

**APRUEBA PROTOCOLO PARA LA
REVISIÓN DE LOS CONVENIOS DE
TRANSFERENCIA DE PROGRAMAS Y
PROYECTOS ENTRE EL DEPARTAMENTO
DE CONTROL DE PROGRAMAS Y EL
DEPARTAMENTO JURÍDICO**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1763

SANTIAGO, 26-09-2025

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) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

1. Que, los protocolos 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 protocolos 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.

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

RESUELVO:

1. APRUEBA PROTOCOLO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS Y EL DEPARTAMENTO JURÍDICO, 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.

APRUEBA PROTOCOLO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS Y EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

I. Introducción

El Protocolo fija mecanismo para la gestión y revisión de convenios de transferencia de programas y proyectos con el Departamento Jurídico, define roles, responsabilidades, plazos y procedimientos, garantizando la eficiencia y la transparencia en la gestión de los recursos públicos y la ejecución de las iniciativas oportunamente.

Un convenio de transferencia corresponde a un “traspaso de recursos que se efectúa por un organismo público -el Otorgante- a otro organismo público u otra persona natural o jurídica de derecho privado -el Receptor- para que éstos lleven a cabo una actividad de utilidad pública o interés social que no supone una contraprestación de bienes o servicios en beneficio del otorgante y que genera la obligación de rendir cuentas por parte del receptor y el deber correlativo de exigirla, por parte del otorgante” Bermudes), todo ello enmarcado en la actividad de fomento del Estado.

II. Alcance

El presente Protocolo aplica para la cartera de inversiones que considera los programas y los proyectos de los subtítulos 24 y 33 del Programa de Inversión Regional y para todos los analistas del Departamento de Control de Programas de la División de Presupuesto e Inversión Regional, responsables de la ejecución de las iniciativas y para el Departamento Jurídico responsable de la gestión legal de los actos administrativos de elaboración de los convenios y resoluciones que las aprueban.

III. Actividades y plazos

1. Tramitación de identificación presupuestaria de proyectos y programas (48 días)

El procedimiento de este numeral, aplica sólo a programas que sean superiores a las 7.000 UTM, conforme el artículo 36, letra e), inciso final y 78 inciso cuarto de la Ley N° 19.175, conforme la siguiente

descripción:

- a) Analista del Departamento de Control de Programas elabora y visa, en el Sistema de Gestión Documental (SGD), Memo para la firma de la Jefatura de Departamento dirigido a la Jefatura del Departamento de Presupuesto solicitando la Resolución de Identificación Presupuestaria de los proyectos aprobados subtítulos 24 y 33 del Programa de Inversión Regional, detallando los proyectos a identificar con el certificado CORE (1/2 día).
- b) Jefatura del Departamento de Control de Programas firma, en el SGD, Memo solicitando la Resolución de Identificación Presupuestaria de los proyectos aprobados subtítulos 24 y 33 del Programa de Inversión Regional (1/2 día).
- c) Jefatura del Departamento de Presupuesto recepciona, vía SGD, memo solicitando la Resolución de Identificación Presupuestaria con el certificado, elabora y visa, a través del SGD, Resolución Afecta (subtítulo 33) y/o Resolución Exenta (subtítulo 24), con el detalle de los proyectos a identificar, para la firma del Gobernador (1/2 día).
- d) Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión visa, a través del SGD, Resolución Afecta (subtítulo 33), con los proyectos a identificar, para la firma del Gobernador (1/2 día) y/o firma, a través de SGD, la Resolución Exenta (subtítulo 24) y se deriva al Departamento de Gestión Documental y Archivos para numeración, fecha y distribución a las áreas (1/2 día).
- e) Administrador Regional visa, a través del SGD, Resolución Afecta, con los proyectos a identificar, para la firma del Gobernador (1/2 día).
- f) Gobernador Regional firma, a través del SGD, Resolución Afecta, con los proyectos a identificar (1/2 día).
- g) Jefatura del Departamento de Gestión Documental numera, fecha y remite, a través de DocDigital, Resolución Afecta con los proyectos a identificar para visación de la Dirección de Presupuestos, Sector Descentralización.
- h) La Dirección de Presupuestos, Sector Descentralización visa la Resolución Afecta y se la remite a la Contraloría General de la Republica para toma de razón (45 días hábiles).
- i) El sectorialista DIPRES, Sector Descentralización, una vez que la Resolución de Identificación es tomada de razón por la Contraloría General de la República, se la remite por mail a la Jefatura Departamento Presupuesto.

2. Obtención certificado de disponibilidad presupuestaria (3 días)

- a) Jefatura del Departamento de Presupuesto remite por correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Control de Programas la Resolución Afecta (1/2 día).
- b) Jefatura del Departamento de Control de Programas recepciona Resolución Afecta con los proyectos identificados y lo deriva a su Analista (1/2 día).
- c) Analista del Departamento de Control de Programas recepciona

Resolución Afecta, elabora y visa Memo, vía SGD, para la firma de su Jefatura solicitando al Departamento de Presupuesto, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (1/2 día).

- d) Jefatura del Departamento de Control de Programas firma, vía SGD, Memo solicitando al Departamento de Presupuesto, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (1/2 día).
- e) Jefatura del Departamento Presupuesto recepciona, vía SGD, Memo, elabora y remite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (1/2 día).
- f) Jefatura del Departamento de Control de Programas recepciona Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, vía SGD, y lo deriva a Analista de su Departamento (1/2).

3. Tramitación de la solicitud de elaboración del Convenio de transferencia de programas y proyecto (11,5 días)

- a) Analista del Departamento de Control de Programas elabora y visa Memo en el Sistema de Gestión Documental (SGD), dirigido a la Jefatura del Departamento Jurídico, para la firma de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, solicitando la elaboración del convenio de transferencia.

El memo debe indicar para las instituciones públicas/privadas los siguientes datos:

- 1) Nombre del/los representantes legales o de la autoridad que firmará el convenio;
- 2) RUT de la institución y
- 3) Número de cuotas y/o porcentaje monto transferencia, para las instituciones privadas se adiciona lo siguiente asociado a las cuotas:
- 4) Hitos y
- 5) Actividades.

Se debe adjuntar para las instituciones :

- 1) Perfil del proyecto o programa (según aplique);
- 2) Ficha IDI y
- 3) Identificación presupuestaria, para las instituciones privadas se adiciona:
- 4) Acuerdo CORE o resolución exenta que aprueba el proyecto o programa;
- 5) Certificado de disponibilidad presupuestaria;
- 6) Certificado que acredite que el ejecutor no posee rendiciones pendientes;
- 7) Certificado del registro central de colaboradores del Estado (Ley N°19.862);
- 8) Estatutos de la persona jurídica y
- 9) Certificado o acta que acredite la personería del representante legal y copia de la cédula de identidad. (1/2 día).

- b) Jefatura Departamento de Control de Programas visa Memo, en el SGD, con los antecedentes, dirigido a la Jefatura del Departamento Jurídico, para la firma de la Jefatura de División de Presupuesto e

Inversión Regional, solicitando la elaboración del convenio de transferencia. (1/2 día).

- c) Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional firma Memo, en el SGD, con los antecedentes, dirigido a la Jefatura del Departamento Jurídico, solicitando la elaboración del convenio de transferencia (1/2 día).
- d) Jefatura del Departamento Jurídico recepciona, en el SGD, Memo de solicitud de elaboración de convenio de transferencia y sus antecedentes y asigna a abogado para su tramitación (10 días hábiles).

Si se trata de un convenio para una entidad pública, este será tramitado a través del SGD, para ser tramitado electrónicamente, con la siguiente trazabilidad: Abogado/a elabora convenio / Jefe Departamento Jurídico y Fiscalía / Analista Control de Programas (aplica procedimiento numeral 4 siguiente) / Jefe Departamento Control de Programas / Jefatura de División DIPIR / Administrador/a Regional / Firma Gobernador Regional.

Si es una entidad privada, este se tramitará en papel.

4. Revisión de los convenios (4 días)

- a) Analista del Departamento de Control de Programas revisa en el Convenio de Transferencia los siguientes puntos (1 día):
 - ✓ Datos de la entidad ejecutora
 - ✓ Coherencia en el contenido de las cláusulas
 - ✓ Vigencia del Convenio
 - ✓ Los montos del cuadro de gastos
 - ✓ Las garantías asociadas.
- b) Analista del Departamento de Control de Programas, si el convenio de transferencia no está correcto, se lo deriva a la Secretaría del Departamento de Control de Programas para su derivación al Departamento Jurídico (1/2 día).
- c) Secretaria del Departamento de Control de Programas, a través de minuta SGD, deriva a la Secretaria del Departamento Jurídico convenio de transferencia con observaciones para su corrección (1/2 día).
- d) El Departamento Jurídico y Fiscalía tendrá dos días (2) para corregir convenio de transferencia, para luego derivar al Departamento de Control de Programas y se tramite la firma con la entidad receptora, volviendo a la letra a) anterior.

5. Gestión de firma de convenio con la entidad ejecutora o de corrección con el Departamento Jurídico y Fiscalía (15 días hábiles)

- a) Analista del Departamento de Control de Programas se coordina con la entidad ejecutora para retiro y/o firma, dentro de los primeros 5 días hábiles, del convenio de transferencia por parte del

representante legal (0 o 5 días).

- b) Entidad ejecutora entrega a la Secretaria del Departamento de Control de Programas convenio de transferencia firmado por el representante legal.
- c) Una vez firmado el convenio de transferencia por la entidad ejecutora la Secretaria del Departamento de Control de Programas lo deriva a su Jefatura para que vise el documento (1/2 día).
- d) Visado el convenio de transferencia por la Jefatura del Departamento de Control de Programas, la Secretaria del Departamento lo deriva a la Secretaria de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional para su visación (1/2 día).
- e) Una vez visado por la Jefa de la División, la Secretaria de la División de Presupuesto e Inversión Regional, mediante minuta (SGD) deriva el convenio de transferencia para la visación del Administrador Regional (1/2 día).
- f) Visado por el Administrador Regional, la Secretaria de la Administración Regional, mediante minuta (SGD), deriva el convenio de transferencia a Gabinete Gobernador para su firma (1/2 día).
- g) Secretaria Gabinete lo deriva al Gobernador para su firma (1/2 día).
- h) Secretaria de Gabinete Gobernador, mediante minuta (SGD), deriva el convenio de transferencia firmado por las partes, a la Secretaria del Departamento Jurídico para que elaboren la Resolución de aprobación (1/2 día).
- i) Secretaria del Departamento Jurídico y Fiscalía recepciona convenio de transferencia firmado por las partes y se lo deriva al abogado para que proceda a la elaboración de la Resolución que lo aprueba. (5 días hábiles).
- j) Abogado del Departamento Jurídico y Fiscalía elabora Resolución para la visación de la Jefatura del Departamento de Control de Programas (1 día).
- k) Jefatura del Departamento de Control de Programas, mediante SGD, visa Resolución y deriva a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional (1/2 día).
- l) Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, mediante SGD, visa la Resolución y deriva al Administrador Regional (1/2 día).
- m) Administrador Regional, mediante SGD, firma la Resolución.

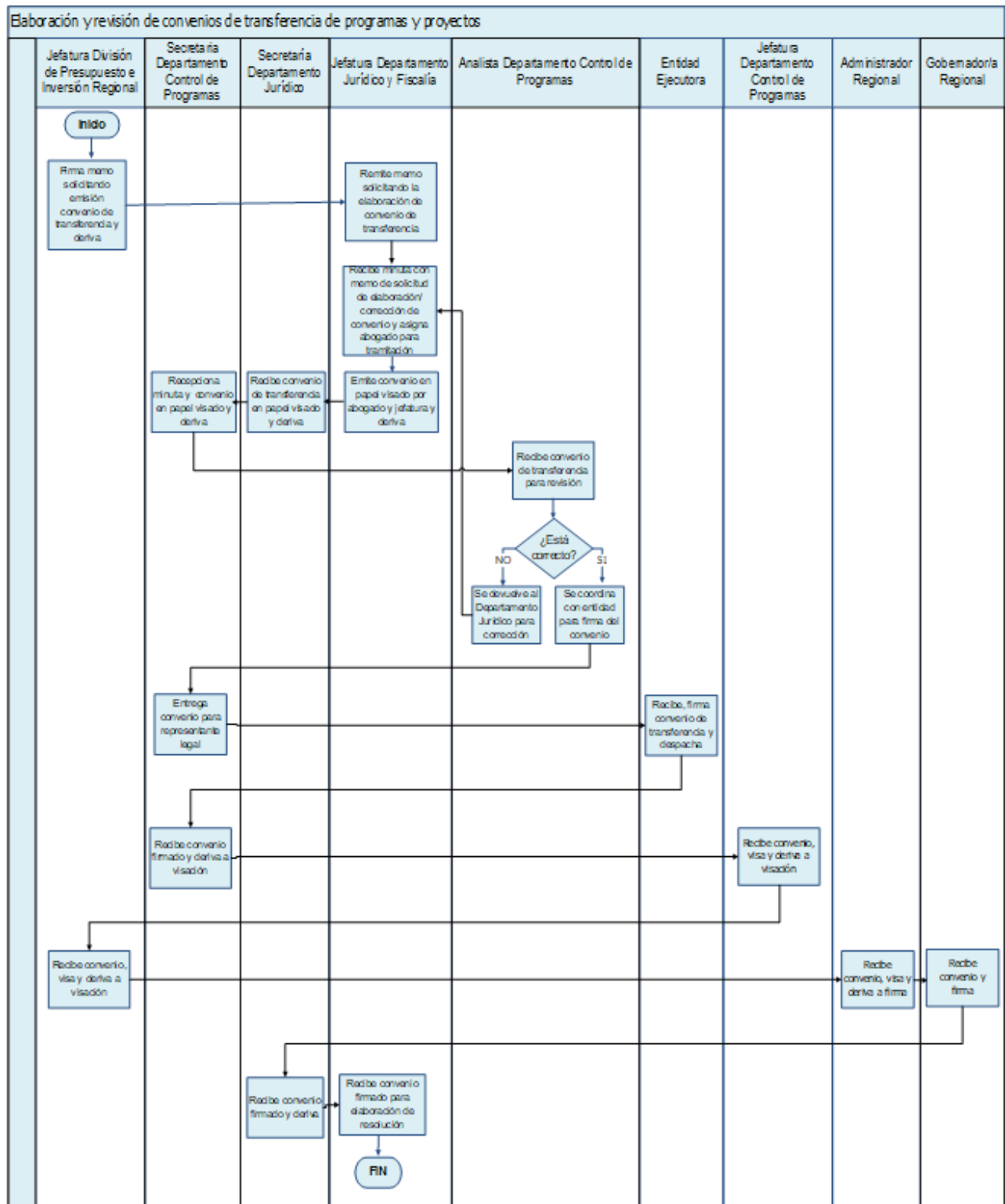
De acuerdo a los montos de la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, la resolución deberá ser afecta o exenta de trámite de toma de razón. En caso de ser afecta, la Oficina de Partes deberá enviar la resolución con todos sus antecedentes a dicho Ente del Control en el plazo de 2 días hábiles, a través del Sistema de Ventanilla Única de la CGR.



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y
CONTROL DE GESTION

DIAGRAMA FLUJO



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



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y
CONTROL DE GESTION

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



FIRMADO

MANUEL GALLARDO SOTO

CARGO : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)

SERIE : 666207871675350306

NSP/ICHJ/VSF/GAD/JMV/CGO/CHM/VGT

Distribución :

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

ID DOC 220497