

**APRUEBA PROCESO TRANSFERENCIAS
UNIDAD TÉCNICA PROGRAMAS
SUBTÍTULO 33**

RESOLUCIÓN EXENTA N°1565

SANTIAGO, 02-09-2026

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024 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, 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; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; lo dispuesto en el artículo 75 del D.F.L. N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, 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; lo dispuesto en el Decreto Ley N°1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; lo dispuesto en el Decreto (H) N°854, de 2004, que determina las Clasificaciones Presupuestarias; lo dispuesto en la Ley N°19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República; la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas; la Resolución Exenta N°1544, de 2025, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprueba la estructura orgánica funcional del Servicio, y

CONSIDERANDO:

1° Que, los procedimientos definen las actividades que integran cada proceso y constituyen un soporte fundamental para la gestión diaria de las distintas áreas del Servicio, al proveer un conjunto estructurado de instrucciones y tareas para la ejecución de acciones específicas.

2° Que, la ejecución de las transferencias se realizará conforme a las condiciones establecidas en el respectivo convenio, pudiendo contemplar una primera transferencia derivada de su total tramitación o sujeta al cumplimiento de condiciones, hitos, porcentajes u otros requisitos previamente establecidos, así como transferencias siguientes condicionadas al avance de la ejecución y a la aprobación de las rendiciones de los recursos previamente transferidos, cuando corresponda.

3° Que, este proceso regula las actividades asociadas a la ejecución de programas subtítulo 33 referidas a la rendición mensual de gastos y actividades, programación, tramitación de transferencias, rendición y cierre financiero de los recursos entregados por el Gobierno de Santiago a Unidades Técnicas, en el marco de convenios de transferencia vigentes.

4° Que, para este proceso la unidad técnica corresponde a la entidad receptora y ejecutora de los recursos transferidos, responsable de la ejecución del programa, la presentación de las rendiciones de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio de transferencia.

5° Que, los procesos permiten estandarizar y supervisar el cumplimiento de las tareas laborales, previniendo alteraciones arbitrarias al delimitar con claridad las responsabilidades de quienes ejecutan las actividades y al instituir los mecanismos de control correspondientes.

6° Que, los procesos optimizan las labores de auditoría, control interno, evaluación y mejora continua del Servicio, fortaleciendo la eficiencia y transparencia institucional.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE PROCESO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS A UNIDADES TÉCNICAS ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SUBTÍTULO 33, cuyo texto se inserta a continuación:

PROCESO TRANSFERENCIAS UNIDAD TÉCNICA

PROGRAMAS SUBTÍTULO 33

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVO.....	6
3.	GLOSARIO DE ROLES.....	7
4.	INFOGRAFÍA	9
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	10
5.1	PROCESO 1: PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA.....	10
5.1.1	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL Y PROYECCIÓN ANUAL DEL PROGRAMA.....	10
5.1.2	ANALIZAR DESVIACIONES DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA.....	19
5.2	PROCESO 2: PROCESO DE RENDICIÓN MENSUAL DE LA UNIDAD TÉCNICA.....	24
5.3	PROCESO 3: GESTIONAR PRIMERA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.....	41
5.3	PROCESO 4: GESTIONAR RENDICIÓN Y TRANSFERENCIAS SUCEсивAS DE RECURSOS.....	48

ÍNDICE DE TABLAS

Figura 1: Infografía, Transferencia Unidad Técnica	9
Figura 2: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Formulación de la programación mensual y la proyección anual del programa – Parte 1”	15
Figura 3: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Formulación de la programación mensual y la proyección anual del programa – Parte 2”	16
Figura 4: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Formulación de la programación mensual y la proyección anual del programa – Parte 3”	17
Figura 5: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Formulación de la programación mensual y la proyección anual del programa – Parte 4”	18
Figura 6: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Analizar desviaciones de la ejecución financiera del programa – Parte 1”	22
Figura 7: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Analizar desviaciones de la ejecución financiera del programa – Parte 2”	23
Figura 8: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 1”	33
Figura 9: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 2”	34
Figura 10: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 3”	35
Figura 11: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 4”	36
Figura 12: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 5”	37
Figura 13: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 6”	38
Figura 14: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 7”	39
Figura 15: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 8”	40
Figura 16: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar primera transferencia de recursos – Parte 1”	45
Figura 17: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar primera transferencia de recursos – Parte 2”	46
Figura 18: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar primera transferencia de recursos – Parte 3”	47
Figura 19: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 1”	59
Figura 20: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 2”	60
Figura 21: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 3”	61
Figura 22: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 4”	62
Figura 23: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 5”	63
Figura 24: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 6”	64
Figura 25: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 7”	65
Figura 26: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 8”	66

1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento de Transferencia de Recursos a Unidades Técnicas regula las actividades asociadas a la ejecución de programas subtítulo 33 referidas a la rendición mensual de gastos y actividades, programación, tramitación, transferencia, rendición y cierre financiero de los recursos entregados por el Gobierno de Santiago a Unidades Técnicas, en el marco de convenios de transferencia vigentes.

La ejecución de las transferencias se realizará conforme a las condiciones establecidas en el respectivo convenio, pudiendo contemplar una primera transferencia derivada de su total tramitación o sujeta al cumplimiento de condiciones, hitos, porcentajes u otros requisitos previamente establecidos, así como transferencias siguientes condicionadas al avance de la ejecución y a la aprobación de las rendiciones de los recursos previamente transferidos, cuando corresponda.

El procedimiento comprende, asimismo, la rendición mensual de gastos y actividades, la programación financiera y el análisis de desviaciones, la validación técnica, presupuestaria, financiera y contable de los antecedentes que respaldan las transferencias y rendiciones, la ejecución y registro de las transferencias de recursos y las actuaciones necesarias para acreditar el cierre financiero del convenio. Su aplicación deberá considerar las condiciones particulares establecidas en cada convenio de transferencia y la normativa vigente que resulte aplicable.

Nota Rol de la Unidad Técnica y de la Unidad Técnica GS: Para efectos del presente procedimiento, la Unidad Técnica corresponde a la entidad receptora y ejecutora de los recursos transferidos, responsable de la ejecución del programa, la presentación de las rendiciones de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio de transferencia. La Unidad Técnica GS corresponde a la unidad técnica del Gobierno Regional responsable del seguimiento y revisión técnica de la ejecución del programa, verificando su consistencia con el programa aprobado y con las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente.

2. OBJETIVO

Gestionar las transferencias de recursos a las Unidades Técnicas, en el marco de convenios de transferencia vigentes, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas para su otorgamiento, rendición y cierre financiero, a fin de asegurar la correcta ejecución y control de los recursos transferidos.

3. GLOSARIO DE ROLES

Unidad Técnica: Entidad receptora y ejecutora de los recursos transferidos, responsable de ejecutar el programa conforme al convenio de transferencia vigente, elaborar y remitir la programación financiera, presentar y subsanar las rendiciones de cuentas, solicitar nuevas transferencias cuando corresponda y cumplir las demás obligaciones técnicas, financieras y administrativas establecidas en el convenio.

Unidad Técnica GS: La Unidad Técnica GS corresponde a la contraparte técnica y administrativa designada en el respectivo convenio de transferencia para representar al Gobierno Regional. En tal calidad, forman parte de sus funciones la supervisión y el control de la correcta ejecución del programa y el pronunciamiento sobre las rendiciones mensuales presentadas por la Unidad Técnica, tanto en sus aspectos técnicos como en la correspondencia de los gastos rendidos con las actividades, productos y servicios efectivamente ejecutados. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a la División de Presupuesto e Inversión Regional en el control presupuestario, financiero y contable de los programas. Ambas competencias son complementarias y ninguna excluye a la otra.

Jefatura de la Unidad Técnica GS: Jefatura del Departamento o División de la cual depende la Unidad Técnica GS, responsable de supervisar y validar la revisión técnica de la ejecución del programa y de revisar, firmar y remitir los antecedentes y resultados de dicha revisión para continuar con su tramitación.

Analista del Departamento de Control de Programas: Profesional responsable de revisar y controlar los antecedentes programáticos, presupuestarios, financieros y administrativos asociados al programa, verificando su consistencia con el programa aprobado, el convenio de transferencia vigente, la programación financiera, las transferencias efectuadas, las rendiciones de cuentas y los saldos asociados, así como de formular y gestionar las observaciones que correspondan.

Jefatura del Departamento de Control de Programas: Jefatura responsable de supervisar y validar las actuaciones efectuadas por el Departamento de Control de Programas, revisar, visar, firmar o aprobar, según corresponda, los antecedentes asociados a la programación financiera, transferencias y rendiciones de cuentas y disponer la continuidad de su tramitación.

Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional: Jefatura responsable de recepcionar, firmar y canalizar los antecedentes asociados a las rendiciones de cuentas y transferencias de recursos del programa, disponiendo su derivación a las unidades competentes para continuar con su revisión y tramitación.

Analista del Departamento de Presupuesto: Profesional responsable de efectuar la revisión y control presupuestario y financiero de las transferencias de recursos y rendiciones del programa, verificando la programación financiera vigente, disponibilidad presupuestaria y de caja, existencia

y vigencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), correcta imputación al Subtítulo 33, recursos transferidos y rendidos, saldos y demás condiciones requeridas para continuar con su tramitación.

Jefatura del Departamento de Presupuesto: Jefatura responsable de supervisar y validar la revisión presupuestaria y financiera de las transferencias y rendiciones del programa, gestionar la disponibilidad de caja y disponer la continuidad de su tramitación hacia las instancias responsables de su registro, transferencia o regularización.

Encargado(a)/Analista de la Unidad de Contabilidad: Unidad responsable de efectuar los registros presupuestarios y contables asociados a las rendiciones aprobadas y transferencias de recursos, incluyendo el devengo del gasto correspondiente y su derivación para continuar con la transferencia o compensación de los recursos, según corresponda.

Encargado(a)/Analista de la Unidad de Tesorería: Unidad responsable de ejecutar las transferencias de recursos a la Unidad Técnica, efectuar los registros financieros correspondientes y realizar en SIGFE la compensación de los recursos asociados a las rendiciones aprobadas.

Encargado de Oficina de Partes: Funcionario responsable de recepcionar, registrar, numerar, fechar y remitir la documentación formal intercambiada entre la Unidad Técnica y el Gobierno Regional, a través de los canales institucionales que correspondan.

4. INFOGRAFÍA



Figura 1: Infografía, Transferencias Unidad Técnica Programas Subtítulo 33

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 PROCESO 1: PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

5.1.1 PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL Y PROYECCIÓN ANUAL DEL PROGRAMA

Objetivo: Elaborar, revisar, validar y mantener actualizada la programación financiera mensual y la proyección anual del programa, considerando las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente, la ejecución proyectada del programa, las transferencias de recursos y, durante su ejecución, las rendiciones de cuentas y los saldos asociados, con el objeto de proyectar los requerimientos financieros y de caja necesarios para su ejecución.

Nota Primera transferencia y programación financiera: Cuando el convenio de transferencia establezca que la primera transferencia procede una vez totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, su gestión podrá desarrollarse en paralelo con la elaboración y validación de la programación financiera mensual y la proyección anual del programa. La primera transferencia será incorporada por el Gobierno Regional a la programación financiera conforme a las condiciones establecidas en el convenio, sin retrasar su tramitación.

Nota Designación de la contraparte técnica y administrativa: La designación deberá efectuarse formalmente dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la recepción del convenio de transferencia y de la resolución que lo aprueba, totalmente tramitados, y se mantendrá vigente durante toda la ejecución del programa y hasta su cierre. Toda modificación de la contraparte designada deberá formalizarse por el mismo medio y comunicarse a la Jefatura del Departamento de Control de Programas y a la Unidad Técnica. Mientras no se encuentre designada la contraparte técnica y administrativa, no podrá efectuarse la revisión técnica de las rendiciones ni, en consecuencia, su aprobación.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

1. Recepcionar el convenio de transferencia y la resolución que lo aprueba, debidamente tramitados, correspondientes al programa.
2. Asignar el programa al Analista del Departamento de Control de Programas responsable de su seguimiento y gestión y derivar los antecedentes correspondientes.

Analista del Departamento de Control de Programas

3. Recepcionar el convenio de transferencia y la resolución que lo aprueba, debidamente tramitados, correspondientes al programa.
4. Elaborar, vía SGD, memorando, solicitando a la Jefatura de la Unidad Técnica GS la designación de la Unidad Técnica GS responsable del seguimiento y revisión técnica de la ejecución del programa, adjuntando el convenio de transferencia y la resolución que lo aprueba, debidamente tramitados.

5. Remitir, vía SGD, el memorando y sus antecedentes a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para su revisión y firma.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

6. Recepcionar, vía SGD, el memorando con solicitud de designación de la Unidad Técnica GS responsable del seguimiento y revisión técnica de la ejecución del programa y sus antecedentes.
7. Visar y remitir, vía SGD, el memorando con solicitud de designación de la Unidad Técnica GS responsable del seguimiento y revisión técnica de la ejecución del programa y sus antecedentes, a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional para su firma.

Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional

8. Recepcionar y firmar, vía SGD, el memorando con solicitud de designación de la Unidad Técnica GS responsable del seguimiento y revisión técnica de la ejecución del programa.
9. Remitir, vía SGD, el memorando debidamente firmado y sus antecedentes a la Jefatura de la Unidad Técnica GS correspondiente.

Jefatura de la Unidad Técnica GS

10. Recepcionar, vía SGD, el memorando con solicitud de designación de la contraparte técnica responsable del seguimiento y revisión técnica de la ejecución del programa y sus antecedentes.
11. Derivar, vía SGD, la solicitud y sus antecedentes a la Unidad Técnica GS correspondiente, instruyendo la elaboración del memorando de designación como contraparte técnica del programa.

Unidad Técnica GS

12. Recepcionar, vía SGD, memorando con solicitud de designación de la contraparte técnica responsable del seguimiento y revisión técnica de la ejecución del programa.
13. Elaborar, vía SGD, memorando mediante el cual se designa la Unidad Técnica GS como contraparte técnica del programa, responsable de efectuar el seguimiento de su ejecución y la revisión técnica de los antecedentes que correspondan durante su desarrollo.
14. Remitir, vía SGD, el memorando de designación y sus antecedentes a la Jefatura de la Unidad Técnica GS para su revisión y firma.

Jefatura de la Unidad Técnica GS

15. Recepcionar y revisar, vía SGD, el memorando de designación de la Unidad Técnica GS como contraparte técnica del programa y sus antecedentes.
16. Firmar, vía SGD, el memorando de designación de la Unidad Técnica GS como contraparte técnica del programa y remitirlo a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional para su firma.

Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional

17. Recepcionar y revisar, vía SGD, el memorando de designación de la Unidad Técnica GS como contraparte técnica del programa.
18. Derivar, vía SGD, el memorando que formaliza la designación de la Unidad Técnica GS como contraparte técnica del programa y remitirlo a la Jefatura del Departamento de Control de Programas.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

19. Recepcionar, vía SGD, el memorando debidamente firmado que formaliza la designación de la Unidad Técnica GS como contraparte técnica del programa.
20. Derivar, vía SGD, el memorando de designación de la Unidad Técnica GS como contraparte técnica del programa al Analista del Departamento de Control de Programas responsable del programa.

Analista del Departamento de Control de Programas

21. Recepcionar, vía SGD, el memorando debidamente firmado que formaliza la designación de la Unidad Técnica GS como contraparte técnica del programa.
22. Registrar y cargar en SAGIR el memorando que formaliza la designación de la Unidad Técnica GS como contraparte técnica del programa, asociándolo al programa correspondiente para efectos de su trazabilidad y seguimiento.
23. Identificar en el convenio de transferencia vigente las condiciones establecidas para la primera transferencia de recursos, considerando el monto, porcentaje, cuota o tramo correspondiente y la oportunidad o condición prevista para su ejecución.
24. Incorporar la primera transferencia de recursos en la programación financiera del programa, conforme a las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente.
25. Activar, en paralelo, el Proceso 3: Gestionar primera transferencia, conforme a las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente, y continuar simultáneamente con la actividad 26.

Unidad Técnica

26. Recepcionar el convenio de transferencia y la resolución que lo aprueba, debidamente tramitados.
27. Identificar los antecedentes relevantes para la programación financiera mensual y la proyección anual del programa, considerando:
 - Cronograma de ejecución del programa;
 - Recursos correspondientes a la primera transferencia establecida en el convenio de transferencia;
 - Distribución temporal prevista para la ejecución de los recursos;
 - Transferencias ya efectuadas, según corresponda;
 - Rendiciones de cuentas aprobadas, según corresponda;
 - Saldos pendientes de rendición, según corresponda;

- Recursos pendientes de transferir;
 - Requerimientos de transferencias sucesivas, según corresponda;
 - Condiciones establecidas en el convenio para efectuar transferencias sucesivas, según corresponda.
28. Elaborar la programación financiera mensual y la proyección anual del programa, considerando los antecedentes identificados, la ejecución proyectada y acumulada del programa, según corresponda, el cronograma de ejecución y los requerimientos de transferencias sucesivas, cuando corresponda.
29. Remitir, vía correo electrónico, al Analista del Departamento de Control de Programas la programación financiera mensual y la proyección anual del programa para su revisión.

Analista del Departamento de Control de Programas

30. Recepcionar, vía correo electrónico, y revisar la programación financiera mensual y la proyección anual del programa remitida por la Unidad Técnica, verificando:
- Consistencia con el programa aprobado y el convenio de transferencia vigente;
 - Correspondencia con la planificación y ejecución del programa;
 - Coherencia entre los montos programados, las transferencias efectuadas, las rendiciones de cuentas aprobadas y los saldos pendientes de rendición y de transferencia, según corresponda;
 - Correspondencia entre la primera transferencia incorporada por el Gobierno Regional y aquella considerada en la programación financiera remitida por la Unidad Técnica;
 - Coherencia de las transferencias sucesivas proyectadas con las condiciones establecidas en el convenio, cuando corresponda;
 - Consistencia con los requerimientos financieros del período y la proyección anual;
 - Coherencia entre la oportunidad prevista para las transferencias y el cronograma de ejecución del programa.
31. ¿La programación financiera mensual y la proyección anual del programa se encuentran completas y consistentes con la planificación y ejecución del programa y las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente?
- 31.1. Cuando la respuesta es **SI**, remitir, vía correo electrónico, la programación financiera mensual y la proyección anual del programa a la Jefatura del Departamento de Control de Programas. Continuar en la actividad 32.
- 31.2. Cuando la respuesta es **NO**, remitir, vía correo electrónico, las observaciones a la Unidad Técnica, para su subsanación, volver a la actividad 28.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

32. Recepcionar y consolidar la programación financiera mensual y la proyección anual del programa y remitir, vía correo electrónico, a la Jefatura del Departamento de Presupuesto.

Jefatura del Departamento de Presupuesto

33. Recepcionar la programación financiera mensual y la proyección anual del programa y remitir, vía correo electrónico, al Analista del Departamento de Presupuesto para su revisión presupuestaria.

Analista del Departamento de Presupuesto

34. Recepcionar y revisar la programación financiera mensual y la proyección anual del programa, verificando:

- Disponibilidad presupuestaria;
- Correcta imputación presupuestaria al Subtítulo 33, según corresponda;
- Consumo acumulado del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP);
- Correspondencia entre los recursos programados, las transferencias efectuadas y los recursos pendientes de transferir, según corresponda;
- Que las transferencias de recursos se encuentren correctamente programadas.

35. ¿La programación financiera mensual y la proyección anual del programa son presupuestariamente consistentes?

35.1. Cuando la respuesta es **SI**, validar y remitir, vía correo electrónico, a la Jefatura del Departamento de Presupuesto. Continuar en la actividad 36.

35.2. Cuando la respuesta es **NO**, remitir observaciones a subsanar, vía correo electrónico, al Analista del Departamento de Control de Programas, con copia a la Jefatura del Departamento de Control de Programas. Volver a la actividad 30.

Jefatura del Departamento de Presupuesto

36. Recepcionar la programación financiera mensual y la proyección anual validada del programa, incorporarla a la planificación financiera institucional y considerarla para la gestión de caja y la solicitud de recursos a la Dirección de Presupuestos (DIPRES), con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna de recursos para las transferencias destinadas a la ejecución del programa.

Nota: La programación financiera del programa tiene carácter iterativo y deberá ser revisada y ajustada periódicamente en función del avance de la ejecución, las transferencias efectuadas, las rendiciones de cuentas y los requerimientos de nuevas transferencias, cuando corresponda. La programación financiera deberá mantenerse vigente durante la ejecución del programa y hasta la rendición final de los recursos transferidos, resguardando su coherencia con la disponibilidad presupuestaria, la gestión de caja y la ejecución financiera efectiva.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso Transferencias UT, Programación financiera del programa, específicamente Programación financiera mensual y proyección anual del programa. En él se representa gráficamente la secuencia de actividades, decisiones y actores involucrados, de acuerdo con la descripción narrativa previamente expuesta.

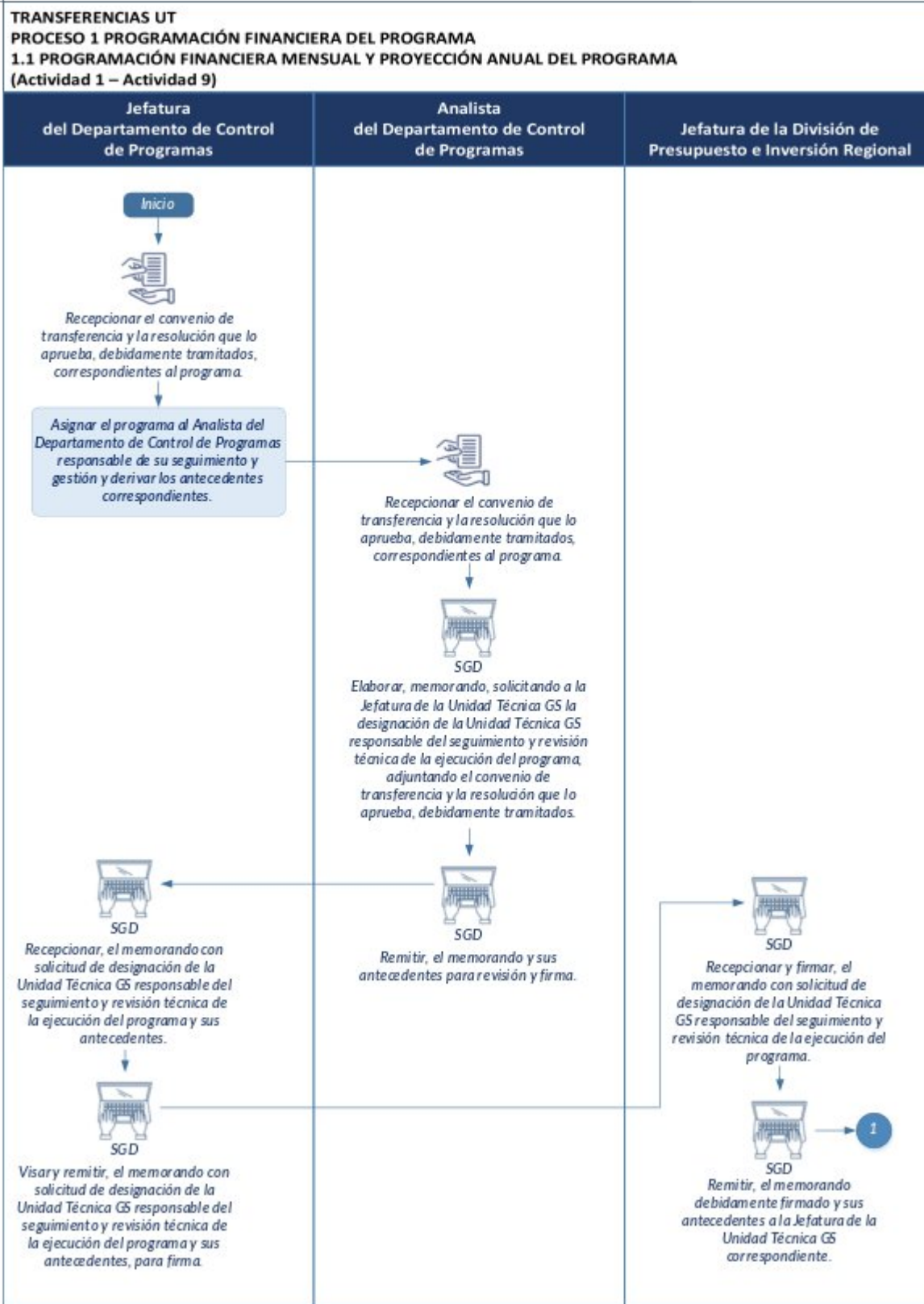


Figura 2: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Formulación de la programación mensual y la proyección anual del programa – Parte 1”

TRANSFERENCIAS UT

PROCESO 1 PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

1.1 PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL Y PROYECCIÓN ANUAL DEL PROGRAMA

(Actividad 10 – Actividad 18)

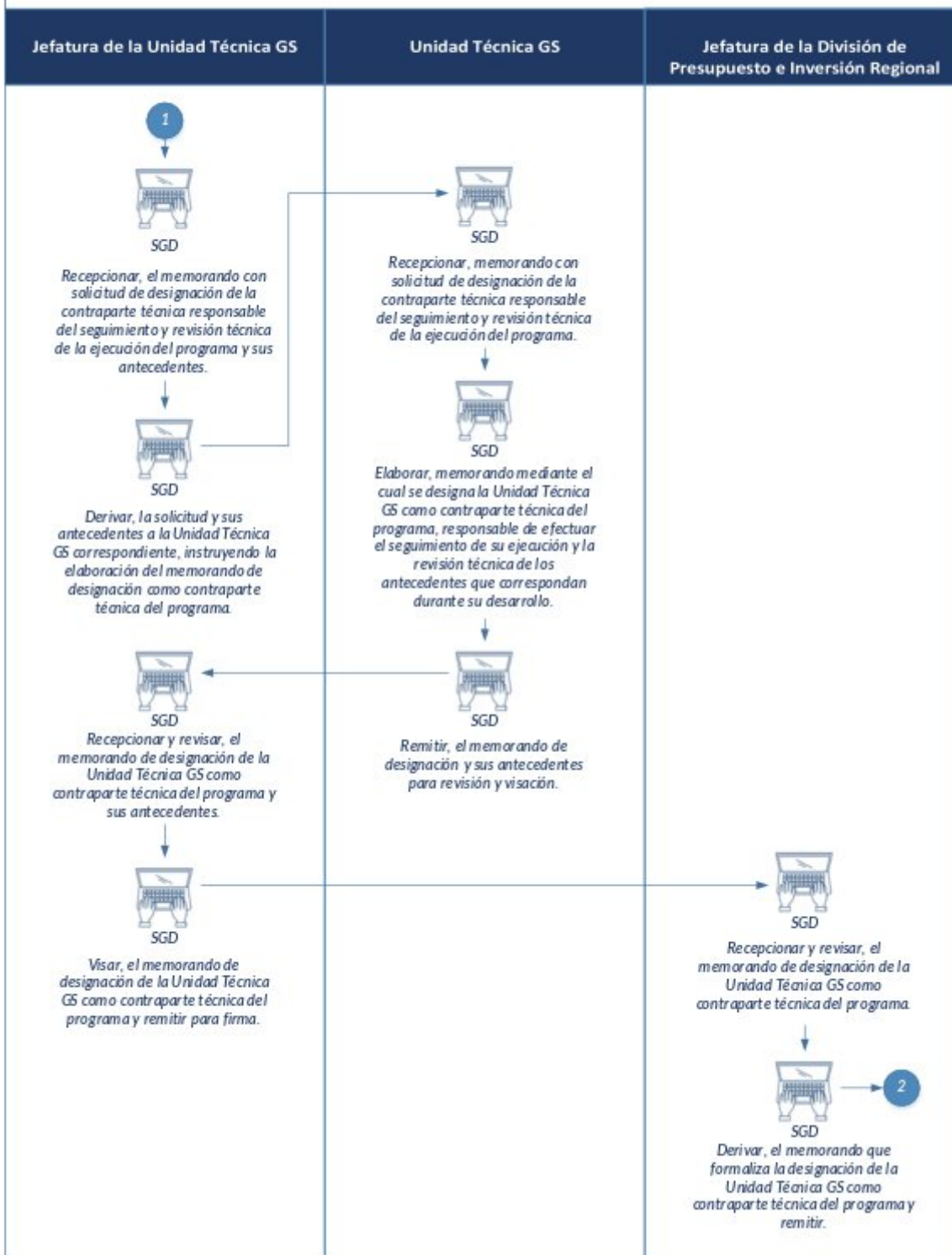


Figura 3: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Formulación de la programación mensual y la proyección anual del programa – Parte 2”

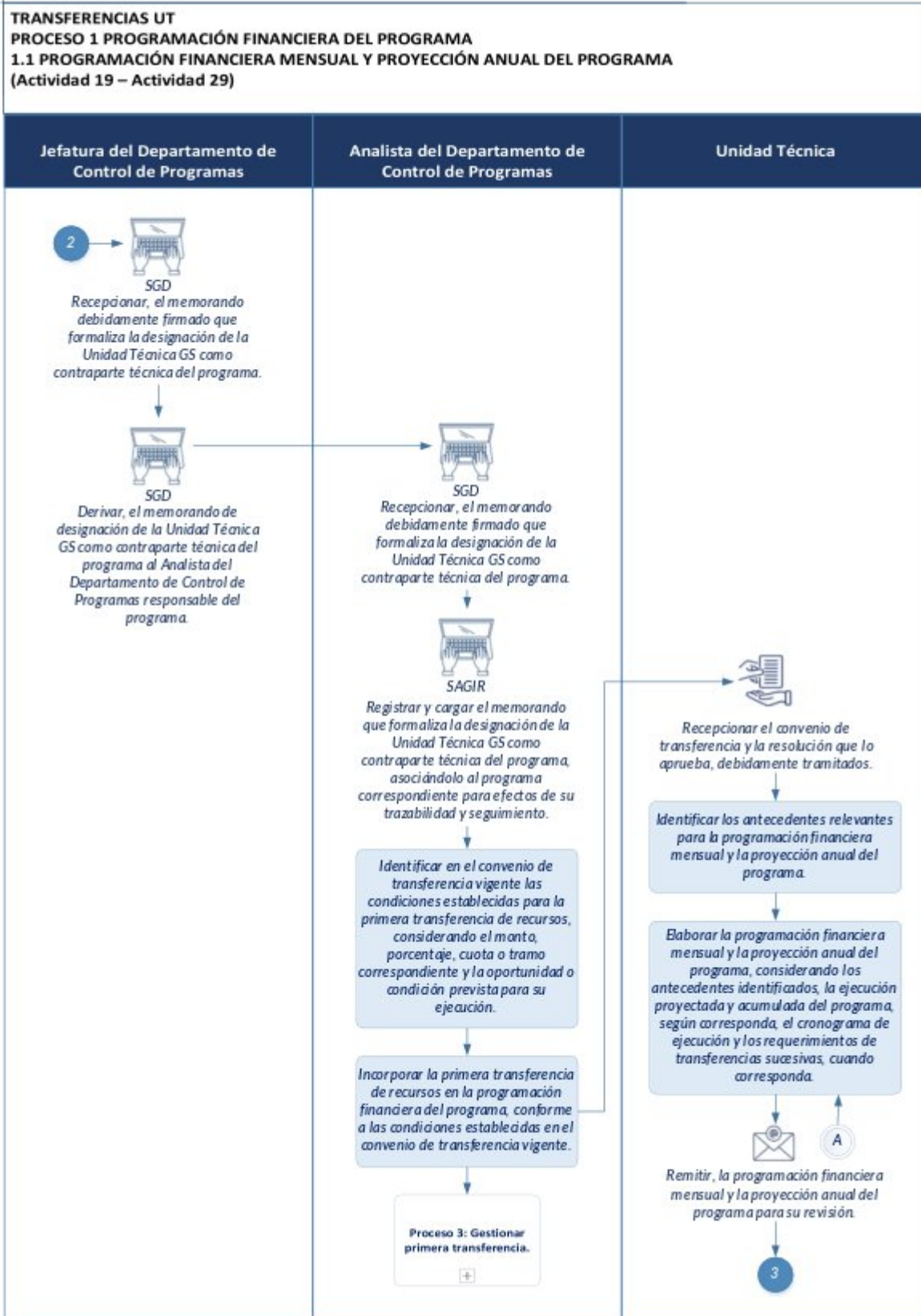


Figura 4: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Formulación de la programación mensual y la proyección anual del programa – Parte 3”

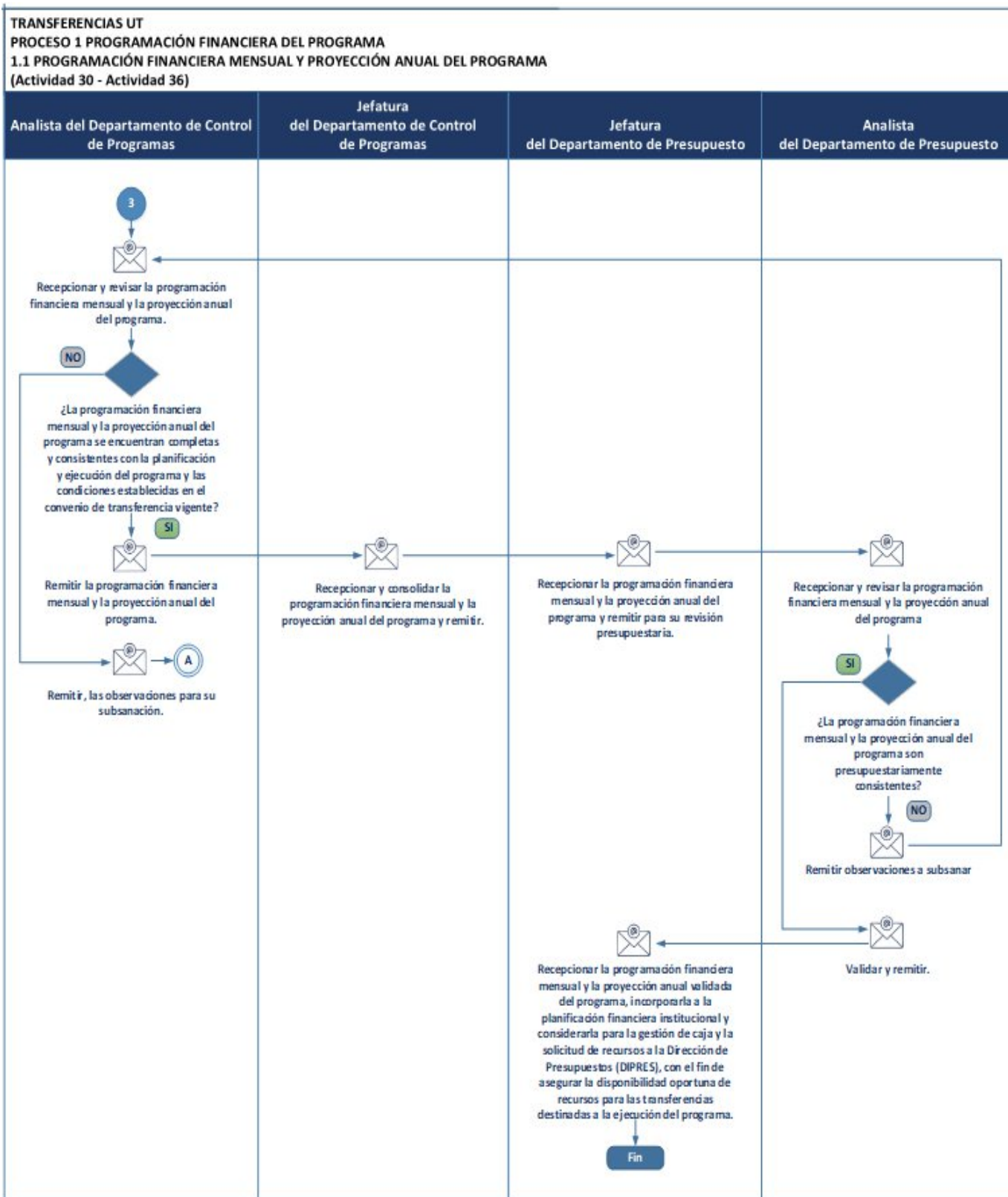


Figura 5: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Formulación de la programación mensual y la proyección anual del programa – Parte 4”

5.1.2 ANALIZAR DESVIACIONES DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

El análisis de desviaciones de la ejecución financiera se efectuará una vez que se disponga de información de ejecución presupuestaria, financiera y contable correspondiente a un período cerrado. Para estos efectos, se considerarán las transferencias de recursos efectuadas, las rendiciones aprobadas y regularizadas, los saldos pendientes de rendición y los demás antecedentes que permitan contrastar la ejecución financiera efectiva con la programación financiera mensual y la proyección anual vigentes.

Este análisis permitirá identificar oportunamente desviaciones y riesgos asociados a la ejecución financiera del programa y, cuando corresponda, retroalimentar la programación de los períodos siguientes sobre la base de información completa, consistente y trazable.

Objetivo: Analizar las desviaciones entre la programación financiera vigente y la ejecución financiera efectiva del programa, sobre la base de información correspondiente a períodos cerrados, identificando desviaciones y riesgos que puedan afectar la ejecución del programa y determinando, cuando corresponda, la necesidad de ajustar la programación financiera mensual y la proyección anual de los períodos siguientes.

Nota Criterios para el análisis de desviaciones: El análisis deberá efectuarse considerando la programación financiera vigente, las modificaciones presupuestarias formalizadas, cuando corresponda, las transferencias de recursos efectivamente realizadas, las rendiciones aprobadas y regularizadas, los saldos pendientes de rendición y la información presupuestaria, financiera y contable correspondiente a un período cerrado. Las desviaciones deberán analizarse considerando su efecto sobre la programación financiera mensual, la proyección anual y la disponibilidad de recursos para la continuidad de la ejecución del programa.

Encargado (a) /Analista de la Unidad de Tesorería

1. Registrar en SAGIR las transferencias de recursos correspondientes al programa ejecutado en el período cerrado, adjuntar los comprobantes de egreso emitidos por SIGFE.

Analista del Departamento de Presupuesto

2. Recepcionar, vía SAGIR, los antecedentes de las transferencias de recursos correspondientes al programa ejecutado en el período cerrado, remitidos por la Unidad de Tesorería.
3. Consolidar la información de ejecución financiera del período, considerando las transferencias de recursos efectuadas, las rendiciones aprobadas y regularizadas, los saldos pendientes de rendición y los demás antecedentes presupuestarios y financieros que correspondan.
4. Remitir el consolidado de ejecución financiera del programa a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para su revisión y validación.

Jefatura del Departamento de Presupuesto

5. Recepcionar y validar que la información consolidada del programa pertenezca a un período cerrado y cuente con antecedentes suficientes para efectuar el análisis de desviaciones.
6. Comparar la ejecución financiera efectiva del programa, correspondiente al período cerrado, con la programación financiera mensual y la proyección anual vigentes.
7. Identificar las desviaciones relevantes de la ejecución financiera, considerando, entre otras, subejecución, sobre ejecución y desplazamientos temporales respecto de la programación vigente.
8. Evaluar el impacto de las desviaciones identificadas sobre la programación financiera mensual, la proyección anual del programa y la disponibilidad de recursos para los períodos siguientes.
9. ¿Las desviaciones identificadas requieren ajustar la programación financiera vigente?
 - 9.1. Cuando la respuesta es **SI**, remitir, vía correo electrónico, los antecedentes del análisis de desviaciones de la ejecución financiera del programa y los riesgos identificados a la Jefatura del Departamento de Control de Programas, con copia a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, para su conocimiento y seguimiento. Continuar en la actividad 10.
 - 9.2. Cuando la respuesta es **NO**, mantener la programación financiera vigente e incorporar los antecedentes como insumo para el seguimiento de la ejecución del programa. Finalizar el proceso.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

10. Recepcionar, vía correo electrónico, los antecedentes del análisis de desviaciones de la ejecución financiera del programa y los riesgos identificados, y remitirlos al Analista del Departamento de Control de Programas para su revisión.

Analista del Departamento de Control de Programas

11. Recepcionar y analizar los antecedentes del análisis de desviaciones de la ejecución financiera del programa y los riesgos identificados que puedan afectar la programación vigente y la continuidad de la ejecución del programa.
12. ¿Corresponde solicitar un ajuste de la programación financiera mensual y de la proyección anual del programa?
 - 12.1. Cuando la respuesta es **SI**, solicitar, vía correo electrónico, a la Unidad Técnica con copia a la Jefatura del Departamento de Control de Programas, el ajuste de la programación financiera mensual y de la proyección anual del programa, informando las desviaciones identificadas y los antecedentes de ejecución financiera que deberán ser considerados en su actualización. Continuar en la actividad 13.
 - 12.2. Cuando la respuesta es **NO**, mantener la programación financiera vigente del programa e incorporar los antecedentes como insumo para el seguimiento de la ejecución del programa. Finalizar el proceso.

Unidad Técnica

13. Recepcionar, vía correo electrónico, la solicitud de ajuste de la programación financiera mensual y de la proyección anual del programa.
14. Ajustar la programación financiera mensual y/o la proyección anual del programa, considerando la ejecución financiera efectiva, las desviaciones identificadas y los riesgos informados. Volver al Proceso 1, punto 5.1.1: Programación Financiera Mensual y Proyección Anual del programa, para su revisión, validación y consolidación conforme al ciclo regular de programación.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso Transferencias UT, Programación financiera del programa, específicamente Análisis de desviaciones de la ejecución financiera del programa. En él se representa gráficamente la secuencia de actividades, decisiones y actores involucrados, de acuerdo con la descripción narrativa previamente expuesta.

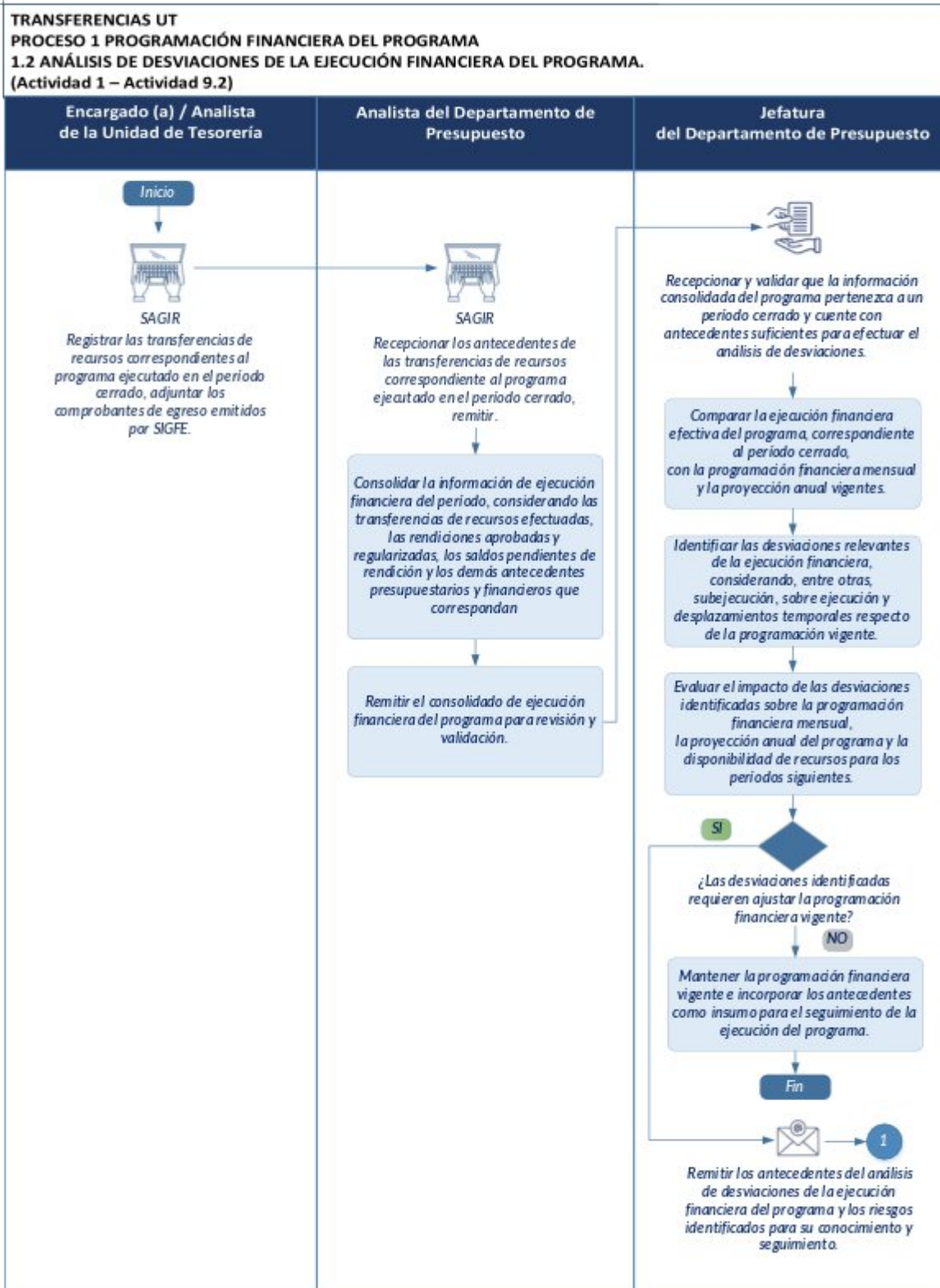


Figura 6: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Analizar desviaciones de la ejecución financiera del programa – Parte 1”

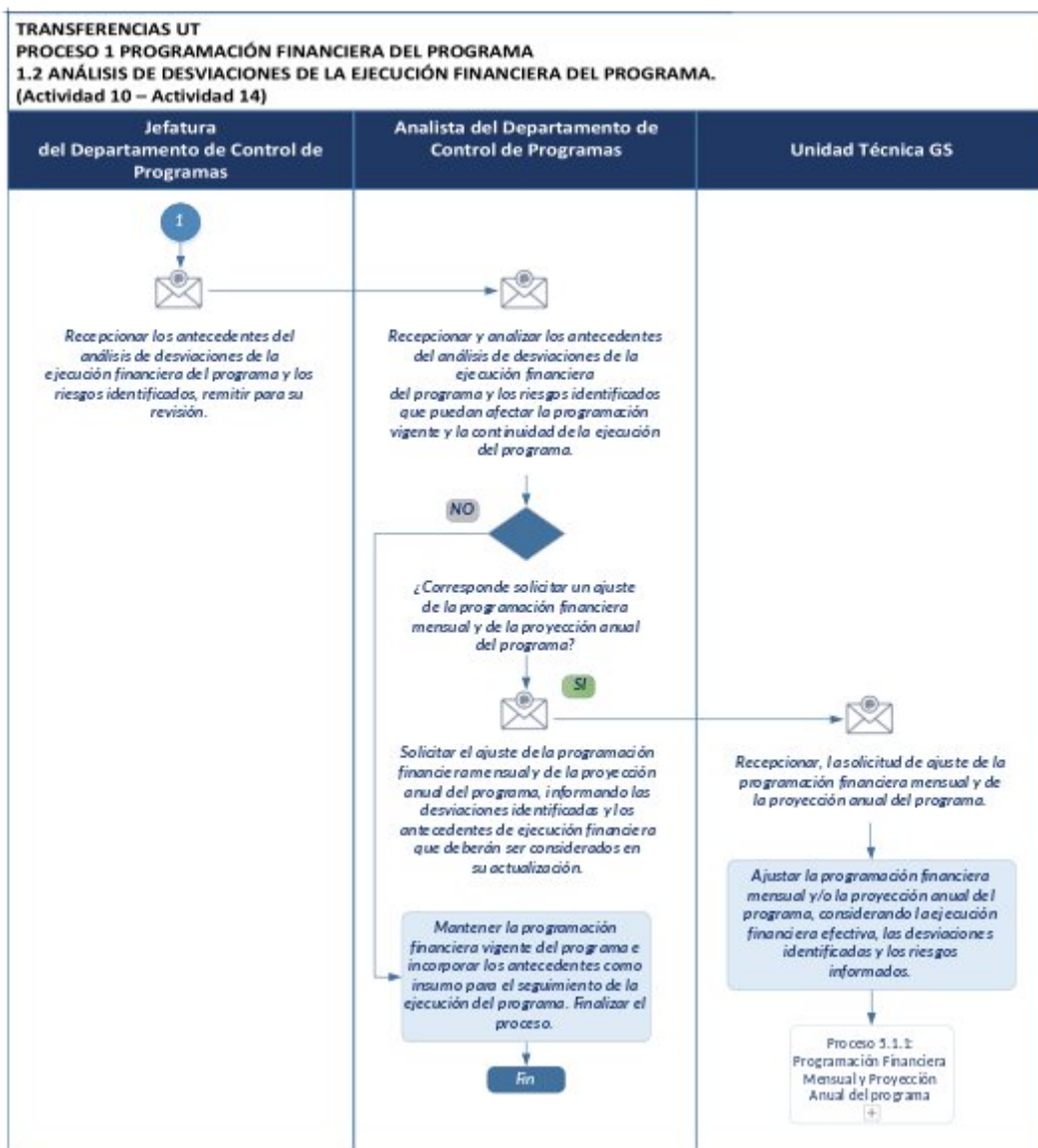


Figura 7: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Programación financiera del programa – Analizar desviaciones de la ejecución financiera del programa – Parte 2”

5.2 PROCESO 2: PROCESO DE RENDICIÓN MENSUAL DE LA UNIDAD TÉCNICA

Objetivo: Gestionar la rendición mensual de los recursos transferidos a la Unidad Técnica, mediante la elaboración, presentación, revisión y aprobación de la información financiera y de ejecución de actividades correspondiente al período, exista o no inversión de los fondos o ejecución de actividades, verificando la correcta inversión de los recursos transferidos y el cumplimiento de los objetivos y condiciones establecidos para el programa, de conformidad con la Resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de la República, el convenio de transferencia vigente y demás normativa aplicable.

Nota Obligatoriedad, periodicidad y plazo de la rendición mensual: La Unidad Técnica deberá efectuar la rendición mensualmente durante la ejecución del programa. Los antecedentes correspondientes a la rendición financiera y a la ejecución de actividades deberán presentarse conjuntamente dentro de los primeros quince (15) días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos o ejecución de actividades.

La rendición deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión, el saldo disponible para el mes siguiente y el nivel de ejecución de las actividades, según corresponda. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes requeridos para la rendición financiera o de ejecución de actividades impedirá considerar rendida la cuenta correspondiente al período.

Nota Períodos sin inversión de los fondos y/o ejecución de actividades: La rendición mensual deberá reflejar la situación efectiva del período informado. En consecuencia, podrán presentarse períodos con inversión de los fondos y ejecución de actividades; con inversión de los fondos y sin ejecución de actividades; sin inversión de los fondos y con ejecución de actividades; o sin inversión de los fondos y sin ejecución de actividades. Cuando no exista inversión de los fondos y/o ejecución de actividades, dicha circunstancia deberá quedar expresamente informada en la rendición mensual.

Nota Responsabilidad de la Unidad Técnica y presentación de la rendición mensual: La elaboración, presentación y remisión de la rendición mensual corresponderá a la **Unidad Técnica**, en su calidad de entidad receptora y ejecutora de los recursos transferidos, de conformidad con la Resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de la República, las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente y demás normativa aplicable. Para efectos del presente procedimiento, la Unidad Técnica deberá crear, completar, firmar y remitir la rendición correspondiente a cada período a través del **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC)**, utilizando el tipo de rendición que corresponda según la situación efectiva del período e incorporando los antecedentes y documentos de respaldo exigibles.

Nota Períodos previos al inicio de la ejecución efectiva del programa: Cuando corresponda efectuar la rendición mensual y aún no se haya materializado la ejecución financiera y/o física de las actividades previstas en el programa, la Unidad Técnica deberá igualmente efectuar la rendición correspondiente al período. Las gestiones administrativas, preparatorias u otras actividades asociadas a la ejecución del programa deberán informarse cuando corresponda. La

inexistencia de inversión de los fondos durante el período no implica necesariamente la inexistencia de actividades asociadas a la ejecución del programa.

Nota Calidad y funciones de la Unidad Técnica GS: La Unidad Técnica GS corresponde a la contraparte técnica y administrativa designada en el respectivo convenio de transferencia para representar al Gobierno Regional. En tal calidad, forman parte de sus funciones la supervisión y el control de la correcta ejecución del programa y el pronunciamiento sobre las rendiciones mensuales presentadas por la Unidad Técnica, tanto en sus aspectos técnicos como en la correspondencia de los gastos rendidos con las actividades, productos y servicios efectivamente ejecutados. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a la División de Presupuesto e Inversión Regional en el control presupuestario, financiero y contable de los programas. Ambas competencias son complementarias y ninguna excluye a la otra.

Nota Alcance de la revisión técnica de la rendición mensual: La revisión técnica se efectuará respecto de la totalidad de la rendición mensual presentada por la Unidad Técnica y no únicamente respecto de determinados gastos que, por su naturaleza, requieran validación especializada. Dicha revisión comprenderá, a lo menos, el pronunciamiento sobre:

- La ejecución de las actividades, productos y resultados correspondientes al período informado;
- La correspondencia entre los gastos rendidos en el período y las actividades, productos y servicios efectivamente ejecutados;
- La pertinencia técnica de los gastos rendidos respecto del objeto del programa, del programa aprobado y de las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente;
- La existencia, suficiencia y conformidad de los medios de verificación; y
- La constancia expresa de los períodos sin ejecución de actividades, cuando corresponda.

Nota Carácter vinculante de la conformidad técnica: El pronunciamiento técnico de la Unidad Técnica GS es vinculante para el Departamento de Control de Programas. En consecuencia, el Departamento de Control de Programas no aprobará rendición mensual alguna sin que conste previamente la conformidad técnica favorable de la Unidad Técnica GS, documentada en el memorando respectivo e incorporada a SISREC. Formulada una observación técnica, la rendición mensual no podrá aprobarse mientras aquélla no sea subsanada y así lo declare expresamente la Unidad Técnica GS. La aprobación otorgada sin conformidad técnica previa carecerá de fundamento y deberá dejarse sin efecto, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan.

Nota Límite de instancias de subsanación: Respecto de una misma rendición mensual podrán formularse observaciones hasta en dos oportunidades. Si, subsanada la segunda, persisten observaciones presupuestarias, financieras y/o técnicas, el Analista del Departamento de Control de Programas dejará constancia fundada de dicha circunstancia y registrará en SISREC el rechazo total o parcial de las transacciones observadas, determinando el monto no rendido, observado o sujeto a reintegro, según corresponda. El Analista del Departamento de Control de Programas elaborará, vía SGD, oficio dirigido a la Unidad Técnica para informar dicha situación, el cual será revisado y visado por la Jefatura del Departamento de Control de Programas y, posteriormente, firmado por la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, quien lo remitirá a la

Unidad Técnica, con copia a la Unidad de Control Interno, para los efectos previstos en la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República, y en el convenio de transferencia vigente. Mientras subsista dicha situación, no se dará curso a nuevas transferencias de recursos del programa.

Nota Trazabilidad y respaldo documental de la aprobación: Toda aprobación de una rendición mensual deberá quedar respaldada en antecedentes que permitan acreditar su fundamento. Para tales efectos:

- El memorando SGD que contiene el resultado de la revisión técnica deberá incorporarse en SISREC como documento de respaldo de la rendición del período respectivo, con anterioridad a su aprobación;
- El informe de aprobación de la rendición mensual individualizará el número y la fecha del memorando con el resultado de la revisión técnica que le sirve de fundamento;
- La aprobación se suscribirá mediante Firma Electrónica Avanzada (FEA) por la Jefatura del Departamento de Control de Programas, en su calidad de Encargado Otorgante;
- El Analista responsable mantendrá actualizado un registro de seguimiento por programa que consignará, para cada período: fecha de ingreso en SISREC, fecha de remisión a revisión técnica, fecha del resultado técnico, fecha de aprobación o devolución, número de instancias de subsanación, monto rendido, monto aprobado y monto observado; y
- La totalidad de los antecedentes quedará archivada en el expediente electrónico del programa.

Nota Plazos del otorgante conforme a la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República: Conforme al artículo 25 de la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República, el Gobierno Regional, en su calidad de entidad otorgante, deberá observar los siguientes plazos máximos para sus actuaciones: (i) 60 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de la cuenta, para revisarla, aprobarla u observarla; (ii) 20 días hábiles administrativos para aprobar o rechazar definitivamente la rendición, contados desde la respuesta del receptor a las observaciones o desde el vencimiento del plazo otorgado para ello; y (iii) 6 meses para pronunciarse sobre el informe final, contados desde el término de la ejecución de las actividades. Los referidos plazos se aplicarán conforme al régimen transitorio dispuesto en el artículo segundo transitorio de la citada resolución: durante el año 2027, los plazos señalados en los numerales 3°, 4° y 5° del artículo 25 serán de 80, 40 y 40 días hábiles administrativos, respectivamente; durante el año 2028, de 70, 30 y 30 días; y a partir del año 2029, regirán plenamente los plazos definitivos. La Jefatura del Departamento de Control de Programas deberá implementar un mecanismo de seguimiento que permita controlar el cumplimiento de estos plazos en cada programa, a fin de prevenir su vencimiento y las responsabilidades administrativas que de ello pudieren derivarse.

Unidad Técnica

1. Recopilar los antecedentes correspondientes a la ejecución financiera y de actividades del programa durante el período objeto de rendición.
2. Verificar que los antecedentes recopilados correspondan al período informado y permitan identificar los recursos recibidos, la inversión efectuada, el saldo disponible, las actividades desarrolladas y su nivel de ejecución, según corresponda.
3. ¿Existió inversión de los fondos durante el período?

- 3.1. Cuando la respuesta es **SI**, identificar el monto detallado de la inversión efectuada durante el período y los antecedentes que la respaldan, para su incorporación en la rendición mensual.
- 3.2. Cuando la respuesta es **NO**, registrar expresamente que durante el período informado no existió inversión de los fondos.
4. Verificar si durante el período existió ejecución de actividades asociadas al programa.
5. ¿Existió ejecución de actividades durante el período?
 - 5.1. Cuando la respuesta es **SI**, identificar las actividades ejecutadas durante el período, su nivel de ejecución, los resultados obtenidos, cuando corresponda, y los respectivos medios de verificación.
 - 5.2. Cuando la respuesta es **NO**, registrar expresamente que durante el período informado no existió ejecución de actividades.
6. Elaborar el Informe de Rendición Financiera Mensual correspondiente al período, informando, a lo menos:
 - Monto de los recursos recibidos;
 - Origen de los recursos;
 - Monto detallado de la inversión correspondiente al período;
 - Saldo disponible para el mes siguiente;
 - Demás antecedentes financieros exigibles conforme a la normativa vigente y al convenio de transferencia.
7. Elaborar el Informe de Ejecución de Actividades Mensual correspondiente al período, incorporando las actividades ejecutadas, su nivel de ejecución, los resultados obtenidos, cuando corresponda, y los medios de verificación y demás antecedentes que permitan acreditar su cumplimiento. Cuando no exista ejecución de actividades durante el período, registrar expresamente dicha circunstancia.
8. Revisar conjuntamente los antecedentes de la rendición mensual, verificando que correspondan al mismo período y reflejen consistentemente la situación financiera y la ejecución de actividades del programa.
9. Crear, vía SISREC, la rendición de cuentas correspondiente al período, identificando el programa, proyecto, mes y año y seleccionando el tipo de rendición que corresponda según la situación efectiva del período.
10. Incorporar, vía SISREC, el Informe de Rendición Financiera Mensual, el Informe de Ejecución de Actividades Mensual y los antecedentes y documentos de respaldo que correspondan conforme a la normativa vigente y al convenio de transferencia.
11. Firmar y remitir, vía SISREC, la rendición mensual al Gobierno Regional para su revisión, conforme a los mecanismos de firma establecidos en el sistema.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

12. Recepcionar, vía correo electrónico, la notificación de SISREC correspondiente al ingreso de la rendición mensual presentada por la Unidad Técnica.
13. Derivar la rendición mensual al Analista del Departamento de Control de Programas responsable del seguimiento y gestión del programa para su revisión.

Analista del Departamento de Control de Programas

14. Verificar, una vez vencido el plazo establecido para la presentación de la rendición mensual, si la Jefatura del Departamento de Control de Programas recibió, vía correo electrónico, la

notificación de SISREC correspondiente al ingreso de la rendición mensual y, cuando esta no se haya recepcionado, verificar directamente en SISREC si la Unidad Técnica ingresó la rendición mensual correspondiente al período.

15. ¿La Unidad Técnica presentó la rendición mensual dentro del plazo establecido?

15.1. Cuando la respuesta es **SI**, continuar en la actividad 26.

15.2. Cuando la respuesta es **NO**, informar la situación a la Jefatura del Departamento de Control de Programas dentro de los 3 días hábiles administrativos siguientes al vencimiento del plazo y elaborar, vía SGD, oficio de requerimiento dirigido a la Unidad Técnica, otorgando un plazo de 5 días hábiles administrativos para presentar la rendición mensual. Continuar en la actividad 16.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

16. Revisar y visar, vía SGD, el oficio de requerimiento de presentación la rendición mensual y remitirlo a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional para su firma y posterior despacho por la Oficina de Partes.

Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional

17. Recepcionar y firmar, vía SGD, el oficio de requerimiento de presentación de la rendición mensual.

18. Remitir, vía SGD, el oficio firmado de requerimiento de presentación de la rendición mensual a la Oficina de Partes para su despacho.

Encargado de Oficina de Partes

19. Recepcionar, vía SGD, el oficio de requerimiento de presentación de la rendición mensual debidamente firmado.

20. Numerar y fechar el oficio de requerimiento de presentación de la rendición mensual.

21. Remitir el oficio a la Unidad Técnica, mediante Ventanilla Única/DocDigital cuando corresponda a un organismo público, o a través del canal definido por la Oficina de Partes cuando corresponda a una entidad privada.

Unidad Técnica

22. Recepcionar el oficio de requerimiento de presentación de la rendición mensual.

23. Elaborar y presentar, vía SISREC, la rendición mensual requerida dentro del plazo otorgado. Volver a la actividad 1.

Analista del Departamento de Control de Programas

24. Verificar, una vez vencido el plazo otorgado mediante el oficio de requerimiento, si la Jefatura del Departamento de Control de Programas recibió, vía correo electrónico, la notificación de SISREC correspondiente al ingreso de la rendición mensual requerida y, cuando esta no se haya recepcionado, verificar directamente en SISREC si la Unidad Técnica presentó dicha rendición.

25. ¿La Unidad Técnica presentó la rendición mensual dentro del plazo otorgado?

25.1. Cuando la respuesta es **SI**, continuar en la actividad 26.

25.2. Cuando la respuesta es **NO**, informar a la Jefatura del Departamento de Control de Programas que la cuenta correspondiente al período se mantiene como no rendida,

para la aplicación de las medidas previstas en el convenio de transferencia vigente y en la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República, incluida la suspensión de la tramitación de nuevas transferencias de recursos y, cuando corresponda, la restitución de los recursos no rendidos y/o no ejecutados. Derivar los antecedentes al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera para la gestión del cierre administrativo y contable del programa y, cuando corresponda, la cobranza de los saldos pendientes, conforme al procedimiento aplicable. Una vez regularizada la situación, el Departamento de Normalización y Gestión de Cartera comunicará al Departamento de Control de Programas la instancia del presente proceso desde la cual corresponda retomar la tramitación, cuando proceda. Fin del proceso.

26. Revisar, vía SISREC, los antecedentes presupuestarios y financieros de la rendición mensual, verificando, según corresponda:

- Correspondencia entre los recursos transferidos y los recursos informados;
- Consistencia entre los montos rendidos y sus antecedentes de respaldo;
- Existencia y correspondencia del comprobante de ingreso emitido por la Unidad Técnica respecto de los recursos transferidos por el Gobierno Regional, cuando corresponda;
- Correspondencia de los gastos rendidos con el presupuesto aprobado y los conceptos financiables establecidos en el convenio;
- Correspondencia de los gastos con el período objeto de rendición;
- Identificación de saldos pendientes, gastos observados y/o montos que deban ser reintegrados, cuando corresponda;
- Consistencia con la programación financiera vigente;
- Saldo disponible informado para el período siguiente;
- Cumplimiento de las demás condiciones presupuestarias y financieras establecidas en el convenio y en la normativa aplicable.

27. Descargar, vía SISREC, los antecedentes que conforman la rendición mensual para efectuar la revisión técnica correspondiente.

28. Elaborar, vía SGD, memorando mediante el cual se remite la rendición mensual a la Unidad Técnica GS para efectuar la revisión técnica, adjuntando los antecedentes descargados desde SISREC.

29. Remitir, vía SGD, el memorando y sus antecedentes a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para su revisión y visación.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

30. Recepcionar y revisar, vía SGD, el memorando mediante el cual se remite la rendición mensual y sus antecedentes para revisión técnica.

31. Visar, vía SGD, el memorando y remitirlo a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional para su firma.

Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional

32. Recepcionar y firmar, vía SGD, el memorando mediante el cual se remite la rendición mensual y sus antecedentes para revisión técnica.

33. Remitir, vía SGD, el memorando y sus antecedentes a la Jefatura de la Unidad Técnica GS correspondiente.

Jefatura de la Unidad Técnica GS

34. Recepcionar, vía SGD, el memorando con la rendición mensual y sus antecedentes para revisión técnica.
35. Derivar, vía SGD, la rendición mensual y sus antecedentes a la Unidad Técnica GS responsable del seguimiento técnico del programa.

Unidad Técnica GS

36. Recepcionar, vía SGD, la rendición mensual y sus antecedentes para efectuar su revisión técnica.
37. Revisar el Informe de Ejecución de Actividades Mensual y los antecedentes técnicos asociados, verificando, según corresponda:
 - Correspondencia de la ejecución informada con el objeto y objetivos del programa;
 - Cumplimiento o avance de las actividades, productos y/o resultados correspondientes al período;
 - Cumplimiento de hitos establecidos en el convenio, cuando corresponda;
 - Existencia y conformidad de los medios de verificación;
 - Cumplimiento y/o avance de los indicadores establecidos para el programa;
 - Consistencia entre la ejecución informada y los antecedentes de respaldo;
 - Coherencia de la ejecución con las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente;
 - Correspondencia entre los gastos rendidos en el período y las actividades, productos y servicios efectivamente ejecutados;
 - Pertinencia técnica de los gastos rendidos respecto del objeto del programa y de las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente;
 - Constancia del pronunciamiento técnico respecto de la totalidad de la rendición del período, incluidos los períodos sin ejecución de actividades;
 - Demás condiciones técnicas aplicables al período informado.
38. ¿El Informe de Ejecución de Actividades Mensual y los antecedentes técnicos se encuentran conformes?
 - 38.1. Cuando la respuesta es **SI**, elaborar, vía SGD, memorando, informando el resultado favorable de la revisión técnica y remitirlo a la Jefatura de la Unidad Técnica GS para su revisión y firma.
 - 38.2. Cuando la respuesta es **NO**, elaborar, vía SGD, memorando, informando las observaciones técnicas detectadas y remitirlo a la Jefatura de la Unidad Técnica GS para su revisión y firma.

Jefatura de la Unidad Técnica GS

39. Recepcionar y revisar, vía SGD, el memorando con el resultado de la revisión técnica de la rendición mensual.
40. Firmar y remitir, vía SGD, el memorando con el resultado de la revisión técnica a la Jefatura del Departamento de Control de Programas.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

41. Recepcionar, vía SGD, el memorando con el resultado de la revisión técnica.
42. Derivar, vía SGD, el resultado de la revisión técnica al Analista del Departamento de Control de Programas responsable del programa.

Analista del Departamento de Control de Programas

43. Recepcionar el resultado de la revisión técnica y consolidarlo con el resultado de la revisión presupuestaria y financiera efectuada sobre la rendición mensual.
44. ¿La rendición mensual se encuentra conforme en sus aspectos presupuestarios, financieros y técnicos?
 - 44.1. Cuando la respuesta es **SI**, registrar, vía SISREC, la aprobación de las transacciones y antecedentes que conforman la rendición mensual y remitirla, vía SISREC, a la Jefatura del Departamento de Control de Programas, en su calidad de Encargado Otorgante.
 - 44.2. Cuando la respuesta es **NO**, registrar, vía SISREC, las observaciones presupuestarias, financieras y/o técnicas que correspondan en las transacciones y antecedentes observados y remitir la rendición, vía SISREC, a la Jefatura del Departamento de Control de Programas, en su calidad de Encargado Otorgante.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

45. Recepcionar, vía SISREC, la rendición mensual revisada por el Analista del Departamento de Control de Programas.
46. Revisar, vía SISREC, el resultado de la revisión de la rendición mensual y el informe generado por el sistema, verificando que conste la conformidad técnica favorable emitida por la Unidad Técnica GS.
47. ¿La rendición mensual se encuentra conforme para su aprobación y consta la conformidad técnica favorable de la Unidad Técnica GS?
 - 47.1. Cuando la respuesta es **SI**, aprobar y firmar mediante Firma Electrónica Avanzada (FEA), vía SISREC, el informe de aprobación de la rendición mensual. Continuar en la actividad 52.
 - 47.2. Cuando la respuesta es **NO**, verificar el número de instancias de subsanación efectuadas respecto de la rendición mensual. Continuar en la actividad 48.

Analista del Departamento de Control de Programas

48. ¿Se han efectuado dos instancias de subsanación respecto de la rendición mensual?
 - 48.1. Cuando la respuesta es **SI**, informar a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para la aplicación de las medidas previstas en el convenio de transferencia vigente y en la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República, incluida la suspensión de la tramitación de nuevas transferencias de recursos y, cuando corresponda, la restitución de los recursos transferidos, con comunicación a la Unidad de Control Interno. Derivar los antecedentes al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera para la gestión del cierre administrativo y contable del programa y, cuando corresponda, la cobranza de los saldos pendientes, conforme al procedimiento aplicable. Una vez regularizada la situación, el Departamento de Normalización y Gestión de Cartera comunicará al Departamento de Control de Programas la instancia del presente proceso desde la cual corresponda retomar la tramitación, cuando proceda. Fin del proceso.
 - 48.2. Cuando la respuesta es **NO**, devolver, vía SISREC, la rendición mensual a la Unidad Técnica para la subsanación de las observaciones registradas. Continuar en la actividad 49.

Unidad Técnica

49. Recepcionar, vía SISREC, la rendición mensual devuelta y las observaciones formuladas por el Gobierno Regional.
50. Revisar y subsanar, vía SISREC, las observaciones presupuestarias, financieras y/o técnicas formuladas, incorporando o corrigiendo los antecedentes que correspondan.
51. Firmar y remitir nuevamente, vía SISREC, la rendición mensual al Gobierno Regional para su revisión. Volver a la actividad 26.

Analista del Departamento de Control de Programas

52. Elaborar, vía SGD, memorando dirigido al Departamento de Presupuesto solicitando la regularización contable de la rendición mensual aprobada, el que deberá contener, a lo menos:
 - Identificación del programa, del convenio de transferencia y del código IDI;
 - Período objeto de rendición;
 - Monto rendido, monto aprobado, monto observado y saldo pendiente de rendición;
 - Número y fecha del informe de aprobación emitido por SISREC;
 - Número y fecha del memorando con el resultado de la revisión técnica;
 - Imputación presupuestaria correspondiente.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

53. Revisar, firmar y remitir, vía SAGIR, el memorando con solicitud de regularización contable de la rendición mensual aprobada y sus antecedentes al Departamento de Presupuesto.

Analista del Departamento de Presupuesto

54. Verificar la correspondencia entre el monto aprobado en SISREC y el monto informado para su regularización contable, efectuar el compromiso en SIGFE cuando corresponda y remitir, vía SAGIR, los antecedentes a la Unidad de Contabilidad.

Encargado/Analista de la Unidad de Contabilidad

55. Registrar en SIGFE el devengo del gasto asociado a la rendición mensual aprobada y remitir, vía SAGIR, los antecedentes a la Unidad de Tesorería para efectuar la compensación correspondiente. Fin del proceso.

Nota Independencia de la rendición mensual: La rendición mensual constituye una obligación periódica durante la ejecución del programa y deberá efectuarse respecto de cada período, independientemente de la oportunidad en que corresponda gestionar una nueva transferencia de recursos. La aprobación de la rendición mensual no implica por sí sola la procedencia de una nueva transferencia, la cual deberá sujetarse a las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente y al proceso correspondiente.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso Transferencias UT, específicamente Rendición mensual de la Unidad Técnica. En él se representa gráficamente la secuencia de actividades, decisiones y actores involucrados, de acuerdo con la descripción narrativa previamente expuesta.

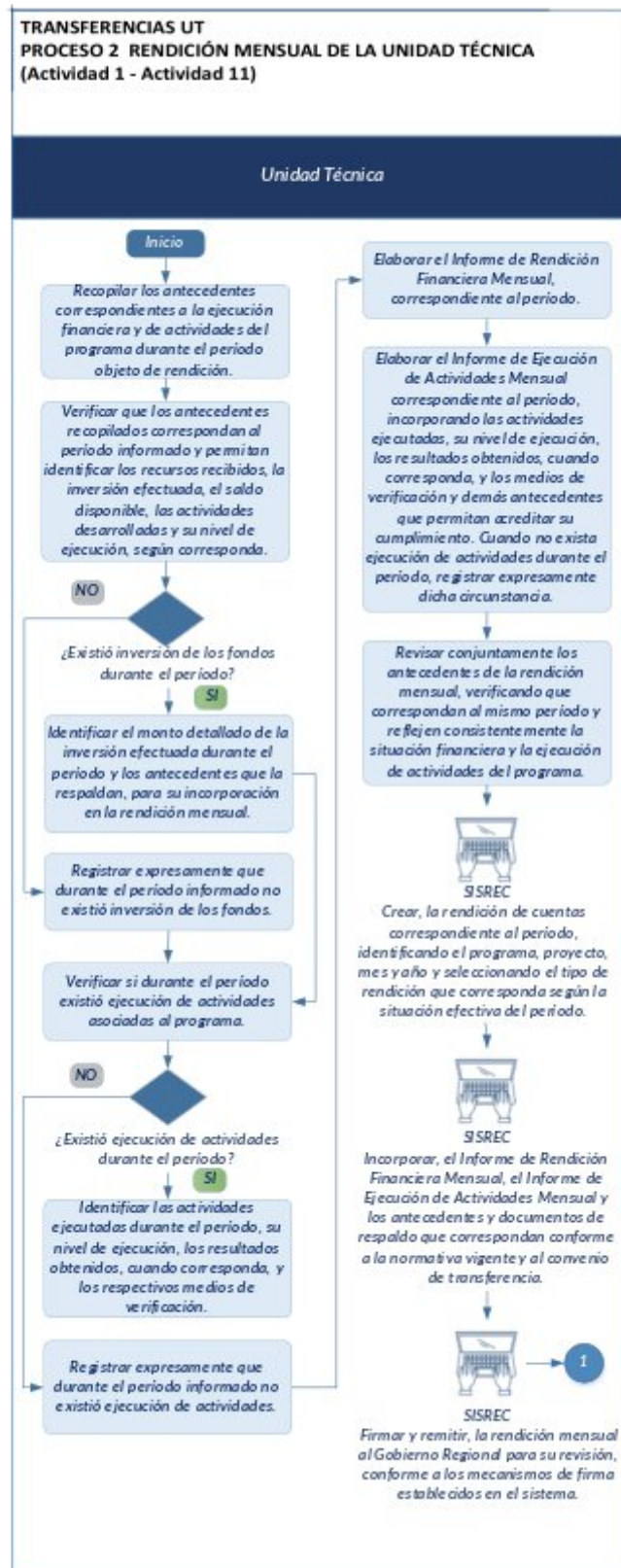


Figura 8: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 1”

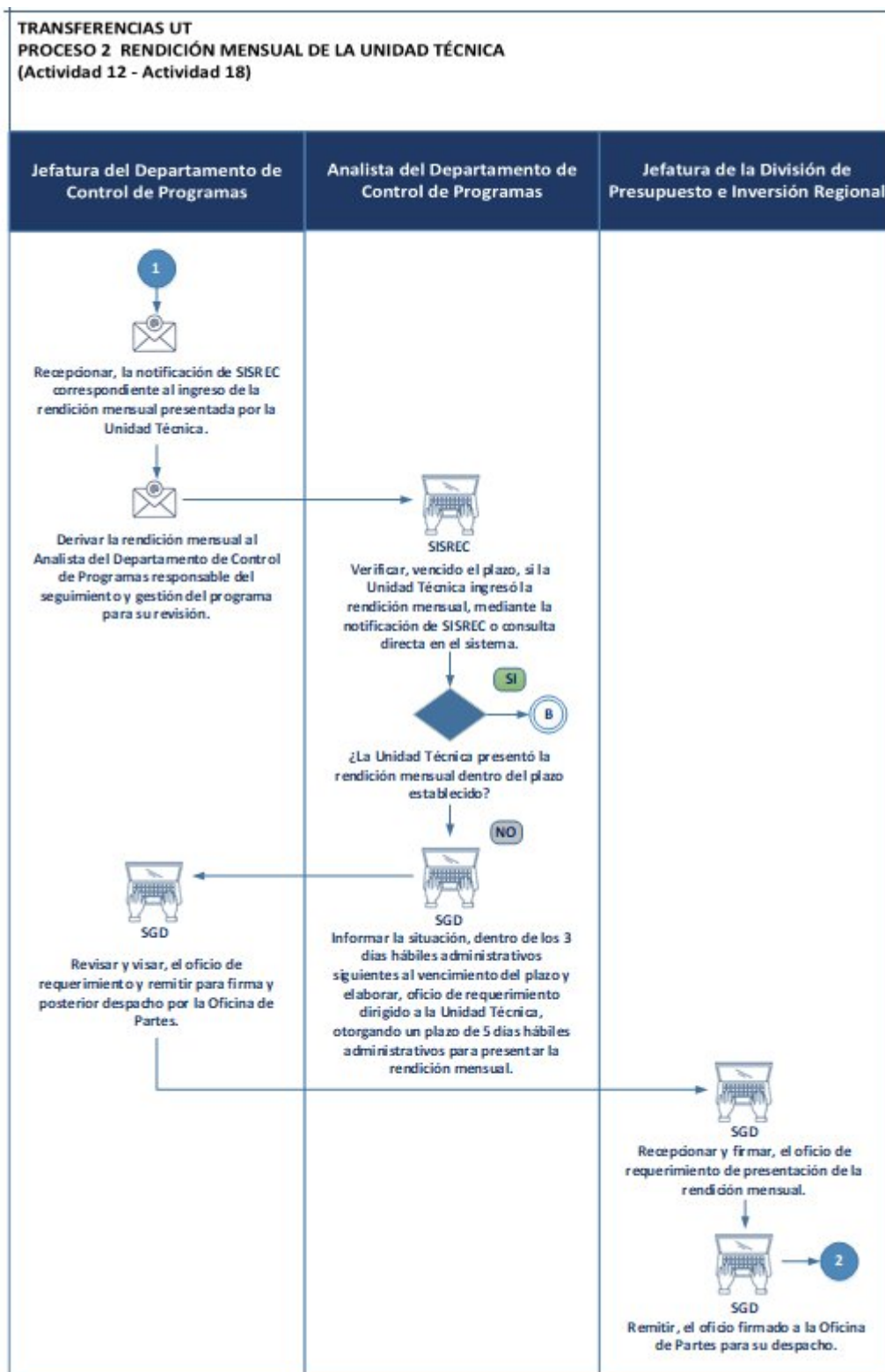


Figura 9: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 2”

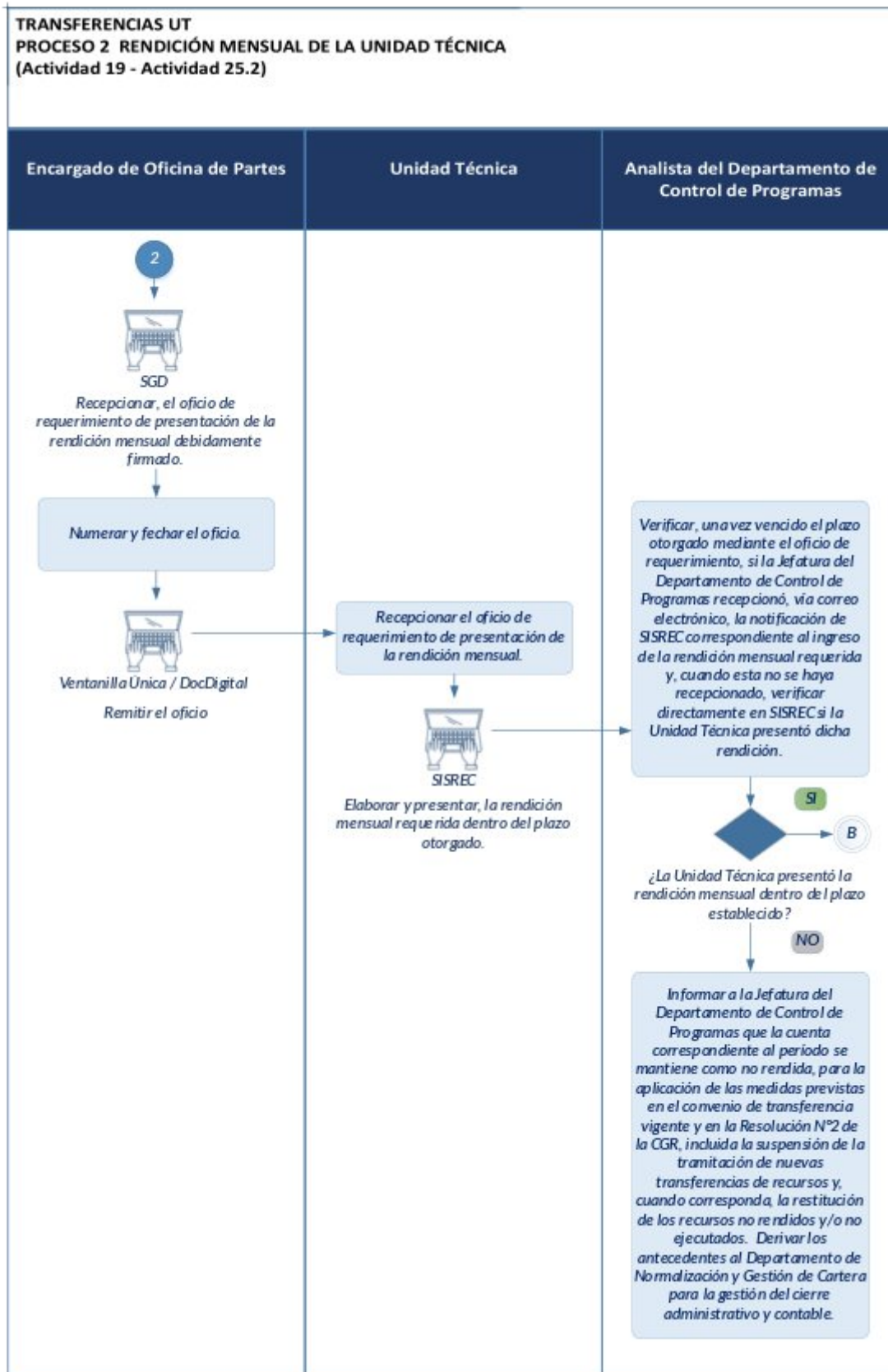


Figura 10: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 3”

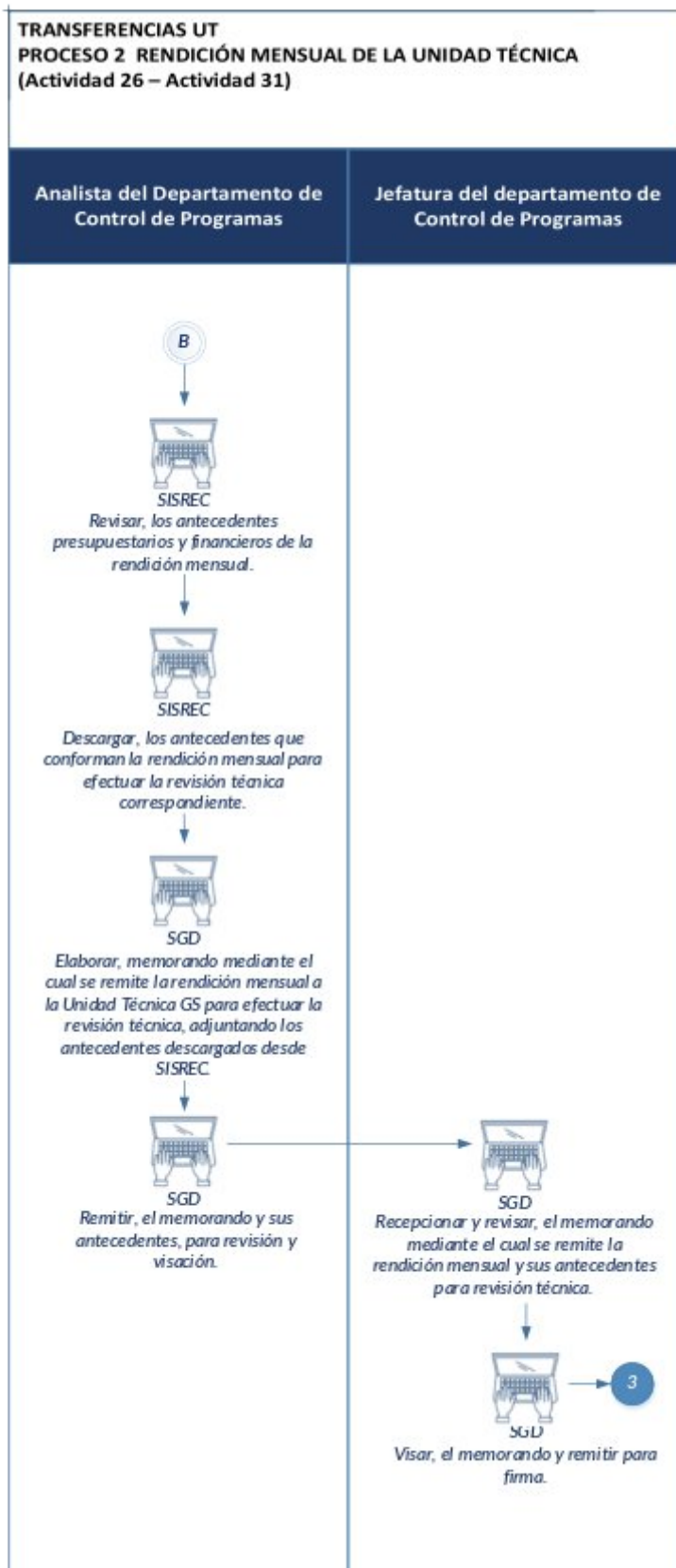


Figura 11: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 4”

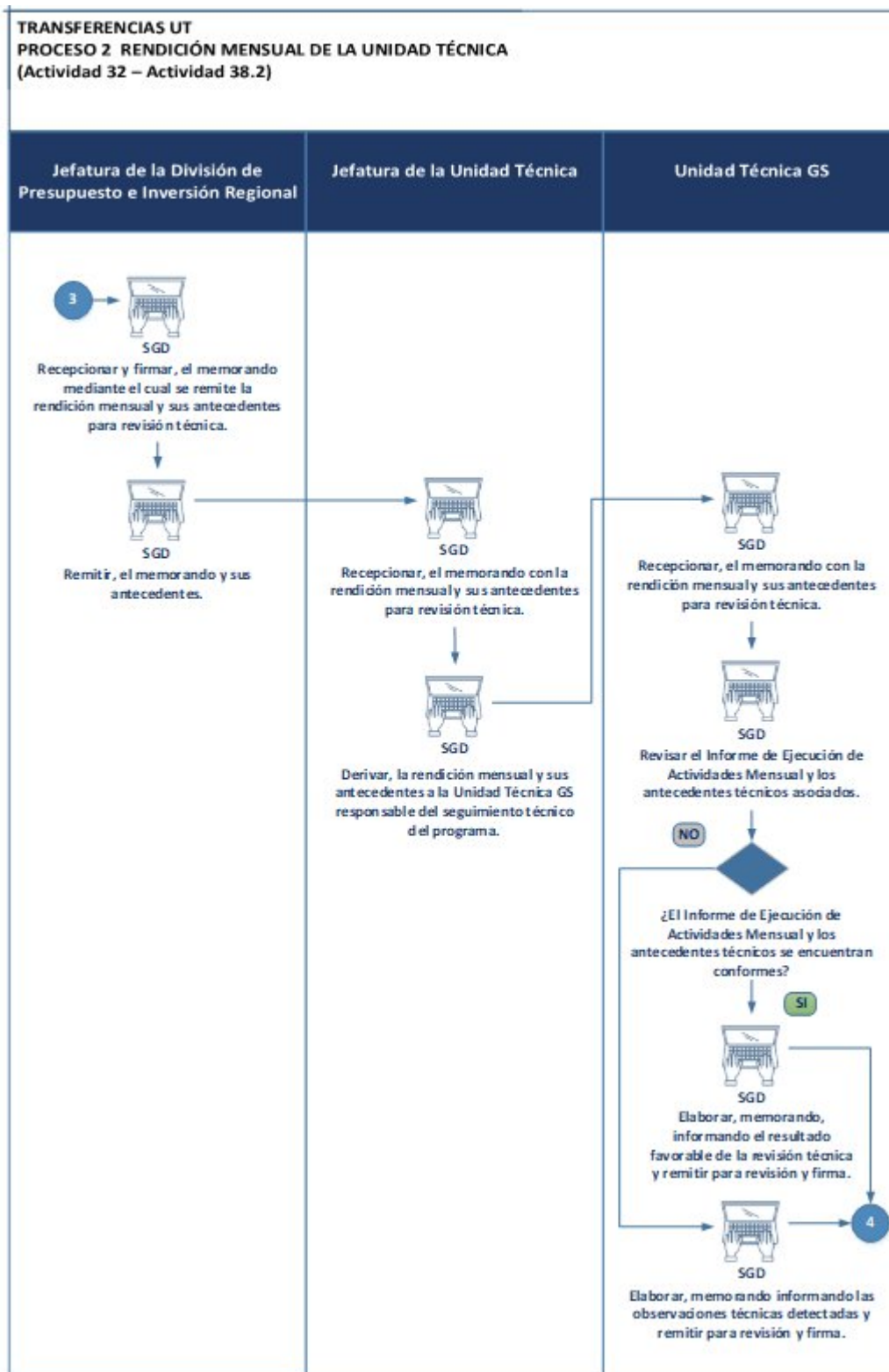


Figura 12: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 5”

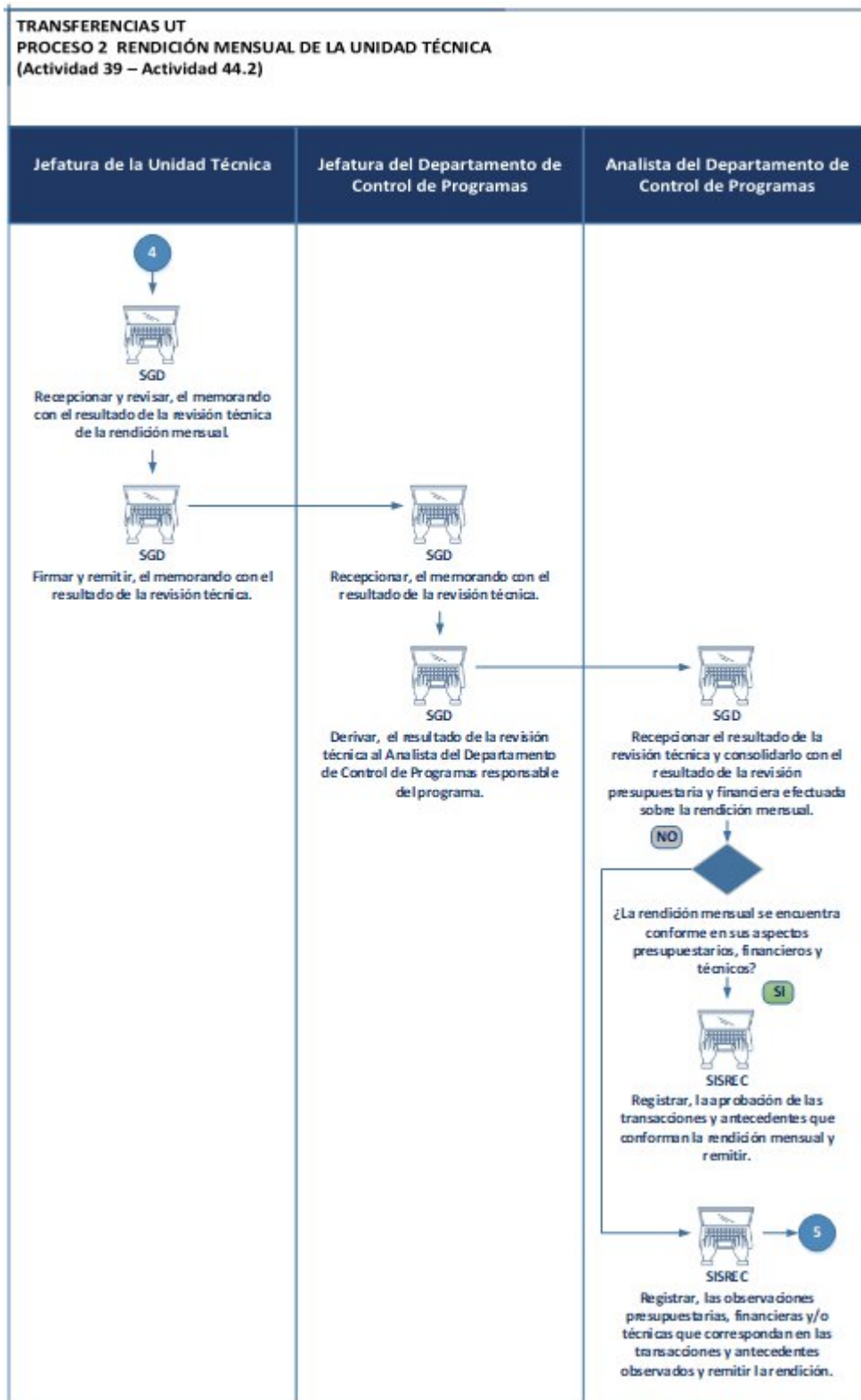


Figura 13: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 6”

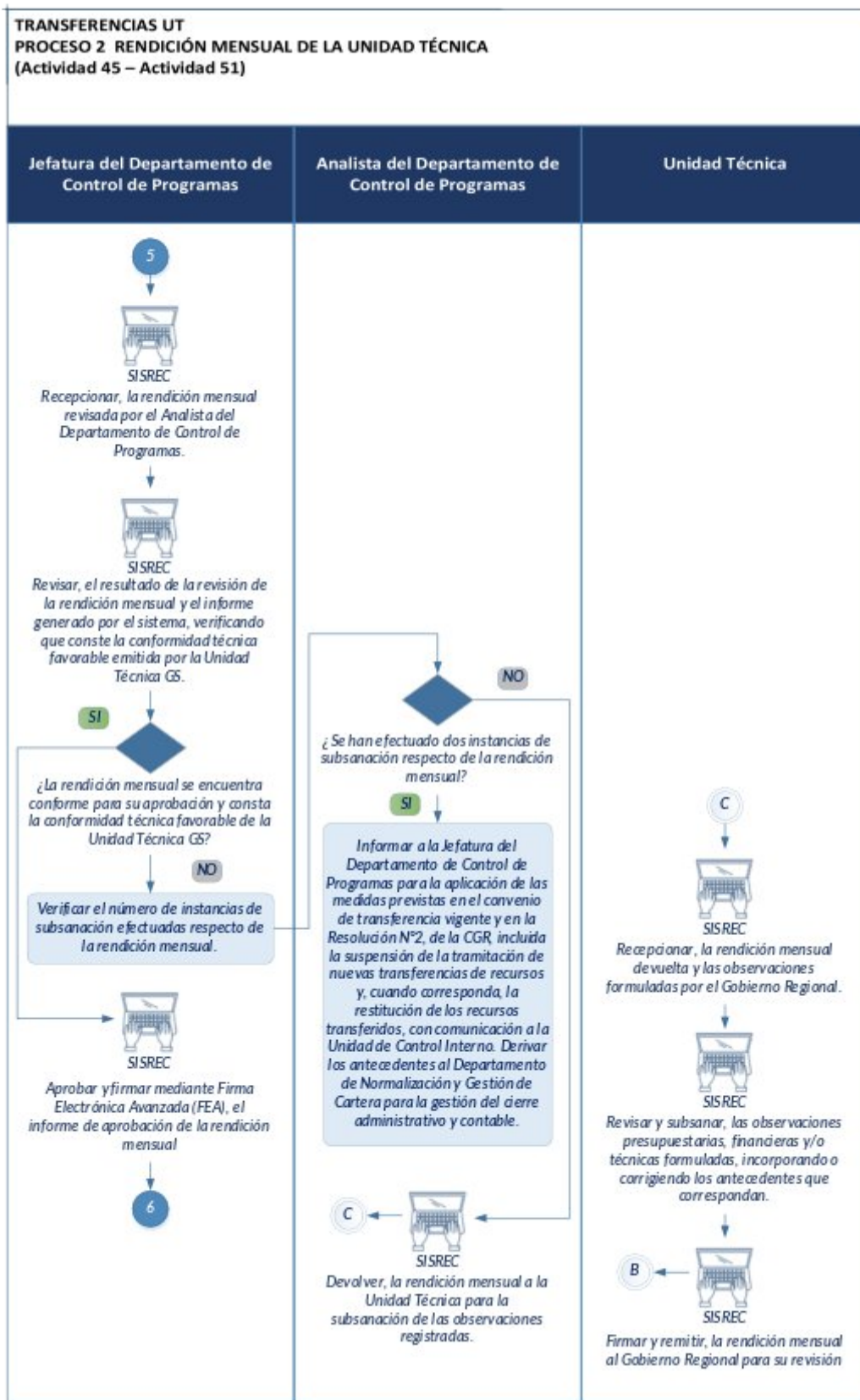


Figura 14: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 7”

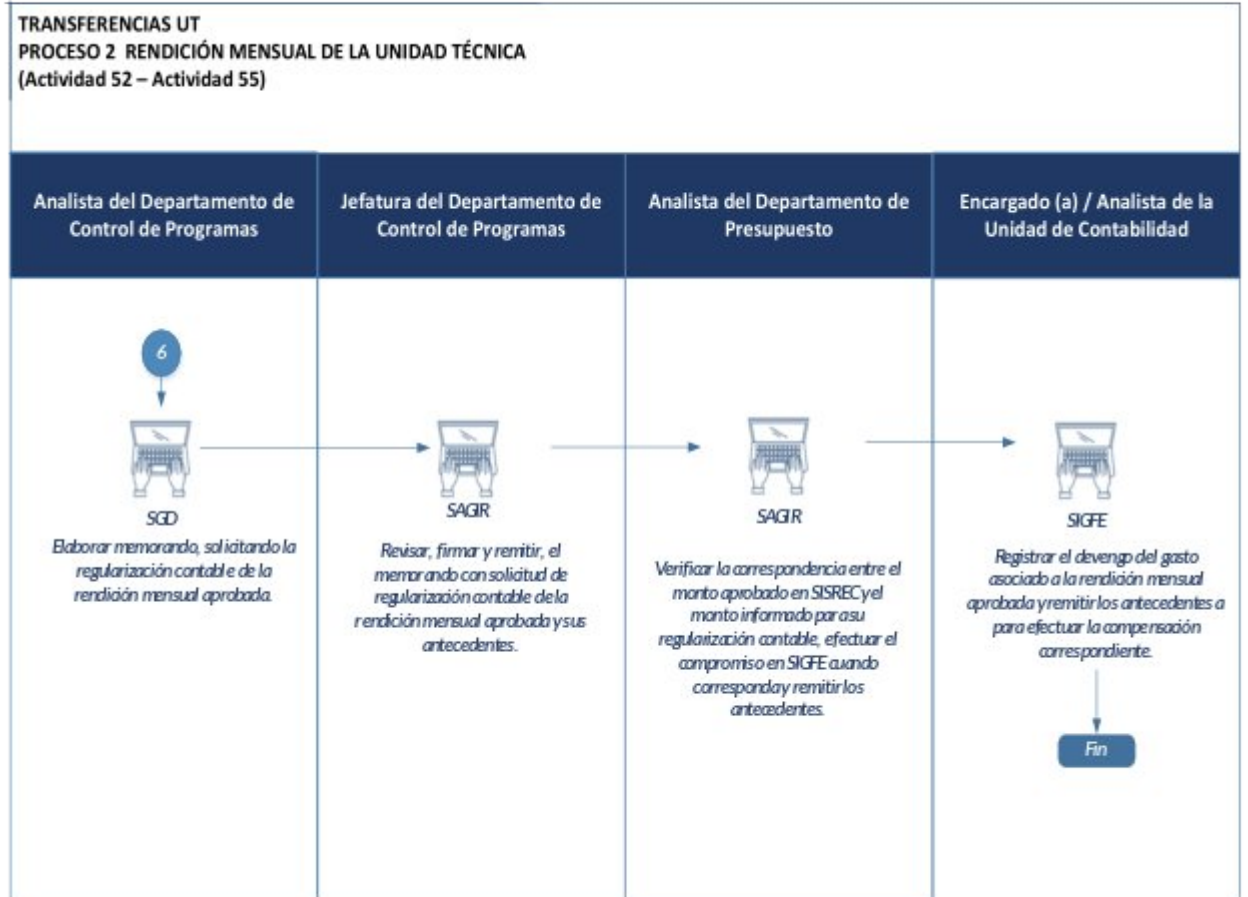


Figura 15: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso de rendición mensual de la unidad técnica – Parte 8”

5.3 PROCESO 3: GESTIONAR PRIMERA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Objetivo: Gestionar la primera transferencia de recursos a la Unidad Técnica, a partir del convenio de transferencia y de la resolución que lo aprueba, totalmente tramitados, de acuerdo con el monto, cuota, porcentaje u otra condición particular definida para la primera transferencia en el convenio vigente.

Nota Inicio de la primera transferencia: La primera transferencia de recursos se gestionará a partir del convenio de transferencia y de la resolución que lo aprueba, totalmente tramitados, sin requerir una solicitud adicional de transferencia por parte de la Unidad Técnica.

Cuando el convenio establezca una condición particular para determinar o efectuar la primera transferencia, ésta deberá ser considerada conforme a lo establecido en el respectivo instrumento.

Cuando las condiciones que regulan la transferencia hayan sido modificadas, deberán considerarse las modificaciones del convenio y las resoluciones que las aprueban, debidamente tramitadas, conforme al Procedimiento de Modificación de Convenios.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

1. Recepcionar, vía SAGIR, el convenio de transferencia y la resolución que lo aprueba, totalmente tramitados.
2. Asignar y derivar, vía SAGIR, el expediente del programa al Analista del Departamento de Control de Programas responsable de su seguimiento y gestión.

Analista del Departamento de Control de Programas

3. Recepcionar, vía SAGIR, el expediente del programa asignado, que contiene el convenio de transferencia y la resolución que lo aprueba, totalmente tramitados.
4. Revisar las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente para efectuar la primera transferencia de recursos, identificando el monto, cuota, porcentaje u otra condición particular que corresponda para su tramitación.
5. Elaborar, vía SGD, memorando con solicitud de primera transferencia de recursos, adjuntando los antecedentes de respaldo, y remitirlo a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para su revisión y firma.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

6. Recepcionar, vía SGD, memorando con solicitud de primera transferencia de recursos y sus antecedentes de respaldo.
7. Revisar y firmar, vía SGD, memorando con solicitud de primera transferencia de recursos y sus antecedentes de respaldo al Departamento de Presupuesto, cargar en SAGIR, visar y firmar.

Analista del Departamento de Presupuesto

8. Recepcionar, vía SAGIR, memorando con solicitud de primera transferencia de recursos y sus antecedentes de respaldo.
9. Verificar que la solicitud de primera transferencia de recursos cuente con:
 - Primera transferencia incorporada en la programación financiera del programa;
 - CDP vigente asociado al programa;
 - Disponibilidad presupuestaria suficiente para efectuar la primera transferencia;
 - Correcta imputación presupuestaria;
 - Consistencia del monto solicitado con el monto, cuota o porcentaje correspondiente a la primera transferencia, conforme a las condiciones establecidas en el convenio de transferencia.
10. ¿Los antecedentes presupuestarios y financieros asociados a la solicitud de primera transferencia de recursos son consistentes para continuar con su tramitación?
 - 10.1. Cuando la respuesta es **SI**, continuar con la tramitación de la primera transferencia de recursos. Continuar en la actividad 11.
 - 10.2. Cuando la respuesta es **NO**, rechazar y remitir, vía SAGIR, las observaciones a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para su regularización. Una vez subsanadas las observaciones, volver a la actividad 5.
11. ¿La primera transferencia se encuentra correctamente programada y cuenta con disponibilidad de caja?
 - 11.1. Cuando la respuesta es **SI**, registrar en la planilla de seguimiento la solicitud de primera transferencia de recursos. Continuar en la actividad 12.
 - 11.2. Cuando la respuesta es **NO**, suspender la tramitación de la primera transferencia de recursos e informar a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para gestionar la regularización de la disponibilidad de caja. Continuar en la actividad 13.
12. Visar, firmar y remitir, vía SAGIR, a la Jefatura del Departamento de Presupuesto el memorando con solicitud de primera transferencia de recursos y sus antecedentes de respaldo, para su revisión y visación. Continuar en la actividad 16.

Jefatura del Departamento de Presupuesto

13. Recepcionar antecedentes de falta de disponibilidad de caja para tramitación de solicitud de primera transferencia de recursos.
14. Gestionar la regularización de la disponibilidad de caja, efectuando las acciones que correspondan ante la DIPRES.
15. ¿Es posible regularizar la disponibilidad de caja para continuar con la tramitación de la solicitud de primera transferencia de recursos?
 - 15.1. Cuando la respuesta es **SI**, informar, vía correo electrónico, al Analista del Departamento de Presupuesto que la disponibilidad de caja ha sido regularizada. Continuar en la actividad 19.
 - 15.2. Cuando la respuesta es **NO**, informar al Analista del Departamento de Presupuesto que la solicitud de primera transferencia de recursos debe mantenerse en condición de "Suspendida por insuficiencia de caja" e informar dicha situación a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para su notificación a la Unidad Técnica. Continuar en la actividad 18.

16. Recepcionar, revisar, visar y firmar, vía SAGIR, memorando con solicitud de primera transferencia de recursos y sus antecedentes.
17. Remitir, vía SAGIR, memorando con solicitud de primera transferencia de recursos y sus antecedentes a la Unidad de Contabilidad. Continuar en la actividad 20.

Analista del Departamento de Presupuesto

18. Mantener la solicitud de primera transferencia de recursos en condición de “Suspendida por insuficiencia de caja” hasta que se regularice la disponibilidad de caja.
19. Registrar la regularización de la disponibilidad de caja efectuada y continuar con la tramitación de la solicitud de primera transferencia de recursos. Volver a la actividad 11.1.

Encargado/Analista de la Unidad de Contabilidad

20. Recepcionar, vía SAGIR, memorando con solicitud de primera transferencia de recursos y sus antecedentes.
21. ¿Los antecedentes asociados a la primera transferencia de recursos son consistentes para continuar con la transferencia?
 - 21.1. Cuando la respuesta es **SI**, continuar con la tramitación de la transferencia. Continuar en la actividad 22.
 - 21.2. Cuando la respuesta es **NO**, rechazar y remitir, vía SAGIR, las observaciones a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para su regularización. Volver a la actividad 11.
22. Visar, firmar y remitir, vía SAGIR, memorando con solicitud de primera transferencia de recursos y sus antecedentes a la Unidad de Tesorería.

Encargada/Analista Unidad de Tesorería

23. Recibir, vía SAGIR, memorando con solicitud de primera transferencia de recursos y sus antecedentes, remitido por la Unidad de Contabilidad.
24. ¿Los antecedentes asociados a la primera transferencia de recursos son consistentes para continuar con la transferencia?
 - 24.1. Cuando la respuesta es **SI**, continuar en la actividad 25.
 - 24.2. Cuando la respuesta es **NO**, rechazar y remitir, vía SAGIR, las observaciones a la Unidad de Contabilidad para su regularización. Volver a la actividad 20.
25. Registrar la transferencia en el Sistema de Conciliación Bancaria institucional.
26. Registrar en SIGFE el asiento correspondiente a la transferencia de recursos.
27. Ejecutar la transferencia bancaria a la Unidad Técnica.
28. Registrar la transferencia realizada en el Registro de Colaboradores del Estado, Ley N°19.862, a fin de mes.
29. Registrar en SAGIR el estado “Archivado” y adjuntar el comprobante de egreso SIGFE.

Unidad Técnica

30. Recepcionar los recursos correspondientes a la primera transferencia efectuada por el Gobierno Regional.
31. Elaborar y remitir al Gobierno Regional el comprobante de ingreso correspondiente a los recursos percibidos, especificando el origen del aporte, conforme a las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente. Continuar en el Proceso 4: Gestionar Rendición y Transferencias Sucesivas de Recursos.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso Transferencias UT, específicamente Gestionar primera transferencia de recursos. En él se representa gráficamente la secuencia de actividades, decisiones y actores involucrados, de acuerdo con la descripción narrativa previamente expuesta.

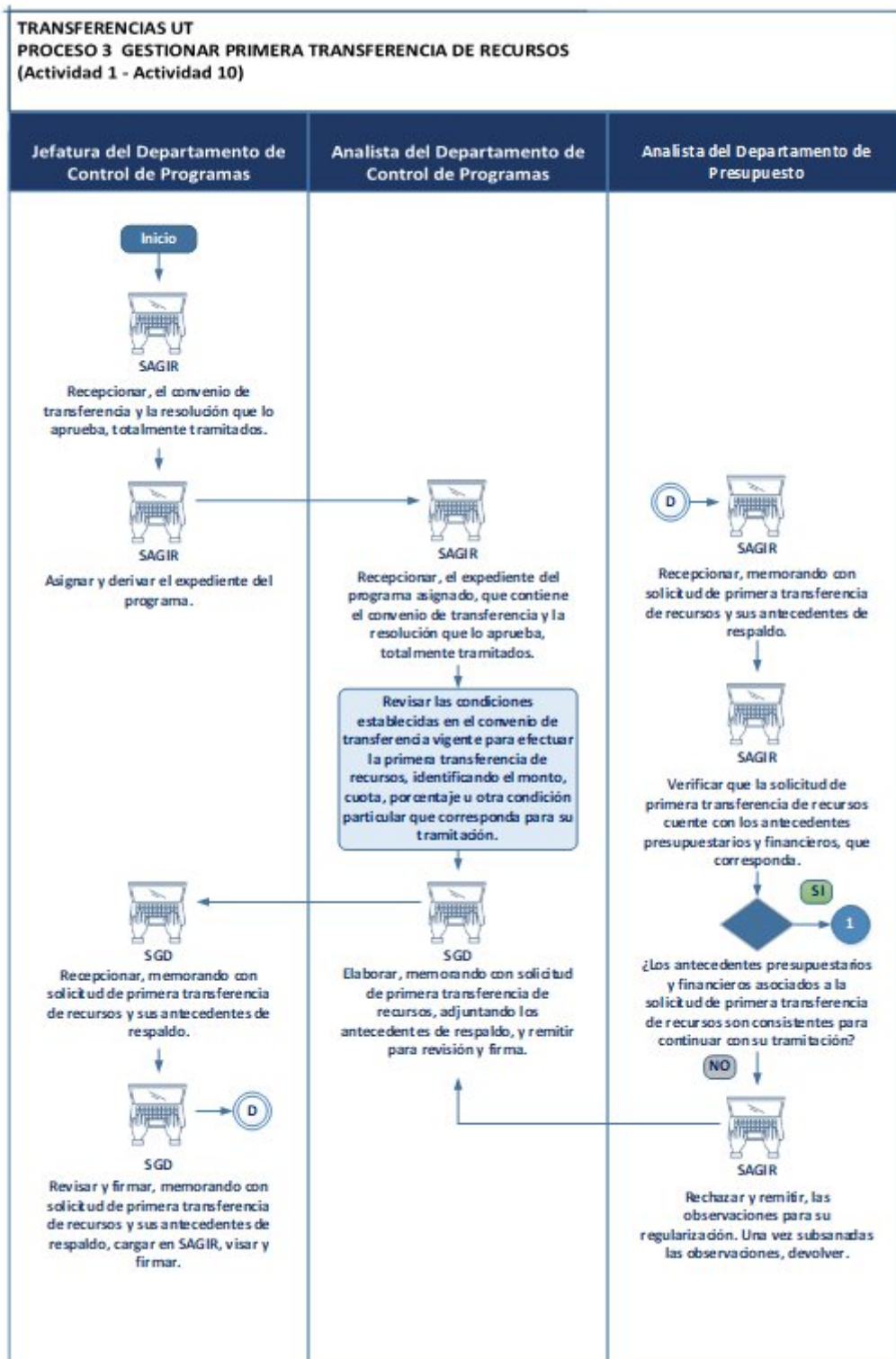


Figura 16: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar primera transferencia de recursos – Parte 1”

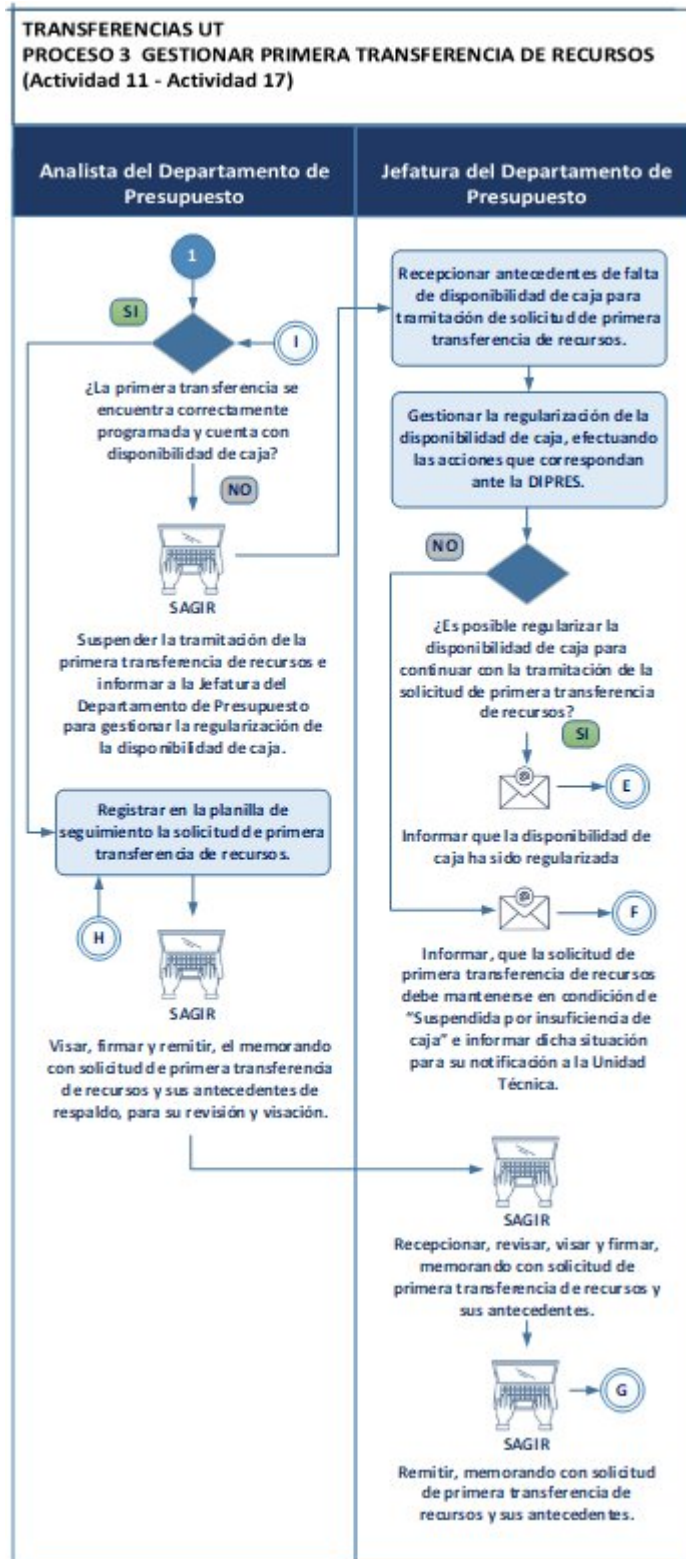


Figura 17: Diagrama de actividades: "Transferencia Unidad Técnica - Proceso Gestionar primera transferencia de recursos - Parte 2"

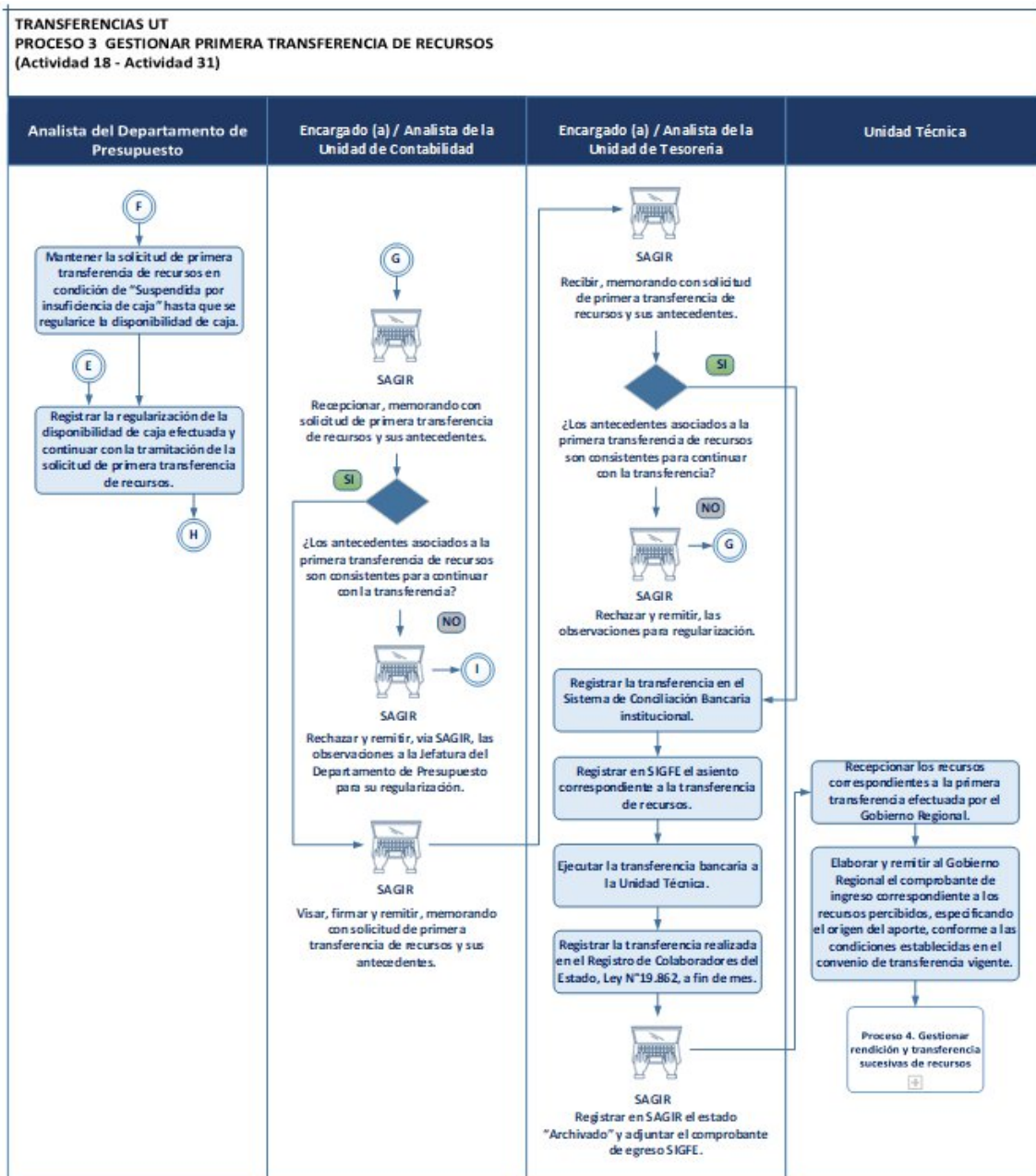


Figura 18: Diagrama de actividades: "Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar primera transferencia de recursos – Parte 3"

5.3 PROCESO 4: GESTIONAR RENDICIÓN Y TRANSFERENCIAS SUCESIVAS DE RECURSOS

Objetivo: Gestionar la rendición de los recursos transferidos a la Unidad Técnica y, cuando corresponda, las transferencias sucesivas, verificando la correcta rendición de los recursos previamente transferidos, considerando las rendiciones mensuales correspondientes al período objeto de rendición, la consistencia de la ejecución con el programa aprobado, el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el convenio de transferencia vigente y la conformidad de los antecedentes presupuestarios y financieros requeridos para efectuar una nueva transferencia.

Nota Rendición y mecanismos de transferencias sucesivas: Una vez ejecutada la primera transferencia de recursos, la Unidad Técnica deberá efectuar la rendición de los recursos transferidos a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), conforme a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el convenio de transferencia.

La tramitación de la segunda y sucesivas transferencias se efectuará de acuerdo con el mecanismo establecido en el convenio de transferencia, pudiendo contemplar montos, cuotas, porcentajes u otras modalidades, y estará sujeta al cumplimiento de las condiciones previstas para efectuar una nueva remesa, considerando, según corresponda, la rendición de los recursos previamente transferidos y las condiciones técnicas, financieras y/o de avance que resulten aplicables.

Cuando las condiciones que regulan la rendición o las transferencias sucesivas hayan sido modificadas, deberán considerarse las modificaciones del convenio y las resoluciones que las aprueban, debidamente tramitadas, conforme al Procedimiento de Modificación de Convenios

Nota Vinculación con la rendición mensual: Durante la ejecución del programa, la Unidad Técnica deberá efectuar las rendiciones mensuales conforme al Proceso 2: Proceso de Rendición Mensual de la Unidad Técnica. Para efectos de la rendición de los recursos previamente transferidos regulada en el presente proceso, deberán considerarse las rendiciones mensuales correspondientes al período comprendido por los recursos objeto de rendición. Esta obligación se mantendrá aun cuando durante alguno de los períodos no se hayan efectuado gastos y/o ejecución de actividades, debiendo informarse dicha circunstancia conforme al referido Proceso 2.

Nota Carácter vinculante de la conformidad técnica: El pronunciamiento técnico de la Unidad Técnica GS es vinculante para el Departamento de Control de Programas. En consecuencia, el Departamento de Control de Programas no aprobará la rendición de cuentas de los recursos previamente transferidos sin que conste previamente la conformidad técnica favorable de la Unidad Técnica GS, documentada en el memorando respectivo. Tampoco se dará curso a una nueva transferencia de recursos mientras dicha conformidad no se encuentre otorgada.

Nota Límite de instancias de subsanación de la rendición de cuentas: Respecto de una misma rendición de cuentas podrán formularse observaciones hasta en dos oportunidades. Si, subsanada la segunda, persisten observaciones presupuestarias, financieras y/o técnicas, el Analista del Departamento de Control de Programas dejará constancia fundada de dicha

circunstancia y registrará en SISREC el rechazo total o parcial de las transacciones observadas, determinando el monto no rendido, observado o sujeto a reintegro, según corresponda. El Analista del Departamento de Control de Programas elaborará, vía SGD, oficio dirigido a la Unidad Técnica para informar dicha situación, el cual será revisado y visado por la Jefatura del Departamento de Control de Programas y, posteriormente, firmado por la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, quien lo remitirá a la Unidad Técnica, con copia a la Unidad de Control Interno, para los efectos previstos en la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República, y en el convenio de transferencia vigente. Los antecedentes serán derivados al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera para la gestión del cierre administrativo y contable del programa y, cuando corresponda, la cobranza de los saldos pendientes, conforme al procedimiento aplicable. Mientras subsista dicha situación, no se dará curso a nuevas transferencias de recursos del programa.

Unidad Técnica

1. Elaborar y cargar, vía SISREC, la rendición de cuentas correspondiente a los recursos recibidos en la transferencia anterior, considerando las rendiciones mensuales correspondientes al período comprendido por los recursos objeto de rendición, conforme al Proceso 2: Proceso de Rendición Mensual de la Unidad Técnica, e incorporando los demás antecedentes y documentos de respaldo requeridos conforme a la normativa vigente y al convenio de transferencia.
2. Firmar y remitir, vía SISREC, la rendición de cuentas correspondiente a los recursos recibidos en la transferencia anterior al Gobierno Regional para su revisión, conforme a los mecanismos de firma establecidos en el sistema.
3. Elaborar y remitir al Gobierno Regional, cuando corresponda, oficio con solicitud de nueva transferencia de recursos o solicitud de nueva transferencia de recursos, según corresponda, incorporando los antecedentes requeridos conforme a las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente. La remisión se efectuará mediante Ventanilla Única/DocDigital cuando corresponda a un organismo público, o a través del canal definido por la Oficina de Partes cuando corresponda a una entidad privada.

Encargado de Oficina de Partes

4. Recepcionar, a través de DocDigital o del canal formal establecido en el convenio de transferencia, según corresponda, el oficio con solicitud de nueva transferencia de recursos o la solicitud de nueva transferencia de recursos y sus antecedentes, remitidos por la Unidad Técnica.
5. Registrar y remitir, vía SGD o minuta vía trámite SGD, según corresponda, el oficio con solicitud de nueva transferencia de recursos o la solicitud de nueva transferencia de recursos y sus antecedentes a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para su tramitación

Jefatura del Departamento de Control de Programas

6. Recepcionar, vía correo electrónico, la notificación de SISREC correspondiente al ingreso de la rendición de cuentas efectuada por la Unidad Técnica y, cuando corresponda, recepcionar, vía SGD o minuta vía trámite SGD, el oficio con solicitud de nueva transferencia de recursos o la solicitud de nueva transferencia de recursos y sus antecedentes, remitidos por Oficina de Partes.
7. Derivar la rendición de cuentas y, cuando corresponda, el oficio con solicitud de nueva transferencia de recursos o la solicitud de nueva transferencia de recursos y sus antecedentes

al Analista del Departamento de Control de Programas responsable del seguimiento y gestión del programa para su revisión.

Analista del Departamento de Control de Programas

8. Recepcionar la rendición de cuentas correspondiente a los recursos transferidos y sus antecedentes de respaldo y, cuando corresponda, recepcionar, vía SGD o minuta vía trámite SGD, el oficio con solicitud de nueva transferencia de recursos o la solicitud de nueva transferencia de recursos, según corresponda, y sus antecedentes.
9. Ingresar a SISREC y revisar los antecedentes presupuestarios y financieros de la rendición de cuentas presentada por la Unidad Técnica, verificando, según corresponda:
 - Correspondencia entre el monto transferido y el monto objeto de rendición;
 - Consistencia entre los montos rendidos y los antecedentes de respaldo incorporados en SISREC;
 - Existencia y correspondencia del comprobante de ingreso emitido por la Unidad Técnica respecto de los recursos transferidos por el Gobierno Regional, cuando corresponda;
 - Correspondencia de los gastos rendidos con el presupuesto aprobado y los conceptos financiables establecidos en el convenio de transferencia;
 - Correspondencia de los gastos rendidos con el período de ejecución que corresponda;
 - Identificación de saldos pendientes de rendición, saldos no ejecutados, gastos observados y/o montos que deban ser reintegrados, cuando corresponda;
 - Consistencia de la rendición con la programación financiera vigente;
 - Consistencia entre los recursos previamente transferidos, los recursos rendidos y el saldo disponible del programa;
 - Consistencia de la rendición de cuentas con las rendiciones mensuales correspondientes al período comprendido por los recursos objeto de rendición, conforme al Proceso 2: Proceso de Rendición Mensual de la Unidad Técnica;
 - Cumplimiento de las demás condiciones presupuestarias y financieras establecidas en el convenio de transferencia y en la normativa aplicable.
10. ¿Los antecedentes presupuestarios y financieros de la rendición de cuentas se encuentran completos y consistentes para continuar con su revisión?
 - 10.1. Cuando la respuesta es **SI**, descargar, vía SISREC, los antecedentes que conforman la rendición de cuentas para continuar con su revisión.
 - 10.2. Cuando la respuesta es **NO**, identificar y documentar las observaciones presupuestarias y/o financieras detectadas en la rendición de cuentas y continuar con su tramitación para la revisión técnica correspondiente. Continuar en la actividad 11.
11. Elaborar, vía SGD, memorando mediante el cual se remite la rendición de cuentas a la Unidad Técnica GS para efectuar la revisión técnica correspondiente, adjuntando los antecedentes de la rendición descargados desde SISREC.
12. Remitir, vía SGD, memorando y sus antecedentes a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para su revisión y visación.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

13. Recepcionar y revisar, vía SGD, memorando mediante el cual se remite la rendición de cuentas y sus antecedentes para revisión técnica.
14. Visar, vía SGD, memorando y remitirlo a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional para su firma.

Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional

15. Recepcionar y firmar, vía SGD, memorando mediante el cual se remite la rendición de cuentas y sus antecedentes para revisión técnica.
16. Remitir, vía SGD, memorando y sus antecedentes a la Jefatura de la Unidad Técnica GS correspondiente.

Jefatura de la Unidad Técnica GS

17. Recepcionar, vía SGD, memorando con la rendición de cuentas y sus antecedentes para revisión técnica.
18. Derivar, vía SGD, la rendición de cuentas y sus antecedentes a la Unidad Técnica GS responsable del programa para su revisión.

Unidad Técnica GS

19. Recepcionar, vía SGD, memorando mediante el cual se solicita efectuar la revisión técnica de la rendición de cuentas del programa.
20. Ingresar a SISREC y revisar el Informe de Ejecución de Actividades y los antecedentes técnicos asociados a la rendición de cuentas, verificando, según corresponda:
 - Correspondencia de la ejecución informada con el objeto del programa y las condiciones establecidas en el convenio de transferencia;
 - Cumplimiento de las actividades, productos y/o resultados correspondientes al período rendido;
 - Cumplimiento de los hitos establecidos en el convenio de transferencia, cuando corresponda;
 - Existencia y conformidad de los medios de verificación asociados a la ejecución informada, cuando corresponda;
 - Cumplimiento y/o avance de los indicadores establecidos para medir los objetivos del programa, así como la existencia, operatividad y suficiencia de los medios de verificación necesarios para su medición, según corresponda;
 - Consistencia de la ejecución informada con los objetivos del programa y con las condiciones establecidas en el convenio de transferencia;
 - Coordinación y consistencia temporal de la ejecución del programa y de sus componentes, cuando corresponda, identificando desfases que puedan afectar su ejecución o el cumplimiento de sus objetivos;
 - Inexistencia de superposiciones o duplicidades entre las actividades, productos o servicios ejecutados en el marco del programa;
 - Correspondencia de las actividades, productos y servicios ejecutados con los requerimientos establecidos en el programa aprobado y en el convenio de transferencia vigente;
 - Consistencia de los medios, infraestructura, plataformas, equipamiento u otros recursos utilizados para la ejecución de las prestaciones, cuando corresponda, con las condiciones y requerimientos establecidos en el programa aprobado y en el convenio de transferencia vigente;
 - Avance efectivo de la ejecución del programa, cuando constituya una condición para efectuar una nueva transferencia;

- Consistencia entre el avance técnico informado y los antecedentes que respaldan la rendición;
 - Existencia y conformidad de los informes periódicos de ejecución exigidos en el convenio de transferencia vigente, según corresponda;
 - Consistencia entre la ejecución técnica informada en la rendición de cuentas y las rendiciones mensuales correspondientes al período comprendido por los recursos objeto de rendición, conforme al Proceso 2: Proceso de Rendición Mensual de la Unidad Técnica;
 - Cumplimiento de las demás condiciones técnicas establecidas en el convenio para la ejecución del programa y, cuando corresponda, para efectuar una nueva transferencia.
21. ¿El Informe de Ejecución de Actividades y los antecedentes técnicos asociados a la rendición de cuentas se encuentran conformes con el programa aprobado y con las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente?
- 21.1. Cuando la respuesta es **SI**, elaborar, vía SGD, memorando, informando el resultado favorable de la revisión técnica de la rendición de cuentas y remitirlo a la Jefatura de la Unidad Técnica GS para su revisión y firma.
- 21.2. Cuando la respuesta es **NO**, elaborar, vía SGD, memorando, informando las observaciones técnicas detectadas en la revisión del Informe de Ejecución de Actividades y de los antecedentes técnicos asociados a la rendición de cuentas, y remitirlo a la Jefatura de la Unidad Técnica GS para su revisión y firma.

Jefatura de la Unidad Técnica GS

22. Recepcionar y revisar, vía SGD, memorando con el resultado de la revisión técnica de la rendición de cuentas.
23. Firmar y remitir, vía SGD, memorando con el resultado de la revisión técnica de la rendición de cuentas a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para continuar con su tramitación.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

24. Recepcionar, vía SGD, memorando con el resultado de la revisión técnica de la rendición de cuentas remitido por la Jefatura de la Unidad Técnica GS.
25. Revisar el resultado de la revisión técnica de la rendición de cuentas.
26. Derivar, vía SGD, el memorando con el resultado de la revisión técnica al Analista del Departamento de Control de Programas responsable del seguimiento y gestión del programa, para continuar con la tramitación de la rendición de cuentas.

Analista del Departamento de Control de Programas

27. Recepcionar, vía SGD, memorando con el resultado de la revisión técnica de la rendición de cuentas.
28. Consolidar el resultado de la revisión técnica con el resultado de la revisión presupuestaria y financiera efectuada previamente sobre la rendición de cuentas.
29. ¿La rendición de cuentas se encuentra conforme en sus aspectos presupuestarios, financieros y técnicos?
- 29.1. Cuando la respuesta es **SI**, registrar, vía SISREC, la aprobación de las transacciones que componen la rendición de cuentas y remitirla, vía SISREC, a la Jefatura del Departamento de Control de Programas, en su calidad de Encargado Otorgante, para continuar con su aprobación.

- 29.2. Cuando la respuesta es **NO**, registrar, vía SISREC, las observaciones presupuestarias, financieras y/o técnicas que correspondan en las transacciones y antecedentes observados de la rendición de cuentas y remitirla, vía SISREC, a la Jefatura del Departamento de Control de Programas, en su calidad de Encargado Otorgante, para continuar con su tramitación.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

30. Recepcionar, vía SISREC, la rendición de cuentas revisada por el Analista del Departamento de Control de Programas.
31. Revisar, vía SISREC, el resultado de la revisión de la rendición de cuentas y el informe generado por el sistema.
32. ¿La rendición de cuentas se encuentra conforme para su aprobación?
- 32.1. Cuando la respuesta es **SI**, aprobar y firmar con Firma Electrónica Avanzada (FEA), vía SISREC, el informe de aprobación de la rendición de cuentas. Continuar en la actividad 36.
- 32.2. Cuando la respuesta es **NO**, devolver, vía SISREC, la rendición de cuentas a la Unidad Técnica para la subsanación de las observaciones registradas. Continuar en la actividad 33.

Unidad Técnica

33. Recepcionar, vía SISREC, la rendición de cuentas devuelta y las observaciones formuladas por el Gobierno Regional.
34. Revisar y subsanar, vía SISREC, las observaciones presupuestarias, financieras y/o técnicas formuladas, incorporando o corrigiendo los antecedentes que correspondan.
35. Firmar y remitir nuevamente, vía SISREC, la rendición de cuentas al Gobierno Regional para su revisión. Volver a la actividad 6.

Analista del Departamento de Control de Programas

36. Verificar, vía SISREC, que la rendición de cuentas correspondiente a los recursos previamente transferidos se encuentre en estado "Aprobada".
37. Revisar los recursos previamente transferidos y el monto total establecido en el convenio de transferencia vigente, a fin de determinar la continuidad de las transferencias.
38. ¿Corresponde efectuar una nueva transferencia de recursos?
- 38.1. Cuando la respuesta es **SI**, continuar en la actividad 39.
- 38.2. Cuando la respuesta es **NO**, elaborar, vía SGD, memorando con solicitud de regularización contable de la rendición aprobada, sin solicitud de nueva transferencia de recursos. Continuar en la actividad 42.
39. Revisar el oficio con solicitud de nueva transferencia de recursos o la solicitud de nueva transferencia de recursos, según corresponda, y sus antecedentes, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente para efectuar la nueva remesa, considerando, según corresponda:
- Existencia de recursos pendientes de transferir;
 - Correspondencia del monto solicitado con el monto, cuota, porcentaje establecido para la nueva transferencia en el convenio de transferencia vigente;
 - Existencia de rendición aprobada de los recursos previamente transferidos;

- Cumplimiento del porcentaje de rendición exigido para habilitar la nueva transferencia, cuando corresponda;
 - Cumplimiento del avance efectivo de la ejecución exigido para habilitar la nueva transferencia, cuando corresponda;
 - Cumplimiento del límite porcentual o monto máximo acumulado que pueda ser transferido antes de la ejecución completa del programa, cuando corresponda;
 - Cumplimiento de las obligaciones de rendición mensual correspondientes al período, conforme al Proceso 2: Proceso de Rendición Mensual de la Unidad Técnica, cuando ello constituya una condición aplicable para efectuar una nueva transferencia;
 - Cumplimiento de las demás condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente para efectuar la nueva remesa.
40. ¿La solicitud de nueva transferencia de recursos cumple con las condiciones establecidas para efectuar una nueva remesa?
- 40.1. Cuando la respuesta es **SI**, elaborar, vía SGD, memorando con solicitud de regularización contable de la rendición aprobada y solicitud de nueva transferencia de recursos, incorporando los antecedentes correspondientes. Continuar en la actividad 42.
- 40.2. Cuando la respuesta es **NO**, elaborar vía SGD, oficio dirigido a la Unidad Técnica, informando las observaciones y/o condiciones pendientes de cumplimiento asociadas a la solicitud de nueva transferencia de recursos, para su subsanación. Continuar en la actividad 41.
41. Remitir, vía SGD, oficio con las observaciones y/o condiciones pendientes de cumplimiento asociadas a la solicitud de nueva transferencia de recursos a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para su revisión y visación.
42. Remitir, vía SGD, memorando con solicitud de regularización contable de la rendición aprobada y solicitud de nueva transferencia de recursos, cuando corresponda, junto con sus antecedentes, a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para su revisión y firma.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

43. Recepcionar y revisar, vía SGD, oficio con observaciones y/o condiciones pendientes de cumplimiento asociadas a la solicitud de nueva transferencia de recursos.
44. Visar y remitir, vía SGD, oficio a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional para su firma.

Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional

45. Recepcionar y firmar, vía SGD, oficio con observaciones y/o condiciones pendientes de cumplimiento asociadas a la solicitud de nueva transferencia de recursos.

Encargado de Oficina de Partes

46. Recepcionar, vía SGD, oficio firmado con observaciones y/o condiciones pendientes de cumplimiento asociadas a la solicitud de nueva transferencia de recursos.
47. Numerar y fechar el oficio.

48. Remitir el oficio a la Unidad Técnica, mediante Ventanilla Única/DocDigital cuando corresponda a un organismo público, o a través del canal definido por la Oficina de Partes cuando corresponda a una entidad privada.

Jefatura del Departamento de Control de Programas

49. Recepcionar, vía SGD, memorando con solicitud de regularización contable de la rendición aprobada y, cuando corresponda, solicitud de nueva transferencia de recursos y sus antecedentes.
50. Firmar, vía SGD, memorando para el Departamento de Presupuesto, cargar en SAGIR, visar y firmar.

Unidad Técnica

51. Recepcionar el oficio con las observaciones y/o condiciones pendientes de cumplimiento asociadas a la solicitud de nueva transferencia de recursos.
52. Subsanan las observaciones y/o condiciones pendientes de cumplimiento y remitir al Gobierno Regional los antecedentes corregidos y/o complementarios correspondientes, mediante Ventanilla Única/DocDigital cuando corresponda a un organismo público, o a través del canal definido por la Oficina de Partes cuando corresponda a una entidad privada. Volver a la actividad 4.

Analista del Departamento de Presupuesto

53. Recepcionar, vía SAGIR, memorando con solicitud de regularización contable de la rendición aprobada y, cuando corresponda, solicitud de nueva transferencia de recursos y sus antecedentes.
54. Revisar los antecedentes presupuestarios asociados a la regularización contable de la rendición aprobada y, cuando corresponda, la solicitud de nueva transferencia de recursos, verificando:

Regularización contable de la rendición aprobada:

- Correspondencia entre el monto de la rendición aprobada en SISREC y el monto informado para su regularización contable;
- Consistencia de los antecedentes requeridos para efectuar su regularización presupuestaria y contable.

Nueva transferencia de recursos, cuando corresponda:

- Disponibilidad presupuestaria suficiente;
- Correspondencia del monto solicitado con la programación financiera vigente;
- Existencia y vigencia del CDP;
- Existencia de saldo suficiente para efectuar la nueva transferencia

55. ¿Los antecedentes presupuestarios asociados a la regularización contable de la rendición aprobada y, cuando corresponda, a la solicitud de nueva transferencia de recursos se encuentran conformes para continuar con su tramitación?

- 55.1. Cuando la respuesta es **SI**, continuar con la tramitación de los antecedentes conforme corresponda:

- Para la solicitud de nueva transferencia de recursos, continuar en la actividad 56;

- Para la regularización contable de la rendición aprobada, realizar compromiso en SIGFE y continuar en la actividad 57.
- 55.2. Cuando la respuesta es **NO**, rechazar y observar, vía SAGIR, a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para su subsanación.
- En el caso de memorando con regularización contable de la rendición aprobada, volver a la actividad 38.2.
 - En el caso de memorando con solicitud de regularización contable de la rendición aprobada y solicitud de nueva transferencia de recursos, volver a la actividad 40.1
56. ¿La nueva transferencia de recursos se encuentra correctamente programada y cuenta con disponibilidad de caja?
- 56.1. Cuando la respuesta es **SI**, registrar en planilla Excel de seguimiento la solicitud de nueva transferencia de recursos. Continuar en la actividad 57.
- 56.2. Cuando la respuesta es **NO**, suspender la tramitación de la nueva transferencia de recursos e informar a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para gestionar la regularización de la disponibilidad de caja ante la DIPRES. Continuar en la actividad 58.
57. Visar, firmar y remitir, vía SAGIR, a la Jefatura del Departamento de Presupuesto memorando con solicitud de regularización contable de la rendición aprobada y, cuando corresponda, solicitud de nueva transferencia y sus antecedentes, para su revisión y visación. Continuar en la actividad 61.

Jefatura del Departamento de Presupuesto

58. Recepcionar antecedentes de falta de disponibilidad de caja para tramitación de la solicitud de nueva transferencia de recursos.
59. Gestionar la regularización de la disponibilidad de caja, efectuando las acciones que correspondan ante la DIPRES.
60. ¿Es posible regularizar la disponibilidad de caja para continuar con la tramitación de la solicitud de nueva transferencia de recursos?
- 60.1. Cuando la respuesta es **SI**, informar, vía correo electrónico, al Analista del Departamento de Presupuesto que la disponibilidad de caja ha sido regularizada. Continuar en la actividad 64.
- 60.2. Cuando la respuesta es **NO**, informar al Analista del Departamento de Presupuesto que la solicitud de nueva transferencia de recursos debe mantenerse en condición de “Suspendida por insuficiencia de caja” e informar dicha situación a la Jefatura del Departamento de Control de Programas para su notificación a la Unidad Técnica. Continuar en la actividad 63.
61. Recepcionar, revisar, visar y firmar, vía SAGIR, memorando con solicitud de regularización contable de la rendición aprobada y, cuando corresponda, solicitud de nueva transferencia de recursos y sus antecedentes.
62. Remitir, vía SAGIR, memorando con solicitud de regularización contable de la rendición aprobada y, cuando corresponda, solicitud de nueva transferencia de recursos y sus antecedentes, a la Unidad de Contabilidad. Continuar en la actividad 65.

Analista del Departamento de Presupuesto

63. Mantener la solicitud de nueva transferencia de recursos en condición de “Suspendida por insuficiencia de caja” hasta que se regularice la disponibilidad de caja.
64. Registrar la regularización de la disponibilidad de caja efectuada y continuar con la tramitación de la solicitud de nueva transferencia de recursos. Volver a la actividad 56.1

Encargado/Analista de la Unidad de Contabilidad

65. Recepcionar, vía SAGIR, memorando con rendición aprobada y, cuando corresponda, solicitud de nueva transferencia de recursos.
66. Registrar en SIGFE el devengo del gasto asociado a la rendición aprobada.
67. ¿La rendición aprobada incorpora una solicitud de nueva transferencia de recursos?
 - 67.1. Cuando la respuesta es **SI**, visar, firmar y remitir, vía SAGIR, a la Unidad de Tesorería los antecedentes de la solicitud de nueva transferencia de recursos. Continuar en la actividad 68.
 - 67.2. Cuando la respuesta es **NO**, visar, firmar y remitir, vía SAGIR, a la Unidad de Tesorería los antecedentes del devengo y de la rendición aprobada, para efectuar la compensación correspondiente. Continuar en la actividad 68.

Encargada/Analista de la Unidad de Tesorería

68. Recepcionar, vía SAGIR, memorando con rendición aprobada y, cuando corresponda, solicitud de nueva transferencia de recursos.
69. Ejecutar en SIGFE la compensación de los recursos rendidos, sobre la base del devengo del gasto asociado a la rendición aprobada.
70. ¿Corresponde la ejecución de una nueva transferencia de recursos?
 - 70.1. Cuando la respuesta es **SI**, continuar en la actividad 71.
 - 70.2. Cuando la respuesta es **NO**, finalizar la gestión correspondiente a la rendición de los recursos transferidos. Cuando existan recursos pendientes de transferir y posteriormente corresponda efectuar una nueva transferencia conforme a las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente, se retomará el presente proceso según corresponda. Cuando no existan recursos pendientes de transferir y se encuentre rendida y regularizada contablemente la última transferencia efectuada, finalizará el presente proceso y se continuará proceso de **cierre de programas**.
71. Registrar la transferencia en el Sistema de Conciliación Bancaria institucional.
72. Registrar en SIGFE el asiento correspondiente a la transferencia de recursos.
73. Ejecutar la transferencia bancaria a la Unidad Técnica.
74. Registrar la transferencia realizada en el Registro de Colaboradores del Estado, Ley N°19.862, a fin de mes.
75. Registrar en SAGIR el estado “Archivado” y adjuntar el comprobante de egreso SIGFE.

Unidad Técnica

76. Recepcionar los recursos correspondientes a la nueva transferencia efectuada por el Gobierno Regional.
77. Elaborar y remitir al Gobierno Regional el comprobante de ingreso correspondiente a los recursos percibidos, especificando el origen del aporte, conforme a las condiciones

establecidas en el convenio de transferencia vigente, para su incorporación en los antecedentes de las rendiciones que correspondan. Volver a la actividad 1.

Nota: Una vez ejecutada una nueva transferencia de recursos, el proceso se repetirá mientras existan recursos pendientes de transferir y corresponda efectuar nuevas transferencias conforme a las condiciones establecidas en el convenio de transferencia vigente. La Unidad Técnica deberá incorporar el comprobante de ingreso correspondiente a los recursos percibidos dentro de los antecedentes asociados al siguiente ciclo de rendición, para su verificación por el Gobierno Regional. Cuando se haya completado la transferencia de la totalidad de los recursos establecidos en el convenio de transferencia vigente y, posteriormente, se haya rendido y regularizado contablemente la última transferencia efectuada, finalizará el ciclo de rendición y transferencias sucesivas de recursos.

Nota Cierre del programa: Una vez transferida la totalidad de los recursos establecidos en el convenio de transferencia vigente, rendida y regularizada contablemente la última transferencia efectuada y cumplidas las demás obligaciones técnicas, financieras y administrativas asociadas a la ejecución del programa, finalizará el ciclo de rendición y transferencias de recursos y se continuará con el Proceso de **Cierre de Programas**, en el cual se efectuarán las actuaciones y verificaciones necesarias para formalizar su cierre.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso Transferencias UT, específicamente Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos. En él se representa gráficamente la secuencia de actividades, decisiones y actores involucrados, de acuerdo con la descripción narrativa previamente expuesta.

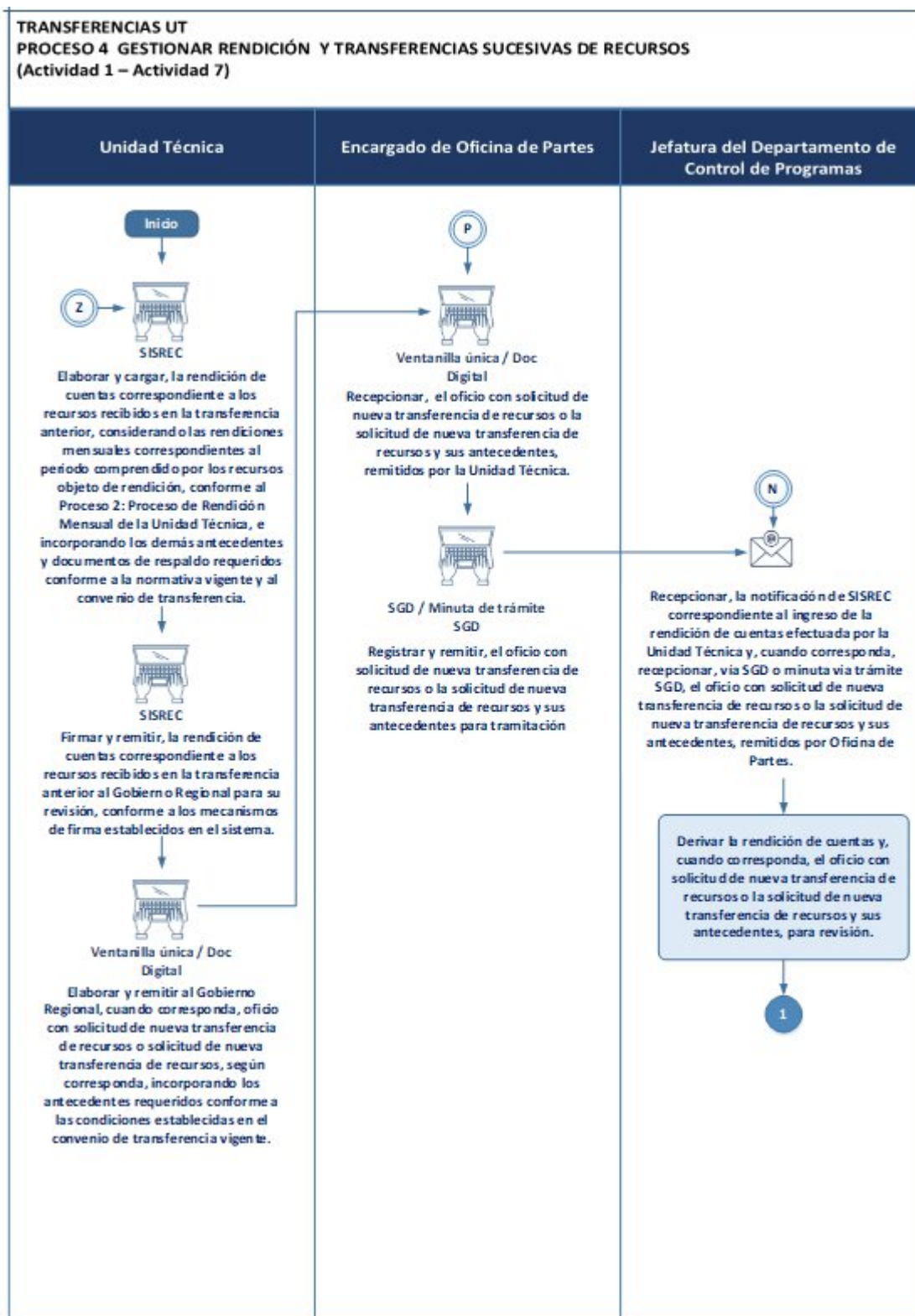


Figura 19: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 1”

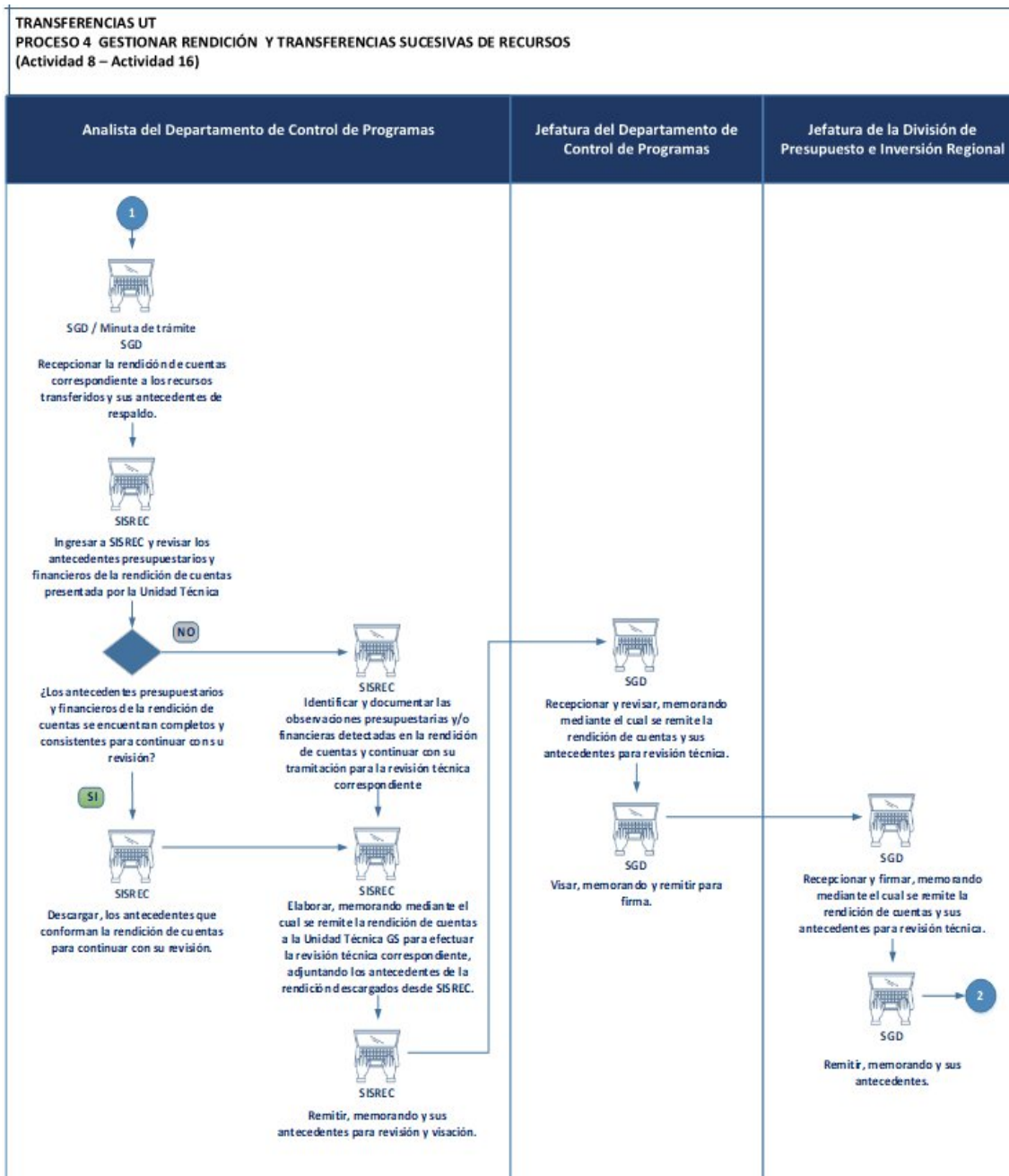


Figura 20: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 2”

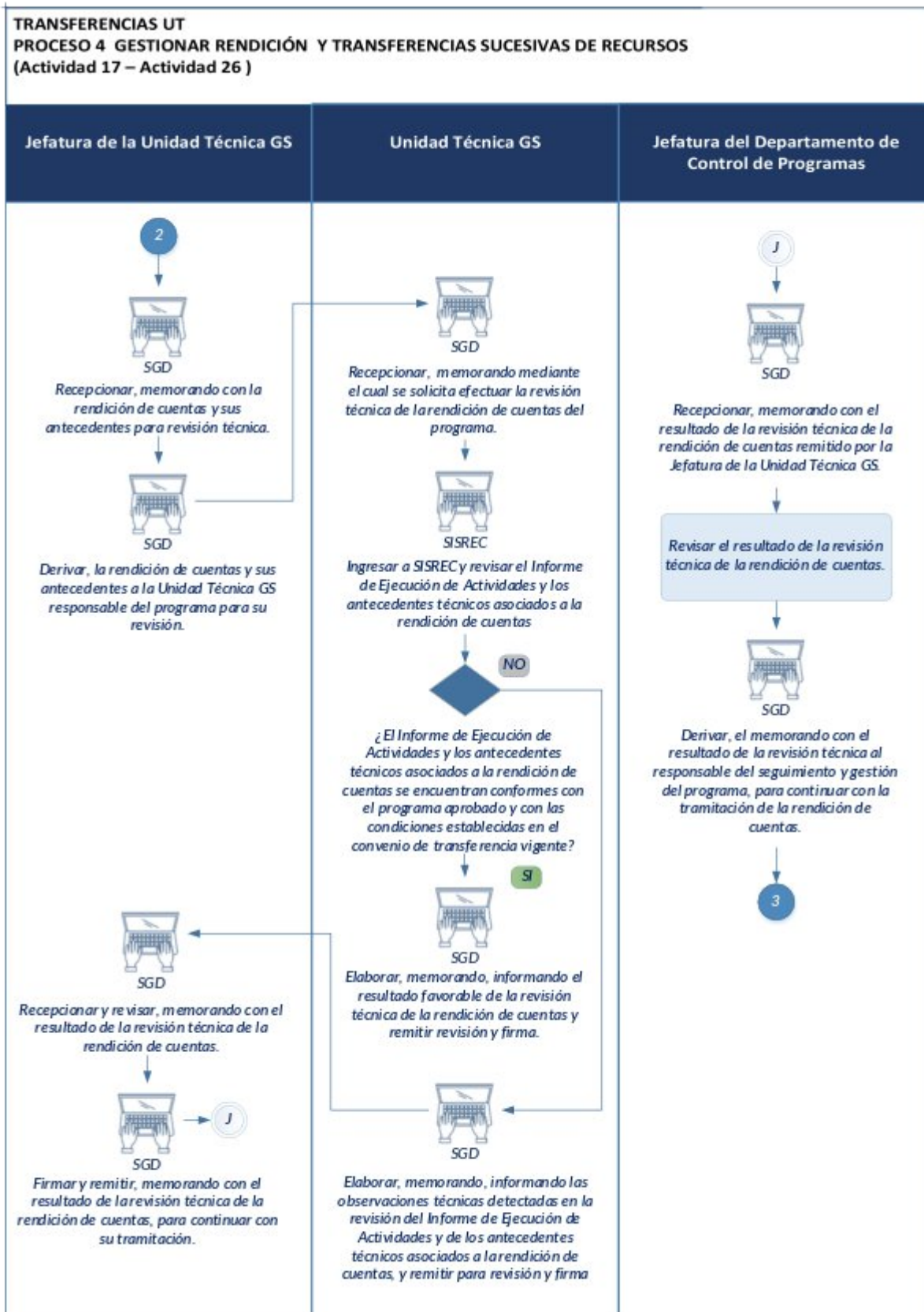


Figura 21: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 3”

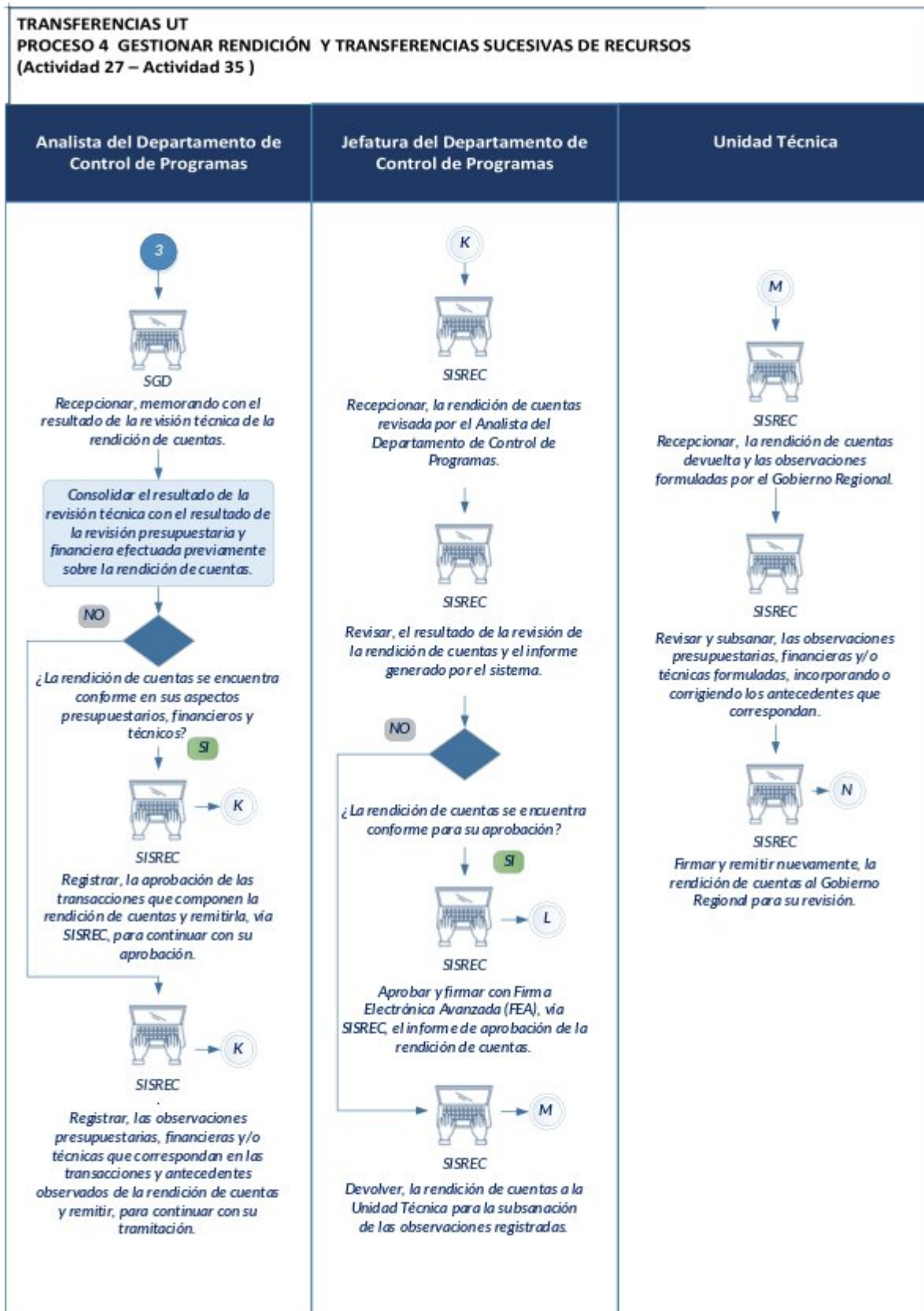


Figura 22: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 4”

TRANSFERENCIAS UT
PROCESO 4 GESTIONAR RENDICIÓN Y TRANSFERENCIAS SUCESIVAS DE RECURSOS
(Actividad 36 – Actividad 45)

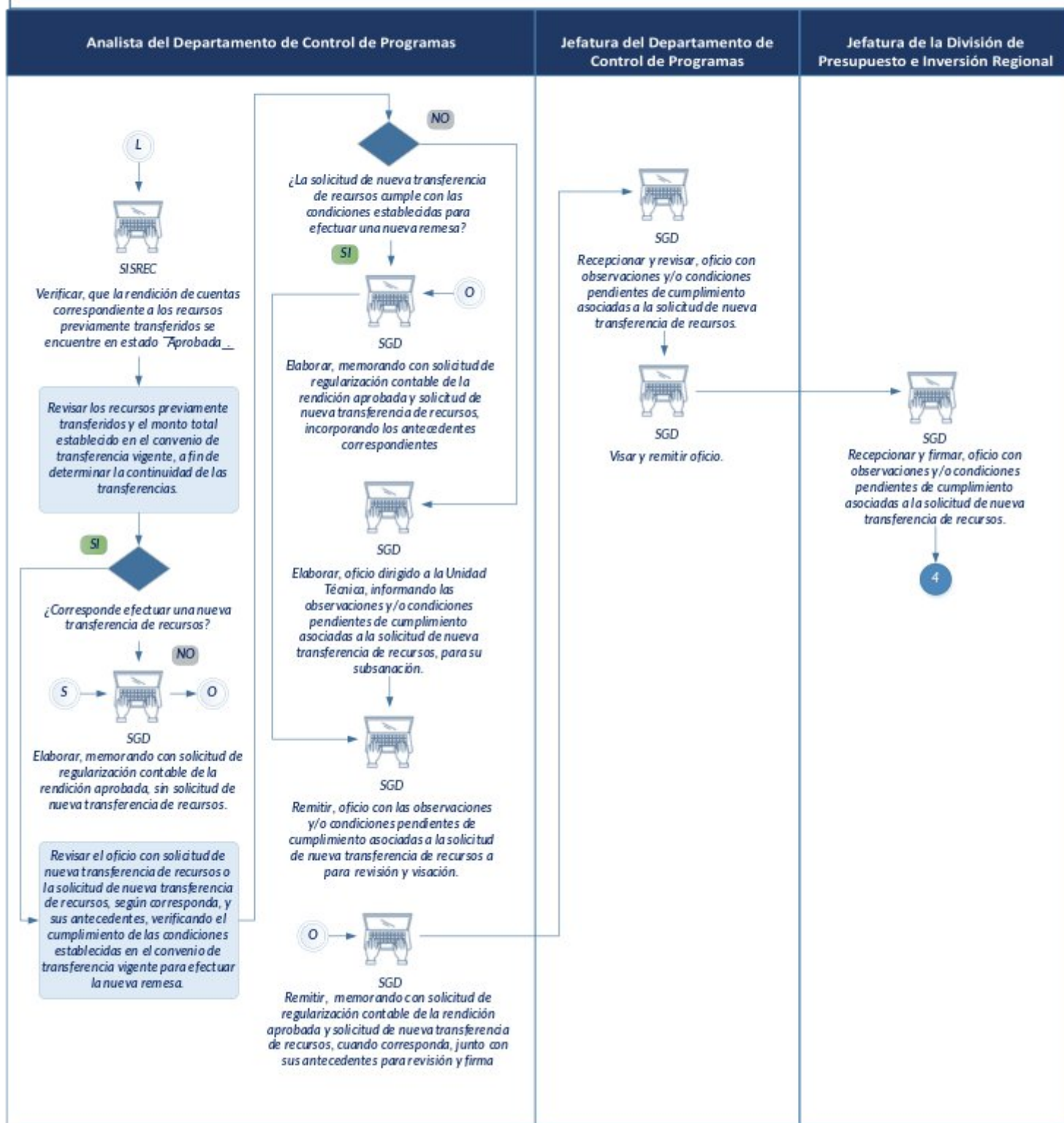


Figura 23: Diagrama de actividades: "Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 5"

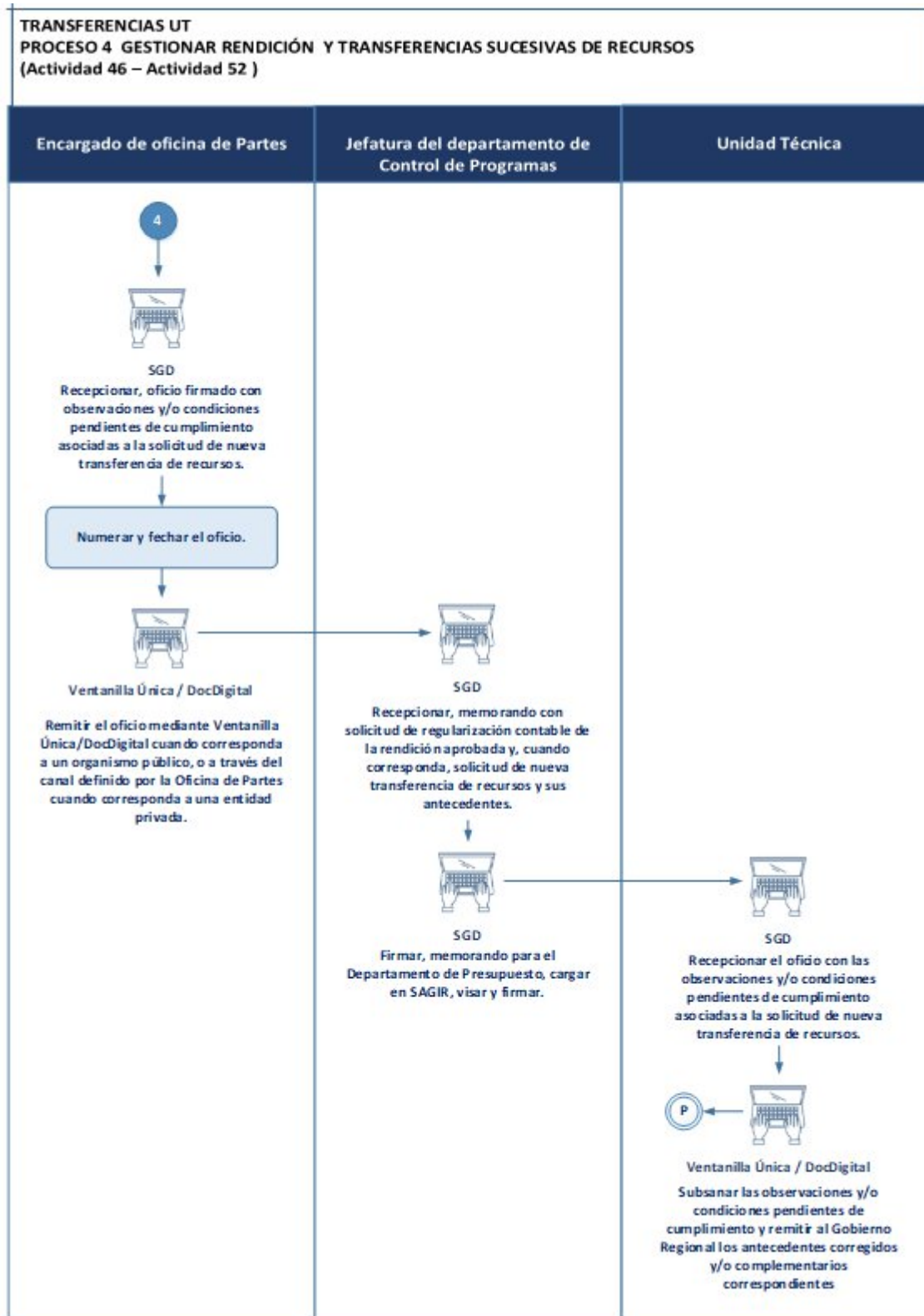


Figura 24: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 6”

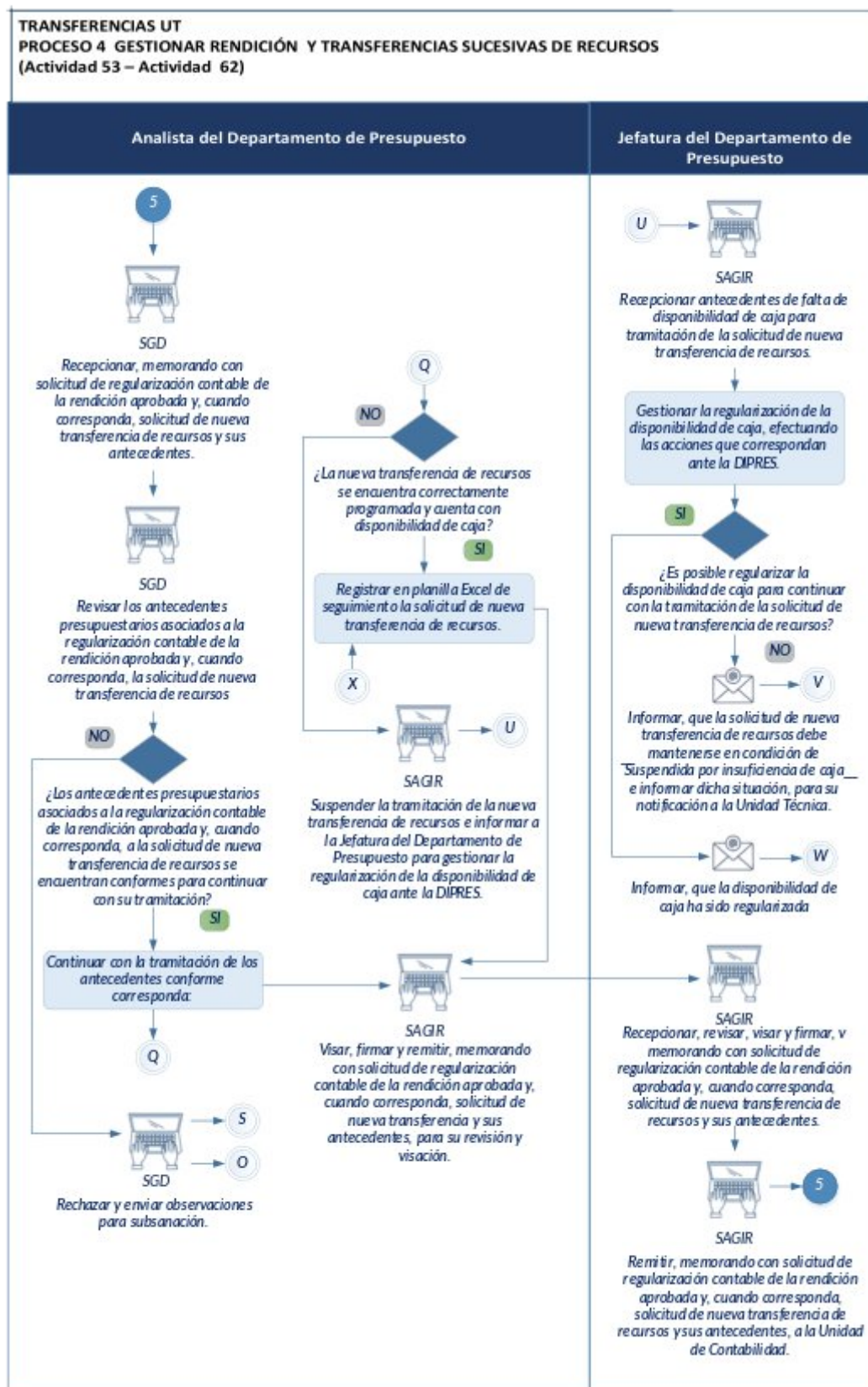


Figura 25: Diagrama de actividades: “Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 7”

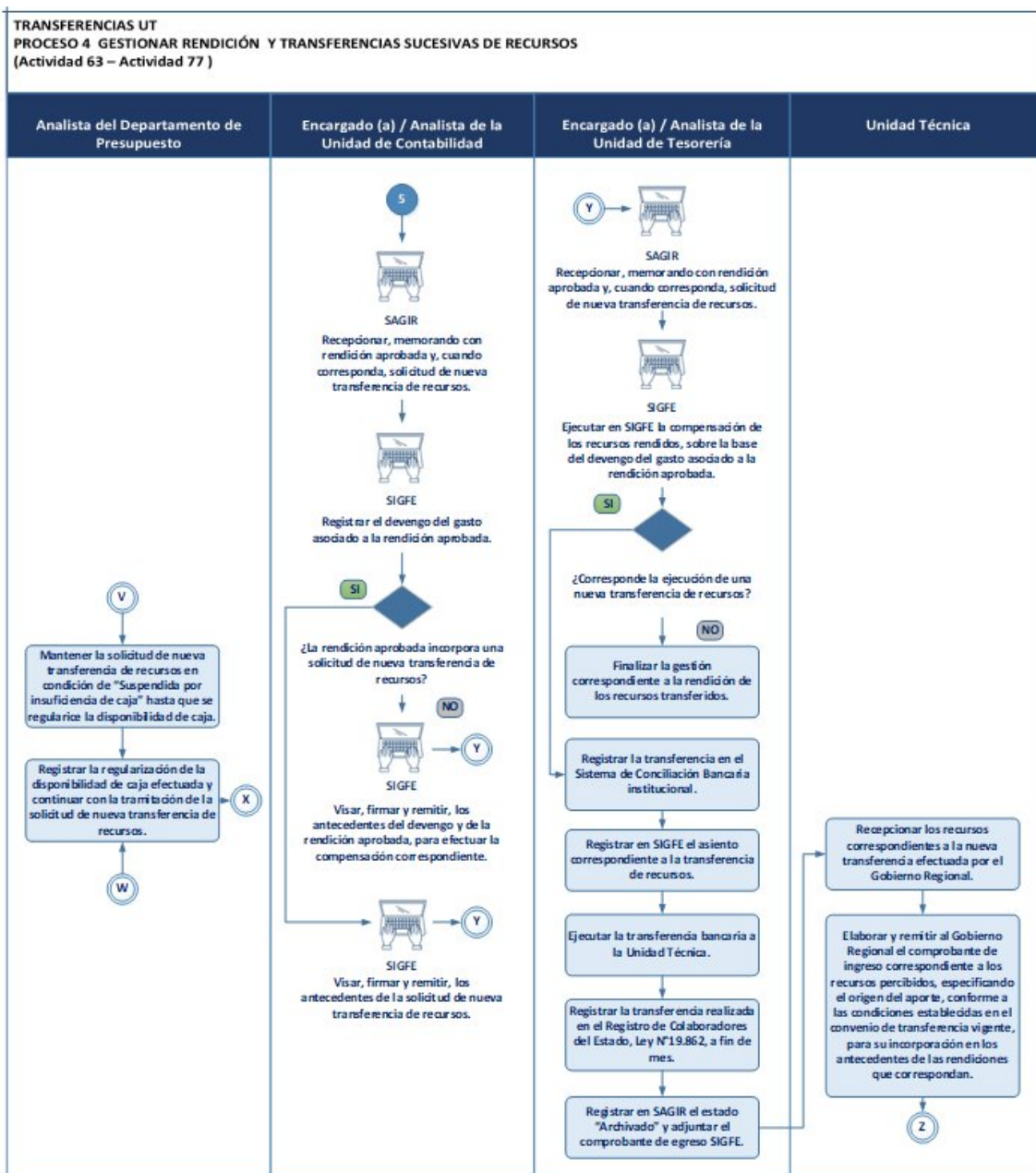


Figura 26: Diagrama de actividades: "Transferencia Unidad Técnica – Proceso Gestionar rendición y transferencias sucesivas de recursos – Parte 8"

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 3699321985172542760



MGS / ICHJ / AAB / CGO / RGM / NGP / CHM / JCO

Distribución:

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

ID DOC 305835