4.2.- Abreviaturas

- **DIDESOH:** División de Desarrollo Social y Humano
- **DAF:** División de Administración y Finanzas
- **DIPIR:** División de Presupuesto e Inversión Regional
- **SAGIR:** Sistema de Administración de la Gestión de Inversión Regional
- **IDI:** Iniciativa de Inversión
- **UT:** Unidad Técnica
- **FNDR:** Fondo Nacional de Desarrollo Regional
- **AT:** Asistencia Técnica

### 4.3.- Definiciones

**Unidad Técnica:** Se refiere a las organizaciones funcionales y territoriales de la Región Metropolitana, regidas por la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias; instituciones privadas sin fines de lucro (fundaciones, corporaciones, ONGs,); corporaciones municipales y/o municipios de la RMS.

### 4.4.- Referencias

- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- Decreto Ley N° 1.263.
- 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.
- Oficio N°5189 del 20 de junio de 2014 del Consejo de Defensa del Estado.



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN**  
**ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

## 5.- Mapa de Procesos

Requerimientos de entrada del proceso	Iniciativas de inversión aprobadas.
Salidas de servicios o productos	Iniciativas de inversión ejecutadas y cerradas.
Clientes externos	Unidades técnicas (municipios y organizaciones sin fines de lucro).
Usuarios	DIDESOH, DIPIR, DAF, Departamento Jurídico y Fiscalía
Descripción o definición del proceso clave	Identificar presupuestariamente las iniciativas. Gestionar convenio de transferencia y resolución que aprueba las iniciativas. Enviar los recursos, a la unidad técnica, de las iniciativas. Supervisar en terreno la ejecución de las iniciativas. Controlar la rendición de las iniciativas. Realizar cierre y cuadrar contablemente las transferencias realizadas a las iniciativas.
Unidad y/o Departamento	Departamento de Control de Programas.
División	Presupuesto e Inversión Regional.



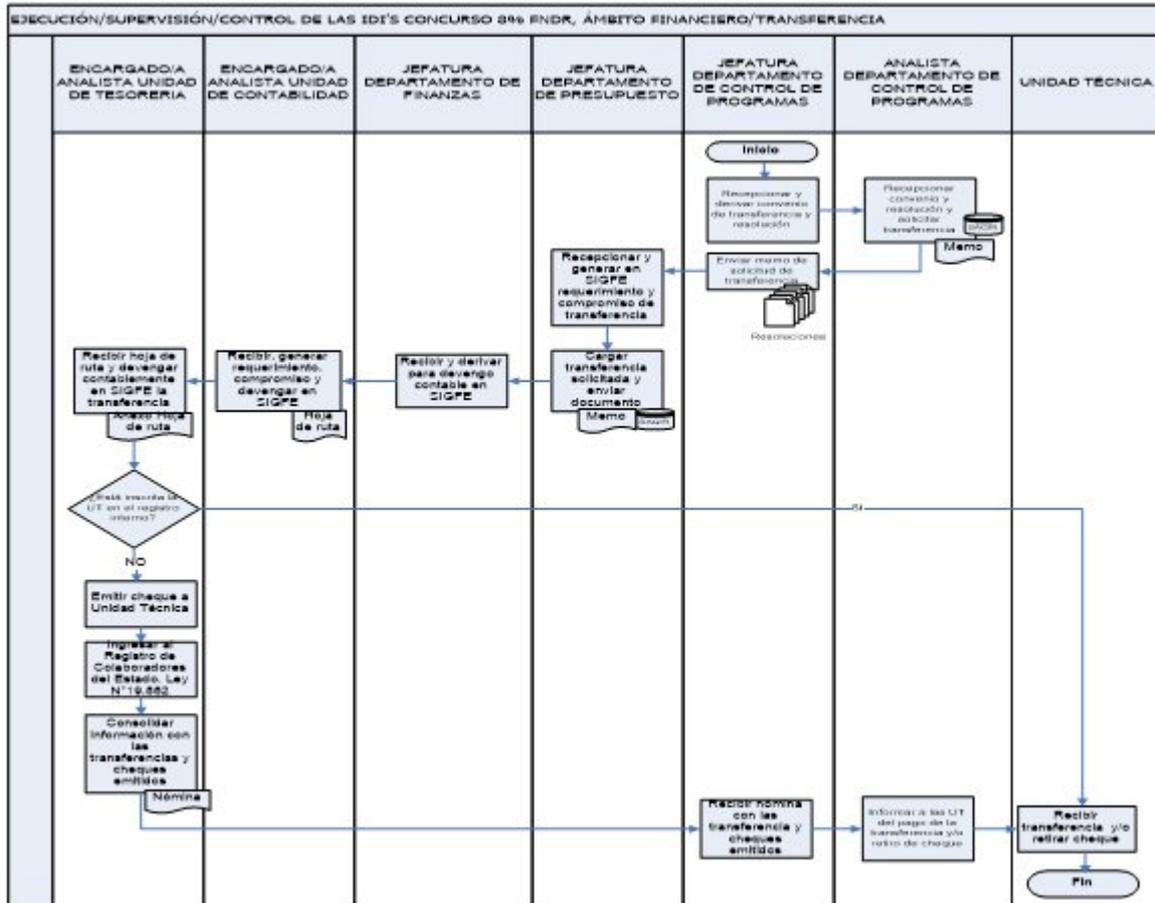




GOBIERNO DE SANTIAGO

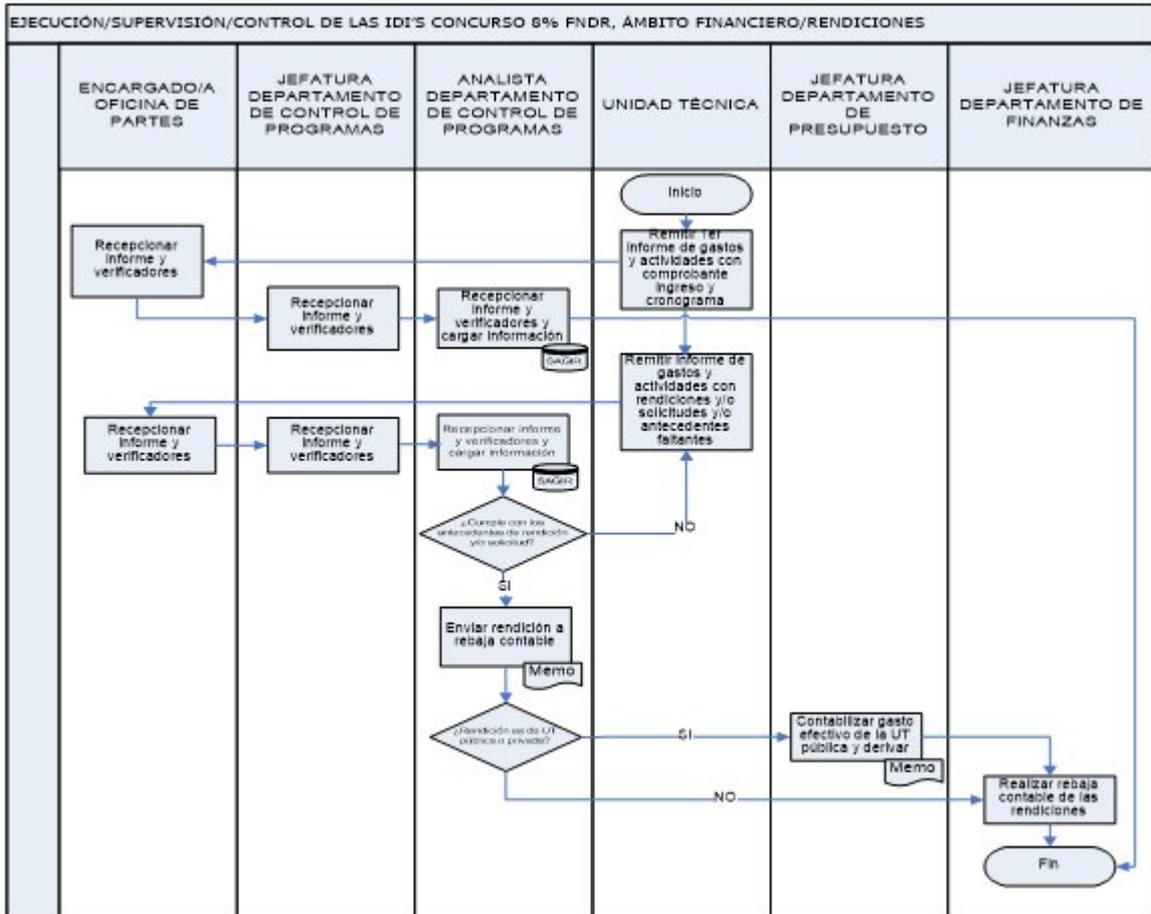
**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

**6.1.2.- Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's Concurso 8% FNDR, ámbito financiero/transerencia**





**6.1.3.- Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's Concurso 8% FNDR, ámbito financiero/rendiciones**

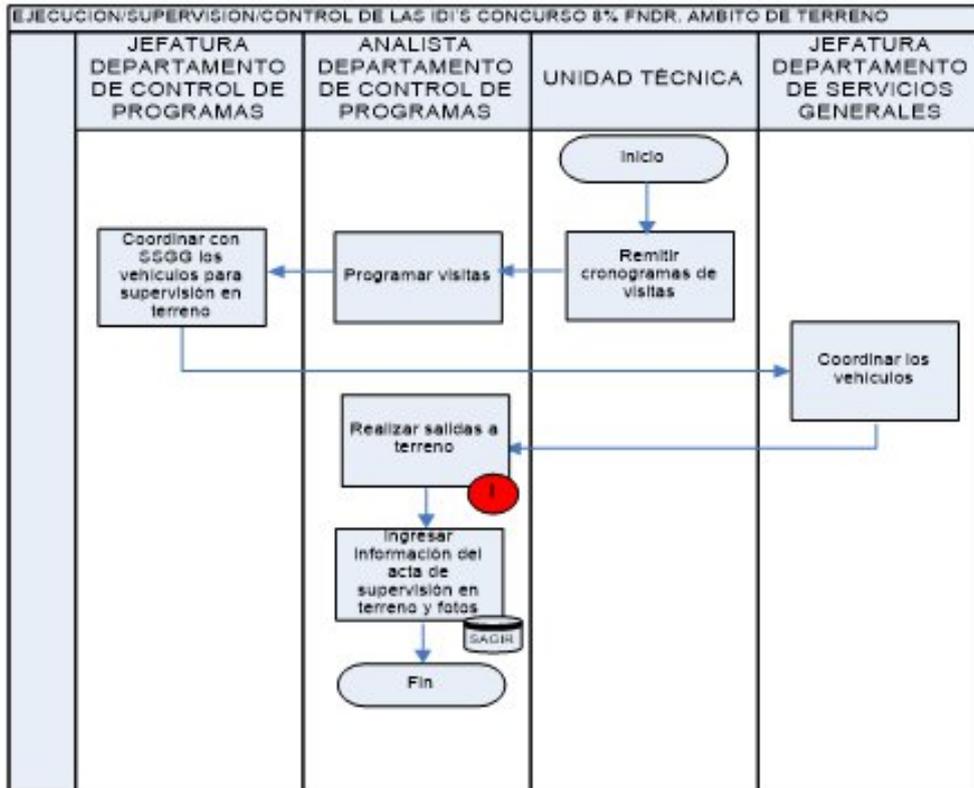




GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

6.1.4.- Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's Concurso 8% FNDR, ámbito de terreno

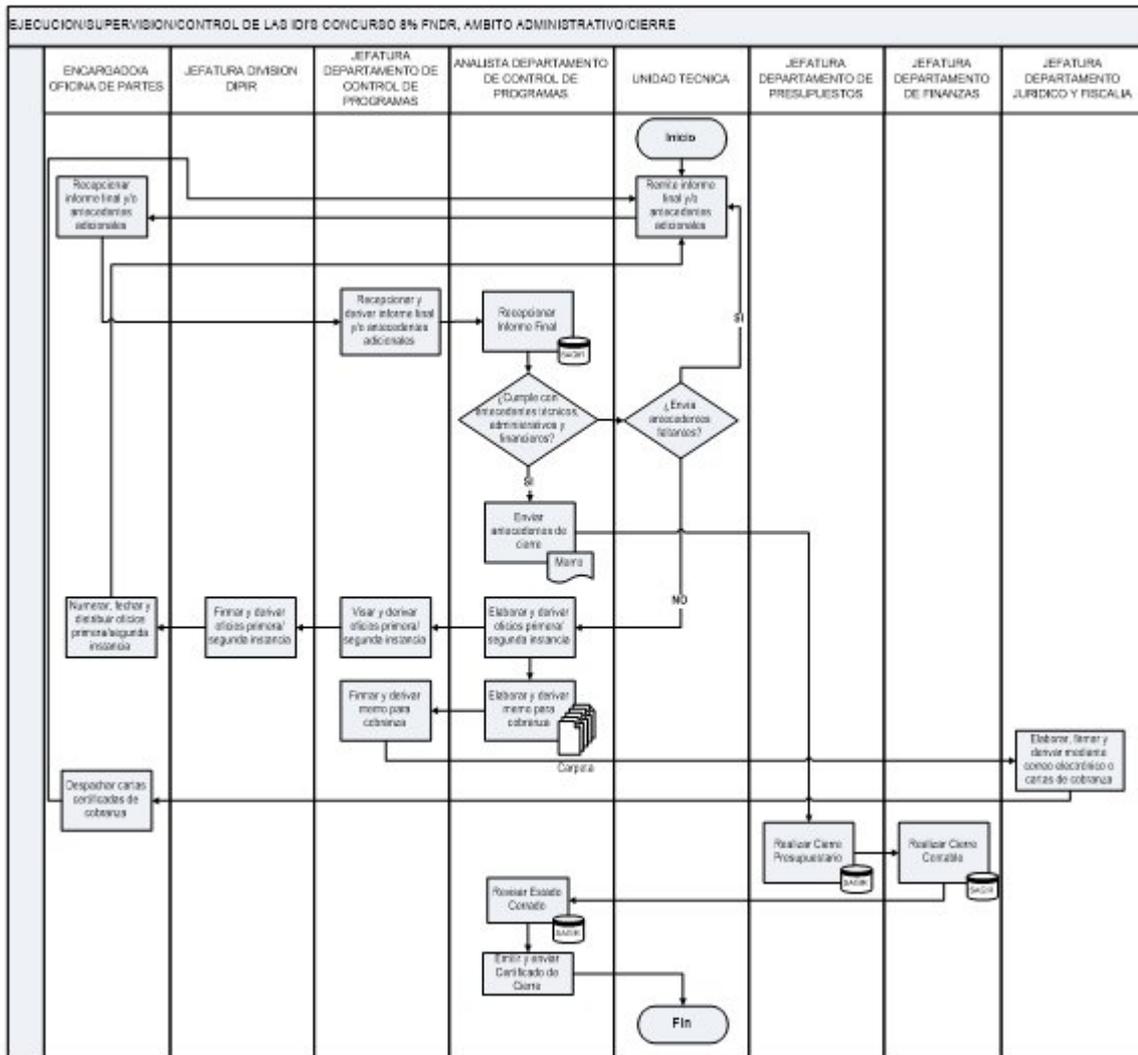




GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN**  
**ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

6.1.5.- Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's Concurso 8% FNDR, ámbito administrativo/cierre



**6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:****6.2.1.- Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's Concurso 8% FNDR, ámbito administrativo/inicio**

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Registrar IDI's y elaborar solicitud identificación presupuestaria	Los analistas deben tener el expediente de la IDI en formato papel y un espejo en SAGIR	Analista Departamento de Control de Programas

**6.2.2.- Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's Concurso 8% FNDR, ámbito financiero/transferencia**

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
¿Está inscrita la UT en el registro interno?	Solicitar los datos al Departamento de Control de Programas para inscribir a las UT en el registro interno para la realización de transferencias	Encargado/analista Unidad de Tesorería

**6.2.3.- Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's Concurso 8% FNDR, ámbito financiero/rendiciones**

Actividades	Descripción	Responsable Controles
¿Cumple con los antecedentes de rendición y/o solicitud?	Los analistas en el caso de la rendición deben verificar su completitud de acuerdo al Informe mensual de gastos y actividades. Respecto de las solicitudes, los analistas deben analizar su pertinencia en relación a la IDI aprobada	Analista Departamento de Control de Programas



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN**  
**ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

**6.2.4.- Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's Concurso 8% FNDR, ámbito de terreno**

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Realizar salidas a terreno	Los analistas realizan la supervisión en terreno de la IDI y deben completar la respectiva Acta, copia de ésta debe ser entregada a la UT	Analista Departamento de Control de Programas

**6.2.5.- Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's Concurso 8% FNDR, ámbito administrativo/cierre**

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Elaborar y derivar oficios primera/segunda instancia	Elaborar oficio, en una primera instancia, a todas las entidades beneficiarias que mantengan rendiciones o restituciones de saldos, escanear y enviar vía correo electrónico. Elaborar oficio, en una segunda instancia, a todas las entidades beneficiarias que mantengan rendiciones o restituciones de saldos pendientes, y que, habiendo sido notificadas en primera instancia, no presentaron respuesta transcurridos 10 días hábiles contados desde la fecha de envío del primer oficio escaneado por correo electrónico. Luego de 10 días hábiles, se envía la reiteración del primer oficio	Analista Departamento de Control de Programas
Elaborar y derivar memo para cobranza	Elaborar y visar memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía con los antecedentes (carpeta del proyecto con todos los antecedentes) de las entidades beneficiarias que habiendo sido notificadas en primera o segunda instancia de acuerdo al instructivo mantienen rendiciones o restituciones de saldos pendientes	Analista Departamento de Control de Programas



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

Elaborar, firmar y derivar cartas de cobranza	La entidad beneficiada tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta, a contar de la fecha de envío de la carta respectiva. En los casos que se adeude sobre un valor nominal de \$2.671.526 (costo promedio de cada juicio), se enviará una segunda carta certificada, una vez finalizado el plazo de respuesta de la primera, de acuerdo al formato establecido	Jefatura Departamento Jurídico y Fiscalía
---	---	--



### 6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Elaborar acta de supervisión	Se realiza una visita a terreno para supervisar la ejecución de la iniciativa	Analista Departamento de Control de Programas

### 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 rendición inicial "documentos obligatorios" de Inversión de Recursos	Unidad Técnica.	4 años
6.4.2	Informe mensual de gasto y actividades	Unidad Técnica.	4 años
6.4.3	Informe final de inversión de recursos	Unidad Técnica.	4 años
6.4.4	Acta de supervisión	Jefatura y Analista Departamento de Control de Programas	4 años
6.4.5	Certificado de cierre	Jefatura y Analista Departamento de Control de Programas	4 años
6.4.6	Instrucciones internas sobre rendiciones de actividades de financiadas	Jefatura y Analista Departamento de Control de Programas	4 años

Si existen discrepancias entre el presente manual y las bases de postulación y/o rendición, lo que prevalece son las bases de postulación y/o rendición.





GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

6.4.2.- Informe mensual de gasto y actividades.



**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO CONTROL DE PROGRAMAS**

**ANEXO 2  
INFORME DE GASTO Y ACTIVIDADES AÑO 2023**

**I.- DATOS GENERALES**

Nombre Proyecto Aprobado:			
Institución Que Informa:			
Ítem Presupuestario:	01 Sector Privado	X	
	03 A otras entidades públicas		
Código proyecto:			
Nombre representante legal:			
Nombre encargado proyecto:			
Teléfonos contacto:			
e-mail contacto :			

**II.- RESUMEN RENDICIÓN DEL PERIODO INFORMADO**

MES QUE SE RINDE	
Monto aprobado proyecto (a)	
Monto transferido a la fecha (b)	
Monto presente rendición (c)	
Monto rendido a la fecha, incluye presente rendición (d)	
Saldo pendiente por rendir (b –d)	

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable





GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN**  
**ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**



**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO CONTROL DE PROGRAMAS**

GASTOS DE INVERSIÓN					
MONTO APROBADO ITEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS ADMINISTRATIVOS					
MONTO APROBADO ITEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS DIFUSIÓN					
MONTO APROBADO ITEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

Bandera 46, Piso 5 \* Santiago de Chile \* Tel. (56-2) 250 9405 \* [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl)





GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO CONTROL DE PROGRAMAS

**V. EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

Actividades y Gestiones desarrolladas en el MES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE RENDICION			
Actividades a desarrollar en los siguientes periodos Y/O MESES			
Tipo Actividad	Fecha	Hora	Lugar, DIRECCION EXACTA

**Notas:**

1. En la casilla "actividades y gestiones desarrolladas en el mes correspondiente a la presente rendición", **deben consignarse todas las acciones que se hayan realizado durante el mes calendario al que corresponde la rendición, aún en el evento de no registrar gastos a rendir, en forma OBLIGATORIA.**
2. En la casilla "ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS SIGUIENTES PERIODOS Y/O MESES", en "tipo actividad" debe registrarse el detalle de la actividad planificada para los siguientes periodos (Ej: ensayo elenco baile, talleres, capacitaciones, entrega invitaciones para evento "x", etc.), **en forma OBLIGATORIA.**
3. En las casillas "fecha", "hora" y "lugar" se registran las correspondientes a las actividades planificadas. **Debe anotarse en forma detallada el lugar (dirección exacta), el día y la hora donde se ejecutará la actividad.**
4. Cualquier cambio en la planificación de las actividades (prórroga, supresión, etc.) **deberá ser informada al Gobierno Regional vía correo electrónico al analista respectivo, y reenviar su cronograma ACTUALIZADO.**



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**



**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO CONTROL DE PROGRAMAS**

**VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES**

Nombre Actividad:				
Nombre Asistente	RUT	TELEFONO	Correo Electrónico	FIRMA
Se registra asistencia por cada sesión de trabajo realizada, en este caso debe existir lista de asistencia de todos los lunes, miércoles y viernes del mes.				

**VII. FOTOGRAFÍAS**

Las fotografías pueden ser:

- Impresas.
- Grabadas en un CD
- Grabadas en un pendrive.

Las fotos deben reflejar claramente tanto su proceso de ejecución del proyecto, como a su vez el proceso de compra de los productos.

**Nota:** incluir en esta sección las fotografías de las actividades que corresponden a la presente rendición y a los equipos, materiales, etc., que rinde en los gastos operacionales, de difusión, de inversión, etc.



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

6.4.3.- Informe final de inversión de recursos.



**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO CONTROL DE PROGRAMAS**

**ANEXO 3**

**INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS FONDO 8% AÑO 2023**

**I- DATOS GENERALES**

Nombre Proyecto Aprobado:			
Institución Que Informa:			
Item Presupuestario: X alternativa correcta	marca con	01 Sector Privado	
		03 A otras entidades públicas	
Código proyecto:			
Adjunta Registro Audiovisual	Si		
	No		
Nombre representante legal:			
Nombre encargado proyecto:			
Teléfonos contacto:			
e-mail contacto :			

**II- RESUMEN GASTOS RENDIDOS**

ITEM DE GASTOS	MONTO APROBADO (A)	MONTO RENDIDO (B)	SALDOS POR REINTEGRAR (A-B)
HONORARIOS			
OPERACIONALES			
INVERSIÓN			
ADMINISTRATIVOS			
DIFUSION			
TOTAL			

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**



**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO CONTROL DE PROGRAMAS**

**III. INFORME DE EJECUCIÓN**

<b>OBJETIVOS LOGRADOS</b>	
<b>LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	
Descripción Actividad:	
Resumen de días a la semana y cantidad de horas de trabajo:	
<b>Beneficiarios</b>	
N° Total	
N° Hombres	
N° Mujeres	

**IV. FOTOGRAFÍAS**

Las fotografías pueden ser:

- Impresas.
- Grabadas en un CD
- Grabadas en un pendrive.

Las fotos deben reflejar claramente tanto su proceso de ejecución del proyecto, como a su vez el proceso de compra de los productos.

Nota: Deberá incluirse un set de 10 fotografías impresas a color, por cada actividad



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

6.4.4.-Acta de supervisión

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS	
<b>ACTA DE SUPERVISIÓN</b>	
Fecha	<input type="text"/>
<b>Lugar de Supervisión</b>	
Oficina GORE	<input type="text"/>
Oficina Unidad Técnica	<input type="text"/>
Término	<input type="text"/>
CODIGO PROGRAMA/PROYECTO	<input type="text"/>
NOMBRE UNIDAD TECNICA	<input type="text"/>
ENTREVISTA O REUNION CON	<input type="text"/>
NOMBRE DE ANALISTA O FUNCIONARIO GORE	<input type="text"/>
Materias Tratadas	Acuerdos Observaciones
Firma Funcionario GORE	Firma Unidad Técnica
Nombre	Nombre
Cargo	Cargo



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

6.4.5.- Certificado de cierre

	<b>DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS</b>	
<b>CERTIFICADO DE CIERRE</b>		
<p>Nombre de jefatura, Jefa Departamento de Control de Programas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, certifica que la "Unidad Técnica XXXX", RUT XX.XXX.XXX-Y, fue beneficiada el año 2023, por el Fondo 8% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, con el Proyecto "Arborizando Educamos" por un monto de \$ 20.000.000.-; el cual fue ejecutado y revisadas las rendiciones con todos los antecedentes, fue cerrado contable y administrativamente con Memo N°YXY de fecha 21.09.2023.</p>		
<p>Se extiende el presente certificado a solicitud de la organización.</p>		
<p>Santiago, 21 de septiembre del 2023</p>		
<p>Código Proyecto XX-000000-0 Iniciales Analista _____</p>		



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

**6.4.6.- Instrucciones internas sobre rendiciones de actividades financiadas con Fondos FNDR**

ADMINISTRACIÓN REGIONAL 

INSTRUCTIVO N° 01.-

**MAT:** Imparte instrucciones internas sobre registro contable, rendiciones y cobros de actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana financiadas con Fondos 2% FNDR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

SANTIAGO, 22 SEP 2014

DE : **ROGELIO ZUÑIGA ESCUDERO  
ADMINISTRADOR REGIONAL  
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

A : **SEGUN DISTRIBUCION**

Respecto de la materia indicada, esta Autoridad Regional viene en impartir las siguientes instrucciones de carácter interno, cuya observancia y cumplimiento deberá resguardarse por todos/as los/as funcionarios/as y personal a honorarios:

**1.- Sobre el registro contable y rendiciones de las Entidades Beneficiarias:**

1.1.- El Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana recepcionará los estados de avance y rendiciones de las Entidades Beneficiarias, para su revisión y visto bueno correspondiente.

1.2.- La Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana remitirá mensualmente Memorando con las partidas de las actividades terminadas, de acuerdo a los plazos establecidos en los Convenios respectivos, con rendiciones parciales o totales, al Departamento de Finanzas para su rebaja contable.

1.3.- La Unidad de Contabilidad procederá a rebajar contablemente la actividad financiada. Posteriormente, la Jefatura del Departamento de Finanzas remitirá al Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana mediante correo electrónico tras el cierre mensual, nómina con las Entidades Beneficiarias que mantengan saldos vigentes en SIGFE para su conciliación o validación.

**2.- Sobre las instancias de cobro de saldos pendientes de las Entidades Beneficiarias:**

**2.1.- Cobranza Prejudicial:** Es toda cobranza vencida o morosa, que requiere ser gestionada, ya sea vía correo y/o telefónicamente, con el fin de recuperar en el menor tiempo posible el capital adeudado y evitar un proceso judicial.

Bandera 46 • Santiago de Chile • (56 2) 2250 9000 • www.gobiersantiago.cl

15295134 

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

ADMINISTRACIÓN REGIONAL

2.1.1.- Gestión Telefónica: El Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, deberá efectuar un llamado telefónico a todas las Entidades Beneficiarias con rendiciones o restituciones de saldos pendientes a la fecha de término de cada actividad. Para ello deberá llevar un registro de los llamados telefónicos efectuados a las Entidades Beneficiarias, de acuerdo al formato del Anexo 1 (adjunto a este documento).

2.1.2.- Envío de Oficio: La Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana deberá notificar mediante Oficio en una primera instancia a todas las Entidades Beneficiarias que mantengan rendiciones o restituciones de saldos pendientes en un plazo de 30 días hábiles contados desde la fecha de término de la actividad, de acuerdo a lo establecido en el convenio respectivo. Las Entidades Beneficiarias tendrán un plazo de 10 días hábiles para dar repuesta al Oficio a contar de la fecha de envío del mismo.

Una vez finalizado el plazo establecido en la primera instancia y en caso de no tener respuesta por parte de la Entidad Beneficiaria, la Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana procederá a enviar un segundo Oficio de cobro por saldos pendientes. Las Entidades Beneficiarias tendrán nuevamente un plazo de 10 días hábiles desde la fecha de envío de la segunda notificación para responder.

2.1.3.- Habiéndose cumplido las 2 instancias señaladas anteriormente sin respuesta favorable por parte de las Entidades Beneficiarias, la Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana deberá remitir mediante Memorando al Departamento Jurídico los siguientes antecedentes de aquellas Entidades Beneficiarias que aún mantengan saldos pendientes:

- Ficha de postulación
- Copia del Convenio respectivo
- Resolución Exenta de asignación presupuestaria
- Comprobante de egreso de fondos
- Oficios de cobro con detalle de lo adeudado
- Registro de llamado telefónico de acuerdo a formato

Adicionalmente, deberá remitir mediante correo electrónico nómina señalando a lo menos los siguientes datos:

- RUT
- Nombre de la Entidad Beneficiaria
- Dirección del Representante Legal
- Nombre de la actividad
- Tipo 2% (Cultura, Deporte o Seguridad Ciudadana)
- Monto adeudado
- Año de la actividad

2.1.4.- El Departamento Jurídico, una vez recepcionados todos los antecedentes señalados en el punto precedente, procederá a enviar una primera carta

---

Bandera 46 • Santiago de Chile • (56 2) 2250 9000 • [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl)

2

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

	<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL</b>	
---	--------------------------------	--

certificada de cobranza prejudicial, de acuerdo al formato del Anexo 2 (adjunto a este documento). Las Entidades Beneficiarias tendrán un plazo de 10 días hábiles para dar repuesta a contar de la fecha de envío de las mismas. En los casos que se adeude sobre un valor nominal de \$2.671.526 (costo promedio de cada juicio), se enviará una segunda carta certificada, una vez finalizado el plazo de respuesta de la primera, de acuerdo al formato del Anexo 3 (adjunto a este documento).

Para ello deberá llevar un registro de las cartas enviadas a las Entidades Beneficiarias, de acuerdo al formato del Anexo 4 (adjunto a este documento).

**2.2.- Cobranza judicial:** Es toda cobranza que requiere ser ingresada para su cobro a los Tribunales Ordinarios de Justicia, siguiendo los distintos procedimientos establecidos en la Ley.

2.2.1.- En caso que las Entidades Beneficiarias no respondan favorablemente a ninguna de las instancias de cobranza prejudicial, el Departamento Jurídico iniciará las acciones legales correspondientes, por regla general, sólo en aquellos casos en que las deudas sean superiores a 200 U.F., en un plazo de 30 días corridos desde la fecha de término para dar repuesta a la segunda carta certificada de cobranza prejudicial.

**3.- Sobre las acciones de Castigo y actualización de Base de Datos interna para futuras postulaciones:**

3.1.- La Jefatura del Departamento Jurídico solicitará mediante Oficio al Ministerio del Interior y Seguridad Pública y al Ministerio de Hacienda la autorización de castigo de créditos incobrables, según lo dispuesto en el artículo N° 19 de la Ley N° 18.382, en el cual se deberá señalar que se han agotado prudencialmente todos los medios de cobro, señalando a lo menos los siguientes datos:

- RUT
- Nombre de la Entidad Beneficiaria
- Nombre de la actividad
- Monto adeudado
- Año de la actividad
- Tipo 2% (Cultura, Deporte o Seguridad Ciudadana)

Una vez recepcionado el Oficio favorable, el Departamento Jurídico elaborará y remitirá Resolución que declara incobrables los saldos pendientes de las Entidades Beneficiarias al Departamento de Finanzas y al Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.

3.2.- La Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, una vez efectuadas las instancias señaladas en los puntos 2.1.1 y 2.1.2, deberá remitir nómina con detalle de las Entidades Beneficiarias que presenten rendiciones pendientes al Departamento de Informática, así como también la identificación de sus representantes legales, con la finalidad de bloquear todo registro interno para cualquier postulación futura.

Bandera 46 • Santiago de Chile • (56 2) 2250 9000 • [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl)

*JG*



ADMINISTRACIÓN REGIONAL



**4.- Sobre las respuestas de las Entidades Beneficiarias:**

En caso que las Entidades Beneficiarias remitan los antecedentes solicitados o restituyan los saldos adeudados mediante reintegro en la cuenta corriente del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago N° 9012737 del Banco Estado, en cualquiera de las instancias anteriormente señaladas, el Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana deberá revisar y notificar mediante Memorando al Departamento de Finanzas, a la Unidad de Tesorería y al Departamento Jurídico de la conformidad o no de lo remitido según corresponda.

Entréguese copia del presente Instructivo a todos/as aquellos/as indicados/as en la distribución, el cual comenzará a regir a contar de la fecha de emisión del presente documento y publíquese en la Intranet Institucional.



*Rogelio Zúñiga Escudero*  
**ROGELIO ZÚNIGA ESCUDERO**  
**ADMINISTRADOR REGIONAL**  
**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

*Rogelio Zúñiga Escudero*  
RZE/FCR/JMZ/VMT/SBG

Distribución:

- Jefatura DAF
- Jefatura DIVAC
- Jefatura DIPLADE
- Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana
- Departamento de Finanzas
- Departamento Jurídico
- Departamento de Informática
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Gabinete Intendencia
- Oficina de Partes



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

 **ADMINISTRACIÓN REGIONAL** 

Anexo 2: Primera Carta Pre-Judicial de Cobranza

Santiago,

**REF: Aviso de cobranza**

**DE: GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

**A: ...**

De nuestra consideración,

De conformidad a la información existente en nuestros registros, usted ha celebrado un Convenio con nuestra entidad y ha obtenido fondos para el financiamiento de la actividad "...", a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R.)

A la fecha, usted presenta una deuda con este Gobierno Regional, ascendiente a la suma de \$..., por concepto de rendición de cuentas, según lo establecido en la cláusula séptima del Convenio aludido.

Informamos a usted que nos ha sido entregada toda la documentación necesaria para iniciar las acciones legales de cobranza que proceden conforme a derecho, respecto al Convenio celebrado entre usted (es) y el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Se nos ha dado instrucción de realizar el procedimiento legal de cobranza, con el fin de que se cumpla con la obligación contraída que consta en el Convenio suscrito por usted (es).

Por lo tanto, en mérito de lo señalado precedentemente, lo citamos a que concurra o tome contacto con este Servicio, de manera presencial en calle Bandera 46 piso 6 Santiago, o contactándose al teléfono 2250 9000 o al correo electrónico cobranzas@gobiernosantiago.cl, con el objeto de solicitar una hora de atención en un plazo no superior a diez días hábiles desde la fecha de envío de esta carta.

Su no comparecencia dentro del plazo señalado significara que su obligación no cumplida, faculta a iniciar las acciones de cobranza que la Ley nos ampara.

Sin otro particular saluda atentamente a usted.

Jefe/a Departamento Jurídico  
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

---

Bandera 46 • Santiago de Chile • (56 2) 2250 9000 • [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl)

6

 **ADMINISTRACION REGIONAL** 

Anexo 3: Segunda Carta Pre Judicial de Cobranza

Santiago,

REF: Segundo aviso de cobranza

**DE: GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

A: ...

De nuestra consideración,

De conformidad a la información existente en nuestros registros, usted ha celebrado un Convenio con nuestra entidad y ha obtenido fondos para el financiamiento del proyecto "...", a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R.)

A la fecha, usted presenta una deuda con este Gobierno Regional, ascendiente a la suma de \$..., por concepto de rendición de cuentas, según lo establecido en la cláusula séptima del Convenio aludido.

Habiendo realizando un estudio de los documentos y de la obligación de pago por usted contraída y existiendo los requisitos copulativos para que ésta se haya extinguido o cumplido en forma, le informamos que hemos iniciado las acciones judiciales pertinentes en su contra con el fin de obtener el pago íntegro de lo adeudado.

**Causa Rol ... del ...° Juzgado Civil de Santiago**

Por lo tanto, en mérito de lo señalado precedentemente, lo citamos a que concurra o tome contacto con este Servicio, de manera presencial en calle Bandera 46 piso 6 Santiago, o contactándose al teléfono 2250 9000 o al correo electrónico cobranzas@gobiernosantiago.cl, con el objeto de solicitar una hora de atención en un plazo no superior a diez días hábiles desde la fecha de envío de esta carta.

Sin otro particular saluda atentamente a usted

Jefe/a Departamento Jurídico  
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

---

Bandera 46 • Santiago de Chile • (56 2) 2250 9000 • [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl)

7



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

ADMINISTRACIÓN REGIONAL 

Anexo 4: Registro de envío de Cartas Pre Judiciales de Cobranza

REGISTRO DE ENVÍO DE CARTAS PRE JUDICIALES	
CARTA RECEPCIONADA	Entrega Personal al deudor o tercero conocido
	Abandonada
	Enaño
	Demolida
CARTA NO RECEPCIONADA	Expropiada
	Incendiada
	Lugar peligroso
	Otros

Bandera 46 • Santiago de Chile • (56 2) 2250 9000 • [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl)



## 7.- Resumen de Indicadores de Gestión

Nº	Actividades	Indicadores definidos ubicados en la Actividad	Unidad de Medida	Meta	Tiempo medición	Responsable del Indicador
1	Realizar salidas a terreno	Porcentaje de supervisión de las iniciativas aprobadas con recursos del numeral 3.1 de la glosa 03 de los programas de inversión de los gobiernos regionales	Porcentaje	10%	Semestral	Jefatura Departamento de Control de Programas

## 8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
	Nuevo	



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

**2.- DÉJESE CONSTANCIA** que el presente acto administrativo tiene vigencia desde el 01 de marzo de 2023, momento en que por medio de la Resolución Exenta N° 355, se designa como Unidad Técnica del proyecto “TRANSFERENCIA ASISTENCIA TÉCNICA POSTULACIÓN FONDO REGIONAL ACTIVIDADES PROCESO 2023”, CÓDIGO IDI N° 40048472-0, a la DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, todo de acuerdo a lo contemplado en el artículo 52 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los actos de los órganos de la Administración del Estado.

**DÉJESE CONSTANCIA** de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

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

**Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese**

**FIRMADO**

**CLAUDIO ORREGO LARRAÍN**

**CARGO : GOBERNADOR REGIONAL**

**SERIE : 3347191599686175911**



**MGS/MRT/EMG/FSC/DGL/ISE/NVA/CHM/JCO**

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura Unidad de Control
- Jefatura y Abogados Departamento Jurídico y Fiscalía
- Jefatura y Analistas Departamento de Control de Programas
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

**ID DOC 79699**