

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****RESOLUCIÓN EXENTA N°: 973****SANTIAGO, 03-06-2024****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), N° 1.293 (06.08.2021), 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; la Resolución N°7 de 2019, Resolución N°16 de 2020, todas de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1° Que, resulta necesario uniformar, orientar, apoyar, controlar y establecer mecanismos frente a la complejidad de las funciones y actividades asociadas a las iniciativas de inversión aprobadas del subtítulo 33, asignaciones 125 y 150, transferencias de recursos para la Junta Nacional de Bomberos de Chile.

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 pública.

3° Que, este manual de procedimiento permite determinar y estandarizar los procedimientos para el proceso de control de la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión aprobadas del subtítulo 33, relacionado con las asignaciones 125 y 150, transferencias de recursos para la Junta Nacional de Bomberos de Chile.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICA DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33 ASIGNACIONES 125 Y 150, JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE”**, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, y que a continuación se transcribe:

2.- 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 : 434252947977786441

MGS/MRT/GAD/RAS/JNS/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura Unidad de Control
- Jefatura Departamento de Inversiones
- Jefatura y Analistas Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 136766

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
CONTROL DE LA EJECUCION
ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA
DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN
SUBTÍTULO 33 ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE
CHILE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	4
3.1. Organigrama de cargos responsables	4
3.2. Definición de cargos responsables	5
4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas)	
4.1. Siglas	17
4.2. Abreviaturas	17
4.3. Definiciones	17
4.4. Referencias	18
5. Mapa de Procesos	19
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	21
6.1.1 Definición Iconos Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	21
6.1.2 Aprobación Proyecto Subtítulo 33, ítem 125 o 150 y Subtítulo 33	22
6.1.3 Aprueba Iniciativa Gobernador Regional	23
6.1.4 Identificación Pptaria. y Elaboración de Convenio Transferencia	24
6.1.5 Proceso de Adjudicación	25
6.1.6 Proceso Ejecución de Transferencia y Rendiciones	26
6.1.7 Proceso Informes Mensuales	27
6.1.8 Proceso Garantías Exigidas - Caucciones	28
6.1.9 Proceso de Modificación de Contrato, aumento de obras	29
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.2 Aprobación Proyecto Subtítulo 33, ítem 125 o 150 y Subtítulo 33	31
6.2.3 Aprueba Iniciativa Gobernador Regional	31
6.2.4 Identificación Pptaria. y Elaboración de Convenio Transferencia	31
6.2.5 Proceso de Adjudicación	32
6.2.6 Proceso Ejecución de Transferencia y Rendiciones	32
6.2.7 Proceso Informes Mensuales	33
6.2.8 Proceso Garantías Exigidas - Caucciones	34
6.2.9 Proceso de Modificación de Contrato, aumento de obras	34
6.3. Controles de las Actividades	35
6.4. Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este Procedimientos:	35
6.4.1 Informe Estado de Avance Mensual	36
6.4.2 Ficha Cierre	38
6.4.3 Ficha de Rendición	39
6.4.4 Circular N° 20/2023 Ministerio de Hacienda	41
6.4.5 Resolución N° 30/2015 Contraloría General de la República	52
7. Resumen de Indicadores de Gestión.	65
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión	65



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Gabriel Aldana Domange Jefe Departamento de Inversiones Rosa Aranda Stuardo Analista Departamento de Inversiones	Mayuri Reyes Torres Jefa División Presupuesto e Inversión Regional	Carolina Hidalgo Mandujano Jefa Departamento Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

1.- Objetivo

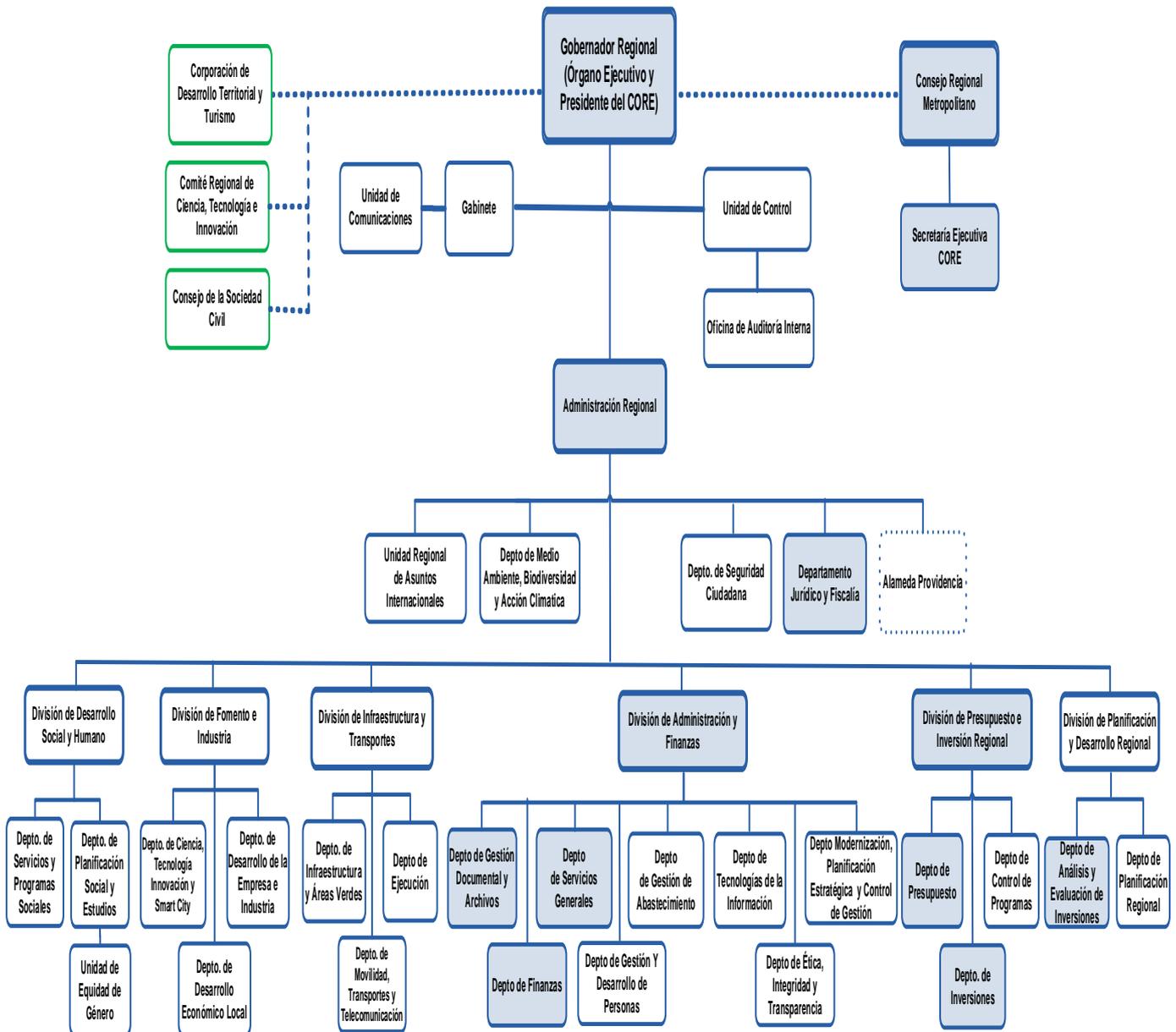
Estandarizar los procedimientos para el proceso de control de la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión aprobadas del subtítulo 33, relacionado con las asignaciones 125, 150 y transferencias de recursos, específicamente para iniciativas aprobadas a la Junta Nacional de Bomberos de Chile

2.- Alcance

Departamento de Inversiones, perteneciente a la División de Presupuesto e Inversión Regional.

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:

- Firmar el convenio de transferencia firmado por la unidad técnica.
- Firmar resolución de aprobación de proyectos de iniciativas de inversión que no superen las 7.000 UTM, para su posterior envío y tramitación a la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.
- Firmar oficio de respuesta de modificaciones del contrato que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obra y/u obras extraordinarias), de acuerdo a las solicitudes efectuadas por la unidad técnica, validadas y recomendadas por los organismos competentes, y la disponibilidad presupuestaria, para su posterior envío y tramitación.
- Firmar oficio que remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato, (aumentos de obras y/o obras extraordinarias,) efectuadas por la unidad técnica para su posterior envío y tramitación.
- Firmar oficio que da respuesta a solicitudes de modificación de proyecto en ejecución que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la unidad técnica para su posterior envío y tramitación.
- Firmar modificación del convenio de transferencia producto de aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE, para su posterior envío y tramitación.
- Recepcionar y firmar memorando, al Departamento de Presupuesto, solicitando identificación presupuestaria para iniciativas con aumento de recursos, para aquellas aprobadas bajo la modalidad menor a 7000 UTM.
- Firmar oficio que da respuesta a la unidad técnica de reevaluaciones, que impliquen aumentos de recursos, para su posterior envío y tramitación.
- Autorizar la solicitud de actualización de RATE de las iniciativas de inversión, cuándo éstas superan 3 períodos sin proceder a ejecución.

Secretario Ejecutivo CORE:

- Recibe del Consejo Regional y deriva a la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones, acuerdo CORE y/o certificado con las IDI ratificadas.
- Recepcionar oficio que remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la unidad técnica para su posterior envío y tramitación a las Comisiones respectivas.
- Recepcionar y enviar a las Comisiones respectivas, las solicitudes de aumentos de obras para aprobación del CORE.
- Elaborar y enviar acuerdo CORE y/o certificado con las aprobaciones de aumentos de obras y/o obras extraordinarias de las IDI a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

Consejo Regional:

- Recepcionar y analizar oficio las solicitudes de modificación de contrato (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la unidad técnica.
- Recepcionar y analizar las solicitudes de modificación de proyecto en ejecución que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la unidad técnica que impliquen un aumento en los rangos establecidos.
- Pronunciarse en sesión de Consejo Pleno en relación al oficio de modificación de contrato, (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuado por la unidad técnica.
- Aprueba iniciativa de inversión y deriva al Secretario Ejecutivo del CORE.

Administrador /a Regional:

- Recepcionar y visar convenio de transferencia para posterior firma por parte del Gobernador.
- Firmar resolución que aprueba convenio de transferencia.
- Aprobar mediante firma, cuando corresponda, el oficio que toma conocimiento y/u observa la propuesta de adjudicación, remitida por la unidad técnica, en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento de Inversiones, para su posterior envío y tramitación.
- Visar y derivar oficio que aprueba modificaciones del contrato, que impliquen aumentos de recursos, suscrito para la ejecución de la iniciativa, para la posterior firma del/la Gobernador/a, con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Visar y derivar oficio que remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato, que implique aumentos de recursos, (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la unidad técnica.
- Recepcionar y visar oficio de respuesta a solicitudes de modificación de proyecto en ejecución que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la unidad técnica.
- Visar y derivar para la posterior firma del Gobernador/a, el oficio mediante el cual se da respuesta a la unidad técnica de las reevaluaciones de proyecto que impliquen aumentos de recursos.
- Recepcionar y firmar modificación de convenio de transferencia.
- Firmar Resolución que aprueba modificación a convenio de transferencia, producto de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias, o plazos, que lo aprueba para su posterior firma del Gobernador/a.
- Recepcionar y visar memorando, al Departamento de Presupuesto, solicitando identificación presupuestaria para iniciativas con aumento de recursos, para aquellas iniciativas aprobadas bajo la modalidad menor a 7000 UTM.

Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR):

- Recibir acuerdo CORE y derivar al Departamento de Inversiones.
- Firmar y aprobar la resolución de identificación presupuestaria de iniciativas de inversión, para su posterior envío y tramitación.
- Recepcionar, firmar y remitir a Departamento Jurídico, vía memorando elaboración y/o modificación a convenios de transferencia.
- Recepcionar y visar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba para su posterior firma por parte del Gobernador/a o Administrador Regional, según corresponda.
- Recepcionar visar oficio derivado por la Unidad Técnica, con propuesta de adjudicación cuando corresponda y deriva al Departamento de Inversiones para su análisis y pertinencia.
- Recepcionar y visar oficio para la firma del Administrador Regional, el cual toma conocimiento y/u observa la propuesta de adjudicación, cuando corresponda, en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento de Inversiones, se exceptúa de esta tramitación cuando el GORE ejecuta como Unidad Técnica ya todas las iniciativas asociadas al ítem 125.
- Recepcionar, firmar y remitir vía oficio con observaciones a propuestas de adjudicación, que efectúan las unidades técnicas, cuando corresponda.
- Recepcionar, visar y derivar memorando que solicita al Departamento Jurídico pronunciarse sobre alguna controversia frente a un proceso de licitación, pago u algún otro tema que fuese de su competencia.
- Visar y derivar oficio que aprueba las modificaciones, que impliquen aumentos de recursos, del contrato suscrito para la ejecución de la iniciativa, para la posterior firma del Gobernador/a, y la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Visar y derivar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la unidad técnica.
- Recepcionar y derivar al Departamento de Inversiones, acuerdo CORE y/o certificado de las solicitudes de modificación de contrato (aumentos de obras y/o obras extraordinarias).
- Recepcionar y visar el oficio mediante el cual se da respuesta a solicitudes de modificación de proyecto en ejecución que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la unidad técnica.
- Recepcionar y visar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la unidad técnica.
- Recepcionar Acuerdo CORE y/o Certificados, con las aprobaciones de aumentos de obras y/o obras extraordinarias de las IDI a y derivar al Departamento de Inversiones.
- Recepcionar y visar convenio de transferencia y resolución de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE, para posterior firma de Gobernador/a, cuando corresponda.
- Recepcionar y derivar al Departamento de Inversiones, solicitudes de aumento de recursos de aquellas iniciativas menores a 7.000 UTM, aprobados por el Gobernador.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

- Recepcionar y visar memorando, al Departamento de Presupuesto, solicitando identificación presupuestaria para iniciativas con aumento de recursos, para aquellas iniciativas aprobadas bajo la modalidad menor a 7000 UTM.
- Recepcionar, firmar y remitir vía oficio la respuesta a las solicitudes de modificaciones de proyecto en ejecución que no impliquen aumento de presupuesto.
- Recepcionar, firmar y remitir oficio tomando conocimiento de las modificaciones al plazo de los contratos informado por las unidades técnicas, si las bases así lo indicaron. (Circular N°20 del 26.07.2018/oficio N° 2420 del 18-07-2023)
- Firmar y enviar oficio a la SEREMI de Desarrollo Social solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones legales vigente, cuando corresponda.
- Firmar y enviar memorando a la División de Planificación y Desarrollo Regional, solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda.
- Recepcionar respuesta de las reevaluaciones realizadas por la SEREMI de Desarrollo Social y/o División de Planificación y Desarrollo Regional y derivar al Departamento de Inversiones.
- Visar y derivar el oficio que da respuesta de las reevaluaciones de proyecto a la unidad técnica.
- Firmar y derivar memorando a la División de Planificación y Desarrollo Regional solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, para aquellas iniciativas bajo 7.000 UTM aprobadas por Gobernador.
- Recepcionar y derivar al Departamento de Inversiones, solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de garantías, asociadas a las iniciativas subtítulo 33, específicamente a privados.
- Firmar y enviar memorando para tramitación solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de garantías, asociadas a las iniciativas subtítulo 33, específicamente a privados.
- Recepcionar y firmar oficio con observaciones si hubiese, dentro del periodo establecido en convenio de transferencia y solicitar el reintegro de fondos de aquellos partidas u observaciones efectuadas.
- Recepcionar, firmar y remitir a DAF, vía memorando cierre administrativo de las iniciativas de inversión.

Jefatura Departamento de Inversiones

- Recibir Acuerdo CORE y/o certificado de aprobación de iniciativas, asignar analista que tendrá a cargo la iniciativa y solicitar vía memorándum o vía correo electrónico, al Departamento de Presupuesto la elaboración de la resolución de identificación presupuestaria de los proyectos aprobados.
- Asignar a los analistas en los diversos sistemas informáticos de acuerdo a las iniciativas de inversión a su cargo.
- Recepcionar y visar memorándum al Departamento Jurídico la elaboración del convenio de transferencia y la resolución que lo aprueba para la ejecución de la iniciativa de inversión, esta última una vez emitida la resolución de identificación presupuestaria.

- Recepcionar y visar convenio de transferencia y la resolución que lo aprueba para su posterior firma del Gobernador/a (convenio) y Administrador Regional (resolución).
- Recepcionar y distribuir al analista asignado, copia del convenio de transferencia, firmado por ambas partes y la resolución que lo aprueba, vía SGD.
- Recepcionar oficio de unidad técnica, mediante el cual informan resultado a proceso de licitación, cuando corresponda y derivar al analista asignado para pertinencia técnica y financiera.
- Recepcionar y visar oficio para la firma del Administrador Regional/a mediante el cual toma conocimiento y/o rechaza la propuesta de adjudicación, cuando corresponda, en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento. Se exceptúa de esta tramitación cuando el GORE ejecuta como Unidad Técnica y a todas las iniciativas asociadas al ítem 125.
- Recepcionar, visar y derivar memorando que solicita al Departamento Jurídico pronunciarse sobre alguna controversia frente a un proceso de licitación, pago u algún otro tema que fuese de su competencia.
- Recepcionar y remitir al Jefe DIPIR y al Departamento de Presupuesto, la programación financiera de gasto mensual y su proyección anual.
- Recepcionar y visar memorando para tramitación de solicitudes de transferencias o rendiciones, remitidos por la Unidad Técnica, para ser despachado al Departamento de Presupuesto. (Este trámite repite su ciclo hasta que termine la ejecución física y financiera de la IDI).
- Recepcionar y derivar informes mensuales de rendiciones o transferencias solicitadas, visados y remitidos por la unidad técnica que den cuenta de la correcta ejecución de la iniciativa.
- Recepcionar y visar oficio con observaciones a informes de rendición y/o transferencias, si hubiese, dentro del periodo establecido en convenio y solicitar el reintegro de fondos de aquellos partidas u observaciones efectuadas.
- Visar sistema de Rendición de Cuentas (SISREC), rendiciones y transferencias registradas en la plataforma por analista responsable.
- Recepcionar y derivar a analista asignado, solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de garantías, asociadas a las iniciativas subtítulo 33, específicamente a privados.
- Visar memorando para tramitación solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de garantías, asociadas a las iniciativas subtítulo 33, específicamente a privados.
- Recepcionar y firmar memorando al Departamento de Presupuesto, con solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria para financiar modificaciones de contratos, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por la unidad técnica.
- Recepcionar respuesta de disponibilidad presupuestaria y derivar al analista, vía SGD.
- Visar y derivar oficio que aprueba o rechaza modificaciones de contrato suscrito para la ejecución de la iniciativa, todo esto respaldado con informe elaborado por la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión, para la posterior firma del Gobernador/a o Jefe de División, según corresponda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

- Visar y derivar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de aumento de recursos, por sobre el monto aprobado por el Consejo Regional, (aumentos de obras y/o obras extraordinarias), procesos de adjudicación o reevaluación, efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar y derivar al analista asignado, acuerdo CORE o certificado, que aprueba o rechaza, aumento de recursos, por sobre el monto aprobado por el Consejo Regional, (aumentos de obras y/o obras extraordinarias), procesos de adjudicación o reevaluación, efectuadas por la Unidad Técnica.
- Recepcionar y visar el oficio mediante el cual se da respuesta a solicitudes de modificación de proyecto en ejecución que impliquen aumento de presupuesto (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuados por la unidad técnica, debidamente respaldado por informes de la UT y de la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión.
- Visar y derivar oficio mediante el cual se da respuesta a las solicitudes de modificaciones al plazo del contrato suscrito por la unidad técnica para la ejecución de la IDI, cuando las bases que regularon el proceso lo señalen.
- Visar memorando que solicita al Departamento Jurídico las modificaciones de convenio de transferencia y resolución que aprueba de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE.
- Recepcionar las modificaciones de convenio de transferencia de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE y gestionar la firma con la Unidad Técnica.
- Recepcionar y visar convenios de transferencia y su respectiva resolución de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE que lo aprueba para su posterior firma del Gobernador/a.
- Recepcionar y derivar solicitud de reevaluación o modificación de la iniciativa de inversión y derivar al analista asignado.
- Visar y derivar oficio a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones legales vigentes, cuando corresponda
- Visar y derivar memorando a la División de Planificación y Desarrollo Regional solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda, cuando corresponda.
- Recepcionar respuesta de las reevaluaciones realizadas por la SEREMI de Desarrollo Social y/o la División de Planificación y Desarrollo Regional y derivar a analista a cargo.
- Visar y derivar el oficio mediante el cual se da respuesta de las reevaluaciones de proyecto a la unidad técnica.
- Recepcionar y firmar memorando, al Departamento de Presupuesto, con resultado a proceso de reevaluación, que implique aumento de recursos, de aquellas iniciativas aprobadas por Gobernador, solicitando certificado de disponibilidad presupuestaria de dicho incremento.
- Recepcionar y visar, vía memorando a DAF, solicitando el cierre administrativo de las iniciativas de inversión.

Analista Departamento de Inversiones

- Recepcionar copia del acuerdo o certificado CORE o resolución que aprueba proyecto menor a 7000 UTM y generar carpeta física o digital de la iniciativa de inversión, archivando en ella la información del proyecto.
- Mantener documentación en carpetas físicas o digital de acuerdo a la cronología del proyecto, informes, rendiciones, transferencias u otro documento de relevancia. Para la carpeta virtual, se debe mantener el mismo orden, identificando el archivo con nombre distintivo y fecha en el nombre.
- Recepcionar el convenio de transferencia, firmado por la unidad técnica y la Resolución que lo aprueba.
- Elaborar y visar oficio para la firma del Administrador Regional/a mediante el cual toma conocimiento y/o rechaza la propuesta de adjudicación, cuando corresponda, elaborando informe. Se exceptúa de esta tramitación cuando el GORE ejecuta como Unidad Técnica o proyectos del subtítulo 33, ítem 125.
- Elaborar la programación de gasto mensual y su proyección anual, de acuerdo a lo informado por la unidad técnica, considerando lo instruido en estas materias por el mandante.
- Elaborar y visar memorando para tramitación de solicitudes de transferencias o rendiciones, remitidos por la Unidad Técnica, para ser despachado al Departamento de Presupuesto. (Este trámite repite su ciclo hasta que termine la ejecución física y financiera de la IDI).
- Crear proyecto en la plataforma Sistema Rendición de Cuentas (SISREC), para proyectos cuyos convenios contemplen la utilización de la plataforma.
- Ingresar a la plataforma SISREC, comprobante de ingreso de la transferencia efectuada a la unidad técnica, previa derivación por parte de la División de Administración y Finanzas.
- Mantener en forma periódica la actualización de las iniciativas asignadas a su cartera, en la plataforma SAGIR.
- Recepcionar, solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de garantías, asociadas a las iniciativas subtítulo 33, específicamente a privados.
- Elaborar y visar memorando para tramitación solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de garantías, asociadas a las iniciativas subtítulo 33, específicamente a privados.
- Recepcionar y tramitar solicitudes de transferencias, pedidas por las unidades técnicas.
- Recepcionar y tramitar solicitudes de rendiciones que den cuenta del avance de la iniciativa.
- Recepcionar informes mensuales, elaborados por las unidades técnicas que den cuenta del avance de la iniciativa.
- Coordinar con las unidades técnicas, visitas a terreno, emitir informe en la plataforma Sagir de dicha actividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

- Recepcionar y analizar la pertinencia de las solicitudes de modificación del contrato con aumento presupuestario efectuadas por la unidad técnica, derivando la documentación a la Unidad de Soporte Técnico y Supervisión, quienes generan un informe de pertinencia.
- Elaborar y visar oficio, mediante el cual se informa a la UT el rechazo, aprobación o aceptación parcial de su solicitud de modificación.
- Elaborar y visar memorando al Departamento de Presupuesto, solicitando disponibilidad presupuestaria para financiar modificaciones del contrato.
- Elaborar y visar oficio mediante el cual se remite al CORE las solicitudes de modificación de contrato que implique aumento de recursos, cuando estas sobrepasan a lo aprobado inicialmente por el Consejo Regional.
- Recepcionar acuerdo CORE o certificado de aprobación a las solicitudes de modificación de contrato (aumentos de obras y/o obras extraordinarias) efectuadas por la unidad técnica.
- Recepcionar y analizar las solicitudes de reevaluación de proyectos en proceso de licitación y/o ejecución efectuadas por la unidad técnica.
- Elaborar y visar oficio a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones legales vigentes, cuando corresponda.
- Elaborar y visar memorando a la División de Planificación y Desarrollo Regional, solicitando la reevaluación de la iniciativa de inversión, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar y visar memorando que solicita al Departamento Jurídico las modificaciones de convenio de transferencia y su resolución que lo aprueba, relacionado con los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados u otros motivos.
- Elaborar y visar memorando que solicita al Departamento Jurídico pronunciarse sobre alguna controversia en el desarrollo de la iniciativa o algún otro tema que fuese de su competencia.
- Elaborar y remitir memorando que solicita a la División de Administración y Finanzas realizar el cierre contable del proyecto.

Unidad de soporte técnico y supervisión

- Recepcionar y analizar la pertinencia de las solicitudes de modificación del contrato con aumento presupuestario ingresadas al Departamento de Inversiones.
- Elaborar y visar informe técnico, mediante el cual se informa Departamento de Inversiones, el rechazo, aprobación o aceptación parcial de su solicitud de modificación presentadas por las unidades técnicas.
- Acompañar a visitas de terreno cuando estas impliquen modificaciones de obras u alguna controversia técnica que resolver.

Situación especial para proyectos del subtítulo 33, específicamente para iniciativas aprobadas a la Junta Nacional de Bomberos de Chile

- Recepcionar copia del acuerdo CORE y generar carpeta física o digital de la iniciativa de inversión, archivando en ella la información del proyecto.
- Generar una carpeta virtual de cada proyecto con los documentos e hitos relevantes.
- Mantener documentación en carpetas físicas o digital de acuerdo a la cronología del proyecto, con los documentos contenidos en ésta y los documentos que cada estado de pago debe contener según tipología. Para la carpeta virtual, se debe mantener el mismo orden, identificando el archivo con nombre distintivo y fecha en el nombre.
- Recepcionar la identificación presupuestaria, derivada por Departamento de presupuesto
- Recepcionar convenio de transferencia, firmado por la unidad técnica y la resolución que lo aprueba.
- Elaborar la programación de gasto mensual y su proyección anual, de acuerdo a información remitida por la Unidad Técnica, considerando la totalidad de la remesa.
- Recepcionar solicitud de remesa y tramitar ante al Departamento de Presupuesto transferencia de acuerdo a lo estipulado en convenio.
- Recepcionar comprobante de ingreso, relacionado a remesa, derivado por la unidad técnica.
- Recepcionar y derivar a custodia garantías asociadas a la iniciativa.
- Recepcionar informes mensuales y levantar observaciones si hubiese, dentro del periodo del próximo informe, en dicho informe deberá incluir set fotográfico de los bienes adquiridos con sus recepciones debidamente firmadas.
- Elaborar y visar memorando por las rendiciones derivadas de las unidades técnicas, al Departamento de Presupuesto, solicitando informe de rendición, comprobante de pago, factura asociada, acta de recepción, set fotográfico de los bienes adquiridos (Este trámite repite su ciclo hasta que termine la ejecución física y financiera de la IDI), solicitar la rebaja contable cuando proceda.
- Coordinar con las unidades técnicas, a lo menos una visita o cuando corresponda, para verificar que las unidades técnicas han efectuado la recepción a los bienes adquiridos.
- Elaborar, visar oficio al Ministerio del Interior, remitiendo copia del informe recibido.
- Elaborar y visar oficio que da cuenta de la finalización del proyecto, informando si existen fondos que deban ser reintegrados por la unidad técnica, fijando plazo de acuerdo a convenio de transferencia.
- En caso que se requiera mayores recursos, y la autoridad estima someter a evaluación esta solicitud, se debe ingresar a votación del Consejo Regional, mediante un oficio tramitado desde el Departamento de Inversiones, el cual va firmado por el Gobernador a Secretaria Ejecutiva del CORE.

Departamento de Presupuesto:

- Recibir memo o correo con solicitud de identificación, según Acuerdos CORE y/o certificados, o proyectos aprobados menores a 7000 UTM, elaborar y visar Resolución de Identificación Presupuestaria para la posterior firma de la Jefatura DIPIR.

- Informar vía memorando o correo electrónico el número de resolución de identificación, una vez suscrita por Jefatura DIPIR.
- Recepcionar la programación financiera de gasto mensual y su proyección anual.
- Recepcionar y revisar las solicitudes de transferencia o rendición, remitiéndolos a la Unidad de Contabilidad o al Departamento de Inversiones haciendo las observaciones correspondientes.
- Cargar en el SAGIR la solicitud de pago, generar y enviar hoja de ruta con el estado de pago para su devengo contable a la Unidad de Contabilidad. Generar en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), el respectivo requerimiento y compromiso del monto a devenga.
- Cargar los antecedentes de contratos y pagos en el BIP.
- Imputar y actualizar la distribución presupuestaria del Programa 02 Inversión Regional, de acuerdo con lo publicado en la Ley de Presupuestos y sus posteriores modificaciones, en los subtítulos, ítems y asignaciones en el módulo SIGFE.
- Gestionar la solicitud de caja ante la DIPRES, para disponer de recursos para los pagos del mes.
- Recepcionar memorando e informar a la Jefatura del Departamento de Inversiones si existe o no disponibilidad presupuestaria para el aumento de presupuesto de aquellas iniciativas bajo 7000 UTM, aprobadas por el Gobernador, emitiendo certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Recepcionar memorando e informar a la Jefatura del Departamento de Inversiones, si existe o no disponibilidad presupuestaria para el aumento de presupuesto para financiar modificaciones de contrato.
- Recepcionar memorando e informar a la Jefatura del Departamento de Inversiones si existe o no disponibilidad presupuestaria para el aumento de presupuesto para financiar modificaciones de contrato de aquellas iniciativas aprobadas por el Gobernador (a).

Jefatura División de Administración y Finanzas (DAF):

- Recepcionar y enviar a la Unidad de Tesorería memorando con solicitud de caución, prórrogas, cobros, o devolución de garantías, asociadas a las iniciativas subtítulo 33, específicamente a privados.

Encargado/a Unidad de Contabilidad:

- Recibir hoja de ruta con solicitud de rendición o transferencia del Departamento de Presupuesto, revisar y proceder a su devengo contable en el SIGFE si corresponde.
- 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.

Encargado/a Unidad de Tesorería:

- Recibir la hoja de ruta de la contabilización realizada.
- Realizar la transferencia en línea a la unidad técnica si está inscrita en el SIA del Servicio y/o emitir un cheque.
- Derivar comprobante de ingreso de las transferencias solicitadas, al Departamento de Inversiones, para su ingreso a SISREC.
- Recepcionar memorando que solicita caución, prórrogas, cobros, o devolución de garantías, asociadas a las iniciativas subtítulo 33, específicamente a privados.

Jefatura Departamento Jurídico:

- Elaborar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba de acuerdo con solicitud realizada por el Departamento de Inversiones.
- Recepcionar y visar oficio para la firma del Administrador(a) Regional mediante el cual se toma conocimiento o rechaza la propuesta de adjudicación, cuando corresponda, en base al informe de evaluación elaborado por el analista del Departamento.
- Pronunciarse sobre alguna controversia frente a un proceso de licitación, rendición u algún otro tema a solicitud de la DIPIR.
- Realizar las modificaciones de convenio de transferencia y resolución que lo aprueba de los aumentos de obras y/o obras extraordinarias aprobados por el CORE y derivar al Departamento de Inversiones, cuando sean procedentes.
- Realizar las modificaciones a convenio de transferencia y/o resolución que aprueba aumentos de obras y/o obras extraordinarias de aquellas iniciativas aprobados por el Gobernador y derivar al Departamento de Inversiones, cuando sean procedentes.

Jefatura Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones:

- Una vez recibido del Secretario Ejecutivo del CORE, el acuerdo CORE de aprobación de proyectos, generar a través de la plataforma SAGIR; la asignación de los proyectos al módulo DIPIR, para su distribución al interior de esta, cargando en dicha plataforma los antecedentes técnicos.
- Una vez recibida Resolución que aprueba iniciativa por parte del Gobernador (a), generar a través de la plataforma SAGIR; la asignación de los proyectos al módulo DIPIR, para su distribución al interior de esta, cargando en dicha plataforma los antecedentes técnicos.
- Recepcionar memorando a la solicitud de reevaluación de la iniciativa de inversión por modificaciones solicitadas, según las disposiciones de la Circular N°33 del Ministerio de Hacienda, cuando estas correspondan.
- Revisar, aprobar o rechazar la reevaluación de la IDI por modificaciones solicitadas, cuando correspondan y derivar al Departamento de Inversiones.

Jefatura Departamento de Gestión Documental (Oficina de Partes):

- Recepcionar, numerar y enviar la resolución de identificación presupuestaria al Departamento de Inversiones y la distribución interna establecida en el mismo documento.
- Recepcionar, numerar y enviar convenio de transferencia firmado por la unidad técnica y la resolución que lo aprueba a la Jefatura del Departamento de Inversiones (cuando se trate de municipio) y la distribución interna establecida en el mismo documento.
- Recepcionar, numerar y enviar oficio firmado por el Gobernador/a con resultado de propuesta de adjudicación e informe de evaluación, cuando corresponda.
- Recepcionar, numerar y enviar oficios relacionados con la iniciativa de inversión, al casillero de la respectiva UT (cuando se trate de municipio) y según la distribución interna establecida en el mismo documento.
- Recepcionar y enviar propuestas de adjudicación, informes mensuales, solicitudes de transferencias o rendiciones, solicitudes de modificación de contrato, oficios relacionados con la iniciativa de inversión remitidos por la UT a la Jefatura DIPIR.

Jefatura Departamento de Servicios Generales:

- Encargada de coordinar con la Jefatura y/o analistas del Departamento de Inversión y Programas, los vehículos institucionales para la supervisión en terreno de las iniciativas de inversión en ejecución.

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

4.1.- Siglas

- SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- BIP: Banco Integrado de Proyectos
- SGD: Sistema Gestión Documental
- SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional
- SIA: Sistema de Información Administrativo
- SNI: Sistema Nacional de Inversiones
- BIP: Banco Integrado de Proyectos
- SISREC: Sistema Registro de Cuentas
- DIPRES: Dirección de Presupuesto (Ministerio de Hacienda)
- CGR: Contraloría General de La Republica
- FRIL: Fondo Regional de Iniciativa Local
- JNCB: Junta Nacional Cuerpo de Bomberos

4.2.- Abreviaturas

- DIPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional
- GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- CORE: Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- IDI: Iniciativas de Inversión
- DAF: División de Administración y Finanzas
- DIPLADER: División de Planificación y Desarrollo Regional
- UT: Unidad Técnica, incluye a Divisiones GORE cuando han sido mandatadas para tal efecto.
- MIDESO: Ministerio de Desarrollo Social

4.3.- Definiciones:

SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional, es un programa informático interno que permite conocer y ordenar adecuadamente el flujo de datos de las diferentes iniciativas de inversión.

SISREC: Sistema Registro de Cuentas, es una plataforma, destinada a la rendición de transferencias de recursos públicos, por parte de las unidades receptoras, donde la Contraloría General de la Republica (CGR) pueda acceder a la información.

Unidad Técnica o Unidad Receptora: Son los Organismos Técnicos, a los cuales el Gobierno Regional le encomienda acciones de ejecución, supervisión técnica y administrativa, para la licitación, adjudicación y/o celebración de los contratos que procedan para la ejecución de una iniciativa de inversión, de acuerdo a los procedimientos y normas técnicas que rigen sus propias actividades.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

4.4.- Referencias

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, específicamente subtítulo 33.
- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- Resolución N° 30/2015 de la Contraloría

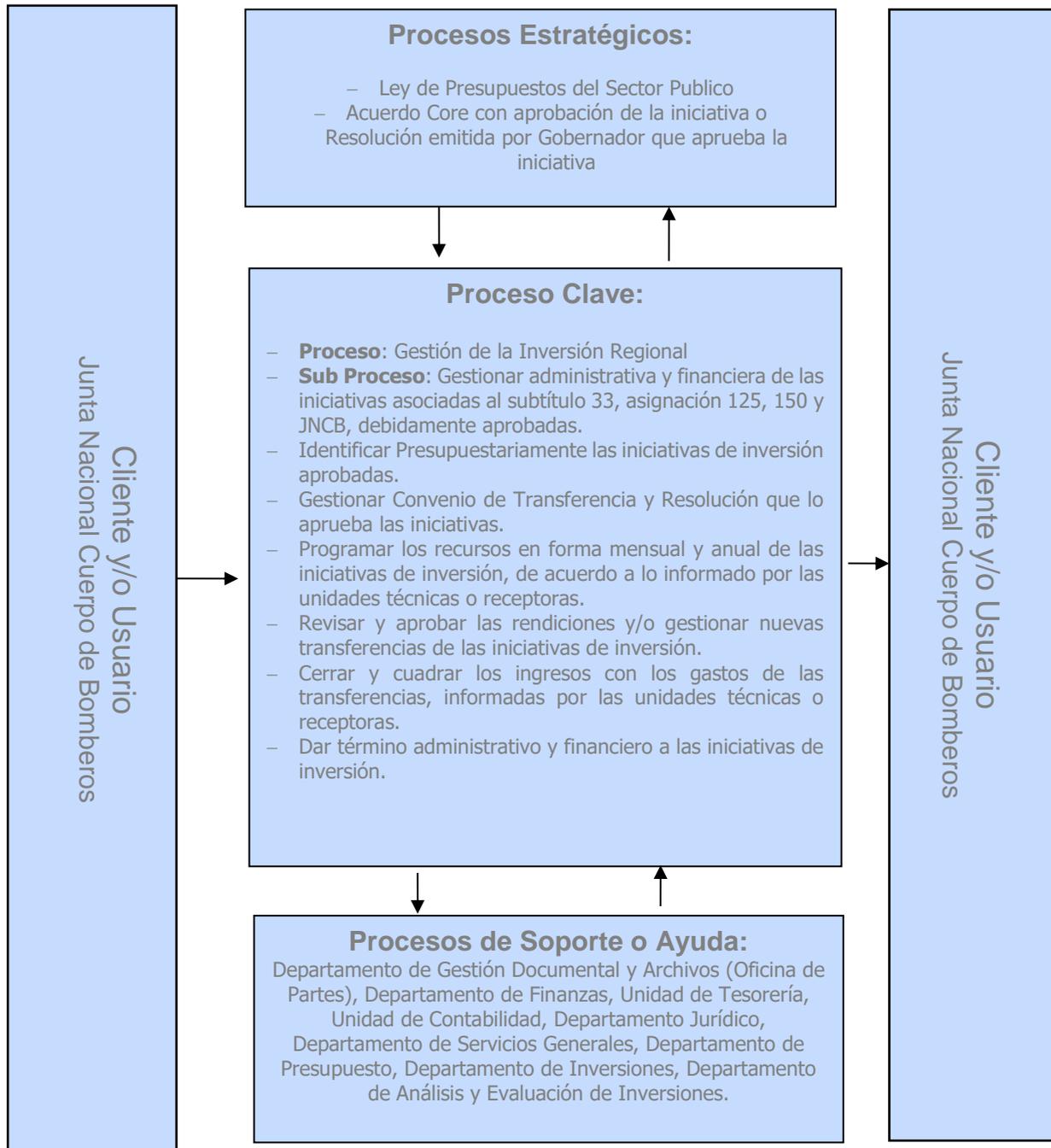
5.- Mapa de Procesos

5.1.- Mapa de Proceso ciclo iniciativa

Requerimientos de entrada del proceso	Acuerdo Core de aprobación o Resolución que apruebe el proyecto por parte del Gobernador (a)
Salidas de servicios o productos	Iniciativas de inversión del subtítulo 33, asignación 125, 150 y transferencias a JNCB aprobadas y ejecutadas.
Clientes externos	Unidades técnicas o Receptoras, Junta Nacional Cuerpo de Bomberos
Clientes internos	Gobernador de RM, Consejo Regional Metropolitano de Santiago, Departamento de Inversiones, División de Presupuesto e Inversión Regional, Departamento de Presupuesto, División de Administración y Finanzas, Departamento Jurídico, División de Planificación y Desarrollo Regional.
Descripción del proceso clave	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir aprobación de iniciativa aprobada bajo subtítulo 33, asignaciones 125, 150 y JNCB. - Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión aprobadas - Gestionar convenio de transferencia y Resolución que aprueba iniciativas de transferencias de capital. - Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas, de acuerdo a lo informado por las unidades técnicas o unidades receptoras. - Revisar y aprobar las rendiciones y gestionar nuevas transferencias de las iniciativas de inversión asociadas al subtítulo 33, asignación 125,150 y JNCB. - Revisar modificación de iniciativas, solicitadas por las unidades técnicas y derivar a organismos técnicos, cuando correspondan. - Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión.
Unidad y/o Departamento	Departamento de Inversiones. Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones
Administración Regional/División	División de Presupuesto e Inversión Regional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33 ASIGNACIONES 125 Y 150 JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE

Fecha Autorización: 29/05/2024



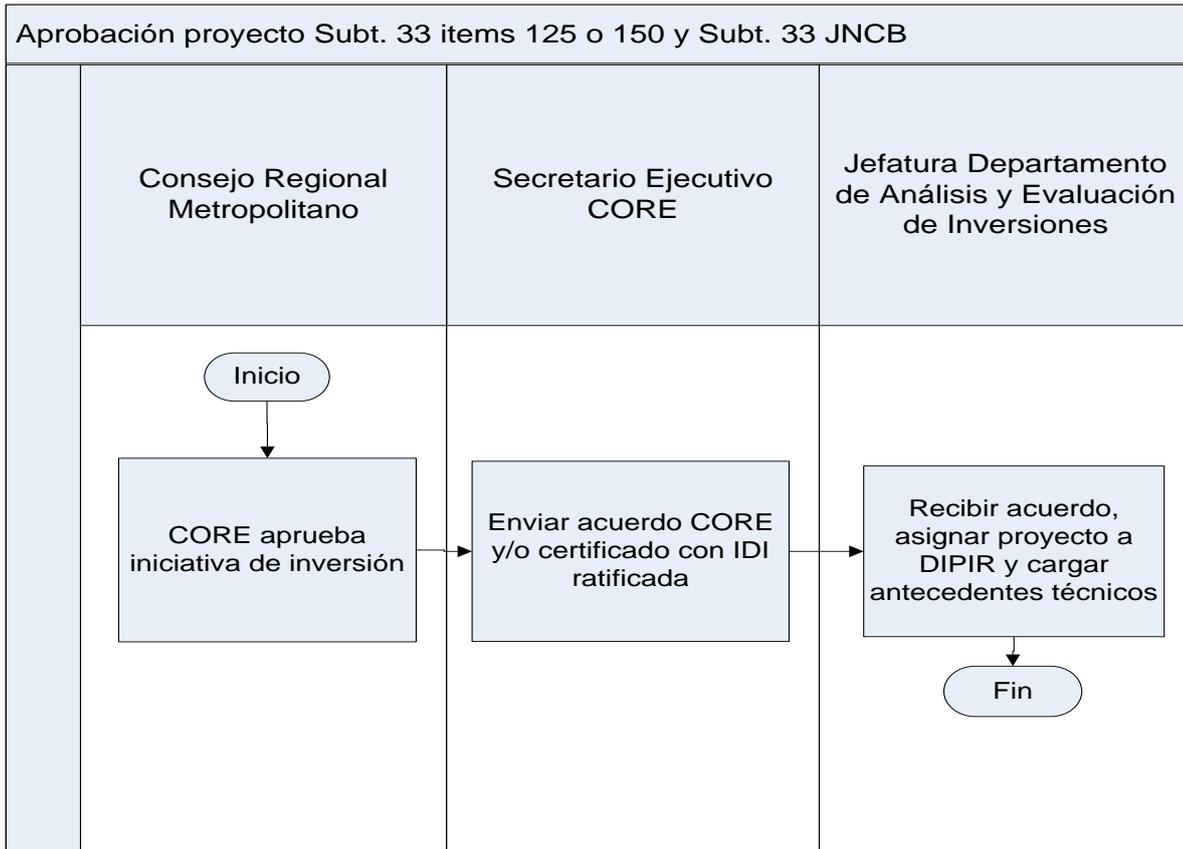
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

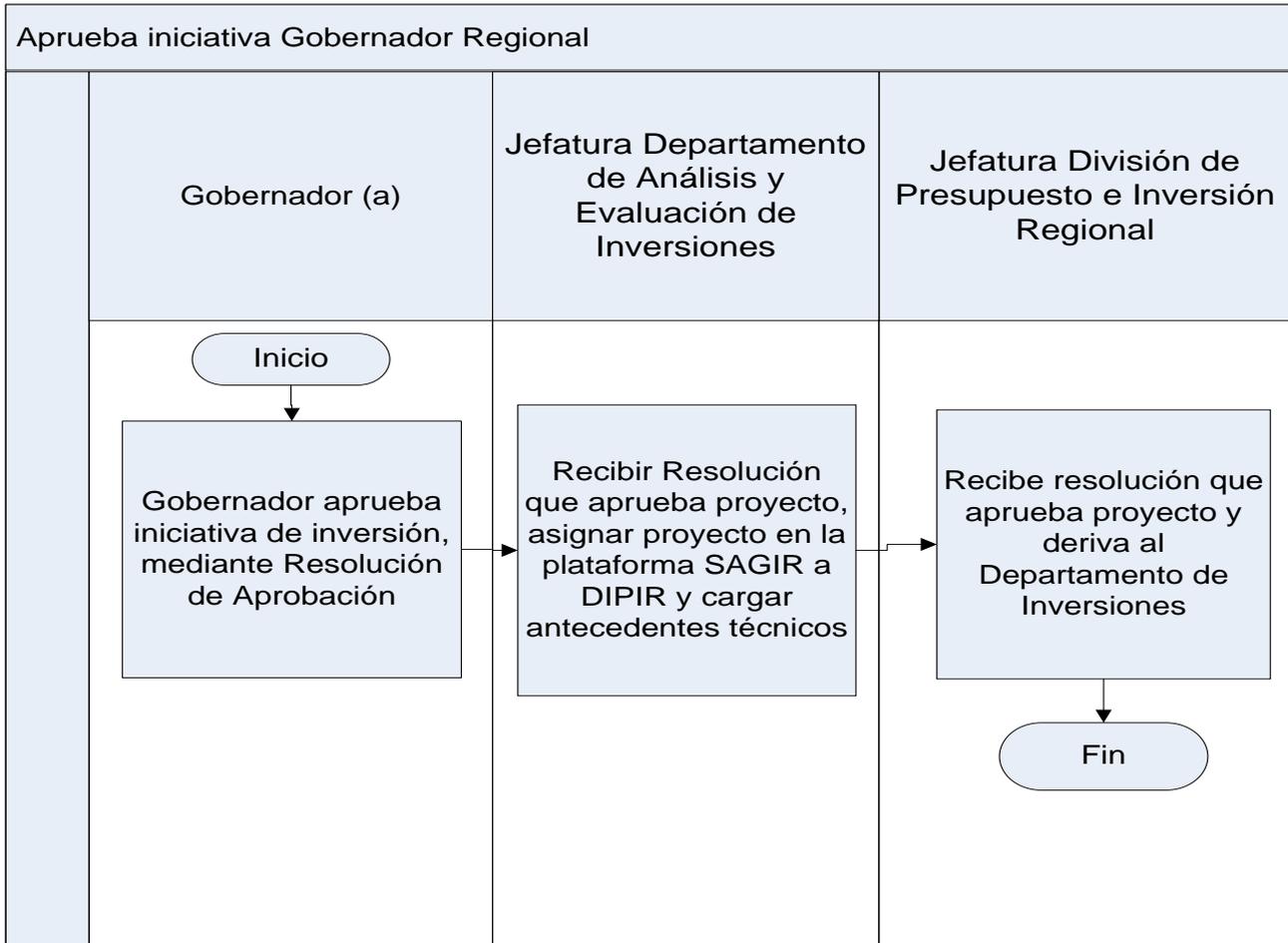
6.1.1.- Definición Iconos Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

-  Líneas de Flujo: Conexiones de Pasos, muestra el flujo del proceso.
-  Óvalo: Indica acciones del Inicio o Final del Proceso. (Debe haber solo una acción de inicio y una de término en el proceso).
-  Cuadrado: Indica operación, acción, pasos, tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
-  Diamante: Indica pregunta, genera siempre dos respuestas "SI" y "NO".
-  Cuadrado cortado: Indica información o documento impreso.
-  Líneas Paralelas: Indica la sincronización de dos o más actividades paralelas.
-  Círculo: Indica conexión con otros procesos.
-  Receptáculo: Indica sistema
-  Dato: Indica formato de documentación (carpetas, expedientes, archivos, etc.)
-  Círculo Rojo: Indica en qué parte el proceso será medido a través de un indicador.

6.1.2.- Aprobación proyecto subtítulo 33, ítem 125 o 150 y Subtítulo 33 JNCB
(Aprobaciones Consejo Regional):



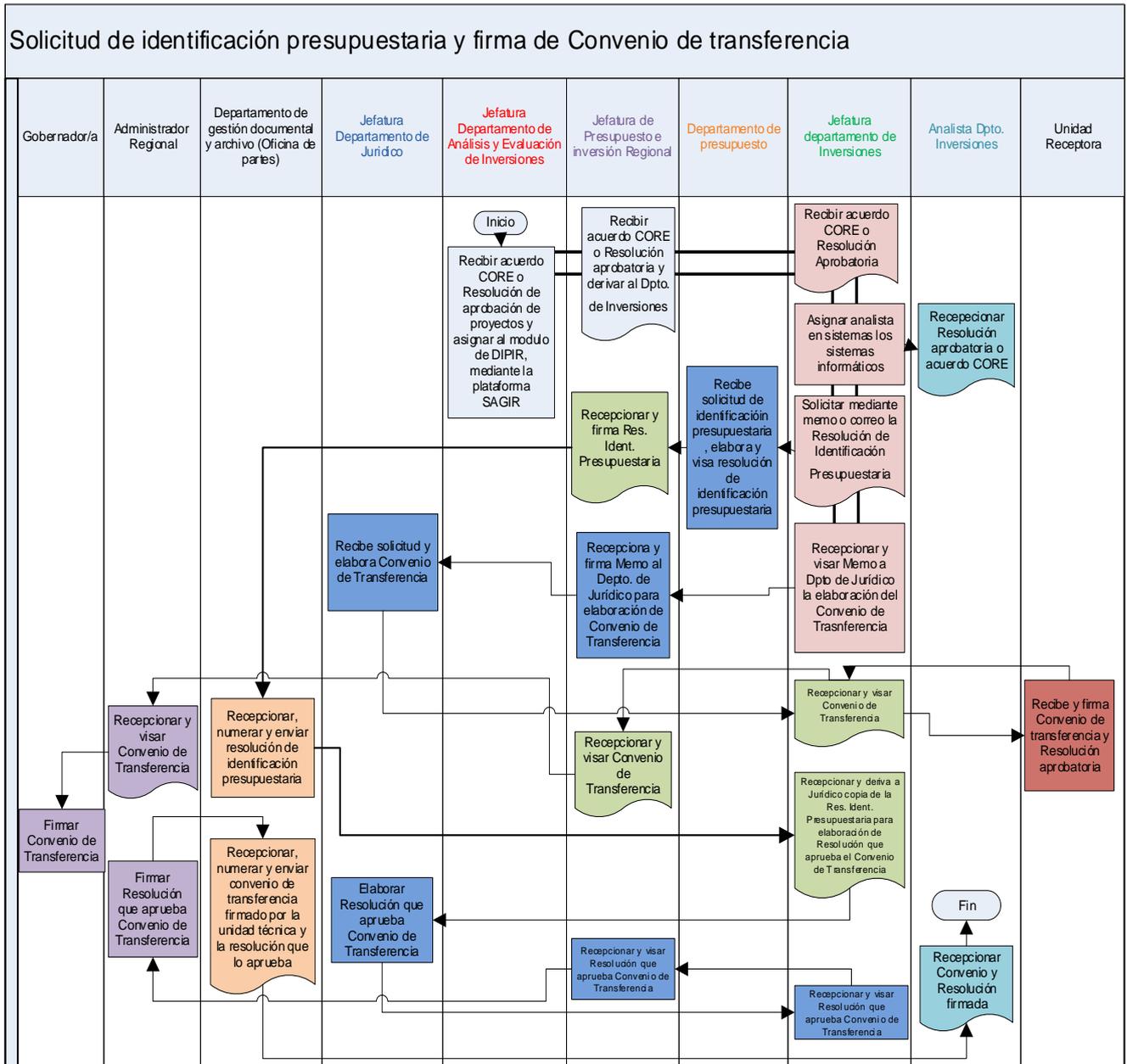
6.1.3.- Aprobación proyecto subtítulo 33, ítem 125 o 150 y Subtítulo 33 JNCB (Aprobaciones iniciativas de monto inferior a 7.000 UTM)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

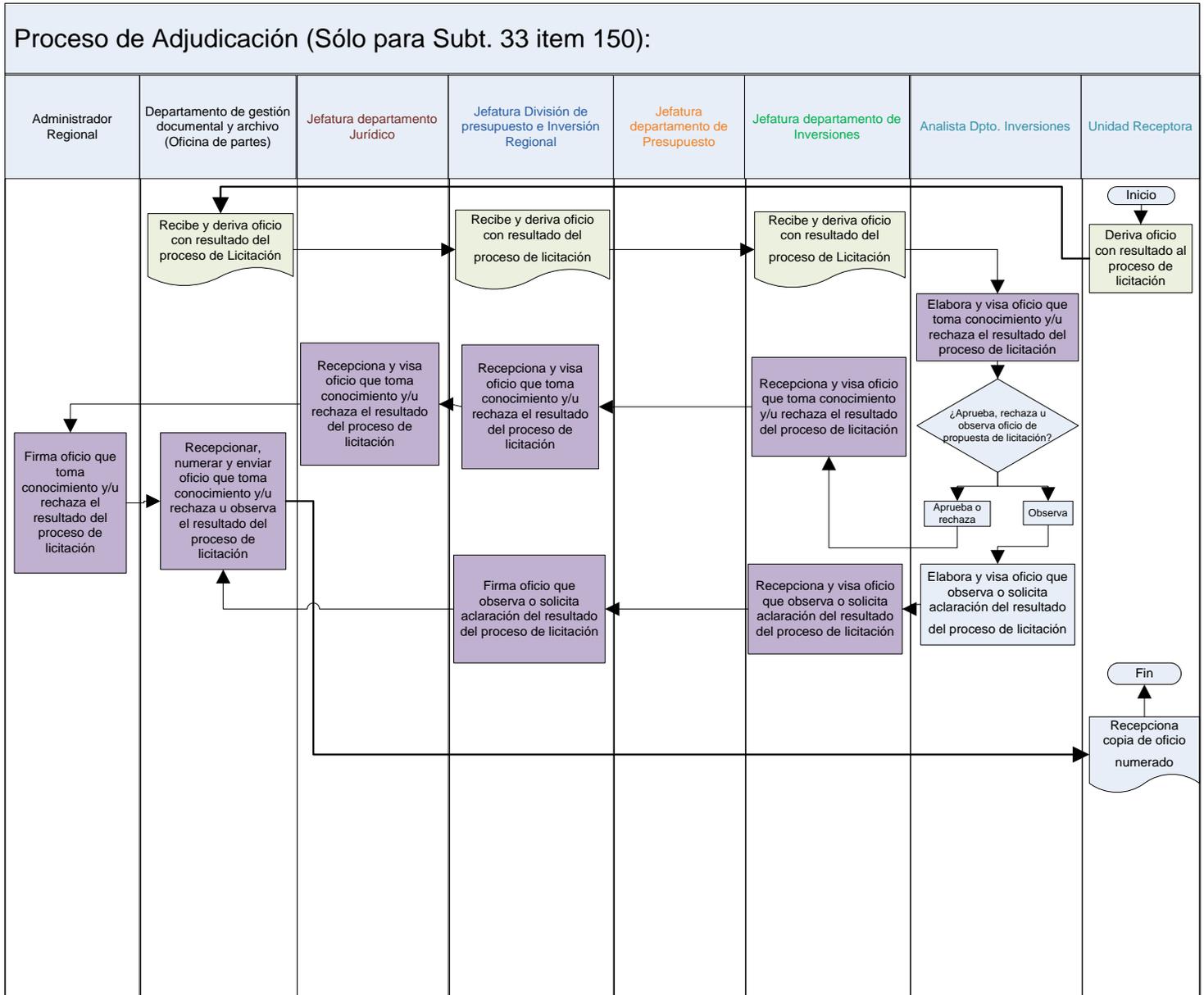
6.1.4.- Identificación presupuestaria y elaboración de Convenio de Transferencia:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

6.1.5.- Proceso de adjudicación (Aplica solo a iniciativas subtítulo 33, asignación 150)

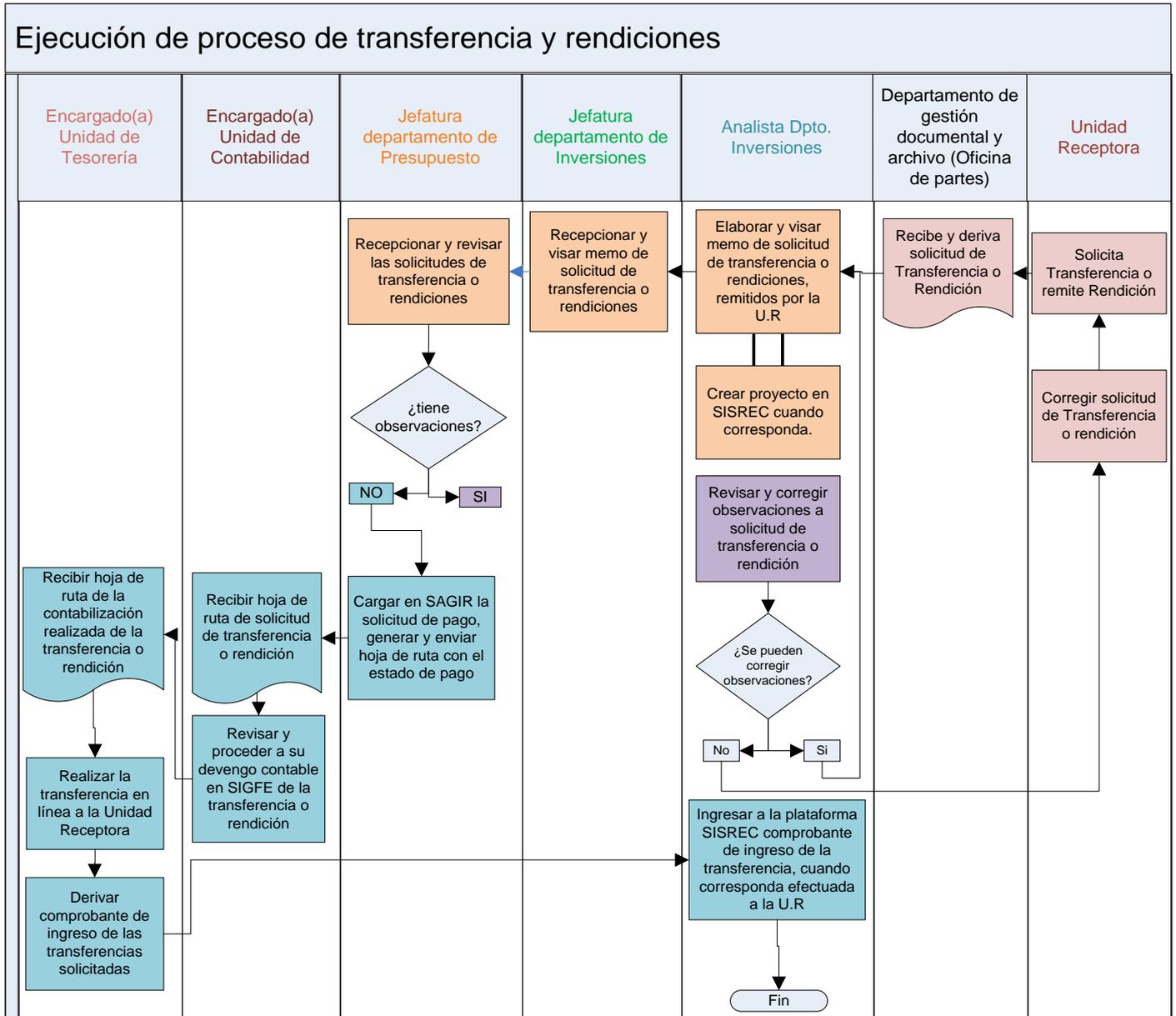




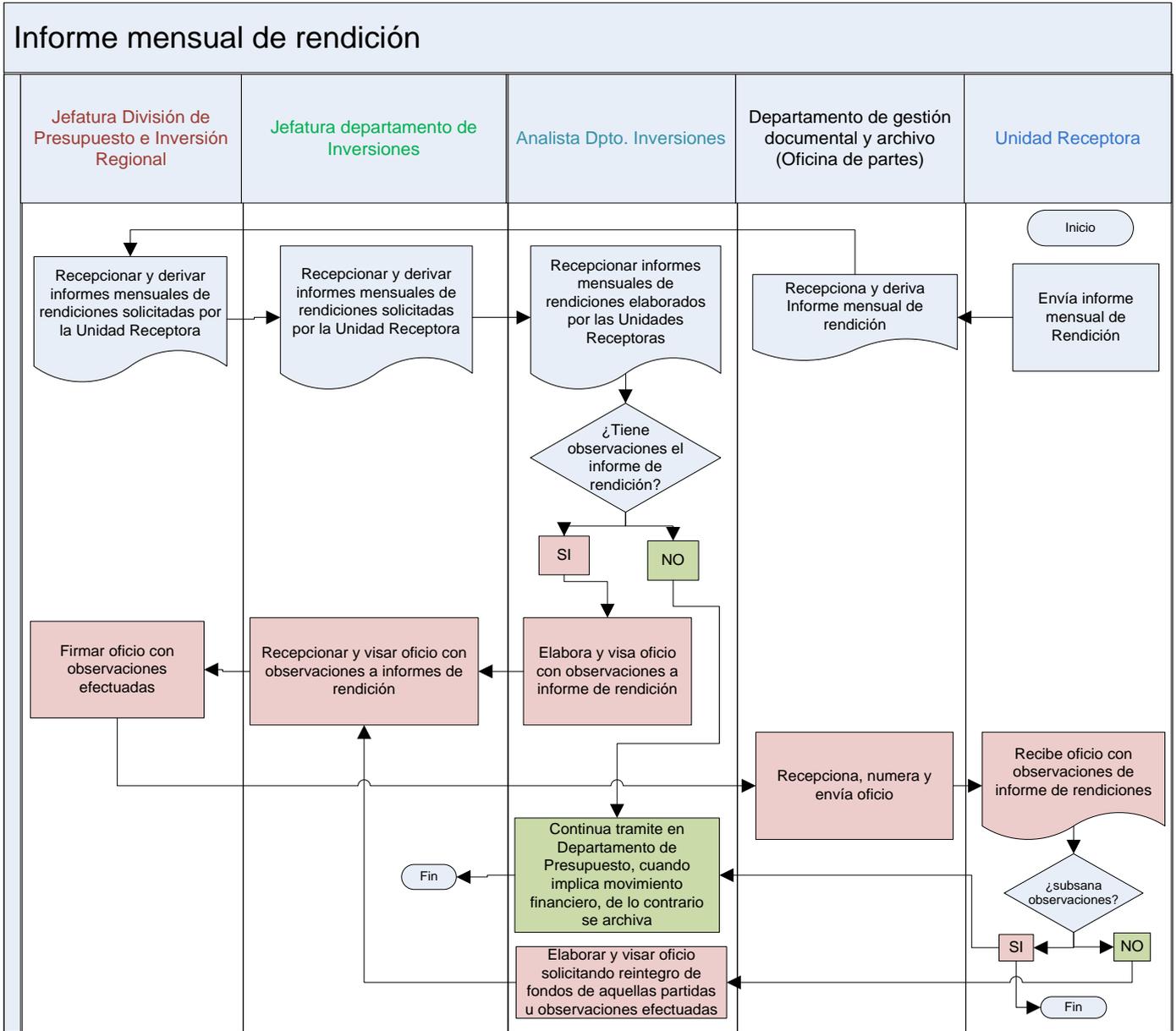
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33 ASIGNACIONES 125 Y 150 JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE

Fecha Autorización: 29/05/2024

6.1.6.- Proceso ejecución de transferencia y rendiciones:



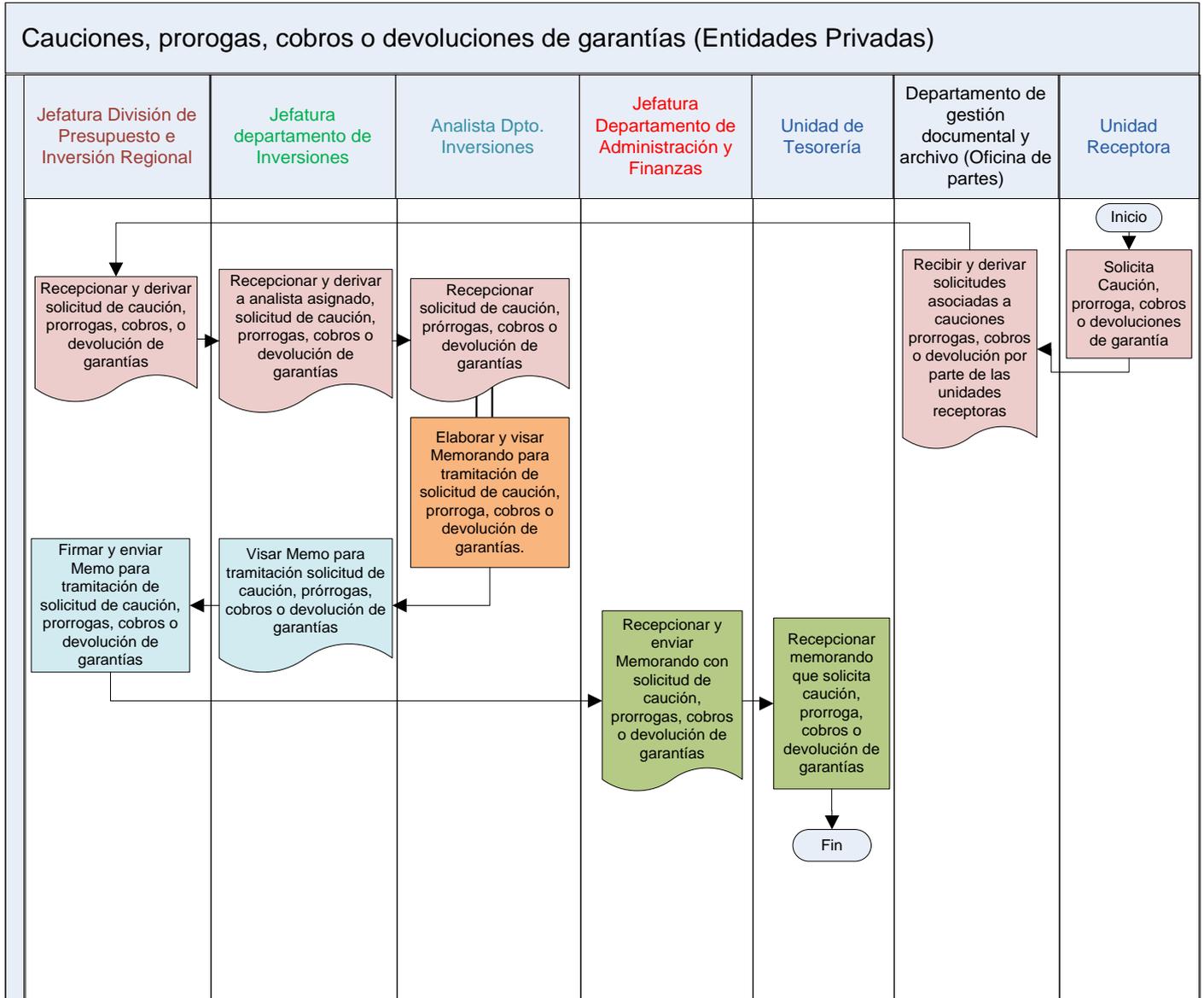
6.1.7.- Proceso informes mensuales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

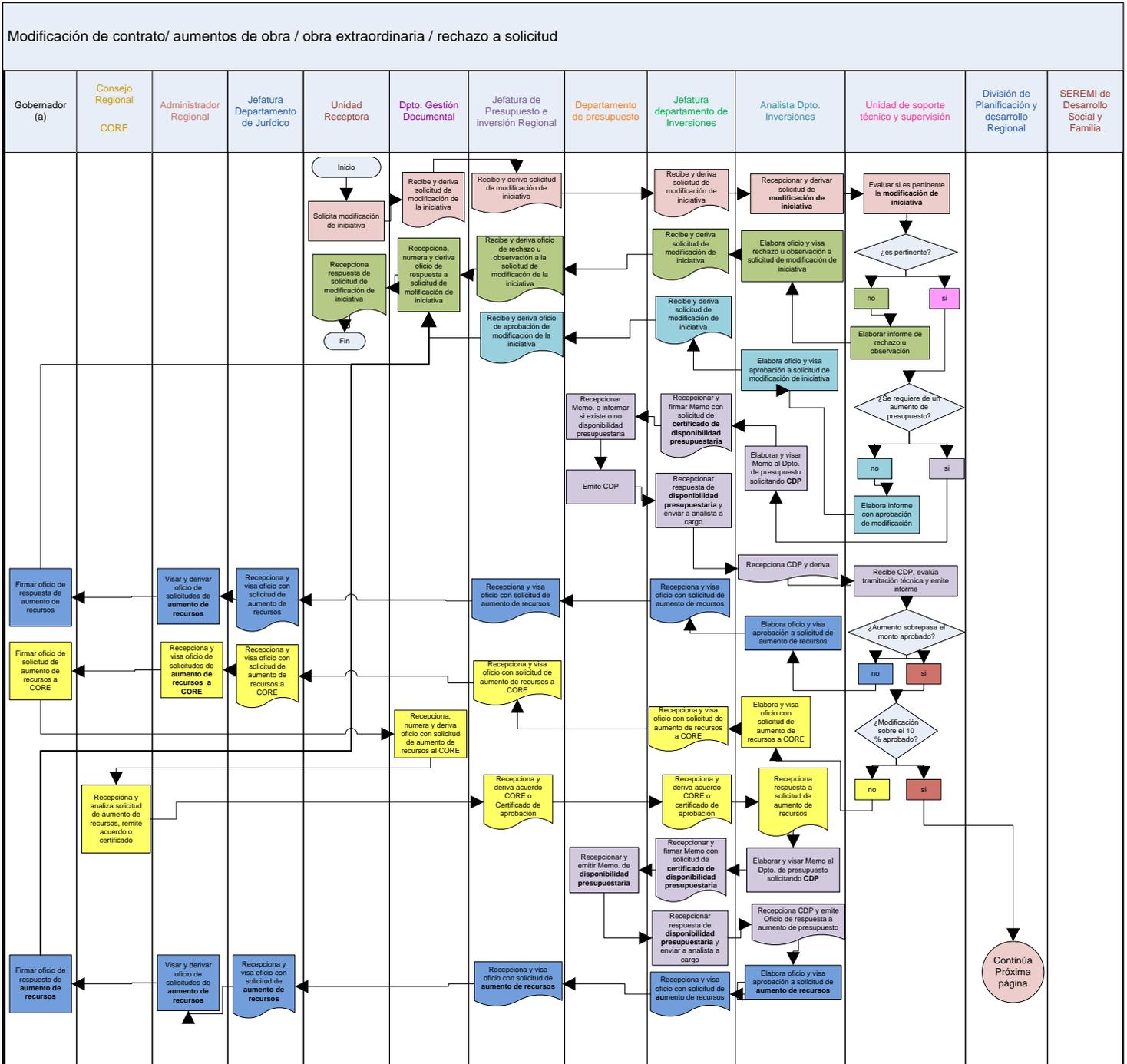
Fecha Autorización: 29/05/2024

6.1.8.- Proceso garantías exigidas – cauciones (solo aplica para entidades privadas)





6.1.9.- Proceso de modificación de contrato, aumento de obras, obras extraordinarias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.2 Aprobación proyecto subtítulo 33, ítem 125 o 150 y Subtítulo 33 JNCB (Aprobaciones Consejo Regional)

Actividades/Subprocesos	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
CORE aprueba iniciativa de inversión	Consejo Regional, aprueba iniciativa y elabora acuerdo del Consejo o deriva Certificado emitido por el Secretario Ejecutivo, que da cuenta de la aprobación de la iniciativa.	Consejo Regional
Recepcionar acuerdo Core o certificado emitido por Secretario Ejecutivo o Resolución emitida por Gobernador que aprueba iniciativa.	Registrar en plataforma Sagir, módulo DIPIR la iniciativa para su seguimiento y gestión administrativa y financiera. Departamento de Inversiones asigna analista en plataforma Sagir.	DIPLADER Jefatura Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones

6.2.3 Aprueba Iniciativa Gobernador Regional.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Gobernador aprueba iniciativa de inversión, mediante resolución de aprobación	Gobernador mediante resolución aprueba iniciativa cuyo monto sea inferior a 7000 UTM	Gobernador (a)
Recibir resolución que aprueba proyecto, asignar proyecto en la plataforma SAGIR a DIPIR y cargar antecedentes técnicos	Registrar en plataforma Sagir, módulo DIPIR la iniciativa para su seguimiento y gestión administrativa y financiera, por parte de DIPLADER. Departamento de inversiones asigna analista en plataforma Sagir.	Jefatura Departamento de Inversiones Jefatura Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones

6.2.4.- Identificación presupuestaria y elaboración de convenio de transferencia.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar acuerdo Core o Resolución Aprobatoria	Solicitar identificación presupuestaria de la iniciativa, ante del Departamento de Presupuesto.	Jefatura Departamento de Inversiones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

Recepcionar Resolución de identificación presupuestaria por parte del Departamento de Presupuesto	Solicitar elaboración de convenio de transferencia y Resolución que lo aprueba, al Departamento Jurídico	Jefatura Departamento de Inversiones
Coordinar firmas de convenio mandato	Una vez que jurídico informa y deriva la elaboración del convenio mandato, ya sea en formato papel o electrónico, de proceder a avisar a la unidad técnica receptora para que proceda a la firma de dicho convenio.	Jefatura Departamento de Inversiones
Derivación de convenio de transferencia firmado por municipio y Resolución que lo aprueba.	Una vez firmado el convenio de transferencia y la Resolución que lo aprueba, se deriva a Unidad Técnica receptora para que dé inicio a los procesos de contratación respectivos.	Jefatura Departamento de Inversiones Analista asignado

6.2.5.- Proceso de adjudicación (Aplica solo a iniciativas subtítulo 33, asignación 150)

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Deriva oficio con resultado al proceso de licitación.	Unidad receptora, deriva resultado al proceso de licitación para toma de conocimiento al resultado.	Encargado/a Unidad receptora
Elabora y visa oficio que toma conocimiento y/o rechazo en resultado del proceso de licitación	Analista emite informe al proceso de licitación con 2 aspectos relevante, proyecto se enmarca en presupuesto disponible y en el proyecto aprobado originalmente. Si el proceso cuenta con observaciones que subsanar, la firma del oficio la efectúa jefe(a) DIPIR, de lo contrario le corresponde a la Administración Regional firmar el oficio a la toma de conocimiento.	Analista Departamento de Inversiones

6.2.6.- Proceso ejecución de transferencias y rendiciones.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Generar primera transferencia	De acuerdo a lo estipulado en el convenio de transferencia se efectuara la primera remesa de fondos a la entidad receptora, procedimiento efectuada mediante memo al Departamento de Presupuesto	Analista Departamento de Inversiones Jefatura Departamento de Inversiones
Registro en plataforma SISREC	Una vez efectuada la transferencia a la Unidad Receptora, el comprobante de ingreso debe ser registrado en plataforma SISREC, procedimiento exigido para proyectos aprobados en forma posterior al octubre 2023.	Jefatura Departamento de inversiones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

	Derivar el comprobante de depósito, documento obligatorio para dar continuidad en la plataforma SISREC	Encargado/a Unidad de Tesorería
Solicita Transferencia o remite rendición	La unidad receptora deberá emitir vía oficio rendiciones a proyectos en ejecución y/o registro en plataforma SISREC, según corresponda	Unidad Receptora
Recepciona y visa memo de solicitud de transferencia o rendiciones Recepciona y revisa las solicitudes de transferencia o rendiciones	Una vez que el municipio percibió los recursos y pagó al contratista el estado de pago correspondiente, debe enviar la rendición de éstos. Se revisa la rendición de acuerdo a lo señalado en el presupuesto itemizado del proyecto y los antecedentes requeridos en el convenio de transferencia tramitado. Si se requieren mayores antecedentes se les solicita a la Unidad Técnica mediante correo electrónico. Si cumple los requisitos, se aprueba la rendición y se envía el memorándum al Departamento de Presupuesto para su rebaja correspondiente. En casos que corresponda la entidad receptora, podrá en forma conjunta a la rendición, solicitar nueva transferencia, la cual se gestionara ante el Departamento de Presupuesto.	Departamento de inversiones Departamento de Presupuesto DAF
Cargar en SAGIR la solicitud de pago, generar y enviar hoja de ruta con el estado de pago	Todas las transferencias deben ser compensadas con su rendición ante el Departamento de Presupuesto. En el caso que la rendición no cumpla con la totalidad de lo transferido, la entidad receptora debe devolver el dinero no gastado mediante depósito al servicio.	Departamento de Presupuesto Departamento de Inversiones DAF

6.2.7.- Proceso informes mensuales

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Enviar informes mensuales de rendición.	Unidad receptora, debe informar mensualmente estado actual de la iniciativa, mediante informes.	Encargado/a Unidad receptora
Recepcionar informes mensuales de rendiciones elaborados por las unidades receptoras	Analista asignado revisa rendiciones mensuales, de existir observaciones, deben ser informadas a la Unidad receptora, de lo contrario si dichos informes generarán recursos debe continuar su trámite a Departamento de presupuesto.	Jefatura Departamento de Inversiones Jefatura Departamento de Presupuesto

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

6.2.8.- Proceso garantías exigidas – cauciones (solo aplica para entidades privadas)

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Solicita caución, prórroga, cobros o devoluciones de garantía	Unidad receptora, debe derivar las garantías exigidas de acuerdo a lo estipulado en convenio de transferencia.	Unidad receptora
Recepcionar solicitud de caución, prórroga, cobros o devolución de garantías	Analista asignado revisa garantías y deriva a custodia a DAF, mediante memo.	Departamento de Inversiones DIPIR DAF
Recepcionar y derivar a analista asignado, solicitud de prórroga, cobro de devolución de garantías	Analista asignado analiza solicitud, deriva a DAF prórroga, cobro o devolución mediante memo.	Departamento de Inversiones DIPIR DAF

6.2.9.- Proceso de modificación de contrato, aumento de obras, obras extraordinarias.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Redactar solicitud formal de revaluación o modificación de contrato.	La entidad receptora deberá explicar de manera clara el tipo de solicitud a realizar (presupuestaria, plazos, cubicaciones, etc.), argumentando y justificando los hechos relevantes que implican la decisión de la solicitud, siempre en el sentido de detallar que es lo que pretende agregar, sustituir y/o eliminar de lo ya aprobado. Lo anterior sin perjuicio de adjuntar la documentación necesaria que sostenga dicha solicitud	Entidad Receptora
Recepcionar y analizar documento.	Se analizará en base a la tipología de los requerimientos, enviando a proceso de reevaluación si dicha solicitud eventualmente pudiera modificar sustancialmente el fin, objetivos, foco, beneficiarios, presupuesto, metodología y/u otra dimensión que puede alterar su esencia original.	Analista Depto. De Inversiones Encargado/a Unidad Soporte Técnico y Supervisión.
Redactar memo u oficio solicitando reevaluar.	Derivar memo u oficio a los organismos técnicos que dieron admisibilidad a la iniciativa, adjuntando los antecedentes que permitan evaluar la pertinencia a dicho proceso.	Analista Depto. de Inversiones Encargado/a Unidad Soporte Técnico y Supervisión DIPLADER MIDESO
Redactar oficio con conclusiones de la revaluación.	Elaborar oficio con las conclusiones al proceso de reevaluación, aprobando o rechazando la solicitud presentada por la entidad receptora, adjuntando todos los documentos que sean necesarios. Si dicho aumento sobrepasa al monto aprobado CORE, debe ir nuevamente a su aprobación.	Analista Depto. De Inversiones Encargado/a Unidad Soporte Técnico y Supervisión DIPLADER MIDESO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

Elaborar oficio con aumento de recursos, al CORE, cuando el aumento sobrepasa lo aprobado.	Elaborar oficio con al Consejo Regional, solicitando aumento de recursos, cuando estos superan al presupuesto aprobado actualizado.	Analista Depto. de Inversiones Encargado/a Unidad soporte técnico y supervisión DIPLADER MIDESO
--	---	--

6.3.- Controles de las Actividades

Actividades	Descripción	Responsable Control
Visita a terreno, elaborar informe de ésta	Se coordina con la Unidad Técnica, una vez que se encuentre en ejecución el proyecto, la realización de la visita a terreno. En ésta se supervisa la ejecución de la obra y se toman fotografías. Una vez realizada la visita, se elabora el Informe respectivo que da cuenta de la supervisión en el SAGIR.	Analista Departamento de Inversiones Encargado/a Unidad Soporte Técnico y Supervisión

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 Estado de Avance Mensual	Jefatura Departamento Inversiones	4 Años
6.4.2	Ficha Cierre	Jefatura Departamento Inversiones	4 Años
6.4.3	Ficha de Rendición	Jefatura Departamento Inversiones	4 Años
6.4.4	Circular N° 20/2023 Ministerio de Hacienda	Jefatura Departamento Inversiones	No aplica
6.4.5	Resolución N° 30/2015 Contraloría General de la República	Jefatura Departamento Inversiones	No aplica



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. mejor región.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33 ASIGNACIONES 125 Y 150 JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE

CIPR_09-2024

Fecha Autorización: 29/05/2024

6.4.1.- Informe Estado de Avance Mensual



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. mejor región.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN

INFORME MENSUAL FRIL TRS

Mes de : de 2024

1. Antecedentes Generales (campo obligatorio)							
Nombre del Proyecto							
Código BIP		Comuna					
ID Mercado Público		Monto Convenio		\$			
Empresa Contratista		MONTO CONTRATO		\$			
2. Antecedentes Administrativos y sus Modificaciones (llenar solo si hay antecedentes)							
N° Dto. que aprueba	Fecha	Materia	Modo de ejecución		Letrero de Obra Aprobado e instalado		
			Admin. Directa	Trato Directo	Si	No	
			Licitación				
			Fecha inicio según acta entrega Terreno	Duración del Contrato (días)	Aumento de plazo (días)	Fecha de termino	
3. Situación Actual del Proyecto (Marcar con X)							
Elaboración Bases de Licitación	En Licitación	Gestionando Admisibilidad SERVIU u otra autorización	Adjudicado				
Contratado	En Ejecución	Terminado Obras	Cerrado				
4. Avance Financiero (campo obligatorio si existe ejecución, expresar valores en pesos, y en % el AVANCE FISICO REAL y Financiero)							
A) Monto del Contrato (solo si es licitación y/o trato directo)	\$	% Avance Financiero (C/A)* 100					
B) Monto Transferido a la fecha	\$	% Avance Físico					
C) Monto Gastado a la fecha (D': Pago y facturas)	\$						
D) Saldo Contrato (Monto Contratado menos Monto Transferido A-B)	\$						
5. Observaciones (campo obligatorio, completar con información relevante del proyecto, ya sea física, Financiera y/o administrativa)							
6. Contactos (campo obligatorio)							
Nombre Director o Jefe Depto. Responsable:				Firma y timbre Funcionario y/o Jefe Depto.			
Nombre Funcionario encargado:							
Fono: Correo electrónico:							



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. mejor región.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. mejor región.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

MARCAR CON UNA X:

	DOCUMENTO QUE ACOMPaña AL PRESENTE INFORME	DOCUMENTO ENVIADO EN INFORME ANTERIOR
Decreto que llama a licitación		
Decreto de Adjudicación		
Contrato		
Decreto que aprueba Contrato		
Copia Boletas de Garantía		
Acta Entrega de Terreno		
Fotografía del letrero de obras instalado		
Comprobante de Ingreso de Recursos transferidos		
Decreto de pago y comprobante de egreso		
Recepción provisoria sin observaciones		
Decreto de aumento de plazo, si corresponde		
Otros (Detallar)		

IMPORTANTE: Todos estos antecedentes deben ser adjuntados al informe mensual correspondiente según el mes en que se realizaron dichos trámites.



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. mejor región.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33 ASIGNACIONES 125 Y 150 JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE

CIPR_09-2024

Fecha Autorización: 29/05/2024

6.4.2.- Ficha Cierre



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN

FICHA DE CIERRE PROYECTO

Comuna: []

Fecha: []

Fuente de Financiamiento:

FRIL TRS

Código ID: []

Nombre del Proyecto: []

Aporte GORE : [] Aporte Municipal: []
Monto Contratado: [] Fecha de Recepción Provisoria: []

Tipo de Contrato: (Indicar con una cruz)

Licitación
Administración Directa
Trato Directo

[]
[]
[]

Fecha Inicio de Obras, según acta entrega efectiva de terreno

[]

Fecha Término de Obras

[]

Nombre del Encargado Municipal:

[]

Cargo:

[]

Teléfono:

[]

Mall:

[]

Firma y timbre:

[]

Adjuntar:

- 1.- Decreto de pago ultimas facturas emitidas
2.- Documentos de reintegros si los hubiera
3.- Otros

Nota: Favor remitir esta Ficha de Cierre por medio de Oficio Alcaldicio



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. mejor región.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33 ASIGNACIONES 125 Y 150 JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE

CIPR_09-2024

Fecha Autorización: 29/05/2024

6.4.3.- Ficha de Rendición



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

FICHA RENDICIÓN FINANCIERA SOLICITUD DE REMESA Y/O RENDICION DE GASTOS

Entidad Receptora: Municipalidad de _____ MES: _____
Tipo financiamiento: FRIL Transantiago
Nombre del Proyecto: _____
Código Proyecto: _____

Table with 4 columns: Valor Convenio, Valor Contrato, Incremento Contrat, Valor FINAL Contrato. Value: \$ 0

1.- DETALLE DE GASTOS PRESENTE RENDICIÓN

Table with 6 columns: Factura/Boleta N°, Proveedor, Rut, Monto Rendido, N° Decreto de Pago, N° Egreso o Transferencia Pago. Subtotal 1: \$ 0

2.- FACTURA/BOLETA/Dcto. Progr. caja / SOLICITUD DE REMESA

Table with 4 columns: Detalle, Proveedor, Rut, Monto. Subtotal 2: \$ 0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

3.- MULTAS Y OTROS REINTEGROS

Concepto	Proveedor	Rut	Monto Liquido Pagado	Nº comprobante Deposito	Nº de Cheque (si corresponde)
Subtotal 3			\$ 0		

4.- RESUMEN

Materia	Monto \$
Monto del Contrato (A)	\$ 0
Total transferido a la fecha (B)	\$ 0
Rendiciones Anteriores (C)	\$ 0
Rendición Actual (D)	\$ 0
Reintegro (E)	\$ 0
Total Rendido a la Fecha (F) (c+d+e)	\$ 0
Saldo por rendir (G) (B-F)	\$ 0
Remesa Solicitada (H) (Sub2-G)	\$ 0
Saldo Contrato (A-B-H)	\$ 0

COORDINADOR PROYECTO ENTIDAD RECEPTORA

ANALISTA RESPONSABLE DEPTO. DE INVERSION

- 1.- En este cuadro se deberá anotar todas aquellas facturas y boletas que ya han sido pagadas al Contratista por la U.T.
- 2.- En este cuadro se deberán anotar todas aquellas facturas y boletas que se encuentran en la U.T. y que se requiere remesa para ser canceladas.
- 3.- En este cuadro se deberán anotar el Nº del Comprobante de Depósito y/o Nº cheque por concepto Reintegro

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

6.4.4.- Circular N° 20/2023 Ministerio de Hacienda



Reg. 122/UJ 11-08-2023

OF. CIRC. N° 20 /

ANT: 1) Artículo 15 del decreto ley N° 1.263, de 1975, y artículos 2° y 3° del decreto con fuerza de ley N° 106, de 1960, del Ministerio de Hacienda.

2) Artículo 23, Literal a) de la ley N° 21.516, Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2023.

3) Oficio Circular N°4, del Ministerio de Hacienda de 1 de febrero de 2023, Instrucciones Específicas sobre las materias que se indican.

MAT: Reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital.

SANTIAGO, 11 AGOSTO 2023

DE : MINISTRO DE HACIENDA**A : SEGÚN DISTRIBUCION**

De conformidad con la facultad establecida en el art.23, letra a) de la Ley de Presupuestos para 2023, y complementado las instrucciones contenidas en el Oficio Circular señalado en el ANT. 2), el Ministerio de Hacienda viene a impartir instrucciones, que reiteran y complementan las disposiciones citadas, respecto del contenido de los convenios obligatorios que se deben suscribir entre los organismos públicos y las instituciones privadas, a las cuales se les han asignados recursos públicos en virtud de transferencias de recursos públicos, provenientes de los subtítulos del clasificador presupuestario 24.01, Transferencias corrientes al sector privado; 24.02 Transferencias corrientes al Gobierno Central; 24.03, Transferencias corrientes a otras entidades públicas; 33.01, Transferencias de capital al sector privado; 33.02 Transferencias de capital al Gobierno Central; y 33.03, Transferencias de capital a otras entidades públicas.



Estas instrucciones son aplicables a los convenios que establezcan transferencias a instituciones privadas, tanto en los casos en que éstas sean beneficiarias finales de los recursos, como en la situación en que actúen como entidades ejecutoras o administradora de recursos, cuyo beneficiario sea un tercero.

Estas instrucciones serán complementadas en virtud de las recomendaciones presentadas por la Comisión Asesora Ministerial para la regulación de la relación entre las instituciones privadas sin fines de lucro y el Estado, creada por el decreto N°15 de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.



Reitera instrucciones y complementa en lo referido a los convenios y actos celebrados por la Administración

Con la finalidad de asegurar que los recursos a transferir sean destinados efectivamente al objetivo para el cual se van a asignar, así como su restitución en caso contrario, se reiteran y formulan las siguientes instrucciones complementarias al Oficio Circular N° 4 que deberán seguirse en los nuevos convenios y actos que celebre la Administración señalados en el párrafo precedente:

1. Obligación de aplicar reglas generales de la contratación.

Se reitera que los receptores privados deben ser seleccionados mediante procedimiento concursal, conforme a los artículos 9° de la ley N° 18.575 y 23 de la ley de presupuestos vigente.

Estas instrucciones se aplican tanto para las transferencias efectuadas previo procedimiento concursal como para aquellos casos en que se aplique una asignación directa de acuerdo a la ley.

2. Obligación de suscribir convenios en caso de efectuar transferencias a instituciones privadas.

En línea con lo dispuesto en general en la Ley de Presupuestos 2023, se establece que las transferencias de recursos públicos a instituciones privadas, sus objetivos y condiciones, deben ser efectuadas a través de convenios, suscritos con éstas y aprobados mediante los respectivos actos administrativos totalmente tramitados.

3. Obligación de utilizar el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República

Los convenios que se celebren con instituciones privadas para la transferencia de recursos deberán estipular que las rendiciones de cuentas que se deban efectuar se realizarán a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC). La incorporación a este sistema y las modalidades de su uso, se efectuarán de acuerdo a lo que Contraloría General instruya.

Se hace presente que el SISREC es una herramienta informática que la Contraloría General ha puesto a disposición de los organismos públicos y las entidades privadas, para que efectúen la rendición de cuentas de la ejecución de los recursos públicos entregados, utilizando documentación electrónica y/o digital.

Cabe agregar que dicho sistema no altera las reglas generales establecidas en la resolución N° 30, de 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de esa Entidad de Control.

Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones actualmente vigentes otorgadas por la Contraloría General a determinados organismos públicos para el uso de sistemas digitales propios de rendición de cuentas (sistemas homologados).

No obstante lo señalado en este punto, se hace presente que la Contraloría General pone a disposición la plataforma del sistema, siendo responsabilidad de los órganos y servicios públicos velar por su uso y por la información que en ella se registre. Asimismo, es de responsabilidad de dichos órganos y servicios exigir que los receptores cumplan con la obligación de rendir cuentas, verificar el correcto uso de los recursos y exigir sus restituciones, si correspondiere.



4. Obligación de exigir garantía

Los convenios que celebren los organismos públicos con instituciones privadas, para la asignación de recursos correspondientes a transferencias corrientes y de capital, por montos superiores a 500 UTM, deberán contener la obligación de que dichas entidades constituyan garantías en favor de la administración, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio. Dichas garantías deberán consistir en bolcetas de garantía, vales vista, u otros instrumentos que permitan su cobro inmediato, y deberán ascender a un mínimo de un 5% (cinco por ciento) del monto total del convenio.

Las UTM que se consideren para estos efectos, serán las correspondientes al mes de enero del año de emisión del convenio de transferencia.

5. Obligación de acreditar antigüedad y experiencia

En línea con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos 2023, se hace extensivo a todos los convenios de transferencias el requisito de los dos años de antigüedad de la personalidad jurídica de una institución privada receptora.

De esta forma, dichos convenios deberán acompañar un certificado de vigencia otorgado por el organismo competente con no más de treinta días contados desde su emisión, para acreditar la antigüedad de la institución privada.

De igual manera, los convenios deberán incluir antecedentes que demuestren la experiencia de la institución privada o de los responsables del equipo de trabajo que ejecutarán el proyecto, la cual no podrá ser menor a dos años previos a la firma del convenio.

6. Obligación de acreditar objeto social

Los convenios deberán hacer mención expresa del objeto social de las instituciones privadas, de acuerdo a lo que indiquen sus estatutos, acta de constitución u otro según corresponda. El objeto social deberá acreditarse como antecedente del convenio y debe ser pertinente con la actividad a desarrollar.

7. Limitación a la subcontratación

Sólo se permitirá la subcontratación para actividades que no constituyan el objeto principal del convenio. Las actividades a subcontratar deberán estar claramente precisadas en el convenio.

8. Obligatoriedad de inscripción en los Registros de Ley N°19.862

Los convenios deberán incluir como requisito previo a la transferencia de los recursos, el cumplimiento íntegro de la obligación establecida en la ley N°19.862.

9. Prohibición de fraccionamiento

No se podrá fraccionar en distintos convenios la asignación de recursos a una misma institución privada, cuando estos estén destinados a un mismo objetivo dentro de una Región, o sean ejecutados a nivel Nacional, y además provengan de una misma asignación o programa presupuestario. Para estos efectos, en cada convenio que se suscriba, la institución privada receptora de los recursos, deberá indicar cualquier otro convenio que haya suscrito con la Administración, y que se encuentre vigente, en virtud del que se hayan percibido recursos públicos.



10. Obligación de acreditar rendición de cuenta anterior

Los convenios deberán acompañar un certificado que acredite que el receptor se encuentra al día en la obligación de rendir cuenta respecto de cualquiera de los proyectos financiados por el otorgante, si correspondiera.

Lo anterior es sin perjuicio de las disposiciones de la resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

11. Transferencias a municipalidades

Los convenios de transferencias a municipalidades deberán incluir la información de la dotación a contratar a para el cumplimiento del objeto del convenio.

12. Obligación de restituir los recursos transferidos en el caso que indica.

Los convenios que celebren los servicios públicos con instituciones privadas, para la asignación de recursos correspondientes a transferencias, deberán contener la obligación de restituir los recursos públicos transferidos a dichas entidades, en caso de que estos sean destinados a un objetivo distinto para el que fueron asignados.

Dicha restitución debe ser efectuada por la institución privada que recibió los recursos públicos transferidos, en arcas de la repartición pública que realizó la transferencia.

13. Obligación de no establecer compromisos que excedan el ejercicio presupuestario

Los convenios que celebren con instituciones privadas para la asignación de recursos correspondientes a transferencias, no podrán establecer compromisos que excedan el ejercicio presupuestario, a menos que estén facultados por glosa, y salvo que cuenten con la autorización previa de la Dirección de Presupuestos.

14. Obligación de considerar transferencias en relación con el avance efectivo de la ejecución

Los convenios que celebren con instituciones privadas para la asignación de recursos correspondientes a transferencias no podrán considerar transferencias de todo o parte de lo convenido en un plazo distinto del que resulte de relacionar dichas transferencias con el avance efectivo de la ejecución de las iniciativas durante el año presupuestario, salvo autorización de la Dirección de Presupuestos. Los convenios deberán establecer la transferencia de recursos en más de una cuota.

15. Publicidad y transparencia

Se reitera a las entidades privadas a las que se les aplique el artículo 23 letra d) de la Ley de Presupuestos 2023 que si reciben fondos públicos, por cualquier concepto, por un monto total superior a dos mil unidades tributarias mensuales, deberán publicar los convenios en su sitio electrónico, junto con sus estados financieros, balance y memoria anual de actividades.

16. Aplicación del presente instructivo a los Gobiernos Regionales

En línea con la Ley de Presupuestos 2023, en particular las glosas comunes que regulan a los gobiernos regionales, y el artículo 23 de dicha ley, además del artículo 9° de la ley N° 18.575, les son aplicables todos los numerales anteriores a los Gobiernos Regionales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024



Las instrucciones que se imparten en el presente oficio circular entrarán en vigencia a contar de la de su total tramitación, debiendo incorporarse las cláusulas pertinentes en todos los convenios que se celebren a contar de aquella fecha.

Los servicios públicos, en forma previa a la celebración de cualquier convenio de los regulados en el presente instructivo y durante la vigencia de los respectivos convenios, deberán verificar el cumplimiento de estas instrucciones.

Saluda atentamente a Usted.



**MARIO MARCEL CULLELL
MINISTRO DE HACIENDA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

Distribución:

1. Ministro(a) del Interior y Seguridad Pública
2. Ministro(a) de Relaciones Exteriores
3. Ministro(a) de Defensa Nacional
4. Ministro(a) de Hacienda
5. Ministro(a) Secretaría General de la Presidencia
6. Ministro(a) Secretaría General de Gobierno
7. Ministro(a) de Economía, Fomento y Turismo
8. Ministro(a) de Desarrollo Social
9. Ministro(a) de Educación
10. Ministro(a) de Justicia y de Derechos Humanos
11. Ministro(a) del Trabajo y Previsión Social
12. Ministro(a) de Obras Públicas
13. Ministro(a) de Salud
14. Ministro(a) de Vivienda y Urbanismo
15. Ministro(a) de Agricultura
16. Ministro(a) de Minería
17. Ministro(a) de Transportes y Telecomunicaciones
18. Ministro(a) de Bienes Nacionales
19. Ministro(a) de Energía
20. Ministro(a) del Medio Ambiente
21. Ministro(a) del Deporte
22. Ministro(a) de la Mujer y Equidad de Género
23. Ministro(a) de las Culturas, las Artes y Patrimonio
24. Ministro(a) de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación
25. Director Administrativo de la Presidencia de la República
26. Subsecretario(a) del Interior
27. Subsecretario(a) de Desarrollo Regional y Administrativo
28. Subsecretario(a) de Prevención del Delito
29. Secretaría y Administración General y Servicio Exterior
30. Subsecretario(a) de Relaciones Económicas Internacionales
31. Subsecretario(a) de Defensa
32. Subsecretario(a) para las Fuerzas Armadas
33. Secretaría y Administración General Hacienda
34. Secretaría General de la Presidencia de la República
35. Secretaría General de Gobierno
36. Subsecretario(a) de Economía
37. Subsecretario(a) de Pesca y Acuicultura
38. Subsecretario(a) de Turismo
39. Subsecretario(a) de Servicios Sociales
40. Subsecretario(a) de Evaluación Social
41. Subsecretario(a) de la Niñez
42. Subsecretario(a) de Educación
43. Subsecretario(a) de Educación Superior
44. Superintendencia de Educación Superior
45. Subsecretario(a) de Educación Parvularia
46. Secretaría y Administración General Justicia
47. Subsecretario(a) de Derechos Humanos
48. Subsecretario(a) del Trabajo
49. Subsecretario(a) de Previsión Social
50. Secretaría y Administración General MOP
51. Subsecretario(a) de Salud Pública
52. Subsecretario(a) de Redes Asistenciales

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

53. Subsecretario(a) de Vivienda y Urbanismo
54. Subsecretario(a) de Agricultura
55. Secretaría y Administración General Minería
56. Secretaría y Administración General Transportes
57. Subsecretario(a) de Telecomunicaciones
58. Subsecretario(a) de Bienes Nacionales
59. Subsecretario(a) de Energía
60. Subsecretario(a) del Medio Ambiente
61. Subsecretario(a) del Deporte
62. Subsecretario(a) de la Mujer y Equidad de Género
63. Subsecretario(a) de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación
64. Subsecretario(a) de las Culturas y de las Artes
65. Subsecretario(a) del Patrimonio Cultural
66. Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
67. Director del Servicio Nacional del Adulto Mayor
68. Director Ejecutivo del Servicio de Evaluación Ambiental
69. Director Ejecutivo del Fondo de Solidaridad e Inversión Social
70. Director(a) Nacional del Instituto Nacional de la Juventud
71. Director(a) Nacional de la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena
72. Director(a) del Servicio Nacional de la Discapacidad
73. Director(a) Agencia Nacional de Inteligencia
74. Director(a) Oficina Nacional de Emergencia
75. Servicio de Tesorerías
76. Director(a) Nacional de Fronteras y Límites
77. Instituto Antártico Chileno
78. Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo
79. Comisión Chilena de Energía Nuclear
80. Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura
81. Servicio Nacional de Turismo
82. Servicio Nacional del Consumidor
83. Instituto Nacional de Estadísticas
84. Instituto Nacional de Propiedad Industrial (INAPI)
85. Director(a) de Presupuestos
86. Servicio de Impuestos Internos
87. Dirección Nacional de Aduanas
88. Dirección de Compras y Contratación Pública
89. Unidad de Análisis Financiero
90. Dirección Nacional del Servicio Civil
91. Dirección Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
92. Servicio de Registro Civil e Identificación
93. Servicio Médico Legal
94. Gendarmería de Chile
95. Servicio Nacional de Menores
96. Dirección de Previsión de Camioneros de Chile
97. Dirección Nacional de Arquitectura- MOP
98. Dirección Nacional de Obras Hidráulicas - MOP
99. Instituto Nacional de Hidráulica - MOP
100. Dirección Nacional de Vialidad - MOP
101. Dirección Nacional de Obras Portuarias - MOP
102. Dirección Nacional de Aeropuertos- MOP
103. Dirección Nacional de Planeamiento- MOP
104. Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENDA
105. Dirección General de Aeronáutica Civil
106. Dirección General de Obras Públicas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

107. Dirección General de Aguas- MOP
108. Oficina de Estudios y Políticas Agrarias
109. Instituto de Desarrollo Agropecuario
110. Servicio Agrícola y Ganadero
111. Corporación Nacional Forestal
112. Director(a) del Trabajo
113. Dirección de Crédito Prendario
114. Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
115. Instituto de Previsión Social
116. Instituto de Seguridad Laboral
117. Fondo Nacional de Salud
118. Instituto de Salud Pública de Chile
119. Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud
120. Servicio Salud Arica
121. Servicio Salud Iquique
122. Servicio Salud Antofagasta
123. Servicio Salud Atacama
124. Servicio Salud Coquimbo
125. Servicio Salud Aconcagua
126. Servicio de Salud Valparaíso- San Antonio
127. Servicio Salud Viña del Mar- Quillota
128. Servicio Salud Libertador General Bernardo O'Higgins
129. Servicio Salud Maule
130. Servicio Salud Ñuble
131. Servicio Salud Concepción
132. Servicio Salud Talcahuano
133. Servicio Salud Bio Bio
134. Servicio Salud Arauco
135. Servicio Salud Araucanía Norte
136. Servicio Salud Araucanía Sur
137. Servicio Salud Valdivia
138. Servicio Salud Osorno
139. Servicio Salud del Reloncaví
140. Servicio de Salud Chiloé
141. Servicio Salud Aysén
142. Servicio Salud Magallanes
143. Servicio Salud Metropolitano Central
144. Servicio Salud Metropolitano Norte
145. Servicio Salud Metropolitano Oriente
146. Servicio Salud Metropolitano Occidente
147. Servicio Salud Metropolitano Sur
148. Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente
149. Centro de Referencia de Salud Peñalolén Cordillera Oriente
150. Centro de Referencia de Salud de Maipú
151. Director(a) del Hospital Padre Hurtado
152. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Arica y Parinacota
153. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Tarapacá
154. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta
155. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Atacama
156. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Coquimbo
157. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Valparaíso
158. Servicio de Vivienda y Urbanización Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
159. Servicio de Vivienda y Urbanización Región del Maule
160. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Ñuble

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

161. Servicio de Vivienda y Urbanización Región del Bio Bio
162. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de La Araucanía
163. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Ríos
164. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Lagos
165. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
166. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Magallanes y Antártica Chilena
167. Servicio de Vivienda y Urbanización Región Metropolitana
168. Parque Metropolitano
169. Servicio de Geología y Minería
170. Instituto Nacional de Deportes de Chile
171. Nacional de Contabilidad y Finanzas- MOP
172. Presidente(a) del Consejo de Defensa del Estado
173. Presidente(a) del Consejo Nacional de Televisión
174. Corporación de Fomento de la Producción
175. Junta Nacional de Jardines Infantiles
176. Consejo de Rectores
177. Consejo Nacional de Educación
179. Caja de Previsión de la Defensa Nacional
179. Comisión Chilena del Cobre
180. Fiscal Nacional Económico
181. Fiscal Nacional de Obras Públicas
182. Comisión Nacional de Energía
183. Comisión Nacional de Riego
184. Junta de Aeronáutica Civil
185. Agencia de Calidad de la Educación
186. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
187. Servicio de Cooperación Técnica
188. Presidente(a) de la Corte Suprema
189. Biblioteca Congreso Nacional
190. Academia Judicial
191. Carabineros de Chile
192. Hospital de Carabineros
193. Policía de Investigaciones de Chile
194. Gobierno Regional Región de Tarapacá
195. Gobierno Regional Región de Antofagasta
196. Gobierno Regional Región de Atacama
197. Gobierno Regional Región de Coquimbo
198. Gobierno Regional Región de Valparaíso
199. Gobierno Regional Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
200. Gobierno Regional Región del Maule
201. Gobierno Regional Región del Bio Bio
202. Gobierno Regional Región de la Araucanía
203. Gobierno Regional Región de Los Lagos
204. Gobierno Regional Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
205. Gobierno Regional Región de Magallanes y de la Antártica Chilena
206. Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago
207. Gobierno Regional Región de Los Ríos
208. Gobierno Regional Región de Arica y Parinacota
209. Gobierno Regional Región de Ñuble
210. Dirección General de Promoción de Exportaciones
211. Comité Innova Chile
212. Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera
213. Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
214. Instituto Nacional Desarrollo Sustentable Pesca Artesanal y Acuicultura

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

- 215. Superintendencia de Casinos de Juegos
- 216. Comisión para el Mercado Financiero
- 217. Superintendencia de Educación
- 218. Dirección de Educación Pública
- 219. Servicio Local de Educación Barrancas
- 220. Servicio Local de Educación Puerto Condillera
- 221. Servicio Local de Educación Huasca
- 222. Servicio Local de Educación Costa Araucanía
- 223. Servicio Local de Educación Chinchorro
- 224. Servicio Local de Educación Gabriela Mistral
- 225. Servicio Local de Educación Andalén Sur
- 226. Servicio Local de Educación Atacarra
- 227. Servicio Local de Educación Valparaíso
- 228. Servicio Local de Educación Colchagua
- 229. Servicio Local de Educación Uanquillue
- 230. Defensoría Penal Pública
- 231. Ejército de Chile
- 232. Organismos de Salud del Ejército
- 233. Organismos de Industria Militar
- 234. Armada de Chile
- 235. Dirección General del Territorio Marítimo
- 236. Dirección de Sanidad de la Armada
- 237. Fuerza Aérea de Chile
- 238. Organismos de Salud de la FACH
- 239. Dirección General de Movilización Nacional
- 240. Instituto Geográfico Militar
- 241. Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile
- 242. Servicio Aerofotogramétrico de la FACH
- 243. Estado Mayor Conjunto
- 244. Dirección General de Concesiones de Obras Públicas
- 245. Superintendencia de Servicios Sanitarios
- 246. Superintendencia de Seguridad Social
- 247. Superintendencia de Pensiones
- 248. Superintendencia de Salud
- 249. Superintendencia de Electricidad y Combustibles
- 250. Superintendencia del Medio Ambiente
- 251. Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género
- 252. Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo
- 253. Consejo Resolutivo de Asignaciones Parlamentarias
- 254. Servicio de Gobierno Interior
- 255. Dirección del Trabajo
- 256. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia
- 257. Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno
- 258. Defensoría de la Niñez
- 259. Tribunal Constitucional
- 260. Tribunal Calificador de Elecciones
- 261. Primer Tribunal Electoral
- 262. Segundo Tribunal Electoral
- 263. Ministerio Público
- 264. Consejo para la Transparencia
- 265. Primer Tribunal Ambiental
- 266. Segundo Tribunal Ambiental
- 267. Tercer Tribunal Ambiental
- 268. Tribunal de Defensa de la Libre Competencia

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

- 269. Poder Judicial
- 270. Servicio Electoral
- 271. Instituto Nacional para los Derechos Humanos
- 272. Cámara de Diputados
- 273. Senado
- 274. Contraloría General de la República
- 275. Tribunal Electoral Regional I Región
- 276. Tribunal Electoral Regional II Región
- 277. Tribunal Electoral Regional III Región
- 278. Tribunal Electoral Regional IV Región
- 279. Tribunal Electoral Regional V Región
- 280. Tribunal Electoral Regional VI Región
- 281. Tribunal Electoral Regional VII Región
- 282. Tribunal Electoral Regional VIII Región
- 283. Tribunal Electoral Regional IX Región
- 284. Tribunal Electoral Regional X Región
- 285. Tribunal Electoral Regional XI Región
- 286. Tribunal Electoral Regional XII Región
- 287. Tribunal Electoral Regional XIV Región
- 288. Tribunal Electoral Regional XV Región
- 289. Tribunal Electoral Regional XVI Región

UNIDAD DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y OFICINA DE PARTES

MINISTERIO DE HACIENDA

DESPACHO CIRCULAR N° 20_11.08.2023

6.4.5.- Resolución N° 30/2015 Contraloría General de la República



PO 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**

VERSIÓN ÚNICA

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

**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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

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;

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

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 calificadas 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

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

ARTÍCULO 6°. 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 existen, se otorgará la autorización requerida, también por escrito.

ARTÍCULO 7°. 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 8°. 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 9°. No obstante la existencia de la autorización a que se refiere el artículo 6° 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 4°. 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

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 5º. 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FÍSICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

Fecha Autorización: 29/05/2024

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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA
EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE
LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33
ASIGNACIONES 125 Y 150
JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE**

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.

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

*



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. mejor región.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICA DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33 ASIGNACIONES 125 Y 150 JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS DE CHILE

Fecha Autorización: 29/05/2024



POR EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONSTRUIR NUESTRA LABOR	APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO

contraloria.cl



7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

Actividades	Indicador de la actividad	Meta	Tiempo medición	Responsable Control
Efectuar visita a terreno, elaborar en la plataforma Sagir el reporte de estas.	(Cantidad de supervisiones en terreno de los proyectos de los subtítulos 33.03.125 y 33.03.150 que se ejecuten con cargo al presupuesto de inversión regional realizadas, durante el año 2024/Cantidad total de proyectos de los subtítulos, 33.03.125 y 33.03.150 que se ejecuten con cargo al presupuesto de inversión regional, durante el año 2024) *100	70%	Trimestral	Jefatura Departamento de Inversiones

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

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