

**APRUEBA PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO
DE CONTROL DE RENDICIONES POR NUEVAS
SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS EN EL
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 4424

SANTIAGO, 27-12-2024

VISTOS:

Resolución Exenta N° 456 de fecha 14 de marzo 2024, que designa orden de Subrogancia que indica para el cargo de Gobernador Regional de la Región Metropolitana de Santiago; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N 19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; las Resoluciones N°6 y N°7 de 2019 y la Resolución N°16 de 2020 que fija normas sobre exención de toma de razón, todas de la Contraloría General de la República y

CONSIDERANDO:

1° Que, los procedimientos establecen las actividades que forman parte de un proceso y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas.

2° Que, los procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan las actividades y establecen mecanismos de control frente a las solicitudes de certificados de no rendiciones pendientes de instituciones que requieren transferencias o ingreso de proyectos.

3° Que, los procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RENDICIONES POR NUEVAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA, en los términos referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RENDICIONES POR NUEVAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA Y/O POSTULACIÓN DE PROYECTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL

Contexto

En el marco de la Resolución N°30 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República que indica, en lo que importa a este Protocolo, 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 están obligados a rendir cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales.

Este Protocolo de procedimiento de control define las acciones que se deben seguir para la gestión de solicitudes de nuevas transferencias pedidas por parte de las unidades técnicas ejecutoras de iniciativas de inversión, proyectos o programas a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) y los registros que se requieren para su tramitación.

El Protocolo de procedimiento de control de rendiciones al día es una acreditación para que las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y programas puedan recepcionar nuevas transferencias de recursos pendientes para la ejecución y/o para la postulación de nuevas iniciativas de inversión a financiamiento del Gobierno de Santiago, requisito de ingreso para la postulación que revisa la División de Planificación y Desarrollo Regional.

Esta acreditación se verifica a través de un certificado firmado por la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, previamente visado por la jefatura de departamento respectiva de esa División.

Procedimiento de control

En el marco de la solicitud de una nueva transferencia se debe comprobar el estado de rendiciones de la unidad técnica, para ello, el analista a cargo del proyecto o programa deberá verificar que no existan rendiciones pendientes e informar a su jefatura, la cual dará visto bueno para el proceso de control mediante certificado de no rendiciones pendientes, si la unidad técnica se encuentra al día.

En caso de no encontrarse al día, se tomará contacto de forma inmediata con la unidad técnica para solicitar la regularización de sus rendiciones pendientes y así poder continuar el proceso de acreditación para la generación del certificado que permita el proceso de transferencia solicitado o de ingreso de iniciativa de inversión a

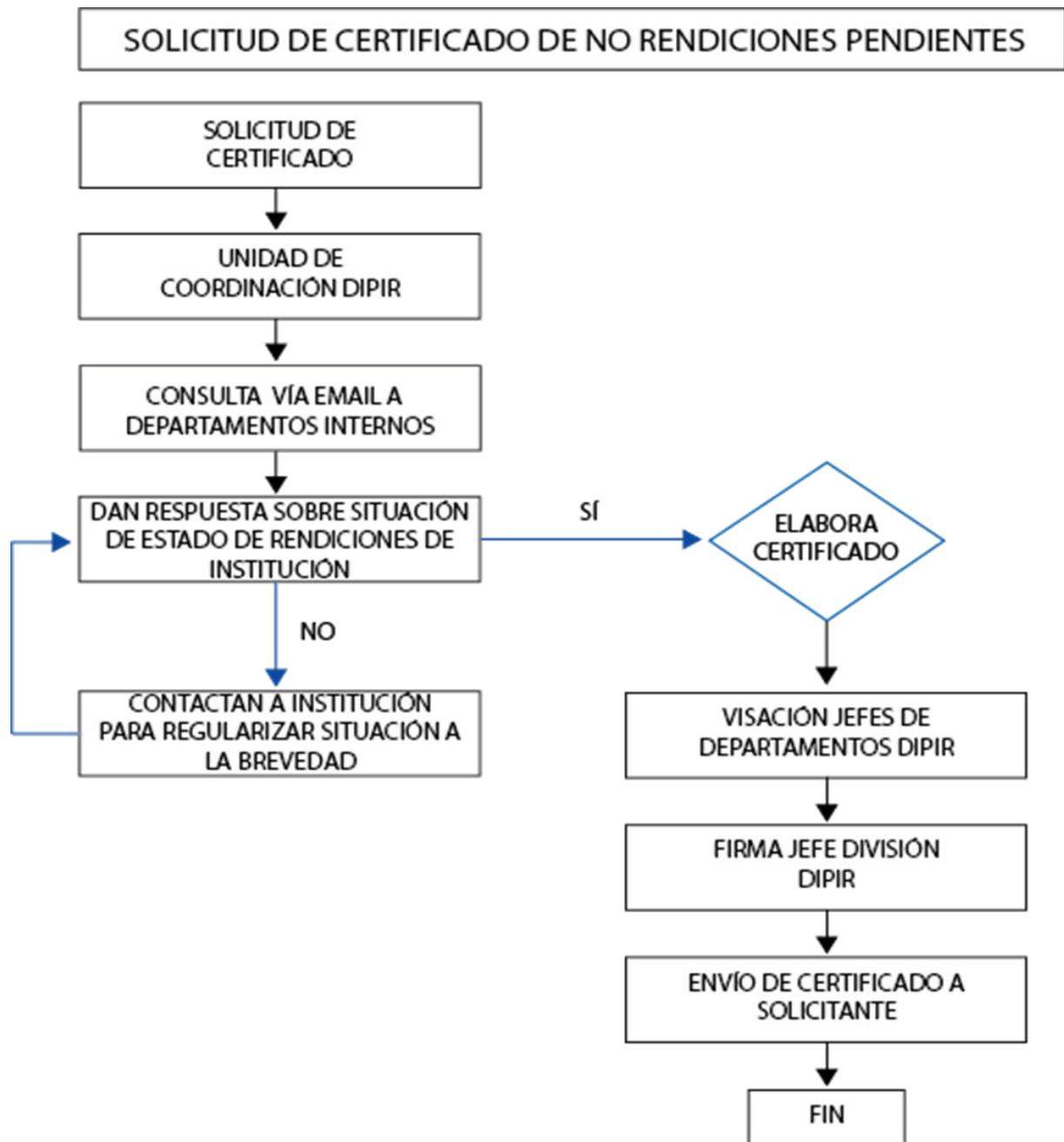
postulación.

Etapas solicitud acreditación de no rendiciones pendientes de instituciones para transferencias y/o postulación.

Responsable	Descripción Acciones	Registros
Unidad Si es solicitud de transferencia, la Unidad es la unidad técnica ejecutora de una iniciativa de inversión. Si es para postulación de nuevo proyecto la Unidad es la División de Planificación y Desarrollo Regional	1. Solicitud de certificado de no rendiciones pendientes La unidad solicita acreditar que la institución solicitante no posea rendiciones pendientes.	Correo electrónico
Encargado Unidad Coordinación DIPIR	2. Derivación interna Realiza consulta formal a los departamentos de Control de Programas, Inversiones y/o Normalización de Cartera, según corresponda.	Correo electrónico
Jefaturas Departamentos DIPIR	3. Aprueban o deniegan Una vez revisada la situación interna de la institución solicitante, las jefaturas de departamentos DIPIR dan visto bueno. En caso de encontrarse pendiente en las rendiciones, las jefaturas de departamento derivan a la brevedad el caso al analista correspondiente para que tome contacto con la institución y solicite la regularización inmediata de las rendiciones pendientes.	Correo electrónico
Encargado Unidad Coordinación DIPIR	4. Elaboración certificado de no rendiciones pendientes Una vez que se cuenta con la aprobación de las jefaturas de departamento, se procede a la elaboración del certificado.	Sistema Gestor Documental SGD
Jefaturas Departamentos DIPIR	5. Visación de certificado Una vez elaborado el certificado, se envía a visación de las jefaturas de departamentos respectivas.	Sistema Gestor Documental SGD



Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional	6. Firma de certificado Solo podrá firmar el certificado cuando las jefaturas de departamentos hayan visado el documento, lo cual se verifica en la trazabilidad del documento.	Sistema Gestor Documental SGD
Encargado de Unidad Coordinación DIPIR	7. Envío de certificado El certificado será enviado a la unidad solicitante para los trámites pertinentes.	Correo electrónico y Sistema Gestor Documental SGD
Observaciones: el plazo de entrega del certificado no debería ser superior a las 48 hrs. hábiles de solicitado, por lo que es de suma importancia que la unidad solicitante realice el requerimiento con anticipación.		



FORMATO DE CERTIFICADO



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

CERTIFICADO DE RENDICIONES

Mayuri Reyes Torres, Jefa División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, certifica que **XXX, RUT XXX** no tiene rendiciones pendientes en proyectos financiados por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

El presente certificado se otorga exclusivamente para fines de admisibilidad y aprobación de proyectos.

Sin otro particular, saluda atentamente

SANTIAGO, 24-12-2024

\$(FIRMA)



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

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

FIRMADO

MANUEL GALLARDO SOTO

CARGO : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)

SERIE : 666207871675350306



MRT/JNS/MDP/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División y Departamentos de la División de Presupuesto e Inversión Regional
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 187077