

**APRUEBA PROTOCOLO LEVANTAMIENTO DE
PROCESOS DE REGULARIZACIÓN Y
ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE
TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO Y
SECTOR PRIVADO SUBTÍTULO 24,
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN REGIONAL.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 4028

SANTIAGO, 31-12-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; en relación a la subrogancia legal para el cargo de Gobernador Regional; Resolución Exenta N°118 de 2026 que designa orden de subrogancia en los cargos de Administración Regional; 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; lo señalado en la Ley N° 21.131 de 2019, sobre el pago oportuno a proveedores; la Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que, los procedimientos establecen las actividades que forman parte de un proceso, proporcionando instrucciones detalladas para cada etapa de gestión y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones que explican el desarrollo de las acciones y permiten contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

2. Que, es necesario establecer instrucciones para regular y estandarizar trámites y actos que permitan a la administración cumplir el cierre administrativo y contable de las iniciativas de inversión, con rendiciones pendientes, protegiendo los intereses públicos y garantizando la correcta ejecución de los programas.

3. Que, los procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas y el desempeño de las funciones de cada área que interviene en la gestión y control de la regularización y recuperación de transferencias realizadas al sector privado con énfasis en las rendiciones de actividades comunitarias

financiadas mediante entrega de subvenciones en las respectivas leyes de presupuestos del sector público vinculadas al 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional.

4. Que, los procedimientos facilitan y aportan en las labores de control, de evaluación y de mejora continua de los procesos.

5. Que, en atención a lo expuesto, es necesario aprobar una estructura de responsabilidades que defina las tareas, funciones, y responsabilidades de cada área que forma parte del proceso de regularización y acciones de recuperación de transferencias al Sector Privado Subtítulo 24, Presupuesto de Inversiones.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE PROTOCOLO LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN Y ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO Y SECTOR PRIVADO SUBTÍTULO 24, PRESUPUESTO DE INVERSIÓN REGIONAL, que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigor a partir de la fecha de su total tramitación.

I. Introducción

El Protocolo fija mecanismo para la gestión y control de la regularización y recuperación de transferencias realizadas al sector privado, función que se realiza entre el Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, Departamento de Presupuesto y la Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión de la División de Presupuesto e Inversión Regional, el Departamento Jurídico y Fiscalía y el Departamento de Finanzas.

La regularización contable en el sector público es el proceso de ajustar las cuentas y saldar las de ingresos y gastos al final del ejercicio para reflejar la situación financiera y el resultado económico de la entidad. Este proceso asegura que los estados financieros sean precisos, transparentes y se ajusten a las normativas vigentes, en el marco del principio oportunidad.

La recuperación contable en el sector público se refiere a los ingresos que una entidad pública recibe al revertir gastos previamente registrados, como la recuperación de una cartera vencida. Es un proceso que mejora la situación financiera al convertir una cuenta de gasto en un ingreso y sigue las normas de contabilidad específicas para el sector público, en el marco del principio de registro administrativo.

La normalización es un proceso que establece un conjunto de normas y principios para que la información financiera sea comparable, comprensible y fiable. Su objetivo es lograr la homogeneidad en el tratamiento de los hechos contables, para facilitar la regularización de las transacciones económicas y las relaciones financieras con las distintas organizaciones y usuarios, en el marco del principio rector de resguardo y recuperación de recursos.

El Protocolo identifica las tareas y responsables para las actividades del proceso de registro, cobro y castigo con el objetivo de gestionar el cierre administrativo y contable de las iniciativas de inversión con rendiciones pendientes, protegiendo los intereses públicos y garantizando la correcta ejecución de los programas.

II. Alcance

El presente Protocolo aplica para la cartera de inversiones vencida y considera la gestión y control de la regularización y recuperación de transferencias realizadas al sector privado con énfasis en las rendiciones de actividades comunitarias financiadas mediante entrega de subvenciones en las respectivas leyes de presupuestos del sector público vinculadas al 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional.

Respecto de los proyectos 2%, 6% y 8% sólo con transferencia hasta el 2023, de acuerdo con las leyes de presupuestos del 2023 y años anteriores, se precisa que las transferencias al sector público sólo generan gasto al momento de su rendición y que para el caso del sector privado el gasto se genera al momento de la transferencia. La Ley de Presupuestos del año 2024 señaló que las transferencias 8% se realizaron por anticipo a terceros para el sector público y el sector privado, por tanto, se consideraron gasto al momento de su rendición.

Para que un proyecto forme parte de la cartera de normalización debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ que el plazo establecido para su ejecución, conforme a lo señalado en su respectiva resolución exenta aprobatoria, haya expirado sin que exista una prórroga o solicitud de extensión vigente.
- ✓ no debe existir ninguna solicitud de aumento de plazo en trámite.
- ✓ deben mantenerse rendiciones pendientes y/u observadas sin respuesta, ya sea de forma parcial o total, por parte de la entidad ejecutora
- ✓ el expediente del proyecto debe contener los actos administrativos que acrediten las gestiones previamente realizadas por el Departamento de Control de Programas.
- ✓ que las rendiciones aprobadas por parte del Departamento de Control de Programas hayan sido enviadas a rebaja contable al Departamento de Finanzas.

III. Actividades

1. Del registro de los proyectos a la cartera de normalización (5 días hábiles)

- a) Jefatura Depto. de Control de Programas remite a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera, vía memo de SGD, nómina de los proyectos para la regularización adjuntando la “minuta proyecto” (anexo N°1) con su nombre, unidad técnica, código SAGIR, tipología, fecha de aprobación, monto del convenio; los antecedentes financieros del proyecto; la descripción del proyecto y un resumen de la situación del proyecto, los expedientes físicos con su documentación en original con minuta SGD.
- b) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe, memo vía SGD, con la nómina de los proyectos para la regularización adjuntando la “minuta proyecto” (anexo N°1) y los expedientes físicos con su documentación en original con minuta SGD y deriva minuta SGD con los expedientes a la Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión de la División para su registro.
- c) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión verifica el contenido de los expedientes con la minuta SGD y con SAGIR, registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, los datos del proyecto, le asigna ubicación física a los nuevos expedientes y los custodia con su documentación en original y le remite correo a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera indicando el registro y custodia.

- d) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe mail de registro de la información en la carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización y asigna en SAGIR el expediente al Analista del Depto.
- e) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe correo automático del sistema SAGIR de asignación de expediente y aplica ficha “recepción de expedientes” (anexo N°2) al proyecto que da cuenta de la verificación documental de su contenido: minuta explicativa, ficha del proyecto, convenio y resolución, rendiciones, oficios enviados, memos enviados y correos a la institución.
- f) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera verifica la vigencia del Directorio de la unidad técnica en Registro Civil y gestiona su actualización en el SAGIR.

2. De la regularización contable de los proyectos de la cartera de normalización

Regularización rebaja contable cuenta deudores N°12106 (2% privado+6% privado+8% privado transferencia 2023 y años anteriores)

- a) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera aplica check list de revisión documental de proyectos (anexo N°3) que incluye la verificación de las **rendiciones** (comprobante de ingreso de recursos del GORE, cronograma de actividades, rendición trimestral, informe final del proyecto, si corresponde); **honorarios** (boletas de servicios, informe mensual, validar boletas en SII, certificado de antecedentes, retención de impuesto, contratos de prestación de servicio, listado de asistencias firmado por los beneficiarios y sets fotográfico); **operación** (facturas, validar factura en SII); **inversión** (facturas, validar factura en SII); **administración** (facturas, validar factura en SII); **difusión** (facturas, validar factura en SII). La completitud de la planilla da como resultado el porcentaje del estado documental del proyecto. Actualiza la data en SAGIR del proyecto, módulo de transferencias y deriva a su Jefatura vía Sistema. **5 días hábiles=15 expedientes**
- b) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora memo, vía SGD, para la firma de su Jefatura, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, a la Jefatura Depto. de Presupuesto.
- c) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe correo automático del sistema SAGIR módulo de transferencias, revisa en SIGFE si la rebaja ejecuta o no gasto y deriva la solicitud de rebaja total y/o parcial en SAGIR. Firma memo, vía SGD, para la Jefatura Depto. de Presupuesto de solicitud de rebaja contable total y/o parcial.
- d) Jefatura Depto. de Presupuesto recibe memo, vía SGD, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial. Recibe correo automático del sistema SAGIR, verifica SAGIR módulo de transferencias y deriva a la Jefatura Depto. de Finanzas vía Sistema. **3 días hábiles**
- e) Jefatura Depto. de Finanzas recibe correo automático del sistema SAGIR, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, revisa SAGIR módulo de transferencias y deriva al Encargado Unidad de Contabilidad vía Sistema.
- f) Encargado Unidad de Contabilidad recibe correo automático del sistema SAGIR, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, regulariza a través de rebaja contable en la cuenta deudores N°12106 en SIGFE para normalizarla y cambia estado en SAGIR “rendido contable/rendido parcial”. **3 días hábiles**
- g) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera, una vez a la semana, descarga reporte cartera sistema SAGIR en plataforma subtítulo 24 para verificar las rebajas contables totales y/o parciales realizadas y remite al Analista Unidad

de Coordinación Técnica y Control de Gestión para registro en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización.

- Si se rebaja contablemente en un 100% se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de cierre de la iniciativa de inversión.
 - Si se rebaja parcialmente se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de liquidación, estableciendo los gastos aprobados, gastos rechazados y gastos no rendidos, base para castigo de deudas incobrables y/o acciones legales de cobro.
- h) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, las rebajas contables totales y/o parciales de acuerdo a los documentos administrativos elaborados por el analista.

3. De la regularización contable de los proyectos de la cartera de normalización

Regularización cuenta anticipo N°114 y reconocimiento del gasto (2% público+6% público+8% transferencia público y privado 2024)

- a) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera aplica check list de revisión documental de proyectos (anexo N°3) que incluye la verificación de las **rendiciones** (comprobante de ingreso de recursos del GORE, cronograma de actividades, rendición mensual/trimestral, informe final del proyecto, si corresponde); **honorarios** (boletas de servicios, informe mensual, validar boletas en SII, certificado de antecedentes si corresponde, pago de impuesto retenido, contratos de prestación de servicio, listado de asistencias firmado por los beneficiarios y sets fotográfico); **operación** (facturas, validar factura en SII); **inversión** (facturas, validar factura en SII); **administración** (facturas, validar factura en SII); **difusión** (facturas, validar factura en SII). La completitud de la planilla da como resultado el porcentaje del estado documental del proyecto. Actualiza la data en SAGIR del proyecto, módulo de transferencias y deriva a su Jefatura vía Sistema. **5 días hábiles=15 expedientes**
- b) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora memo, vía SGD, para la firma de su Jefatura, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, a la Jefatura Depto. de Presupuesto.
- c) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera, recibe correo automático del sistema SAGIR módulo de transferencias, revisa en SIGFE si la rebaja ejecuta o no gasto y deriva la solicitud de rebaja total y/o parcial en SAGIR. Firma memo, vía SGD, para la Jefatura Depto. de Presupuesto de solicitud de rebaja contable total y/o parcial.
- d) Jefatura Depto. de Presupuesto recibe memo, vía SGD, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, revisa SAGIR módulo de transferencias, registra en plataforma SIGFE el monto a rebajar, obtiene número de folio y deriva a la Jefatura Depto. de Finanzas vía Sistema. **3 días hábiles**
- e) Jefatura Depto. de Finanzas recibe correo automático del sistema SAGIR, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, revisa SAGIR módulo de transferencias y deriva al Encargado Unidad de Contabilidad vía Sistema.
- f) Encargado Unidad de Contabilidad recibe correo automático del sistema SAGIR módulo de transferencias, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, realiza el asiento contable y se regulariza la cuenta anticipo N°114 de SIGFE y con ello se reconoce el gasto ejecutado, es decir, la ejecución presupuestaria. Cambia estado en SAGIR "rendido contable/rendido parcial". **3 días hábiles**
- g) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera, una vez a la semana, descarga reporte cartera sistema SAGIR en plataforma subtítulo 24 para verificar las rebajas

contables totales y/o parciales y remite al Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión para registro en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización.

- Si se rebaja contablemente en un 100% se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de cierre de la iniciativa de inversión.
 - Si se rebaja parcialmente se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de liquidación, estableciendo los gastos aprobados, gastos rechazados y gastos no rendidos, base para castigo de deudas incobrables y/o acciones legales de cobro.
- h) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, las rebajas contables totales y/o parciales de acuerdo a los documentos administrativos elaborados por el analista.

4. Del cobro a las unidades técnicas de los proyectos de la cartera de normalización

- a) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera aplica check list de revisión documental de proyectos (anexo N°3) que incluye la verificación de las **rendiciones** (comprobante de ingreso de recursos del GORE, cronograma de actividades, rendición trimestral, informe final del proyecto, si corresponde); **honorarios** (boletas de servicios, informe mensual, validar boletas en SII, certificado de antecedentes, retención de impuesto, contratos de prestación de servicio, listado de asistencias firmado por los beneficiarios y sets fotográfico); **operación** (facturas, validar factura en SII); **inversión** (facturas, validar factura en SII); **administración** (facturas, validar factura en SII); **difusión** (facturas, validar factura en SII), la completitud de la planilla da como resultado el porcentaje del estado documental del proyecto. Actualiza la data en SAGIR del proyecto, módulo de transferencias.
- b) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera remite correo electrónico a la unidad técnica para informar los hallazgos en las rendiciones y así regularice/subsane las observaciones indicadas con un plazo de 3 días hábiles. *Si la unidad técnica remite respuesta a las observaciones realizadas se inicia proceso de regularización contable.* Si la unidad técnica no remite respuesta a las observaciones realizadas se elabora oficio que le solicita la regularización/subsanación, en un plazo de 10 días hábiles, de las observaciones realizadas para la firma de la Jefatura DIPIR.
- c) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera visa oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la regularización/subsanación, en un plazo de 10 días hábiles, de las observaciones realizadas para la firma de la Jefatura DIPIR.
- d) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera visa oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la regularización/subsanación, en un plazo de 10 días hábiles, de las observaciones realizadas para la firma de la Jefatura DIPIR.
- e) Jefatura DIPIR firma oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la regularización/subsanación, en un plazo de 10 días hábiles, de las rendiciones pendientes.
- f) Oficina de Partes numera, fecha y distribuye oficio a la unidad técnica, al Analista Depto. y a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- g) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera deriva oficio al Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión.
- h) Unidad técnica recibe oficio que le solicita la regularización/subsanación, en un plazo de 10 días hábiles, de las observaciones realizadas. *Si la unidad técnica remite respuesta a las observaciones realizadas se inicia proceso de regularización contable.* Si la unidad técnica no remite respuesta a las observaciones realizadas se elabora

oficio que le solicita la restitución de los recursos observados.

- i) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, la fecha de envío del oficio de regularización/subsanación de las observaciones realizadas para alertar el plazo de los 10 días hábiles del vencimiento al Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- j) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora oficio que le solicita la restitución de fondos observados, en un plazo de 10 días hábiles, para la firma de la Jefatura DIPIR.
- k) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera corrige y visa oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la restitución de fondos, en un plazo de 10 días hábiles, de los fondos observados para la firma de la Jefatura DIPIR.
- l) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera visa oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la restitución de fondos, en un plazo de 10 días hábiles, de los fondos observados para la firma de la Jefatura DIPIR.
- m) Jefatura DIPIR firma oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la restitución de fondos, en un plazo de 10 días hábiles, de los fondos observados.
- n) Oficina de Partes numera, fecha y distribuye oficio a la unidad técnica, al Analista del Depto. y a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- o) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera deriva oficio al Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión.
- p) Unidad técnica recibe oficio que le solicita la restitución de fondos, en un plazo de 10 días hábiles, de los fondos observados. *Si la unidad técnica remite las rendiciones se inicia proceso de regularización contable.* Si la unidad técnica no remite respuesta a las observaciones realizadas se deriva a la Abogada del Depto. Si se rebaja parcialmente se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de liquidación para la firma del Gobernador, estableciendo los gastos aprobados, gastos rechazados y gastos no rendidos, base para castigo de deudas incobrables y/o acciones legales de cobro.
- q) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, la fecha de envío del oficio de restitución de fondos para alertar el plazo de los 10 días hábiles del vencimiento a la Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- r) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera remite correo electrónico informando a la unidad técnica que, en un plazo de 10 días hábiles, debe tomar contacto con ella, porque se les ha instruido, al Depto., el inicio de las acciones prejudiciales de cobranza, con el fin de que se cumpla con la obligación contraída que consta en el convenio suscrito. *Si la unidad técnica remite las rendiciones se inicia proceso de regularización contable.* Si la unidad técnica no toma contacto se realiza un análisis jurídico y procedimental con la Jefatura del Depto., Analista del Depto. y se determina si se va al Depto. Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro o se solicita autorización para castigo de deudas incobrables a la Directora de Presupuestos. Si se rebaja parcialmente se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de liquidación para la firma del Gobernador, estableciendo los gastos aprobados, gastos rechazados y gastos no rendidos, base para castigo de deudas incobrables y/o acciones legales de cobro.

5. Del castigo de deudas incobrables de las unidades técnicas de los proyectos de la cartera de normalización

- a) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora, vía SGD,

oficio a la Directora de Presupuestos de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables, con los siguientes documentos convenio, resolución, perfil del proyecto, oficios de cobro (al menos 2), correo electrónico de acción prejudicial de cobranza, comprobante de transferencia de los recursos, pagaré y resolución de liquidación, para la firma del Gobernador Regional, atendido que se han agotado prudencialmente los medios de cobro y para rebajar el crédito calificado como incobrable, que se refiere al 10% del monto total transferido y no rendido de la iniciativa de inversión vencida.

- b) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera visa, vía SGD, oficio a la Directora de Presupuestos de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables, para la firma del Gobernador Regional.
- c) Jefatura DIPIR visa, vía SGD, oficio a la Directora de Presupuestos de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables para la firma del Gobernador Regional.
- d) Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía visa, vía SGD, oficio a la Directora de Presupuestos de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables para la firma del Gobernador Regional.
- e) Administrador Regional visa, vía SGD, oficio a la Directora de Presupuestos de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables para la firma del Gobernador Regional.
- f) Gobernador Regional firma oficio de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables para la Directora de Presupuestos.
- g) Oficina de Partes numera, fecha y distribuye oficio de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables para la Directora de Presupuestos, vía DocDigital.
- h) Oficina de Partes recibe, vía DocDigital, oficio de la Subdirectora de Presupuestos DIPRES que señala que la Dirección de Presupuestos otorga la autorización solicitada de castigo de deudas incobrables y deriva vía SGD a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- i) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe oficio de la Subdirectora de Presupuestos DIPRES que señala que la Dirección de Presupuestos otorga la autorización solicitada de castigo de deudas incobrables y remite a la Abogado/a del Depto.
- j) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, para la para la firma del Gobernador Regional.
- k) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera visa, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, para la firma del Gobernador Regional.
- l) Jefatura DIPIR visa, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, para firma del Gobernador Regional.
- m) Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía visa, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, para firma del Gobernador Regional.
- n) Administrador Regional visa, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, para firma del Gobernador Regional.
- o) Gobernador Regional firma, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES.
- p) Oficina de Partes numera, fecha y distribuye resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, vía SGD, a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- q) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, vía SGD, y remite a

Analista del Depto.

- r) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, carga en SAGIR módulo de transferencias como rendición para dejar proyecto en \$0 y elabora memo, vía SGD, de su Jefatura Depto. a la Jefatura Depto. de Presupuesto de solicitud de rebaja contable por deudas declaradas incobrables.
- s) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe correo automático del sistema SAGIR módulo de transferencias, verifica y deriva la solicitud de rebaja total en SAGIR. Firma memo, vía SGD, para la Jefatura Depto. de Presupuesto de solicitud de rebaja contable por deudas declaradas incobrables.
- t) Jefatura Depto. de Presupuesto recibe memo, vía SGD, de solicitud de rebaja contable total por deudas declaradas incobrables. Recibe correo automático del sistema SAGIR, verifica SAGIR módulo de transferencias y deriva a la Jefatura Depto. de Finanzas vía Sistema.
- u) Jefatura Depto. de Finanzas recibe correo automático del sistema SAGIR, de solicitud de rebaja total por deudas declaradas incobrables, revisa SAGIR módulo de transferencias y deriva al Encargado Unidad de Contabilidad vía Sistema.
- v) Encargado Unidad de Contabilidad recibe correo automático del sistema SAGIR, de solicitud de rebaja contable total por deudas declaradas incobrables, regulariza a través de rebaja contable en la cuenta deudores N°12106 en SIGFE para normalizarla y cambia estado en SAGIR "rendido contable".
- w) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera, una vez a la semana, descarga reporte cartera sistema SAGIR en plataforma subtítulo 24 para verificar las rebajas contables totales realizadas y remite al Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión para registro en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización.
 - Si se rebaja contablemente en un 100% por deuda declarada incobrable se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de cierre de la iniciativa de inversión.
- x) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, las rebajas contables totales y/o parciales de acuerdo con los documentos administrativos elaborados por el analista.

6. De las acciones legales de cobro de las unidades técnicas de los proyectos de la cartera de normalización

De la demanda civil cobro de pesos y juicio ejecutivo en caso de contar con pagare.

- a) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora, vía SGD, memo para la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de acciones legales de cobro, atendido que 1) se han agotado prudencialmente los medios de cobro y 2) supera el crédito calificado como incobrable del 10% del monto total transferido y no rendido de la iniciativa de inversión vencida, adjuntando minuta ejecutiva, convenio, resolución, perfil del proyecto, oficios de cobro (al menos 2), correo electrónico de acción prejudicial de cobranza, comprobante de transferencia de los recursos, pagaré y resolución de liquidación.
- b) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera firma, vía SGD, memo para la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de acciones legales de cobro con los antecedentes.
- c) Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe, vía SGD, solicitud de acciones legales de cobro con los antecedentes y deriva a Abogado para verificación e inicio de acciones

de cobro vía demanda civil.

- d) Abogado/Abogada Depto. Jurídico y Fiscalía, recibe, vía SGD, solicitud de acciones legales de cobro con los antecedentes, verifica la completitud de la documentación necesaria para una correcta defensa de los intereses del Servicio ante tribunales.
- e) Abogado/Abogada Depto. Jurídico y Fiscalía con los antecedentes enviados debe evaluar los documentos y analizar la situación a fin de proponer la estrategia jurídica para iniciar el proceso de cobro judicial ante tribunales.
- f) Una vez propuesta la estrategia jurídica, esta debe ser aprobada por la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía.
- g) Una vez aprobada la estrategia jurídica, Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía, encomienda la redacción de la demanda respectiva al Abogado encargado de las causas judiciales para que proceda con la redacción y presentación de la demanda pertinente o en su defecto, el Abogado encargado de las causas judiciales debe remitir dichos antecedentes al proveedor externo de los servicios de cobranza judicial, si existiere.
- h) Presentada la demanda, se debe hacer seguimiento de estas por parte del Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía encargado de las causas judiciales o en su defecto se debe solicitar al servicio externalizado especializado un informe de demandas presentadas y sus movimientos y presentaciones.
- i) En los casos que sea necesario, el Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía encargado de las causas, debe impartir instrucciones en caso de que exista un proveedor externo especializado o bien realizar presentaciones en el tribunal con el fin de darle movimiento a la causa con el objetivo de obtener sentencia.

7. De las acciones legales de cobro de las unidades técnicas de los proyectos de la cartera de normalización

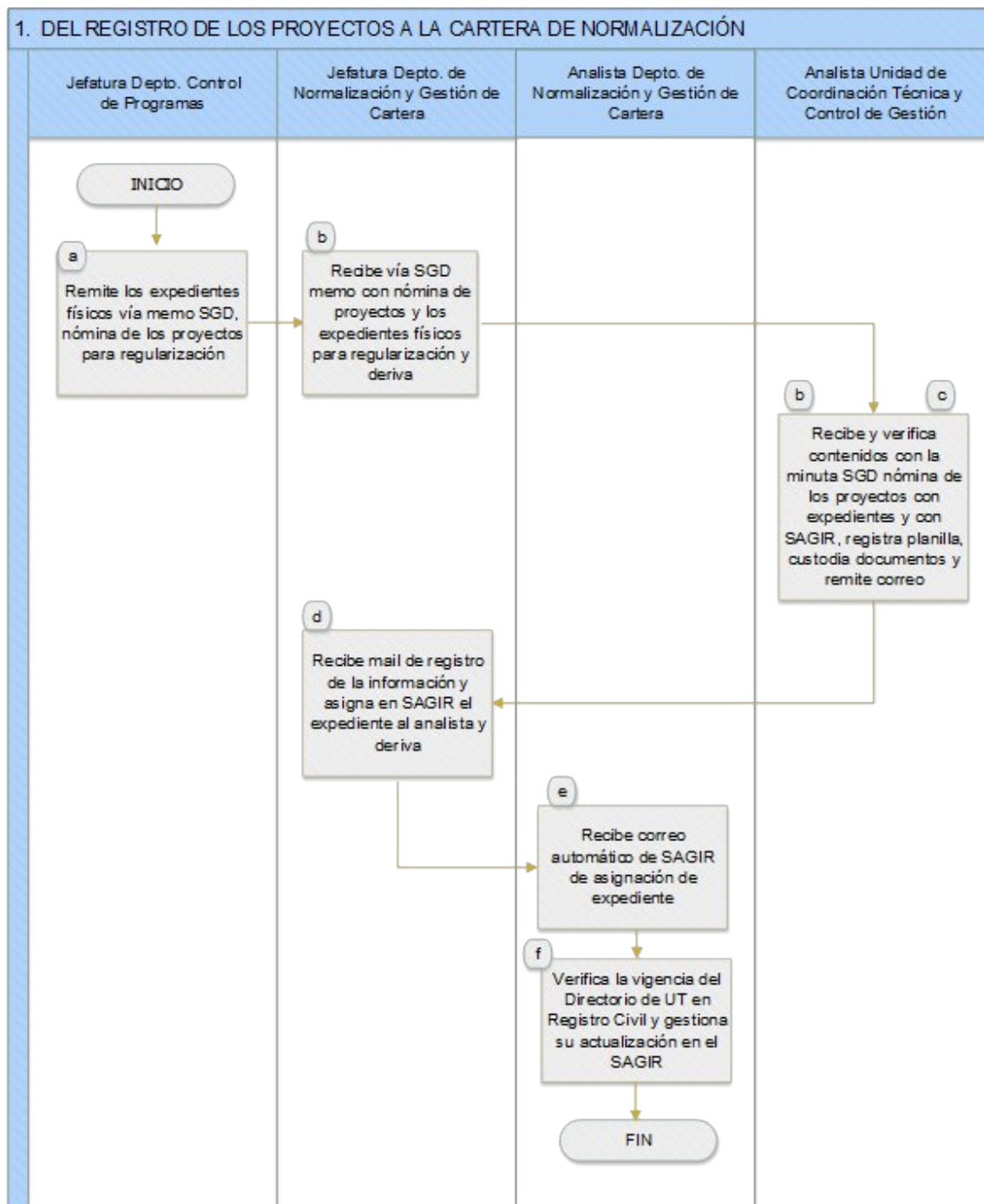
De la querella por apropiación indebida

- a) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora, vía SGD, memo para la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de acciones legales por la eventual comisión de hechos delictivos o que pudieren revestir caracteres de delitos, adjuntando minuta ejecutiva, convenio, resolución, perfil del proyecto, oficios de cobro (al menos 2), correo electrónico de acción prejudicial de cobranza, comprobante de transferencia de los recursos, pagaré y resolución de liquidación.
- b) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera firma, vía SGD, memo para la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de acciones legales por la posible comisión de delitos con los antecedentes.
- c) Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe, vía SGD, solicitud de acciones legales con los antecedentes y deriva a Abogado para verificación e inicio de acciones penales.
- d) Abogado/Abogada Depto. Jurídico y Fiscalía, recibe, vía SGD, solicitud de acciones legales con los antecedentes, verifica la completitud de la documentación necesaria para una correcta defensa de los intereses del servicio ante el Ministerio Público y Tribunales.
- e) Abogado/Abogada Depto. Jurídico y Fiscalía con los antecedentes enviados debe evaluar los documentos y analizar la situación a fin de proponer la estrategia jurídica para iniciar acciones penales, pudiendo derivar en una simple denuncia o en la redacción y presentación de una querella.
- f) Una vez propuesta la estrategia jurídica, esta debe ser aprobada por la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía.
- g) Una vez aprobada la estrategia jurídica, Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía, encomienda la redacción de la querella respectiva al Abogado encargado de las

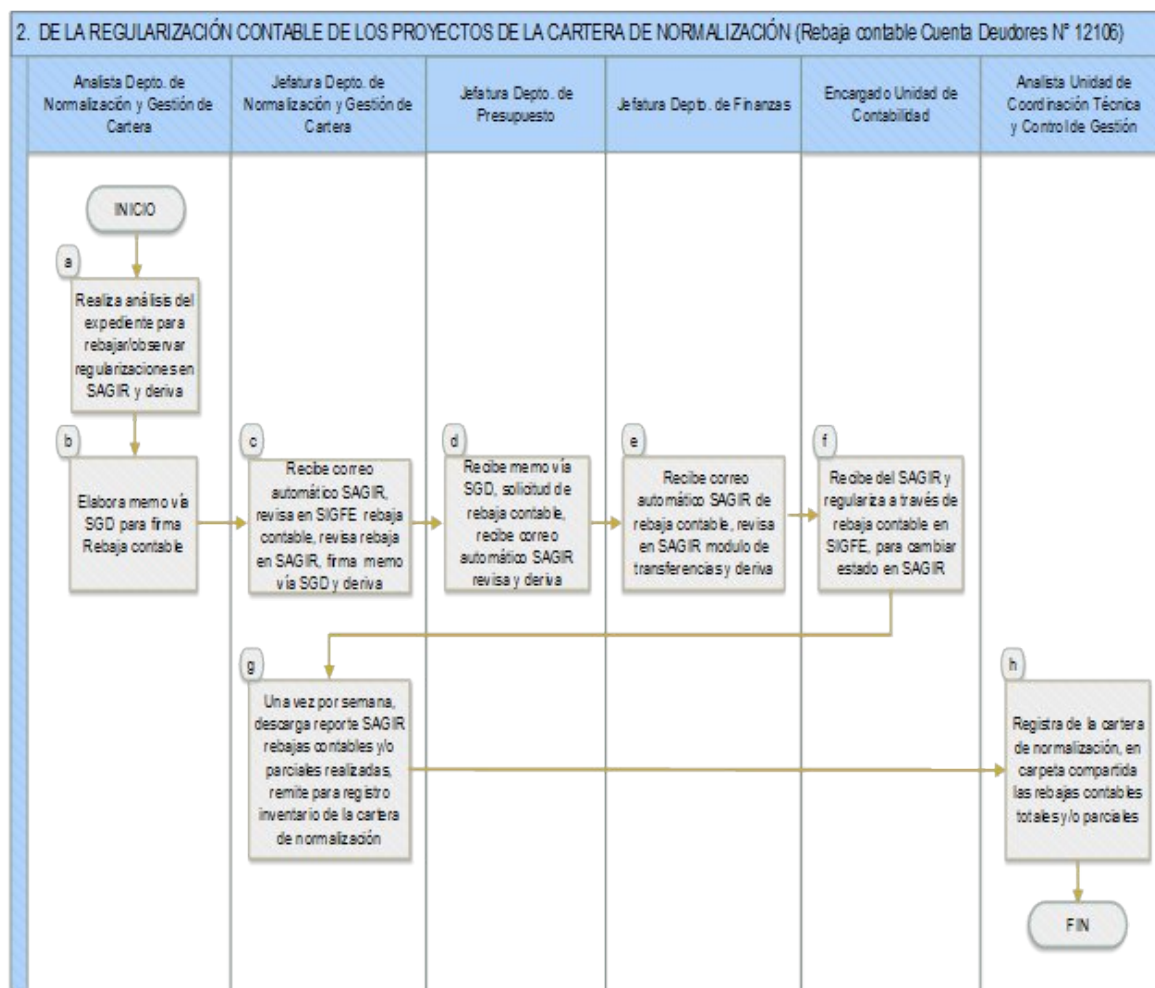
causas judiciales para que proceda con la redacción y presentación de esta o en su defecto, el Abogado encargado de las causas judiciales debe remitir dichos antecedentes con la estrategia aprobada al proveedor externo de los servicios de asesoría en Derecho Penal, si existiere.

- h) Presentada la denuncia y/o querella, se debe hacer seguimiento de estas por parte del Abogado/a Depto. Jurídico y Fiscalía encargado de las causas judiciales o en su defecto se debe solicitar al servicio externalizado especializado un informe de las querellas presentadas y sus movimientos y presentaciones.
- i) En los casos que sea necesario, Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía encargado de las causas, debe impartir instrucciones en caso de que exista un proveedor externo especializado o bien realizar presentaciones en el tribunal con el fin de darle movimiento a la causa con el objetivo de obtener sentencia, así mismo debe colaborar activamente y a la brevedad posible con los antecedentes solicitados por el Fiscal y Policías.

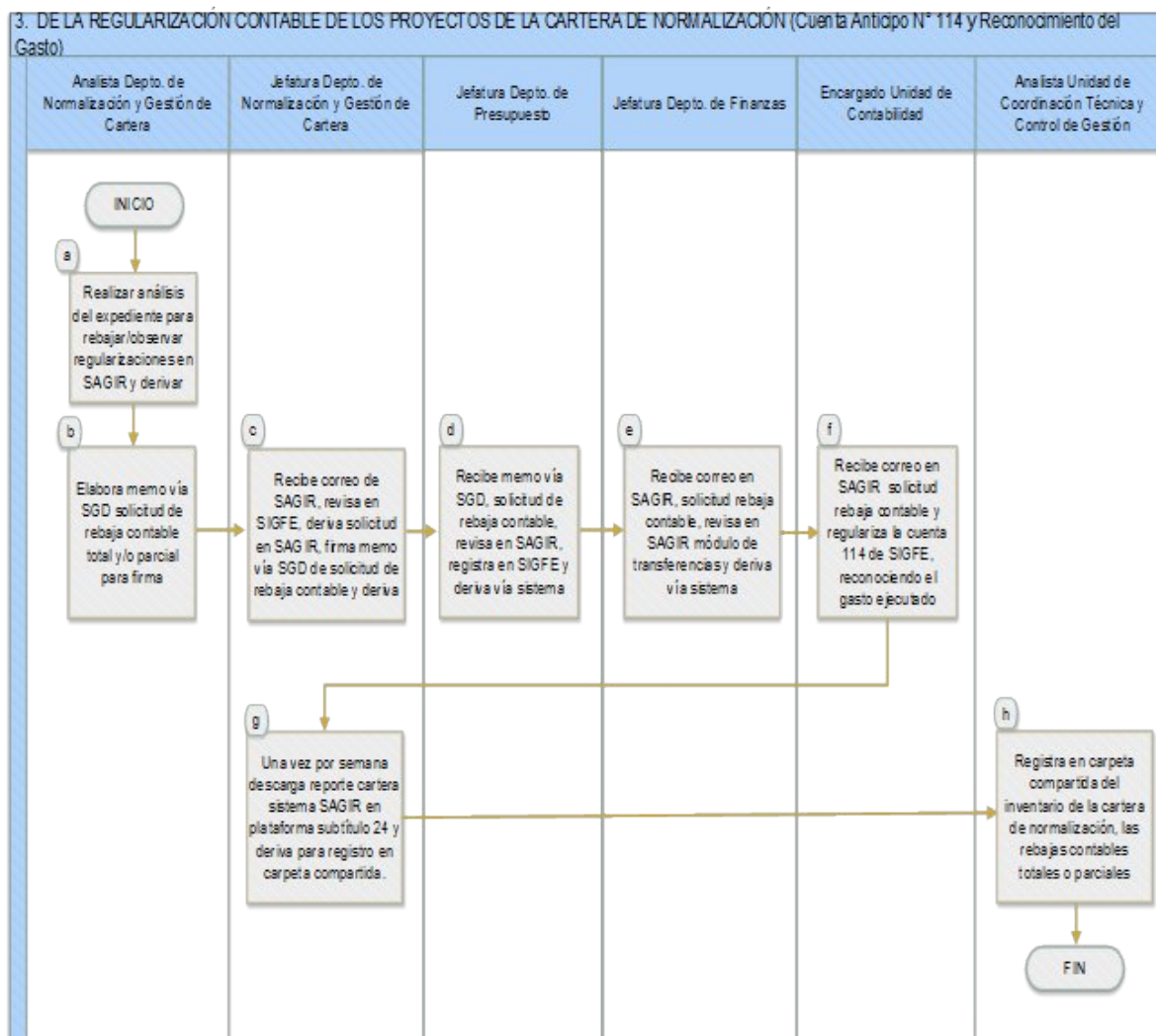
Flujo Del registro de los proyectos a la cartera de normalización



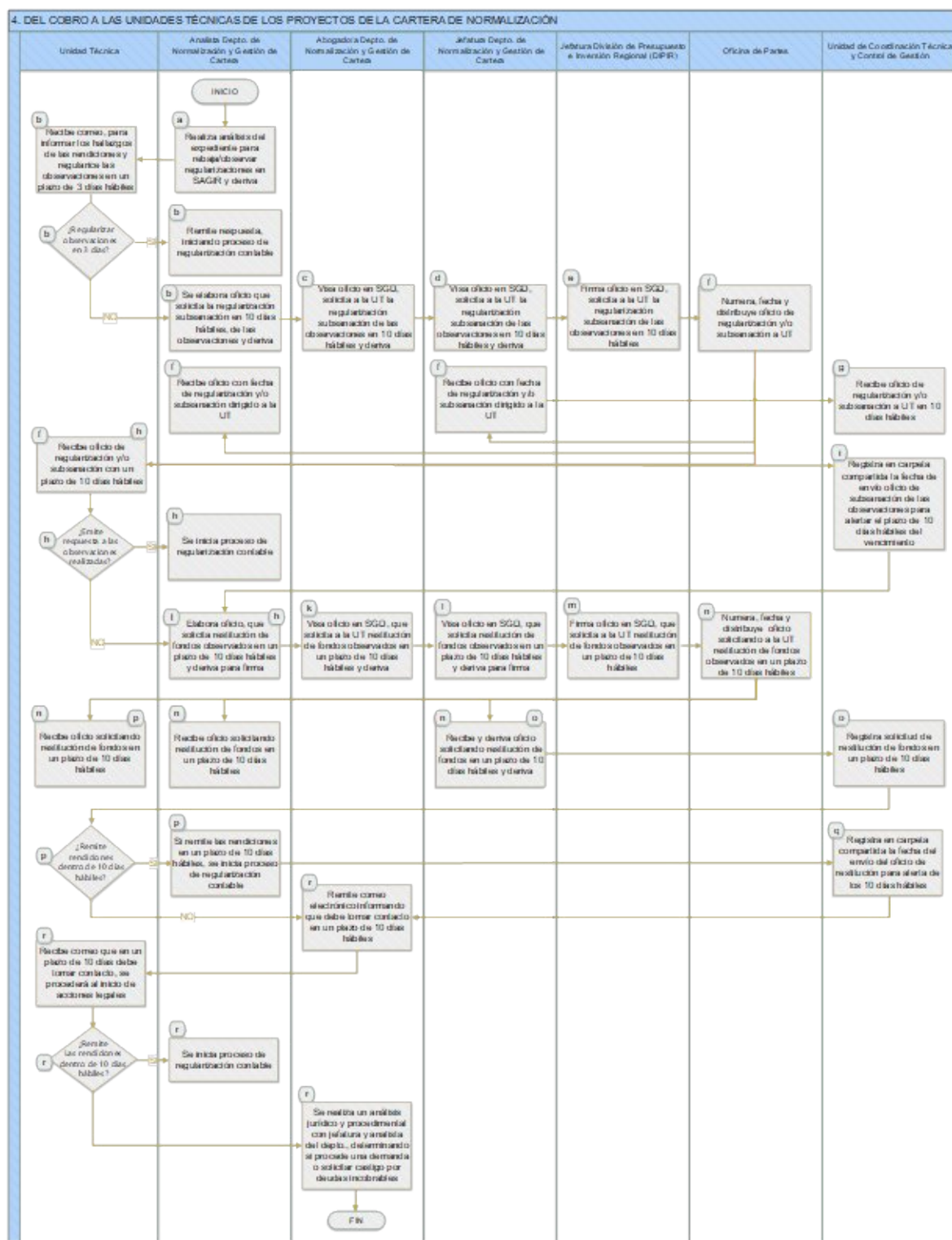
Flujo De la regularización contable de los proyectos de la cartera de normalización

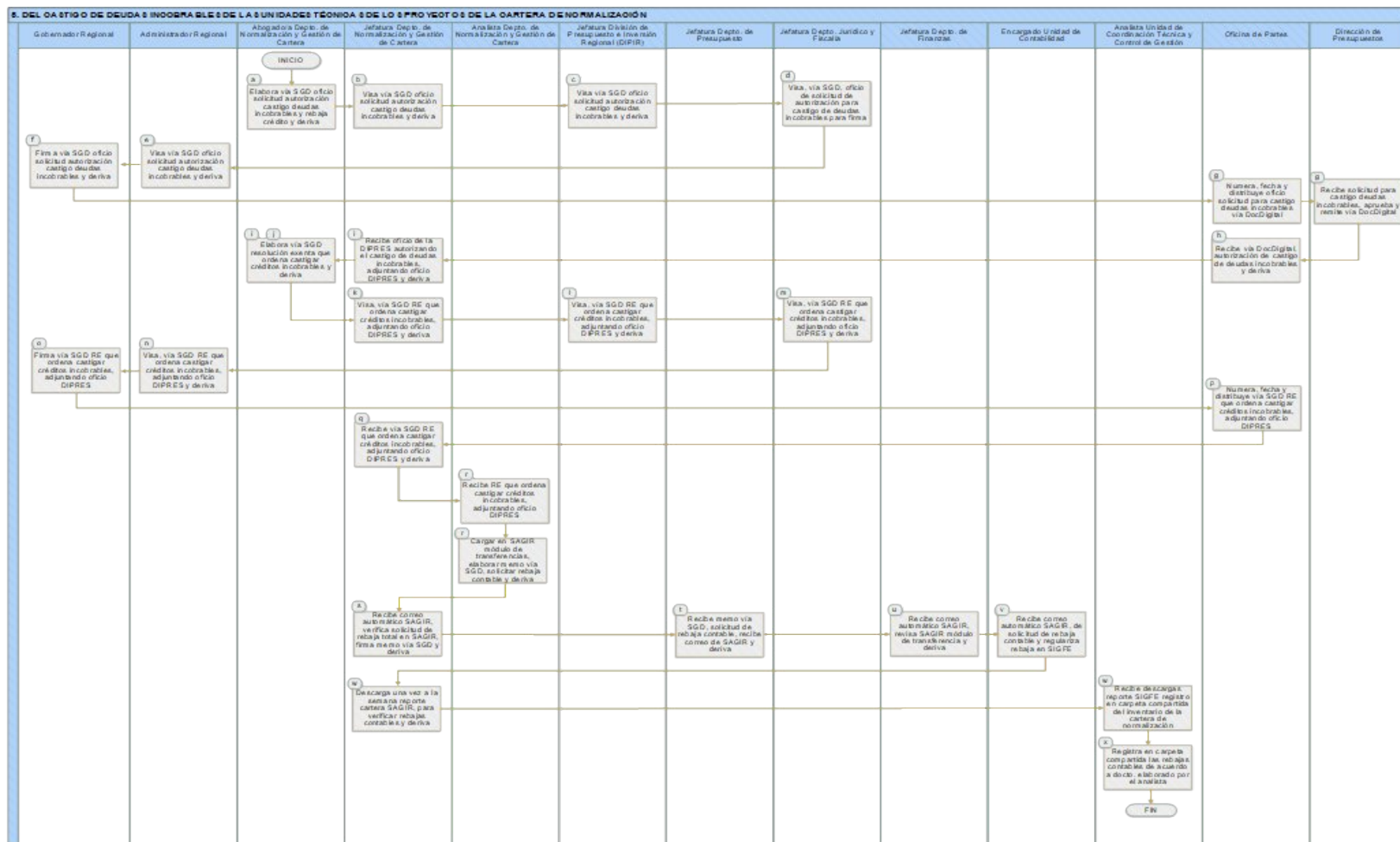


Flujo De la regularización contable de los proyectos de la cartera de normalización

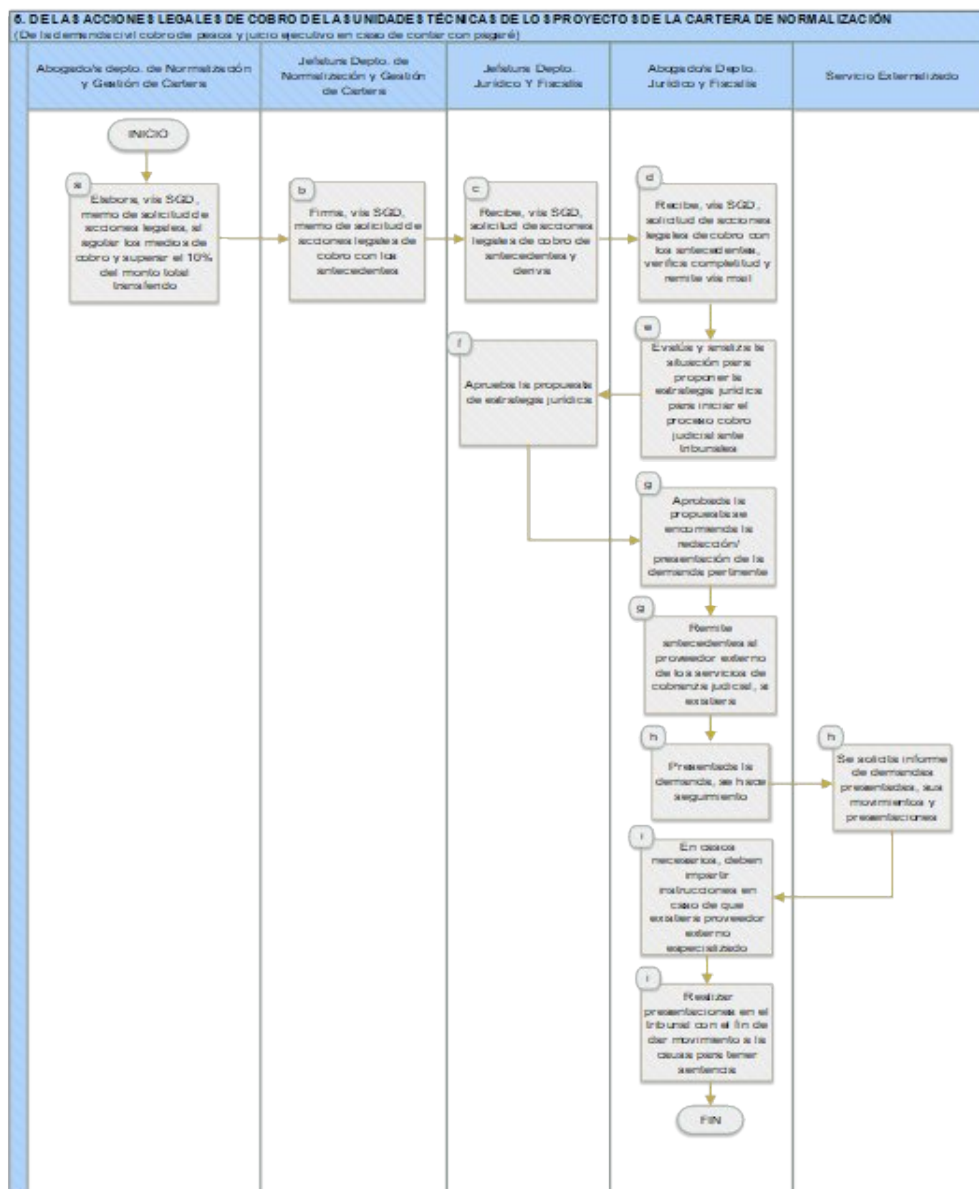


Flujo Del cobro a las unidades técnicas de los proyectos de la cartera de normalización

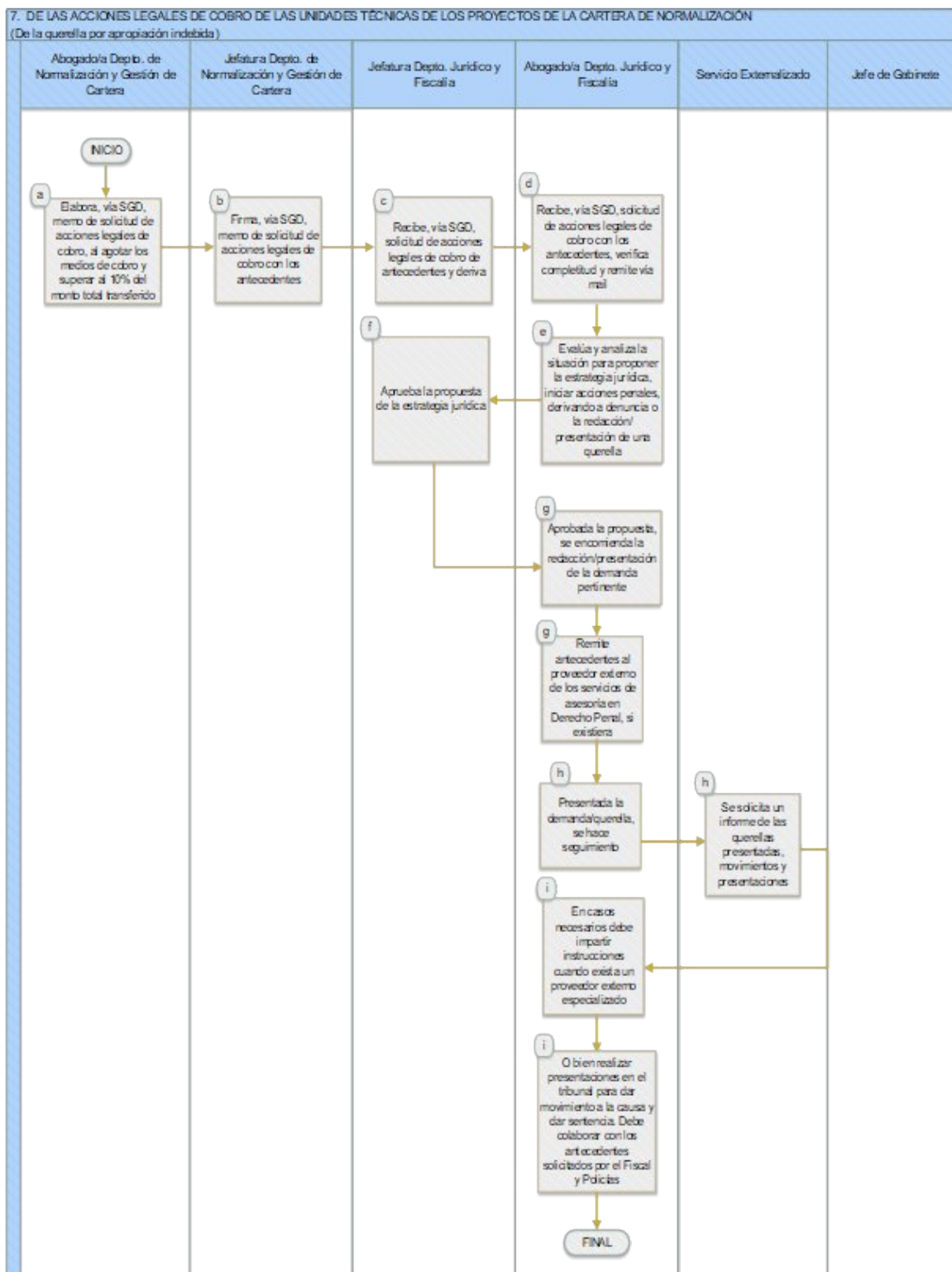




Flujo De las Acciones legales de cobro de las Unidades Técnicas de los proyectos de la cartera de Normalización



Flujo De las acciones legales de cobro de las Unidades Técnicas de los proyectos de la Cartera de Normalización



Anexo 1 - Minuta proyecto



DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

MINUTA PROYECTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

PROYECTO :
 UNIDAD TÉCNICA :
 CÓDIGO SAGIR :
 FECHA APROBACIÓN :
 SITUACIÓN :
 REPRESENTANTE LEGAL :

II.- ANTECEDENTES FINANCIEROS DEL PROYECTO:

Ítem	Monto Aprobado \$
Total aprobado CORE	
Otros aportes	
Total	

III. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

IV. ANTECEDENTES RELEVANTES DE LA EJECUCIÓN

V. RESUMEN SITUACIÓN FINANCIERA AL DÍA:

Los Gastos respaldados en la Primera Rendición son los siguientes:

Gastos	Monto Aprobado	Total Rendido*	Saldo sin rendición**
HONORARIOS			
INVERSIÓN			
OPERACIÓN			
ADMINISTRATIVOS			
DIFFUSIÓN			
Total			

* El "Total Rendido" corresponde al monto declarado como rendido por la Organización, pero no está respaldado en su totalidad. Los respaldos faltantes están mencionados en las observaciones realizadas por correo electrónico y por oficio.

** El "Saldo sin rendición" corresponde a los gastos no declarados por la Organización

Bandera N°46 - Santiago de Chile - Tel. (56-2) 2250 9000 - www.gobiernosantiago.cl

Anexo 2 - Recepción de expedientes



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO NORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Departamento de origen	
Nombre de la Institución	
Rut de la Institución	
Nombre del Proyecto	
Código del Proyecto	

Detalle	Marcar con una X	
	SI	NO
Minuta explicativa		
Ficha del Proyecto		
Convenio y Resolución		
Rendiciones		
Oficios enviados		
Memos enviados		
Correos a la Institución		

Fecha de entrega	
------------------	--

Bandera N°46 - Santiago de Chile - Tel. (56-2) 2250 9000 - www.gobiernosantiago.cl

Anexo 3 - Check list de revisión de proyectos

CHECK LIST DE REVISION DE PROYECTOS	
Codigo del Proyecto	
Analista 0%	
Estado del Proyecto:	☐ PARA GORE ☐ OBSERVADO ☐ ANDADO ☐ C. PARCIAL
Rendiciones	Validar con N° 1
Comprobante de ingreso de recursos del GORE	
Cronograma de actividades	
Rendición trimestral (con movimientos o en cero)	
Informe final del proyecto (si corresponde)	
Honorarios	Validar con N° 1
Boletas de servicios (dentro del periodo del convenio)	
Informe mensual (validador)	
Validar boletas en SII	
Certificado de antecedentes	
Retención de impuesto	
Contratos prestación de servicio (todos los profesionales indicados)	
Listado de asistencias firmado por los beneficiarios	
Sets fotográficos	
Operación	Validar con N° 1
Facturas (pago contado)	
Facturas (credito)	
Validar factura en SII	
Sets fotográficos	
Inversion	Validar con N° 1
Facturas (pago contado)	
Facturas (credito)	
Validar factura en SII	
Sets fotográficos	
Administración	Validar con N° 1
Facturas (pago contado)	
Facturas (credito)	
Validar factura en SII	
Sets fotográficos	
Difusión	Validar con N° 1
Gráfica siempre aprobada por el analista (correo)	
Facturas (pago contado)	
Validar factura en SII	
Sets fotográficos	
Total Avance Proyecto	0%

Departamento de
Normalización y
Gestión de Carteras

Fecha: 30-10-2025

Nombre analista AJEM

Anexo 4 - Minuta ejecutiva



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

MINUTA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

PROYECTO	:
UNIDAD TÉCNICA	:
CÓDIGO SAGIR	:
FECHA APROBACIÓN	:
SITUACIÓN	:
REPRESENTANTE LEGAL	:

II. ANTECEDENTES FINANCIEROS DEL PROYECTO:

Item	Monto Aprobado \$
Total aprobado CORE	
Otros aportes	
Total	

III. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

IV. ANTECEDENTES RELEVANTES DE LA EJECUCIÓN

V. RESUMEN SITUACIÓN FINANCIERA AL DÍA:

Los gastos respaldados en la rendición son los siguientes:

Gastos	Monto Aprobado	Total Rendido	Total rendición aprobada	Total rendición pendiente de aprobación	Saldo sin ejecución
HONORARIOS					
INVERSIÓN					
OPERACIÓN					
ADMINISTRATIVOS					
DIFUSIÓN					
Total					

Bandera N°46 - Santiago de Chile - Tel. (56-2) 2250 9000 - www.gobiernosantiago.cl



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

VI. DOCUMENTACIÓN:

1. Comprobante de recepción de recursos por parte de la Institución
2. Oficios enviados
3. Correos electrónicos relevantes
4. Memos si corresponde
5. Cualquier otro documento que de cuenta de la ejecución o resulte relevante para la acción de cobro

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

Anótese, Publíquese y Comuníquese



FIRMADO
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
CARGO : GOBERNADOR REGIONAL
SERIE : 3699321985172542760

GAD/NVA/PUI/CGO/VGT/LCR

Distribución :

Administración Regional
Jefaturas de División
Departamento Control de Programas
Departamento de Normalización y Gestión de Cartera
Jefatura y analistas Departamento Modernización, Planificación
Estratégica y Control de Gestión
Oficina de Partes
Administración Regional

ID DOC 268235

**PROTOCOLO LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE REGULARIZACION Y ACCIONES DE
RECUPERACION DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO Y SECTOR PRIVADO SUBTITULO
24, PRESUPUESTO DE INVERSION REGIONAL**

I. Introducción

El Protocolo fija mecanismo para la gestión y control de la regularización y recuperación de transferencias realizadas al sector privado, función que se realiza entre el Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, Departamento de Presupuesto y la Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión de la División de Presupuesto e Inversión Regional, el Departamento Jurídico y Fiscalía y el Departamento de Finanzas.

La regularización contable en el sector público es el proceso de ajustar las cuentas y saldar las de ingresos y gastos al final del ejercicio para reflejar la situación financiera y el resultado económico de la entidad. Este proceso asegura que los estados financieros sean precisos, transparentes y se ajusten a las normativas vigentes, en el marco del principio oportunidad.

La recuperación contable en el sector público se refiere a los ingresos que una entidad pública recibe al revertir gastos previamente registrados, como la recuperación de una cartera vencida. Es un proceso que mejora la situación financiera al convertir una cuenta de gasto en un ingreso y sigue las normas de contabilidad específicas para el sector público, en el marco del principio de registro administrativo.

La normalización es un proceso que establece un conjunto de normas y principios para que la información financiera sea comparable, comprensible y fiable. Su objetivo es lograr la homogeneidad en el tratamiento de los hechos contables, para facilitar la regularización de las transacciones económicas y las relaciones financieras con las distintas organizaciones y usuarios, en el marco del principio rector de resguardo y recuperación de recursos.

El Protocolo identifica las tareas y responsables para las actividades del proceso de registro, cobro y castigo con el objetivo de gestionar el cierre administrativo y contable de las iniciativas de inversión con rendiciones pendientes, protegiendo los intereses públicos y garantizando la correcta ejecución de los programas.

II. Alcance

El presente Protocolo aplica para la cartera de inversiones vencida y considera la gestión y control de la regularización y recuperación de transferencias realizadas al sector privado con énfasis en las rendiciones de actividades comunitarias financiadas mediante entrega de subvenciones en las respectivas leyes de presupuestos del sector público vinculadas al 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional.

Respecto de los proyectos 2%, 6% y 8% sólo con transferencia hasta el 2023, de acuerdo con las leyes de presupuestos del 2023 y años anteriores, se precisa que las transferencias al sector público sólo generan gasto al momento de su rendición y que para el caso del sector privado el gasto se genera al momento de la transferencia. La Ley de Presupuestos del año 2024 señaló que las transferencias 8% se realizaron por anticipo a terceros para el sector público y el sector privado, por tanto, se consideraron gasto al momento de su rendición.

Para que un proyecto forme parte de la cartera de normalización debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ que el plazo establecido para su ejecución, conforme a lo señalado en su respectiva resolución exenta aprobatoria, haya expirado sin que exista una prórroga o solicitud de extensión vigente.
- ✓ no debe existir ninguna solicitud de aumento de plazo en trámite.
- ✓ deben mantenerse rendiciones pendientes y/u observadas sin respuesta, ya sea de forma parcial o total, por parte de la entidad ejecutora
- ✓ el expediente del proyecto debe contener los actos administrativos que acrediten las gestiones previamente realizadas por el Departamento de Control de Programas.
- ✓ que las rendiciones aprobadas por parte del Departamento de Control de Programas hayan sido enviadas a rebaja contable al Departamento de Finanzas.

III. Actividades

1. Del registro de los proyectos a la cartera de normalización (5 días hábiles)

- a) Jefatura Depto. de Control de Programas remite a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera, vía memo de SGD, nómina de los proyectos para la regularización adjuntando la “minuta proyecto” (anexo N°1) con su nombre, unidad técnica, código SAGIR, tipología, fecha de aprobación, monto del convenio; los antecedentes financieros del proyecto; la descripción del proyecto y un resumen de la situación del proyecto, los expedientes físicos con su documentación en original con minuta SGD.
- b) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe, memo vía SGD, con la nómina de los proyectos para la regularización adjuntando la “minuta proyecto” (anexo N°1) y los expedientes físicos con su documentación en original con minuta SGD y deriva minuta SGD con los expedientes a la Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión de la División para su registro.
- c) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión verifica el contenido de los expedientes con la minuta SGD y con SAGIR, registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, los datos del proyecto, le asigna ubicación física a los nuevos expedientes y los custodia con su documentación en original y le remite correo a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera indicando el registro y custodia.
- d) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe mail de registro de la información en la carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización y asigna en SAGIR el expediente al Analista del Depto.
- e) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe correo automático del sistema SAGIR de asignación de expediente y aplica ficha “recepción de expedientes” (anexo N°2) al proyecto que da cuenta de la verificación documental de su contenido: minuta explicativa, ficha del proyecto, convenio y resolución, rendiciones, oficios enviados, memos enviados y correos a la institución.
- f) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera verifica la vigencia del Directorio de la unidad técnica en Registro Civil y gestiona su actualización en el SAGIR.

2. De la regularización contable de los proyectos de la cartera de normalización

Regularización rebaja contable cuenta deudores N°12106 (2% privado+6% privado+8% privado transferencia 2023 y años anteriores)

- a) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera aplica check list de revisión documental de proyectos (anexo N°3) que incluye la verificación de las **rendiciones** (comprobante de ingreso de recursos del GORE, cronograma de actividades, rendición trimestral, informe final del proyecto, si corresponde); **honorarios** (boletas de servicios, informe mensual, validar boletas en SII, certificado de antecedentes, retención de impuesto, contratos de prestación de servicio, listado de asistencias firmado por los beneficiarios y sets fotográfico); **operación** (facturas, validar factura en SII); **inversión** (facturas, validar factura en SII); **administración** (facturas, validar factura en SII); **difusión** (facturas, validar factura en SII). La completitud de la planilla da como resultado el porcentaje del estado documental del proyecto. Actualiza la data en SAGIR del proyecto, módulo de transferencias y deriva a su Jefatura vía Sistema. **5 días hábiles=15 expedientes**
- b) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora memo, vía SGD, para la firma de su Jefatura, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, a la Jefatura Depto. de Presupuesto.
- c) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe correo automático del sistema SAGIR módulo de transferencias, revisa en SIGFE si la rebaja ejecuta o no gasto y deriva la solicitud de rebaja total y/o parcial en SAGIR. Firma memo, vía SGD, para la Jefatura Depto. de Presupuesto de solicitud de rebaja contable total y/o parcial.
- d) Jefatura Depto. de Presupuesto recibe memo, vía SGD, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial. Recibe correo automático del sistema SAGIR, verifica SAGIR módulo de transferencias y deriva a la Jefatura Depto. de Finanzas vía Sistema. **3 días hábiles**
- e) Jefatura Depto. de Finanzas recibe correo automático del sistema SAGIR, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, revisa SAGIR módulo de transferencias y deriva al Encargado Unidad de Contabilidad vía Sistema.
- f) Encargado Unidad de Contabilidad recibe correo automático del sistema SAGIR, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, regulariza a través de rebaja contable en la cuenta deudores N°12106 en SIGFE para normalizarla y cambia estado en SAGIR "rendido contable/rendido parcial". **3 días hábiles**
- g) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera, una vez a la semana, descarga reporte cartera sistema SAGIR en plataforma subtítulo 24 para verificar las rebajas contables totales y/o parciales realizadas y remite al Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión para registro en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización.
 - ✓ Si se rebaja contablemente en un 100% se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de cierre de la iniciativa de inversión.
 - ✓ Si se rebaja parcialmente se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de liquidación, estableciendo los gastos aprobados, gastos rechazados y gastos no rendidos, base para castigo de deudas incobrables y/o acciones legales de cobro.
- h) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, las rebajas contables totales y/o parciales de acuerdo a los documentos administrativos elaborados por el analista.

3. De la regularización contable de los proyectos de la cartera de normalización

Regularización cuenta anticipo N°114 y reconocimiento del gasto (2% público+6% público+8% transferencia público y privado 2024)

- a) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera aplica check list de revisión documental de proyectos (anexo N°3) que incluye la verificación de las **rendiciones** (comprobante de ingreso de recursos del GORE, cronograma de actividades, rendición mensual/trimestral, informe final del proyecto, si corresponde); **honorarios** (boletas de servicios, informe mensual, validar boletas en SII, certificado de antecedentes si corresponde, pago de impuesto retenido, contratos de prestación de servicio, listado de asistencias firmado por los beneficiarios y sets fotográfico); **operación** (facturas, validar factura en SII); **inversión** (facturas, validar factura en SII); **administración** (facturas, validar factura en SII); **difusión** (facturas, validar factura en SII). La completitud de la planilla da como resultado el porcentaje del estado documental del proyecto. Actualiza la data en SAGIR del proyecto, módulo de transferencias y deriva a su Jefatura vía Sistema. **5 días hábiles=15 expedientes**
- b) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora memo, vía SGD, para la firma de su Jefatura, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, a la Jefatura Depto. de Presupuesto.
- c) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera, recibe correo automático del sistema SAGIR módulo de transferencias, revisa en SIGFE si la rebaja ejecuta o no gasto y deriva la solicitud de rebaja total y/o parcial en SAGIR. Firma memo, vía SGD, para la Jefatura Depto. de Presupuesto de solicitud de rebaja contable total y/o parcial.
- d) Jefatura Depto. de Presupuesto recibe memo, vía SGD, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, revisa SAGIR módulo de transferencias, registra en plataforma SIGFE el monto a rebajar, obtiene número de folio y deriva a la Jefatura Depto. de Finanzas vía Sistema. **3 días hábiles**
- e) Jefatura Depto. de Finanzas recibe correo automático del sistema SAGIR, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, revisa SAGIR módulo de transferencias y deriva al Encargado Unidad de Contabilidad vía Sistema.
- f) Encargado Unidad de Contabilidad recibe correo automático del sistema SAGIR módulo de transferencias, de solicitud de rebaja contable total y/o parcial, realiza el asiento contable y se regulariza la cuenta anticipo N°114 de SIGFE y con ello se reconoce el gasto ejecutado, es decir, la ejecución presupuestaria. Cambia estado en SAGIR "rendido contable/rendido parcial". **3 días hábiles**
- g) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera, una vez a la semana, descarga reporte cartera sistema SAGIR en plataforma subtítulo 24 para verificar las rebajas contables totales y/o parciales y remite al Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión para registro en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización.
 - ✓ Si se rebaja contablemente en un 100% se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de cierre de la iniciativa de inversión.
 - ✓ Si se rebaja parcialmente se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de liquidación, estableciendo los gastos aprobados, gastos rechazados y gastos no rendidos, base para castigo de deudas incobrables y/o acciones legales de cobro.
- h) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, las rebajas contables totales y/o parciales de acuerdo a los documentos administrativos elaborados por el analista.

4. Del cobro a las unidades técnicas de los proyectos de la cartera de normalización

- a) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera aplica check list de revisión documental de proyectos (anexo N°3) que incluye la verificación de las **rendiciones** (comprobante de ingreso de recursos del GORE, cronograma de actividades, rendición trimestral, informe final del proyecto, si corresponde); **honorarios** (boletas de servicios, informe mensual, validar boletas en SII, certificado de antecedentes, retención de impuesto, contratos de prestación de servicio, listado de asistencias firmado por los beneficiarios y sets fotográfico); **operación** (facturas, validar factura en SII); **inversión** (facturas, validar factura en SII); **administración** (facturas, validar factura en SII); **difusión** (facturas, validar factura en SII), la completitud de la planilla da como resultado el porcentaje del estado documental del proyecto. Actualiza la data en SAGIR del proyecto, módulo de transferencias.
- b) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera remite correo electrónico a la unidad técnica para informar los hallazgos en las rendiciones y así regularice/subsane las observaciones indicadas con un plazo de 3 días hábiles. *Si la unidad técnica remite respuesta a las observaciones realizadas se inicia proceso de regularización contable.* Si la unidad técnica no remite respuesta a las observaciones realizadas se elabora oficio que le solicita la regularización/subsanación, en un plazo de 10 días hábiles, de las observaciones realizadas para la firma de la Jefatura DIPIR.
- c) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera visa oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la regularización/subsanación, en un plazo de 10 días hábiles, de las observaciones realizadas para la firma de la Jefatura DIPIR.
- d) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera visa oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la regularización/subsanación, en un plazo de 10 días hábiles, de las observaciones realizadas para la firma de la Jefatura DIPIR.
- e) Jefatura DIPIR firma oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la regularización/subsanación, en un plazo de 10 días hábiles, de las rendiciones pendientes.
- f) Oficina de Partes numera, fecha y distribuye oficio a la unidad técnica, al Analista Depto. y a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- g) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera deriva oficio al Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión.
- h) Unidad técnica recibe oficio que le solicita la regularización/subsanación, en un plazo de 10 días hábiles, de las observaciones realizadas. *Si la unidad técnica remite respuesta a las observaciones realizadas se inicia proceso de regularización contable.* Si la unidad técnica no remite respuesta a las observaciones realizadas se elabora oficio que le solicita la restitución de los recursos observados.
- i) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, la fecha de envío del oficio de regularización/subsanación de las observaciones realizadas para alertar el plazo de los 10 días hábiles del vencimiento al Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- j) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora oficio que le solicita la restitución de fondos observados, en un plazo de 10 días hábiles, para la firma de la Jefatura DIPIR.
- k) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera corrige y visa oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la restitución de fondos, en un plazo de 10 días hábiles, de los fondos observados para la firma de la Jefatura DIPIR.

- l) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera visa oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la restitución de fondos, en un plazo de 10 días hábiles, de los fondos observados para la firma de la Jefatura DIPIR.
- m) Jefatura DIPIR firma oficio, en SGD, que solicita, a la unidad técnica, la restitución de fondos, en un plazo de 10 días hábiles, de los fondos observados.
- n) Oficina de Partes numera, fecha y distribuye oficio a la unidad técnica, al Analista del Depto. y a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- o) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera deriva oficio al Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión.
- p) Unidad técnica recibe oficio que le solicita la restitución de fondos, en un plazo de 10 días hábiles, de los fondos observados. *Si la unidad técnica remite las rendiciones se inicia proceso de regularización contable.* Si la unidad técnica no remite respuesta a las observaciones realizadas se deriva a la Abogada del Depto. Si se rebaja parcialmente se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de liquidación para la firma del Gobernador, estableciendo los gastos aprobados, gastos rechazados y gastos no rendidos, base para castigo de deudas incobrables y/o acciones legales de cobro.
- q) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, la fecha de envío del oficio de restitución de fondos para alertar el plazo de los 10 días hábiles del vencimiento a la Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- r) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera remite correo electrónico informando a la unidad técnica que, en un plazo de 10 días hábiles, debe tomar contacto con ella, porque se les ha instruido, al Depto., el inicio de las acciones prejudiciales de cobranza, con el fin de que se cumpla con la obligación contraída que consta en el convenio suscrito. *Si la unidad técnica remite las rendiciones se inicia proceso de regularización contable.* Si la unidad técnica no toma contacto se realiza un análisis jurídico y procedimental con la Jefatura del Depto., Analista del Depto. y se determina si se va al Depto. Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro o se solicita autorización para castigo de deudas incobrables a la Directora de Presupuestos. Si se rebaja parcialmente se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de liquidación para la firma del Gobernador, estableciendo los gastos aprobados, gastos rechazados y gastos no rendidos, base para castigo de deudas incobrables y/o acciones legales de cobro.

5. Del castigo de deudas incobrables de las unidades técnicas de los proyectos de la cartera de normalización

- a) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora, vía SGD, oficio a la Directora de Presupuestos de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables, con los siguientes documentos convenio, resolución, perfil del proyecto, oficios de cobro (al menos 2), correo electrónico de acción prejudicial de cobranza, comprobante de transferencia de los recursos, pagaré y resolución de liquidación, para la firma del Gobernador Regional, atendido que se han agotado prudencialmente los medios de cobro y para rebajar el crédito calificado como incobrable, que se refiere al 10% del monto total transferido y no rendido de la iniciativa de inversión vencida.
- b) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera visa, vía SGD, oficio a la Directora de Presupuestos de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables, para la firma del Gobernador Regional.

- c) Jefatura DIPIR visa, vía SGD, oficio a la Directora de Presupuestos de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables para la firma del Gobernador Regional.
- d) Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía visa, vía SGD, oficio a la Directora de Presupuestos de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables para la firma del Gobernador Regional.
- e) Administrador Regional visa, vía SGD, oficio a la Directora de Presupuestos de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables para la firma del Gobernador Regional.
- f) Gobernador Regional firma oficio de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables para la Directora de Presupuestos.
- g) Oficina de Partes numera, fecha y distribuye oficio de solicitud de autorización para castigo de deudas incobrables para la Directora de Presupuestos, vía DocDigital.
- h) Oficina de Partes recibe, vía DocDigital, oficio de la Subdirectora de Presupuestos DIPRES que señala que la Dirección de Presupuestos otorga la autorización solicitada de castigo de deudas incobrables y deriva vía SGD a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- i) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe oficio de la Subdirectora de Presupuestos DIPRES que señala que la Dirección de Presupuestos otorga la autorización solicitada de castigo de deudas incobrables y remite a la Abogado/a del Depto.
- j) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, para la para la firma del Gobernador Regional.
- k) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera visa, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, para la firma del Gobernador Regional.
- l) Jefatura DIPIR visa, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, para firma del Gobernador Regional.
- m) Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía visa, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, para firma del Gobernador Regional.
- n) Administrador Regional visa, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, para firma del Gobernador Regional.
- o) Gobernador Regional firma, vía SGD, resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES.
- p) Oficina de Partes numera, fecha y distribuye resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, vía SGD, a la Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera.
- q) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, vía SGD, y remite a Analista del Depto.
- r) Analista Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe resolución exenta que ordena castigar créditos incobrables, adjuntando oficio DIPRES, carga en SAGIR módulo de transferencias como rendición para dejar proyecto en \$0 y elabora memo, vía SGD, de su Jefatura Depto. a la Jefatura Depto. de Presupuesto de solicitud de rebaja contable por deudas declaradas incobrables.
- s) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera recibe correo automático del sistema SAGIR módulo de transferencias, verifica y deriva la solicitud de rebaja

total en SAGIR. Firma memo, vía SGD, para la Jefatura Depto. de Presupuesto de solicitud de rebaja contable por deudas declaradas incobrables.

- t) Jefatura Depto. de Presupuesto recibe memo, vía SGD, de solicitud de rebaja contable total por deudas declaradas incobrables. Recibe correo automático del sistema SAGIR, verifica SAGIR módulo de transferencias y deriva a la Jefatura Depto. de Finanzas vía Sistema.
- u) Jefatura Depto. de Finanzas recibe correo automático del sistema SAGIR, de solicitud de rebaja total por deudas declaradas incobrables, revisa SAGIR módulo de transferencias y deriva al Encargado Unidad de Contabilidad vía Sistema.
- v) Encargado Unidad de Contabilidad recibe correo automático del sistema SAGIR, de solicitud de rebaja contable total por deudas declaradas incobrables, regulariza a través de rebaja contable en la cuenta deudores N°12106 en SIGFE para normalizarla y cambia estado en SAGIR "rendido contable".
- w) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera, una vez a la semana, descarga reporte cartera sistema SAGIR en plataforma subtítulo 24 para verificar las rebajas contables totales realizadas y remite al Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión para registro en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización.
- ✓ Si se rebaja contablemente en un 100% por deuda declarada incobrable se instruye a la Abogada Depto. realizar una resolución de cierre de la iniciativa de inversión.
- x) Analista Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión registra, en carpeta compartida del inventario de la cartera de normalización, las rebajas contables totales y/o parciales de acuerdo con los documentos administrativos elaborados por el analista.

6. De las acciones legales de cobro de las unidades técnicas de los proyectos de la cartera de normalización

De la demanda civil cobro de pesos y juicio ejecutivo en caso de contar con pagare.

- a) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora, vía SGD, memo para la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de acciones legales de cobro, atendido que 1) se han agotado prudencialmente los medios de cobro y 2) supera el crédito calificado como incobrable del 10% del monto total transferido y no rendido de la iniciativa de inversión vencida, adjuntando minuta ejecutiva, convenio, resolución, perfil del proyecto, oficios de cobro (al menos 2), correo electrónico de acción prejudicial de cobranza, comprobante de transferencia de los recursos, pagaré y resolución de liquidación.
- b) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera firma, vía SGD, memo para la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de acciones legales de cobro con los antecedentes.
- c) Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe, vía SGD, solicitud de acciones legales de cobro con los antecedentes y deriva a Abogado para verificación e inicio de acciones de cobro vía demanda civil.
- d) Abogado/Abogada Depto. Jurídico y Fiscalía, recibe, vía SGD, solicitud de acciones legales de cobro con los antecedentes, verifica la completitud de la documentación necesaria para una correcta defensa de los intereses del Servicio ante tribunales.
- e) Abogado/Abogada Depto. Jurídico y Fiscalía con los antecedentes enviados debe evaluar los documentos y analizar la situación a fin de proponer la estrategia jurídica para iniciar el proceso de cobro judicial ante tribunales.
- f) Una vez propuesta la estrategia jurídica, esta debe ser aprobada por la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía.

- g) Una vez aprobada la estrategia jurídica, Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía, encomienda la redacción de la demanda respectiva al Abogado encargado de las causas judiciales para que proceda con la redacción y presentación de la demanda pertinente o en su defecto, el Abogado encargado de las causas judiciales debe remitir dichos antecedentes al proveedor externo de los servicios de cobranza judicial, si existiere.
- h) Presentada la demanda, se debe hacer seguimiento de estas por parte del Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía encargado de las causas judiciales o en su defecto se debe solicitar al servicio externalizado especializado un informe de demandas presentadas y sus movimientos y presentaciones.
- i) En los casos que sea necesario, el Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía encargado de las causas, debe impartir instrucciones en caso de que exista un proveedor externo especializado o bien realizar presentaciones en el tribunal con el fin de darle movimiento a la causa con el objetivo de obtener sentencia.

7. De las acciones legales de cobro de las unidades técnicas de los proyectos de la cartera de normalización

De la querella por apropiación indebida

- a) Abogado/Abogada Depto. de Normalización y Gestión de Cartera elabora, vía SGD, memo para la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de acciones legales por la eventual comisión de hechos delictivos o que pudieren revestir caracteres de delitos, adjuntando minuta ejecutiva, convenio, resolución, perfil del proyecto, oficios de cobro (al menos 2), correo electrónico de acción prejudicial de cobranza, comprobante de transferencia de los recursos, pagaré y resolución de liquidación.
- b) Jefatura Depto. de Normalización y Gestión de Cartera firma, vía SGD, memo para la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de acciones legales por la posible comisión de delitos con los antecedentes.
- c) Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe, vía SGD, solicitud de acciones legales con los antecedentes y deriva a Abogado para verificación e inicio de acciones penales.
- d) Abogado/Abogada Depto. Jurídico y Fiscalía, recibe, vía SGD, solicitud de acciones legales con los antecedentes, verifica la completitud de la documentación necesaria para una correcta defensa de los intereses del servicio ante el Ministerio Público y Tribunales.
- e) Abogado/Abogada Depto. Jurídico y Fiscalía con los antecedentes enviados debe evaluar los documentos y analizar la situación a fin de proponer la estrategia jurídica para iniciar acciones penales, pudiendo derivar en una simple denuncia o en la redacción y presentación de una querella.
- f) Una vez propuesta la estrategia jurídica, esta debe ser aprobada por la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía.
- g) Una vez aprobada la estrategia jurídica, Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía, encomienda la redacción de la querella respectiva al Abogado encargado de las causas judiciales para que proceda con la redacción y presentación de esta o en su defecto, el Abogado encargado de las causas judiciales debe remitir dichos antecedentes con la estrategia aprobada al proveedor externo de los servicios de asesoría en Derecho Penal, si existiere.
- h) Presentada la denuncia y/o querella, se debe hacer seguimiento de estas por parte del Abogado/a Depto. Jurídico y Fiscalía encargado de las causas judiciales o en su defecto se debe solicitar al servicio externalizado especializado un informe de las querellas presentadas y sus movimientos y presentaciones.



GOBIERNO DE SANTIAGO

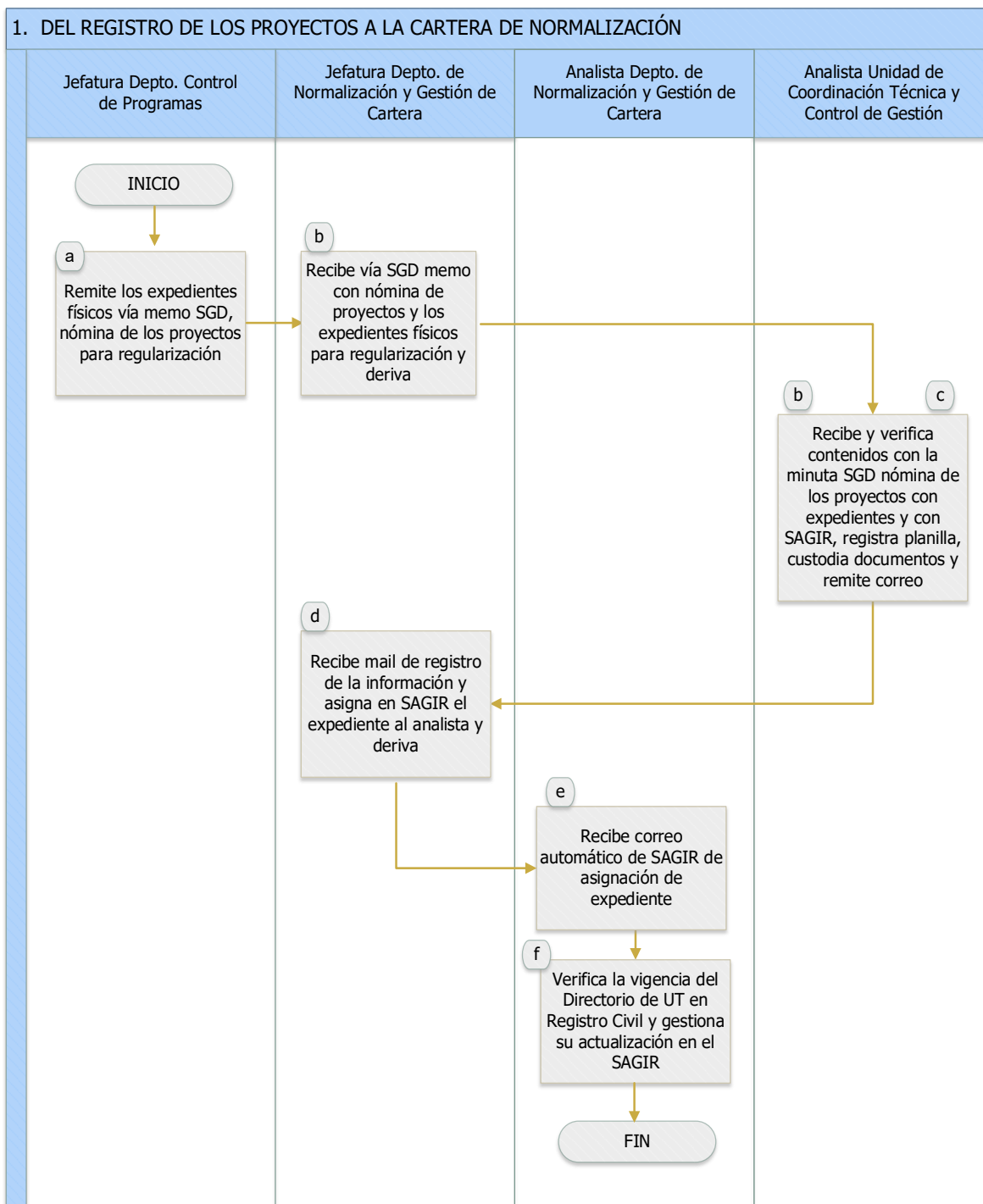
Juntos. mejor región.

ADMINISTRACION REGIONAL

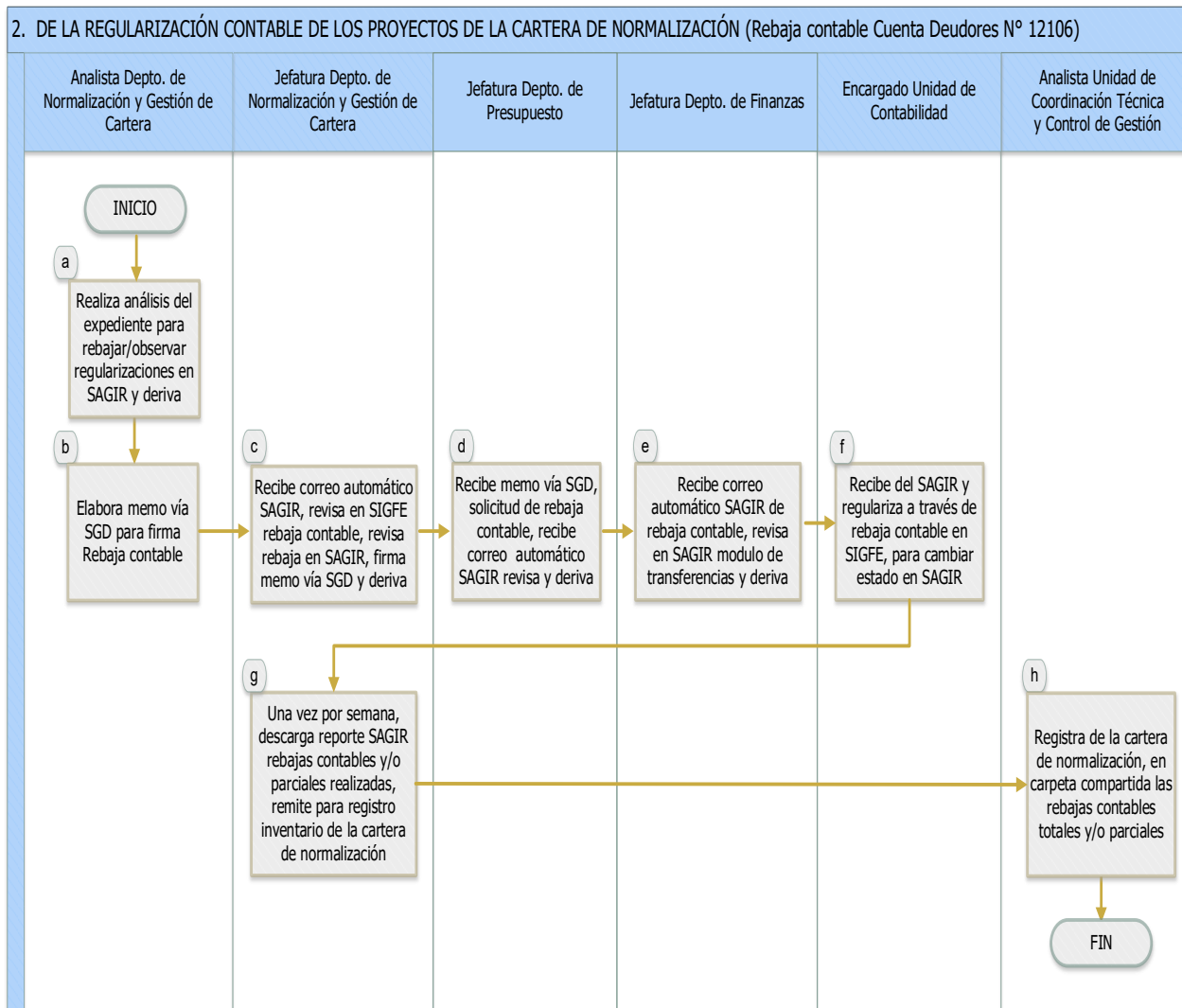
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTION

- i) En los casos que sea necesario, Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía encargado de las causas, debe impartir instrucciones en caso de que exista un proveedor externo especializado o bien realizar presentaciones en el tribunal con el fin de darle movimiento a la causa con el objetivo de obtener sentencia, así mismo debe colaborar activamente y a la brevedad posible con los antecedentes solicitados por el Fiscal y Policías.

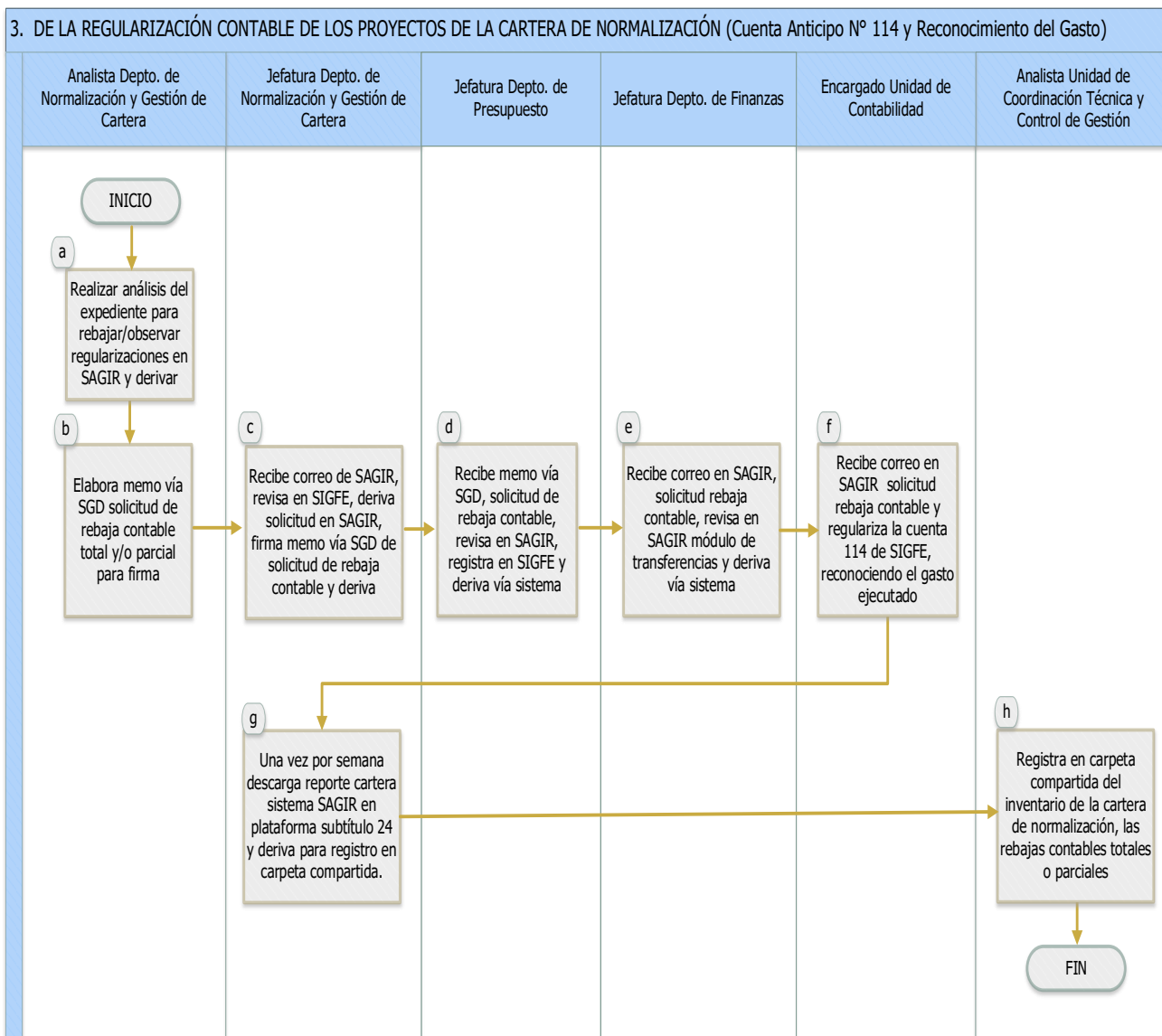
Flujo Del registro de los proyectos a la cartera de normalización



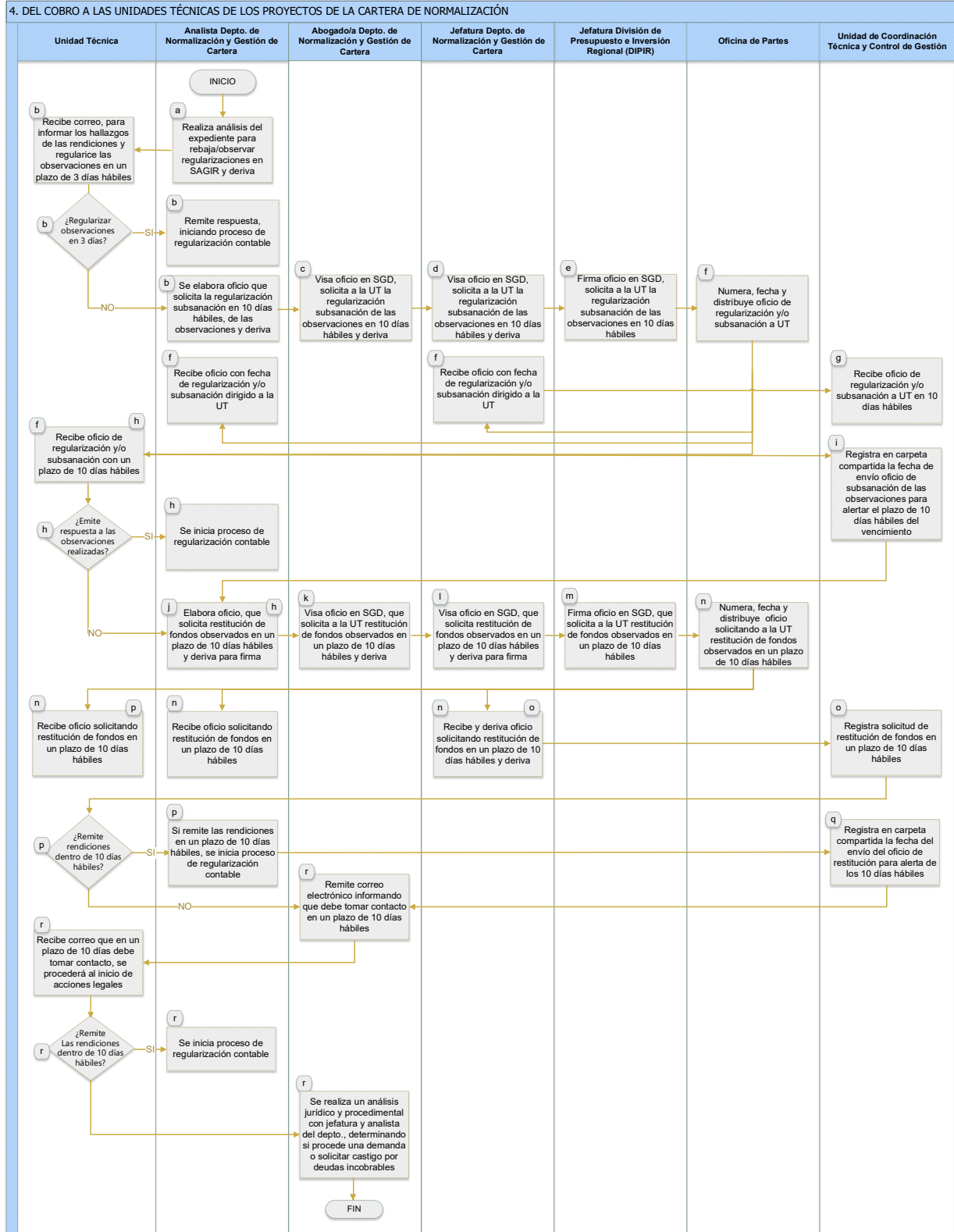
Flujo De la regularización contable de los proyectos de la cartera de normalización



Flujo De la regularización contable de los proyectos de la cartera de normalización

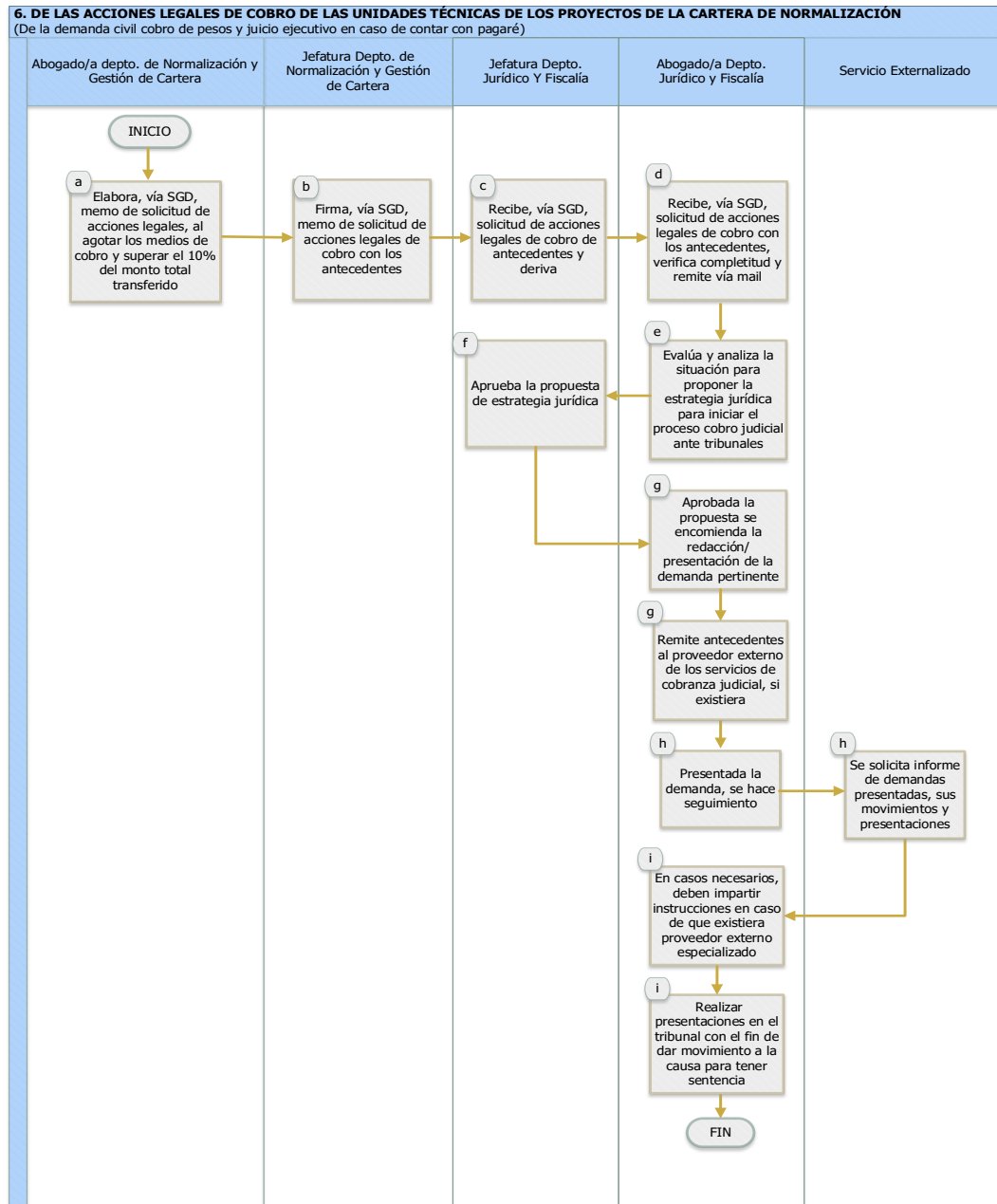


Flujo Del cobro a las unidades técnicas de los proyectos de la cartera de normalización



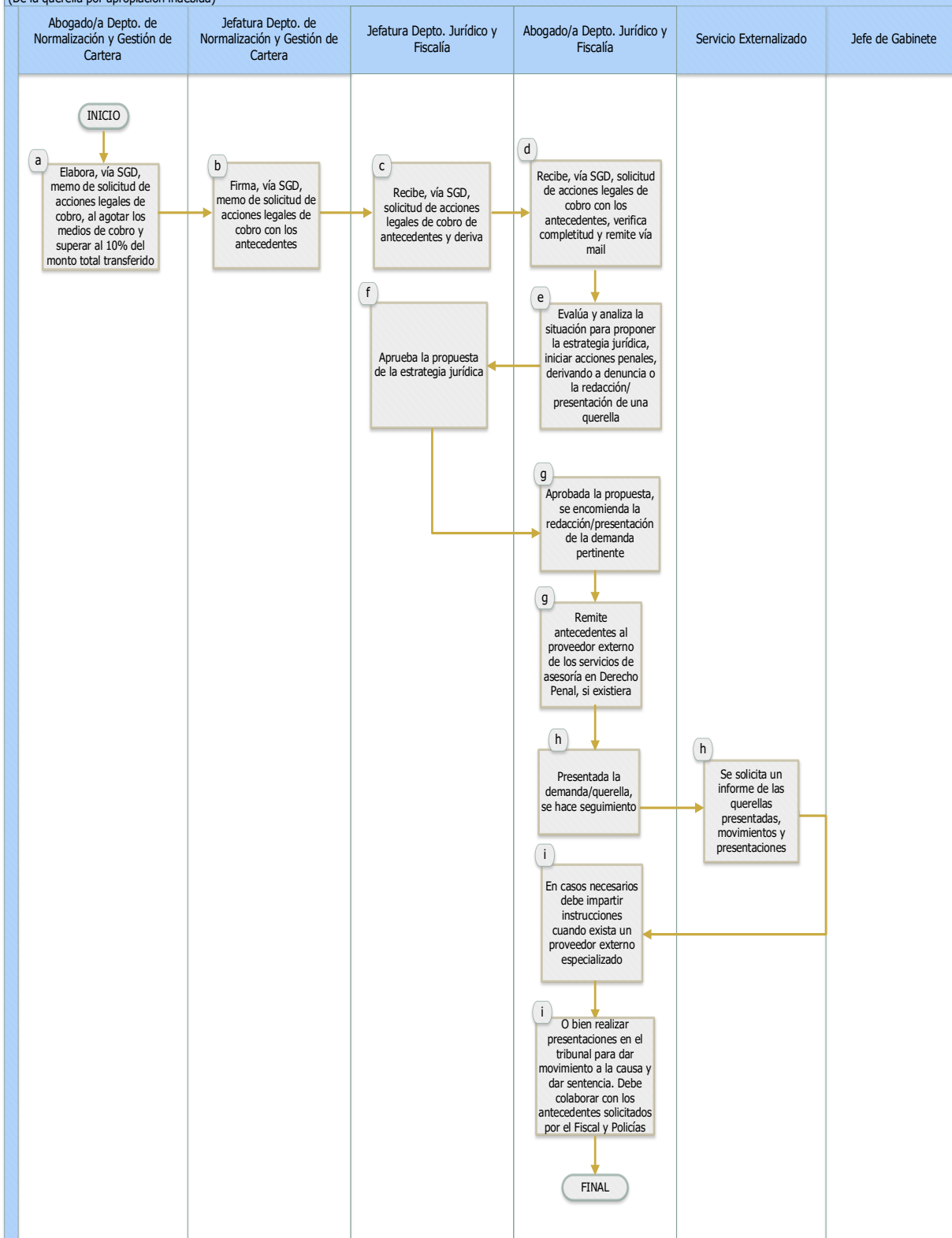
[illegible]

Flujo De las Acciones legales de cobro de las Unidades Técnicas de los proyectos de la cartera de Normalización



Flujo De las acciones legales de cobro de las Unidades Técnicas de los proyectos de la Cartera de Normalización

7. DE LAS ACCIONES LEGALES DE COBRO DE LAS UNIDADES TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS DE LA CARTERA DE NORMALIZACIÓN
(De la querella por apropiación indebida)



Anexo 1 - Minuta proyecto



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

MINUTA PROYECTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

PROYECTO :
 UNIDAD TÉCNICA :
 CÓDIGO SAGIR :
 FECHA APROBACIÓN :
 SITUACIÓN :
 REPRESENTANTE LEGAL :

II. ANTECEDENTES FINANCIEROS DEL PROYECTO:

Ítem	Monto Aprobado \$
Total aprobado CORE	
Otros aportes	
Total	

III. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

IV. ANTECEDENTES RELEVANTES DE LA EJECUCIÓN

V. RESUMEN SITUACIÓN FINANCIERA AL DÍA:

Los Gastos respaldados en la Primera Rendición son los siguientes:

Gastos	Monto Aprobado	Total Rendido*	Saldo sin rendición**
HONORARIOS			
INVERSIÓN			
OPERACIÓN			
ADMINISTRATIVOS			
DIFUSIÓN			
Total			

* El "Total Rendido" corresponde al monto declarado como rendido por la Organización, pero no está respaldado en su totalidad. Los respaldos faltantes están mencionados en las observaciones realizadas por correo electrónico y por oficio.

** El "Saldo sin rendición" corresponde a los gastos no declarados por la Organización

Bandera N°46 - Santiago de Chile - Tel. (56-2) 2250 9000 - www.gobiernosantiago.cl



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

ADMINISTRACION REGIONAL

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTION

Anexo 2 - Recepción de expedientes



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO NORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Departamento de origen	:	
Nombre de la Institución	:	
Rut de la Institución	:	
Nombre del Proyecto	:	
Código del Proyecto	:	

Detalle	Marcar con una X	
	SI	NO
Minuta explicativa		
Ficha del Proyecto		
Convenio y Resolución		
Rendiciones		
Oficios enviados		
Memos enviados		
Correos a la Institución		

Fecha de entrega	
------------------	--

Anexo 3 - Check list de revisión de proyectos

CHECK LIST DE REVISION DE PROYECTOS	
Código del Proyecto	
Analista 6%	
Estado del Proyecto:	☐ PARA CIERRE ☐ OBSERVADO ☐ JURIDICO ☐ C. PARCIAL
Rendiciones	Validar con N° 1
Comprobante de ingreso de recursos del GORE	
Cronograma de actividades	
Rendición trimestral (con movimientos o en cero)	
Informe final del proyecto (si corresponde)	
Honorarios	Validar con N° 1
Boletas de servicios (dentro del periodo del convenio)	
Informe mensual (validador)	
Validar boletas en SII	
Certificado de antecedentes	
Retención de impuesto	
Contratos prestación de servicio (todos los profesionales indicados)	
Listado de asistencias firmado por los beneficiarios	
Sets fotográficos	
Operación	Validar con N° 1
Facturas (pago contado)	
Facturas (credito)	
Validar factura en SII	
Sets fotográficos	
Inversion	Validar con N° 1
Facturas (pago contado)	
Facturas (credito)	
Validar factura en SII	
Sets fotográficos	
Administración	Validar con N° 1
Facturas (pago contado)	
Facturas (credito)	
Validar factura en SII	
Sets fotográficos	
Difusión	Validar con N° 1
Grafica siempre aprobada por el analista (correo)	
Facturas (pago contado)	
Validar factura en SII	
Sets fotográficos	
Total Avance Proyecto	0%

Departamento de
Normalización y
Gestión de Carteras

Nombre analista AJEM

Fecha: 30-10-2025

Anexo 4 - Minuta ejecutiva



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

MINUTA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

PROYECTO :
UNIDAD TÉCNICA :
CÓDIGO SAGIR :
FECHA APROBACIÓN :
SITUACIÓN :
REPRESENTANTE LEGAL :

II. ANTECEDENTES FINANCIEROS DEL PROYECTO:

Ítem	Monto Aprobado \$
Total aprobado CORE	
Otros aportes	
Total	

III. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

IV. ANTECEDENTES RELEVANTES DE LA EJECUCIÓN

V. RESUMEN SITUACIÓN FINANCIERA AL DÍA:

Los gastos respaldados en la rendición son los siguientes:

Gastos	Monto Aprobado	Total Rendido	Total rendición aprobada	Total rendición pendiente de aprobación	Saldo sin ejecución
HONORARIOS					
INVERSIÓN					
OPERACIÓN					
ADMINISTRATIVOS					
DIFUSIÓN					
Total					



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

ADMINISTRACION REGIONAL

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTION



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

VI. DOCUMENTACIÓN:

1. Comprobante de recepción de recursos por parte de la Institución
2. Oficios enviados
3. Correos electrónicos relevantes
4. Memos si corresponde
5. Cualquier otro documento que de cuenta de la ejecución o resulte relevante para la acción de cobro