SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Gobierno de Chile

SERVICIO NACIONAL DE MENORES
OFICINA DE PARTES

TRAMITADO

REF: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES.

RES. EXENTA Nº 1939

SANTIAGO, 24 JUL 2020

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 2.465, de 1979; en los Decretos Supremos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Nºs 356, de 1980, 841, de 2005, 208, de 2007, 1.097, de 2009, 105, de 2012, 680 y 806, ambos de 2014, 1028, de 2016, 1134, de 2017, y 370, de 2019; en la Resolución N°28, de 2018, del SENAME; en lo dispuesto en el Decreto Exento N°966, de 2020, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en los artículos 79°, 80° y 81°, del 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; en la Ley N°20.032, que establece sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la red de colaboradores del SENAME, y su régimen de subvenciones; en la Ley N°21.140; en la Ley Nº 19.862; en el Decreto Supremo N°375, de 2003, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N°673, de 2020, del SENAME; en las Resoluciones N°s 30, de 2015; 7, de 2019, y 9 de 2020, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Servicio Nacional de Menores es un Organismo dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, cuya misión es contribuir a proteger y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la reinserción social de adolescentes que han infringido la ley penal, correspondiéndole especialmente diseñar y mantener una oferta de programas especializados destinados a la atención de niños, niñas y adolescentes, así como estimular, orientar, supervisar y fiscalizar técnica y financieramente la labor que desarrollan las instituciones públicas o privadas que tengan la calidad de colaboradores acreditados, de conformidad al artículo 1° del Decreto Ley N°2.465, de 1979, que Crea el Servicio Nacional de Menores y fija el Texto de su Ley Orgánica.

2° Que, conforme al artículo 15 del Decreto Ley N°2.465, de 1979, "Los colaboradores acreditados deberán cumplir las normas o instrucciones generales y particulares que, de acuerdo con esta ley, les imparta el Servicio; asimismo, deberán proporcionar la información que éste les requiera ajustándose y colaborando con la supervisión y fiscalización técnica y financiera de las acciones relacionadas con los menores a quienes asisten y de sus establecimientos.".

3° Que, la Ley Nº 20.032, modificada a través de la Ley N° 21.140, y el Decreto Supremo Nº 841, de 2005, modificado por los Decretos Supremos Nºs 208, de 2007, 1097, de 2009, 105, de 2012, 680 y 806, ambos de 2014, 1028, de 2016, 1134, de 2017, y 370, de 2019, todos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, son los textos normativos que constituyen el marco regulador del sistema de atención a la niñez y adolescencia que se presta a través de la red de colaboradores acreditados del Servicio.

4° Que, el Reglamento de la Ley N° 20.084 que establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por infracción a la Ley Penal, aprobado por Decreto Supremo N°1.378, de 2007,

establece en su artículo 21, la obligación Servicio Nacional de Menores de realizar supervisiones periódicas a los programas correspondientes, las que comprenderán tanto los aspectos técnicos como los financieros.

5° Que, mediante el oficio circular N° 849, de 17 de marzo de 2010, de la Dirección Nacional del Servicio, se aprobó el Manual de Procedimientos para la Supervisión Financiera de las Rendiciones de Cuentas y Atenciones; y a través del Memorándum N°778, de 3 de abril de 2014, de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, remitió a los/las Directores/as Regionales el Programa Específico para la Supervisión de Rendiciones de Cuentas y Supervisión Integral.

6° Que, la Resolución Exenta N° 673, de 26 de febrero de 2020, instruye sobre uso y destino de la subvención transferida a los colaboradores acreditados en virtud de la Ley N° 20.032 y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Menores y deja sin efecto la Resolución N°3712, de 2019 y el Oficio N°0849, de 2010, ambos de la Dirección Nacional.

7° Que, el numeral 1, del artículo 9°, del Decreto Ley N° 2.465, de 1979, dispone que, al Departamento de Administración y Finanzas le corresponderá "Velar por el cumplimiento de las normas relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.".

8° Que, a su turno, el Decreto Supremo Nº 356, de 1980, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, señala en su artículo 24 que "Las Unidades de las Direcciones Regionales y los centros de su dependencia, estarán sujetos a la supervisión funcional de los departamentos nacionales correspondientes los que, en todo caso, deberán impartir sus instrucciones a través de la Dirección Nacional y de las Direcciones Regionales respectivas".

9° Que, en dicho sentido, resulta necesario definir un procedimiento uniforme y complementario a la normativa que regula el procedimiento sobre rendición de cuentas, por lo que el Subdepartamento de Supervisión Financiera Nacional dependiente del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional del Servicio, ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera del Servicio Nacional de Menores, al cual deberán sujetarse las Unidades de Supervisión Financiera, dependientes de cada Dirección Regional. En este contexto, será de competencia de las Direcciones Regionales respectivas, la supervisión financiera de todos los proyectos que se ejecuten en su región, incluyendo las Administraciones Centralizadas con asiento en dichas regiones.

10° Que, el artículo 25° del Decreto Supremo Nº 356, de 1980, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, señala que "No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, el Director Nacional aprobará los manuales de organización y procedimiento de las diferentes unidades del Servicio, y las modalidades de coordinación e interacción entre éstas".

11° Que, en consecuencia, procede que esta Dirección Nacional, apruebe el "Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera del Servicio Nacional de Menores", mediante la dictación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE el "Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera del Servicio Nacional de Menores", cuyo texto es el siguiente:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES".

I.- INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Servicio Nacional de Menores, en adelante SENAME, es un organismo gubernamental centralizado, colaborador del sistema judicial y dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Este Servicio está encargado de contribuir a proteger y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, (NNA), que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la reinserción social de adolescentes que han infringido la ley penal, correspondiéndole especialmente diseñar y mantener una oferta de programas especializados destinados a la atención de niños, niñas y adolescentes, así como estimular, orientar, supervisar y fiscalizar técnica y financieramente la labor que desarrollan las instituciones públicas o privadas que tengan la calidad de colaboradores acreditados, de conformidad al artículo 1° del Decreto Ley N°2.465, de 1979, que Crea el Servicio Nacional de Menores y fija el Texto de su Ley Orgánica.

La misión institucional del SENAME, consiste en "Contribuir a la prevención, promoción, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA) vulnerados en sus derechos, así como a la responsabilización e inclusión social de jóvenes que infringieron la ley, a través de una oferta programática en continuo mejoramiento, la cual es entregada por un grupo humano comprometido,

El servicio atiende en forma preferente, por sí mismo o a través de las instituciones reconocidas como colaboradoras, a los niños, niñas y adolescentes enviados por los Tribunales de Justicia, con el fin de cumplir las medidas que éstos hayan decidido aplicarles, y asesorar en materias técnicas a estos mismos tribunales cuando lo soliciten.

El SENAME podrá subvencionar, conforme a las disposiciones de la Ley N°20.032, las actividades desarrolladas por los colaboradores acreditados relativas a las siguientes líneas de acción: 1) Oficinas de protección de los derechos del niño, niña y adolescente, 2) Centros Residenciales, 3) Programas y 4) Diagnóstico.

Para cumplir con su labor, el servicio cuenta con centros de atención directa y con una red de organismos colaboradores acreditados (OCAs). Para la transferencia de la subvención, el SENAME llamará a concurso de proyectos relativos a las diversas líneas de acción reguladas en la Ley N°20.032, rigiéndose cada concurso por las bases administrativas y técnicas que para estos efectos elabore el Servicio. Una vez seleccionados dichos proyectos, el SENAME celebrará con los respectivos colaboradores acreditados un convenio.

El Servicio Nacional de Menores – SENAME – mediante su **Oferta Programática** con vigencia a mayo de 2020, articula a través de dos componentes institucionales las áreas programáticas de Protección de Derechos (incluye adopción) y Justicia Juvenil.

- Protección de Derechos: La oferta programática en el ámbito de la Protección y Restitución de derechos en SENAME da respuesta a una diversidad de vulneraciones de derechos que afectan a NNA sujetos de intervención del Servicio.

- Adopción: Cuenta con prestaciones cuyo objetivo es proporcionar a un niño, niña o adolescente que haya sido legalmente declarado "susceptible de ser adoptado", (sea por la cesión, inhabilidad o abandono del cuidado parental), una familia estable que le permita crecer y desarrollarse adecuadamente en un ambiente de protección y afecto. Con ello se espera reparar, en lo posible, el impacto que han dejado en él o ella las experiencias asociadas al abandono.

- Justicia Juvenil: Destinada a hacer efectivo el cumplimiento de las sanciones y medidas dictaminadas por tribunales de justicia con el objetivo de lograr la reinserción social de los adolescentes, de entre 14 y 18 años, según lo señala la Ley N°20.084, que establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por infracción a la Ley Penal.

ESTRUCTURA DE LA OFERTA PROGRAMATICA SENAME

OFERTA PROGRAMATICA

AREAS DE ADOPCION Y DE PROTECCION DE DERECHOS

- Programa de Adopción Global (PAG)
- Programa de Reparación del Abandono Para la Integración (PRI)
- Programa de Familia de Acogida Simple (FAE)
- Centros de Reparación Especializada (CREAD)
- Programa de Familia de Agogida (FAE AADD)
- Centros Residenciales (RPM y REM/PER)
- Residencias Especializadas Para Mayores con Prog. Esp. Adosado (RSP/PER)
- Residencias Para Lactantes y Pre-Escolares con o sin Prog. de Interv. Adosado (RPP y RLP/PER)
- Residencias Para NNA Con Discapacidad Discreta o Moderada (RDD)
- Residencias Para NNA Con Discapacidad Grave o Profunda y con Prog. Adosado (RDG y RAD/PER)
- Residencias de Protección Para Madres Adolescentes con o sin Prog. Esp. Adosado (RPA y RMA)
- Programa de Prevención Focalizada (PPF)
- Progr. Protección Esp. en Explotación Sexual Infantil y Adolescente (PEE)
- Progr. Esp. en Temáticas de NNA en Situación de Calle (PEC)
- Progr. de Prot. Esp. en Maltrato y Abuso Sexual Infantil (PRM)
- Progr. Interv. Esp. en NNA C/Conductas Sexuales Abusivas (PAS)
- Progr. de Interv. Integral Esp. (PIE)
- Progr. de Representación Jurídica (PRJ)
- Progr. De Familias de Acogida con Progr. de Prot. (PRO)
- Prog. Ambulatorios de Discapacidad (PAD)
- Progr. Interv. Integral Esp. (PIE 24 Horas)
- Progr. Protec. Esp. En Interv. Educativa (PDE)
- Progr. Protec. Esp. NNA con Consumo Problemático de Alcohol y/u Otras Drogas (PDC)

AREA JUSTICIA JUVENIL

- Progr. de Salidas Alternativas (PSA)
- Progr. de Medidas Cautelares Ambulatorias (MCA)
- Progr. de Servicios en Beneficio de la Comunidad y Reparación del Daño (SBC)
- Progr. de Libertad Asistida (PLA)
- Progr. de Libertad Asistida Especial (PLE)
- Progr. de Apoyo Psicosocial para Adolesc. Privados de Libertad
- Progr. de Intermediación Laboral (PIL)
- Centros de Internación Provisoria (CIP)
- Centros de Internación en Reg. Cerrado (CRS)
- Centros SemiCerrados (CSC)
- Progr. De Reinserción Educ. Para Adolesc. Privados de Libertad (ASR)

Al 30 de mayo de 2020, la oferta institucional es la siguiente:

CENTROS Y PROYECTOS POR AREA Y TIPO DE ADMINISTRACION (mayo 2020)

ÁREA	OCAS				SENAME	TOTAL GENERAL
	D - DIAGNÓSTICO	O - OPD	P - PROGRAMAS	R - CENTROS RESIDENCIALES	ADMINISTRACIONES DIRECTAS	
ADOPCIÓN			14			14
JUSTICIA JUVENIL			270		52	322
PROTECCIÓN DE DERECHOS Y PRIMERA INFANCIA	78	230	1.025	200	29	1.562
TOTAL GENERAL	78	230	1.309	200	81	1.898

Fuente: Base de Datos Institucional SENAINFO, periodo mayo 2020

En este orden de cosas, SENAME tiene la obligación de llevar a cabo procesos de supervisiones, tanto en el ámbito técnico como financiero que propician, por un lado, además de acreditar la entrega del conjunto de acciones y prestaciones inherentes a cada programa o proyecto por parte del Colaborados Acreditado, OCA, a que los recursos "transferidos" se hayan asignado correctamente a través del proceso de Rendición de Cuentas (RC).

El marco legal que rige el accionar de SENAME está constituido fundamentalmente por la Ley N°20.032, que establece el sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la red de colaboradores del SENAME, y su régimen de subvención, y el Decreto ley N°2.645, del año 1979, que Crea el Servicio Nacional de Menores y fija su texto orgánico, ambos modificados por la Ley N°21.140. Asimismo, constituye también marco regulador, el Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, - Reglamento de la Ley N°20.032-, modificado mediante el Decreto Supremo N°370, de 2019, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

NOMENCLATURA DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION

A1: Corresponde a la actividad de cuadratura

A2: Considera la actividad de supervisión financiera en terreno

A3: Es la actividad de seguimiento a las observaciones

A4: Corresponde a la actividad de cierre administrativo y financiero de un proyecto.

Para efectos de este instrumento, se definen a continuación los siguientes términos:

Rúbrica: Corresponde a un criterio de evaluación, en el caso de la supervisión financiera, esta rúbrica se relaciona directamente a la tipología de los gastos, pudiendo clasificarse estos últimos en, gastos de personal, gastos de inversión, gastos de operación, entre otros.

Contraloría General de la República, CGR: "Es un órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado, que está contemplado en la Constitución Política y es autónomo respecto del Poder Ejecutivo y los demás órganos públicos" (Fuente: https://www.contraloria.cl/web/cgr/que-hacemos).

Expediente de Rendición: El expediente de rendición de cuentas de los recursos transferidos estará constituido por comprobantes de ingresos, egresos y reintegros, acompañados de la documentación original en que se sustentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas para la gestión del proyecto.

Líneas programáticas: Corresponden a las líneas de trabajo diseñadas por el Servicio para dar respuesta a sus beneficiarios, las que se traducen en una oferta técnica de intervención, cuya ejecución corresponde a los organismos colaboradores acreditados y al trabajo que desarrollan los proyectos que administra directamente el Servicio. La oferta programática se materializa en programas de las líneas "preventivas", "reparatorias" y en el trabajo de responsabilización y reinserción, orientado a los jóvenes que infringieron la ley.

Modalidades de atención - Líneas de acción: La Ley 20.032 define las modalidades de atención y regula la transferencia de recursos públicos a entidades públicas y privadas sin fines de lucro, para la ejecución de proyectos. Las cuatro líneas de acción que determina la ley son las siguientes; Centros residenciales, Oficinas de Protección de Derechos del niño, niña y adolescente (OPD), Diagnóstico (DAM) y Programas.

Niños, niñas y adolescentes, NNA: Corresponde a toda persona menor de 18 años de edad, sujetos de atención por parte del Servicio Nacional de Menores, definidos en los artículos 1° y 2° del Decreto Ley N°2.645, de 1979, que crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su ley orgánica.

Organismo Colaborador Acreditado, OCA: Son las personas jurídicas sin fines de lucro que, con el objeto de cumplir el rol público de atención y cuidado de la niñez desarrollando las acciones a que se refiere el artículo 3° de la Ley N°20.032, sean reconocidas como tales por resolución del Director Nacional del SENAME, en la forma y condiciones exigidas por dicha ley y su reglamento.
Las personas naturales podrán ser reconocidas como colaboradores acreditados, para el solo efecto de desarrollar la línea de acción de diagnóstico.
Las instituciones públicas que ejecuten o entre cuyas funciones se encuentre desarrollar acciones relacionadas con las materias de que trata esta ley, no requerirán de dicho reconocimiento. (Artículo 4° Ley N°20.032).

Resumen de Rendición de Cuentas: Es aquel que se compone por;

1) Carátula de Rendición de Cuenta de las Instituciones, donde se detalla en general los ingresos y egresos del mes. Comprobante que se obtiene de los datos ingresados a SENAINFO
2) Listado de Ingresos
3) Listado de Egresos
4) Conciliación Bancaria
5) Cartolas Bancarias
6) Fotocopia del Libro Banco
7) Listado de Bienes Muebles adquiridos en el mes

SENAINFO: Es el sistema informático con que cuenta el Servicio para administrar, gestionar y evaluar su red de atención, el que contiene una base de datos que registra información de los proyectos y de los niños, niñas y adolescentes atendidos en los programas y centros administrados directamente por el Servicio o subvencionados por éste.

Servicio Nacional de Menores, SENAME: Organismo dependiente del Ministerio de Justicia, encargado de contribuir a proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la reinserción social de adolescentes que han infringido la ley penal. (Artículo 1° del Decreto Ley N°2.645, de 1979, que crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su ley orgánica).

III.- RENDICION DE CUENTAS Y LA SUPERVISION FINANCIERA

La Contraloría General de la República (CGR) en su Resolución N°30, de fecha 11 de marzo de 2015, conceptualiza a la Rendición de Cuentas (RC) como el procedimiento por el cual la "persona o entidad pública que custodia, administra, recaude, reciba, invierta o paga fondos públicos, demuestra que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo la normativa aplicable".

Mediante la rendición de cuentas se comprueba cómo se hizo el ingreso, egreso o traspaso de los recursos públicos. Las entidades que manejan recursos públicos, tienen la obligación de informar, explicar y responder por la gestión y resultados de sus acciones.

La Contraloría General de la República, CGR, es el organismo facultado para ejercer el control financiero del Estado, y examinar y juzgar las cuentas de los servicios, personas y entidades sujetos a su fiscalización.

La rendición de cuentas se puede efectuar en formato papel, (artículo 4° Resolución N° 30, de 2015, de la CGR), o electrónico, (artículos 5° al 9° de la misma resolución).

La Supervisión Financiera se efectúa al gasto de la subvención transferida por el SENAME a los Organismos Colaboradores Acreditados (OCAs) en virtud de lo establecido en el artículo 65 del Decreto Supremo N°841 de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.032. De igual forma, el Servicio Nacional de Menores, con fecha 26 de febrero de 2020, dicta la Resolución Exenta N° 673, que imparte instrucciones sobre el "Uso y Destino de la Subvención Transferida a los Colaboradores Acreditados, en virtud de la ley N° 20.032 y Procedimiento de Rendición de Cuentas ante el Servicio Nacional de Menores y deja sin efecto la Resolución Exenta N°3712, de 2019 y el Oficio N° 0849 de 2010, ambos de la Dirección Nacional de SENAME".

La Supervisión Financiera a los Organismos Colaboradores Acreditados, las efectúan las Unidades de Supervisión Financiera, dependientes de cada Dirección Regional de SENAME.

El eje sobre el cual se establece el proceso de supervisión financiera a la rendición de cuentas de cada proyecto se basa, en lo fundamental, en lo que se denomina **"Proyecto de Funcionamiento del Programa"**, esto es, la naturaleza del proyecto a supervisar, sea éste perteneciente al área de Justicia Juvenil o de Protección de Derechos, determina de manera y el tipo de revisión y la pertinencia de determinadas rúbricas de gasto a revisar.

Si bien es cierto, existen proyectos cuya naturaleza de las prestaciones se otorgan en un régimen residencial o ambulatorio, lo que determina la tipología de gastos pertinentes a rendir, no es menos cierto que la evaluación de los mismos obedece, tanto cualitativamente como cuantitativamente, a lo que está **expresamente establecido en el proyecto de funcionamiento**, sin embargo, es necesario señalar que la pertinencia del gasto será definida por las orientaciones técnicas del proyecto y la normativa vigente.

Es importante mencionar que la información relacionada a la operación del proyecto, una vez que entra en vigencia, se encuentra ingresada en el sistema SENAINFO, plataforma que permite a sus usuarios (OCAs) registrar datos correspondientes al funcionamiento técnico y financiero del proyecto.

Conforme al Reglamento de la Ley N°20.032, - Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, acorde con lo dispuesto en los artículos 4º Nº 2) de la ley Nº 20.032 y al artículo 4º de la ley Nº 19.862, el SENAME mantendrá un sistema de registro público de colaboradores acreditados y proyectos, el que contendrá, a lo menos, los datos de identificación de cada colaborador acreditado y los proyectos que ejecuta; y los resultados obtenidos por cada proyecto en la evaluación de desempeño. El registro incluirá específicamente a los colaboradores sancionados e inhabilitados, indicándose el nombre de la entidad y la causal por la que resultó sancionado y/o inhabilitado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21 de la ley Nº 19.628.

Este registro se actualizará cada vez que se produzca un cambio en los datos en él contenidos, en virtud de la información recibida de los colaboradores acreditados en la ficha única digital que se dispondrá para este efecto, de conformidad al artículo 7 del presente reglamento. Tratándose de las sanciones, éstas deberán consignarse una vez que se encuentre a firme el acto administrativo que las imponga. (Artículo 58).

Adicionalmente al registro público a que alude el artículo 58 precitado, se contará con un sistema de registro de atenciones de los niños, niñas y adolescentes con toda la información relevante y relacionada con las actividades desarrolladas en virtud de la ejecución de los convenios, atenciones otorgadas, gastos realizados y toda aquella necesaria para una correcta fiscalización y supervisión técnica y financiera.

El tratamiento de los datos sensibles relativos a los niños, niñas y adolescentes deberá efectuarse adoptando las medidas de seguridad que correspondan. Los documentos a que da lugar la adopción tendrán el carácter de reservado de conformidad a lo dispuesto en la ley Nº 19.620. (Artículo 59).

Los colaboradores acreditados deberán suministrar en la forma y oportunidad señalada por el SENAME la información requerida para los sistemas de registro y serán responsables de la veracidad, exactitud, contenido y oportunidad de la información que proporcionen.

La información relativa a las atenciones realizadas a las niñas, niños y adolescentes, utilizada para generar las transferencias, será verificada por el Servicio Nacional de Menores en sus supervisiones técnicas.

En caso de determinarse errores u omisiones en los registros informados por el colaborador acreditado, el Sename transferirá o descontará de la transferencia al mes siguiente al del hallazgo el total de las prestaciones pagadas o adeudadas en dicha condición, sin perjuicio de la aplicación de sanciones en caso que corresponda, en conformidad a la ley. (Artículo 62).

En cuanto a lo técnico, los profesionales de los OCAs ingresan información relacionada a las atenciones mensuales realizadas a los usuarios y sus familias de acuerdo a un plan de intervención individual; una vez que se cierra el mes, SENAINFO genera el Resumen de Atención Mensual (RAM), que considera la totalidad de las atenciones a los usuarios de un proyecto, que es la base del cálculo de la subvención que el Servicio deberá transferir al proyecto el mes siguiente.

Por otra parte, los OCAs deben ingresar la información relacionada al funcionamiento financiero del proyecto, correspondiente a los ingresos y gastos mensuales, datos que son considerados para el proceso de supervisión financiera, cuyo principal fin es la revisión del uso y destino de los recursos transferidos por el Servicio.

La información financiera ingresada por los OCAs consiste en ingresos y gastos, que evidencian movimientos relacionados a los hechos económicos ejecutados por el proyecto durante un mes calendario. Sin embargo, el sistema SENAINFO actual no permite el ingreso de verificadores electrónicos que respalde dichos movimientos, por lo tanto, para que el supervisor financiero realice la revisión del uso y destino de los recursos necesitará de verificadores de lo ingresado en plataforma, que se deben encontrar disponibles tanto para la Contraloría General de la República, CGR, como para los supervisores en dependencias del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 841 de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La presentación del Resumen de Rendición de Cuentas a las Direcciones Regionales, sumado a las actividades registradas en el Resumen de Atenciones Mensual (RAM), son requisitos copulativos para generar el pago por concepto de subvención por parte del Servicio. La no presentación de la rendición de cuentas mensual, genera la retención del pago de la subvención.

Con el objeto de dar cumplimiento a este marco legal, la supervisión financiera utiliza como herramienta un "Plan Anual de Supervisión Financiera", que contempla las actividades que el supervisor financiero debe realizar para verificar el uso y destino de los recursos transferidos, de tal manera que este proceso sea lo más objetivo y homogéneo posible para las diferentes modalidades de atención. Este plan se aprueba anualmente, mediante la respectiva resolución exenta.

De manera paralela, y producto de auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República, CGR, así como nuevas instrucciones técnicas y legales, han generado la necesidad de complementar y actualizar los Procedimiento de Supervisión Financiera y por lo tanto el manual base que debe ser utilizado por los supervisores financieros.
Es por ello, que el presente documento será en adelante el referente o contexto general, que los Supervisores Financieros deberán considerar, para realizar los procesos de supervisión en el ámbito financiero.

IV.- OBJETIVO GENERAL

Verificar que los Organismos Colaboradores Acreditados rindan cuenta por los fondos transferidos en forma oportuna y veraz, controlando que los gastos respondan al cumplimiento de las actividades y al sujeto de atención contemplado en los artículos 3° y 5° de la ley Nº 20.032 y a los objetivos de los respectivos proyectos. La supervisión financiera y la fiscalización del gasto de la subvención se orientarán a verificar el buen uso y el destino de los recursos transferidos, cotejando que estos se encuentren debidamente respaldados.

V.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las supervisiones financieras del área que corresponda (Rendiciones de Cuentas).
2. Revisar y Verificar que los Resúmenes de Rendición de Cuentas, que dan cuenta de los fondos transferidos por concepto de subvención, hayan sido presentados en las respectivas Direcciones Regionales en los plazos establecidos por el Servicio. Asimismo, que estas rendiciones hayan sido informadas y registradas en SENAINFO.

3. Examinar que los ingresos y egresos informados estén debidamente registrados en SENAINFO, según lo dispuesto por la Resolución Exenta N° 673, de 2020, del SENAME.
4. Revisar que los Egresos por los gastos realizados estén debidamente respaldados y respondan al uso que según la ley y su respectivo reglamento establecen.
5. Constatar el cumplimiento del aporte institucional estipulado en el convenio, cuando proceda.
6. Informar a los OCAS, los resultados de las supervisiones financieras a las Rendiciones de Cuentas, y de los hallazgos encontrados en la revisión.
7. Verificar que los hallazgos encontrados en las supervisiones financieras, sean informados, ejecutando las acciones necesarias que permitan su superación en los plazos establecidos por la normativa financiera vigente.

VI.- ALCANCE

El procedimiento es aplicable a los Supervisores Financieros en el proceso de revisión tanto de los Proyectos ejecutados por los Organismos Colaboradores Acreditados, como de sus Administraciones Centralizadas de acuerdo al Plan de Trabajo Anual.

VII.- DESCRIPCION CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO

En el marco del presupuesto aprobado para cada año, se establecen las líneas de proyectos (oferta programática) a financiar, y la modalidad de asignación de recursos que éstos tendrán.

Una vez concluido el proceso concursal respectivo, o asignación directa del proyecto en los casos establecidos en el artículo 25 de la Ley N°20.032, y seleccionado el proyecto, se celebrará entre el Servicio y el colaborador acreditado, el respectivo convenio, el que será aprobado a través del acto administrativo correspondiente.

El acto administrativo, se encontrará exento o afecto al trámite de Toma de Razón conforme a las normas dictadas por la Contraloría General de la República – CGR, (para estos efectos, se encuentran contenidas en las Resolución N° 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón).

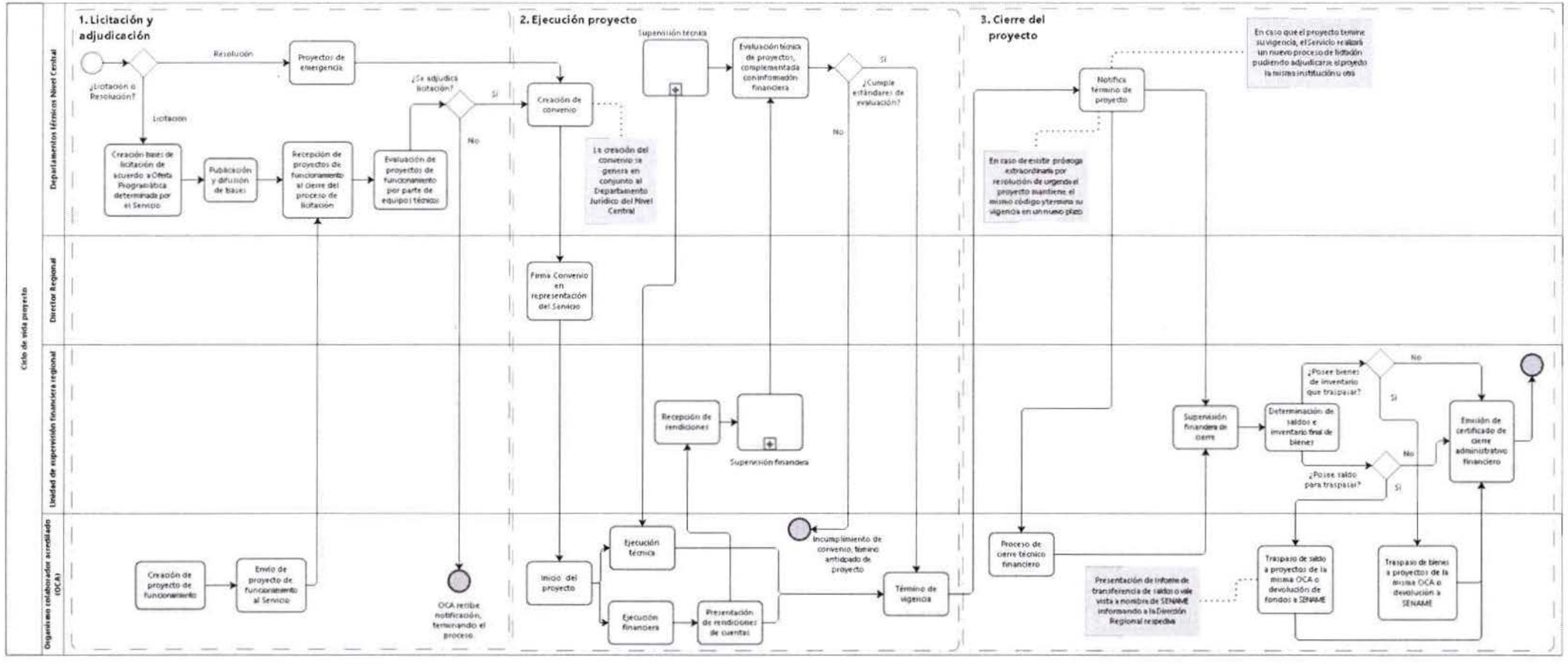
Las entidades ejecutoras (OCAs) podrán dar inicio al proyecto, y a la ejecución de gastos, en los términos y condiciones establecidas en el respectivo convenio, aprobado mediante acto administrativo. No se aceptarán gastos con fechas anteriores a la total tramitación del acto administrativo, salvo que lo indique el convenio respectivo, conforme al artículo 68 bis del Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que prescribe que "La rendición de cuentas es sobre los gastos realizados en los proyectos en forma posterior a la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio. En casos calificados, fundamentados en razones de continuidad o buen servicio, podrá incluirse en la rendición de cuentas, gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación de la respectiva resolución.".[1]

[1] "Sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordene la transferencia. En casos calificados podrán incluirse en la rendición de cuentas, gastos efectuados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de recursos". (Artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República).

ESQUEMA GENERAL DEL CICLO DE VIDA FINANCIERO DE UN PROYECTO



CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO



DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO

1.- Licitación y adjudicación

Los Departamentos Técnicos del Servicio, se encargan de analizar la Oferta Programática de los proyectos vigentes que tiene el Servicio, creando procesos de licitación pública, para satisfacer las necesidades de atención de los usuarios. Estas bases consideran aspectos técnicos y administrativos que son relevantes para la correcta ejecución del proyecto, siendo publicado el respectivo llamado en la página web del SENAME y en un medio de comunicación de carácter nacional, para que los OCAs interesadas en desarrollar proyectos de la línea programática requerida, puedan participar del proceso. El Departamento Jurídico elabora y mantiene el registro de las instituciones que poseen la calidad de "Acreditados" por el Servicio, no pudiendo participar de los concursos aquellas entidades que no posean dicha acreditación y que no cumplan con lo dispuesto en la Ley 19.862.

Los OCAs generan un proyecto de funcionamiento para dar cumplimiento a las bases de licitación aprobadas por el Servicio y que han sido publicadas, enviando la documentación necesaria en el formato indicado en las bases de licitación a cada Dirección Regional. Una vez concluido el plazo de recepción de antecedentes, los equipos técnicos del Servicio revisan todos los proyectos recibidos y realizan la evaluación de los mismos, utilizando pautas de evaluación y rúbricas específicas para cada línea programática. Esta evaluación determina si el OCA se adjudica o no el proyecto, notificándose el resultado del proceso a los OCAs participantes. En caso que la licitación sea adjudicada, se procede a la elaboración del convenio.

Por otra parte, existen otros tipos de proyectos (Emergencia, Asignación Directa, Urgencia, Administraciones Provisionales), a cuyo respecto y por sus características extraordinarias, no se encuentran sujetos a un proceso licitatorio, aprobándose directamente a través de resoluciones por parte de la autoridad competente, sin mediar un proceso de concurso público de acuerdo a la normativa vigente.

2.- Ejecución del proyecto

Esta segunda etapa inicia con la celebración del convenio entre el Servicio y el OCA que se adjudica el proyecto, en él se señalan aspectos fundamentales del funcionamiento del proyecto, por ejemplo, la cantidad máxima de plazas de atención convenidas, los montos por concepto de subvención, el periodo de vigencia, la fórmula para el pago de las atenciones, entre otros.

Una vez celebrado el convenio, el OCA inicia formalmente el desarrollo de las actividades del proyecto, cuya ejecución se divide en dos ámbitos, la técnica y la financiera. En relación a la ejecución técnica, es necesario señalar que los Departamentos Técnicos del Servicio deben supervisar la correcta ejecución del proyecto a través del proceso de supervisión técnica, el que conlleva a la emisión de actas o informes con las supervisiones y los hallazgos respectivos. De la misma manera, la ejecución financiera, representada en las rendiciones de cuentas mensuales, también es objeto de revisión a través del proceso de supervisión financiera, cuya principal finalidad es verificar el uso y destino de los recursos transferidos por el Servicio a los proyectos. Ambos tipos de supervisiones, deben ser insumos para el proceso de evaluación técnica/financiera establecida en la Ley y su reglamento sobre el funcionamiento del proyecto, en caso que el proyecto no cumpla con los estándares mínimos requeridos por el Servicio, establecidos en la Ley N°20.032, podrá darse término anticipado al proyecto, finalizando así el ciclo de vida del mismo, sin embargo, si el proyecto cumple en las evaluaciones y éstas resultan positivas, podrá continuar funcionando hasta el término de vigencia establecido en convenio, pudiendo generarse prórrogas del mismo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley citada.

3.- Cierre del Proyecto

Una vez que ha terminado la vigencia del proyecto, independientemente si corresponde a los plazos estipulados en el convenio inicial o su prórroga, el Servicio notifica al OCA acerca de la finalización de la actividad para iniciar cierre administrativo financiero. En cuanto a lo financiero, se deberá realizar una supervisión de cierre para determinar los saldos reales que pudieran quedar una vez que termina el ciclo de vida del proyecto. Además, es necesario verificar si el proyecto tiene bienes de inventario o consumo adquiridos con fondos de subvención. El informe de cierre financiero permite emitir un certificado de cierre el cual se notifica al OCA, mediante carta de la Dirección Regional respectiva.

Si el proyecto posee saldos disponibles al finalizar su ejecución se establecen dos opciones, una de ellas es devolver los saldos determinados al Servicio o realizar el traspaso de dichos saldos a otros proyectos de la misma institución. Situación similar sucede con los bienes de inventario o de consumo, en caso de existir activos comprados con fondos de subvención, el OCA deberá traspasar a otro proyecto vigente de la misma institución que pertenezca a la red de SENAME o devolver los bienes al Servicio.

En caso que el OCA decida traspasar saldo no ejecutado al término de un proyecto a otro proyecto, se deberá entregar a la Dirección Regional, un Plan de Inversión que dé cuenta del objetivo de la utilización de los recursos en el proyecto que recibirá dichos ingresos.

Ahora bien, en el caso que el OCA decida traspasar los bienes de inventario a otro proyecto vigente que pertenezca a la Red de SENAME, deberá enviar lista de bienes inventariados a la Dirección Regional respectiva, señalando hacia dónde serán transferidos. Al igual que el caso anterior, la documentación será verificada por la respectiva USUFI Regional, emitiendo respuesta por intermedio del correspondiente Director Regional.

Una vez, concluidas las actividades de traspasos de saldos y bienes de inventario o de consumo, la USUFI Regional emite Certificado de Cierre Administrativo Financiero, dando término al ciclo de vida del proyecto.

El caso particular de los Proyectos de Emergencia, los saldos no ejecutados del proyecto deben ser devueltos al Servicio.

VIII.- PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS

La supervisión financiera y la fiscalización del gasto de la subvención se orientará a verificar el buen uso de los recursos transferidos, conforme a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de la Ley N°20.032.

La subvención fiscal, conforme a lo señalado en el inciso 1º del artículo 65 del Reglamento mencionado, deberá ser destinada al cumplimiento de las actividades y al sujeto de atención contemplado en los artículos 3º y 5º de la Ley N°20.032 y a los objetivos de los respectivos proyectos. Asimismo, deberá ser destinada por los colaboradores acreditados al financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de los niños, niñas y adolescentes, tales como remuneraciones y otros beneficios legales del personal, alimentación, vestuario, educación, salud e higiene, deportes y recreación, consumos básicos, mantenciones y reparaciones de inmuebles e instalaciones y, en general, todos aquellos gastos de administración u otra naturaleza que se efectúen con motivo de las actividades que desarrollen para la atención de ellos y la ejecución de los proyectos aprobados por el SENAME.

Lo anterior, regirá, además, para los fondos que se administren en forma centralizada, los colaboradores acreditados, en conformidad a lo señalado en artículo 28 de la Ley №20.032 y el artículo 72 del Reglamento. Cabe señalar que estos fondos sólo podrán ser destinados a gastos de administración que se utilicen para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y de las actividades que se desarrollan para la atención de los niños, niñas y adolescentes.

Los colaboradores acreditados deberán cumplir las normas e instrucciones generales y particulares que imparta el Servicio Nacional de Menores, de conformidad a la ley. Asimismo, deberán proporcionar la información que el SENAME requiera, ajustándose y colaborando con su supervisión y fiscalización técnica y financiera, conforme a lo establecido en el artículo 72 bis del Reglamento de la Ley N°20.032. En caso de incumplimiento, se dará Jugar a las sanciones consagradas en el artículo 9 bis y 37 de la Ley N°20.032, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley №2465 del año 1979, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que Crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su Ley orgánica.

Cabe mencionar que de acuerdo con el artículo 65 del Reglamento de la Ley N°20.032, el personal que los colaboradores acreditados contraten para la ejecución de los proyectos no tendrá relación laboral alguna con el SENAME, sino que exclusivamente con dichos colaboradores, siendo responsabilidad de éstos el estricto cumplimiento de las normas laborales y previsionales.

El SENAME no podrá intervenir en materias de orden laboral ni relativas a la relación contractual establecida entre los colaboradores acreditados y sus trabajadores, sin perjuicio de la supervisión del gasto y de la calificación técnica de su personal comprometida en el respectivo proyecto.

DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO RENDICIÓN DE CUENTAS

1.-Ingreso de información, cierre y presentación de Resumen de Rendición de Cuentas a SENAME

Esta etapa inicia con el ingreso de información financiera por parte de cada proyecto en la plataforma SENAINFO, dando cuenta de los ingresos y gastos ejecutados durante un mes determinado. Posteriormente, al término del mes calendario, se realiza el cierre automático de la rendición de cuentas, impidiendo que se pueda agregar más información. Luego, el proyecto deberá presentar Resumen de Rendición de Cuentas a la Dirección Regional respectiva dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente y así cumplir con uno de los requisitos para el pago de la subvención. En caso de no presentar el Resumen de Rendición de Cuentas dentro del plazo indicado, la USUFI Regional informará al Nivel Central el no cumplimiento de esta disposición, bloqueando el pago de la siguiente transferencia.

2.- Cierre de rendición en sistema y traspaso de datos al Módulo Financiero

Mensualmente el sistema respalda las bases de datos y traspasa la información relacionada a los pagos al Módulo Financiero. Este módulo rescata información relevante para el cálculo de la subvención, por ejemplo, la cantidad de atenciones ingresadas de acuerdo al Resumen de Atención Mensual (RAM). El corte de la información se realiza al segundo día hábil del mes siguiente, mientras que el traspaso al Módulo Financiero se ejecuta al tercer día hábil del mes siguiente.

3.- Recepción y Revisión de Resumen de Rendición de Cuentas por parte de USUFI Regional

Cuando la USUFI Regional recibe el Resumen de Rendición de Cuentas del proyecto en cuestión, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes siguiente que se rinde, se da por recibida el Resumen de Rendición de Cuentas y se debe generar el Informe de Retenciones, dando cuenta de aquellos proyectos que al quinto día hábil del mes siguiente no han presentado el Resumen de Rendición de Cuentas.

Posteriormente se debe realizar la revisión de cuadratura (Actividad A1), esto es, verificar que el documento que emite SENAINFO posterior al ingreso de los datos cumple con:

a) Que el ingreso que señala el Resumen de Rendición de Cuentas es efectivamente la transferencia realizada por el Servicio. Y
b) Que el saldo que dicho informe indica es positivo.

La revisión del Resumen de Rendición de Cuentas por intermedio de la cuadratura (Actividad A1) tiene por objetivo la verificación parcial de la información financiera ingresada por los OCAs a SENAINFO y puede derivar en la detección de inconsistencias, las que deben ser informadas por la USUFI Regional respectiva a los proyectos para su corrección en la rendición del periodo siguiente en SENAINFO.

4.- Descuentos de subvención

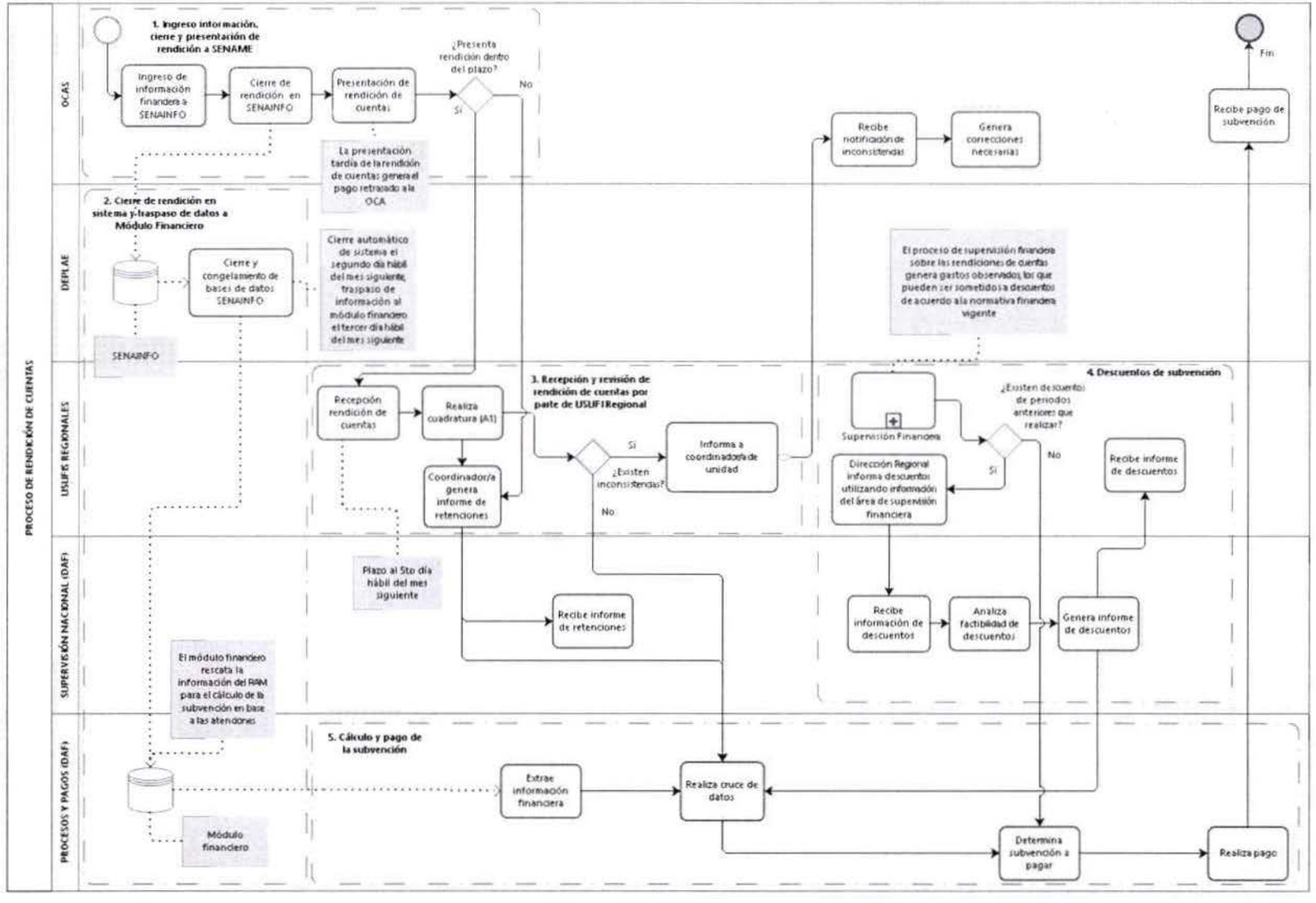
En este punto es necesario mencionar que en el proceso de revisión de cuentas (Actividad A2), cuyo principal objetivo la verificación del uso y destino de los recursos transferidos por el Servicio a cada proyecto, es posible que el supervisor detecte uno o más hallazgos en relación al incumplimiento de lo estipulado en la normativa financiera vigente, lo que genera los llamados "gastos observados". Estos deben ser subsanados por el proyecto en un plazo de 10 días hábiles a contar de la notificación de dichas observaciones (Resolución Exenta N° 673, de 2020, SENAME). Si en los plazos establecidos en la normativa vigente, el proyecto no da respuesta satisfactoria o no resuelve la situación, los montos objetados pasan a ser "gastos rechazados" y deben ser reintegrados a la cuenta corriente del proyecto, según lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley N°20.032.

Además de los descuentos de subvención antes mencionados, es dable que los Departamentos Técnicos a través de su proceso de supervisión, determinen que una o varias atenciones ingresadas en SENAINFO, no se realizaron o no cuentan con los verificadores necesarios para validarlas. En este caso, los supervisores técnicos deberán informar estos hallazgos a través del memo 421 del 29 de noviembre de 2016, del Departamento de Planificación y Control de Gestión, utilizando la herramienta de ticket, para que el DEPLAE modifique la atención específica de acuerdo a instrucciones, generando una reliquidación, que pudiera repercutir en los fondos transferidos según lo establezca el nuevo resumen de atenciones mensuales (RAM).

5.- Cálculo y pago de la subvención

El Módulo Financiero genera el cálculo de plazas a pagar. La Unidad de Procesos y Pagos verifica que no existan descuentos o retenciones informadas por la no presentación del Resumen de Rendición de Cuentas y elabora el archivo para la transferencia mensual a la cuenta corriente de cada proyecto.

PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS



IX.- PROCESO **SUPERVISIÓN FINANCIERA A LA RENDICION DE CUENTAS**

Descripción de Diagrama de Flujo Supervisión Financiera

1. - Recepción de Resumen de Rendición de Cuentas y Cuadratura (A1)

Esta etapa del proceso comienza una vez que el proyecto presenta formalmente el Resumen de Rendición de Cuentas en la USUFI Regional correspondiente, cumpliendo así uno de los requisitos para la transferencia de la subvención.

La documentación de respaldo (facturas, boletas, etc.) que sustenta los montos incluidos en el Resumen de Rendición de Cuentas, quedan en las dependencias del proyecto a la espera de la revisión que ejecutará el supervisor en terreno con posterioridad. (A2)

Una vez que se recibe Resumen de Rendición de Cuentas en la USUFI Regional, se realiza la revisión del mismo en cuanto al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente. En caso de existir documentación faltante, se le notificará al proyecto para que puedan enviarla, permitiendo regularizar la mencionada presentación. Cuando no existan observaciones, se genera el Certificado de Recepción de Rendiciones de Cuentas.

Posterior a la recepción del Resumen de Rendición de Cuentas, se procede a la actividad denominada Cuadratura (A1), la que es ingresada por el supervisor financiero regional al registro llamado "Consolidado de Actividades de Supervisión Nacional", el que es gestionado por el Subdepartamento de Supervisión Financiera de la Dirección Nacional, para entregar información agregada con el objetivo de toma de decisiones de la autoridad.

2. Planificación y Ejecución de Supervisión Financiera (A2)

La planificación del proceso de supervisión, debe ser conducido por el Coordinador/a de la Unidad de Supervisión Financiera (USUFI) Regional, basándose en las indicaciones establecidas en el Plan de Trabajo anual de Supervisión Financiera y en acuerdo con el Subdepartamento de Supervisión Financiera de la Dirección Nacional.

Esta planificación implica recabar los antecedentes necesarios, incluyendo las rendiciones de cuentas de los periodos a revisar, lo informado por el proyecto en SENAINFO, así como también cualquier otro antecedente relevante para el proceso de supervisión en terreno.

La supervisión financiera contiene dos componentes, la revisión de los ingresos y gastos que están registrados en el Resumen de Rendición de Cuentas y la revisión de los controles internos.

Cada supervisión posee un foco específico en cuanto a qué aspectos son relevantes revisar y dependerá directamente del tipo y modalidad de proyecto a supervisar, en base a las orientaciones técnicas. Esto implica que, por ejemplo, en un proyecto residencial es relevante revisar bodegas de alimentos, mientras que, en un proyecto ambulatorio puede no ser objeto de supervisión.

En términos generales el perfil específico del "Proyecto de Funcionamiento del Programa", y las indicaciones técnicas para este, determinan los gastos y los controles internos inherentes al proyecto para su supervisión.

Por otro lado, la supervisión de los aspectos financieros y administrativos se ejecuta en terreno[2], por lo tanto, los proyectos deberán poner a disposición la documentación necesaria para que la revisión se ejecute correctamente.

[2] Mientras se mantenga el actual módulo de rendición de cuentas.

Al término de la revisión, se emite un informe de supervisión que contiene los hallazgos más relevantes tanto en materia financiera como de controles internos, recibiendo el proyecto la notificación de dichas observaciones para que, en caso que hubieren, sean subsanadas dentro del plazo estipulado en la normativa vigente. (10 días hábiles desde la fecha de respuesta). La actividad de supervisión financiera (A2) es ingresada por el supervisor financiero respectivo al Consolidado de Actividades de Supervisión Nacional.

3. Seguimiento y Superación de las Observaciones (A3)

El proceso inicia al momento de detectarse algún tipo de observación a través de la supervisión financiera. En caso de no existir dichas observaciones, el proceso de supervisión termina solo con el envío del informe que da cuenta que el proceso fue ejecutado.

El proyecto dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde la notificación para dar respuesta a dichas observaciones a la Dirección Regional respectiva.

En caso de responder dentro del plazo de forma parcial a las observaciones, la USUFI Regional, emitirá carta de seguimiento dentro de los 10 días hábiles desde la fecha de respuesta, informando la situación en la que queda el proyecto, otorgando un nuevo plazo de respuesta para subsanar las observaciones que queden pendientes, pudiendo extenderse como máximo hasta la fecha de presentación del siguiente Resumen De Rendición De Cuentas.

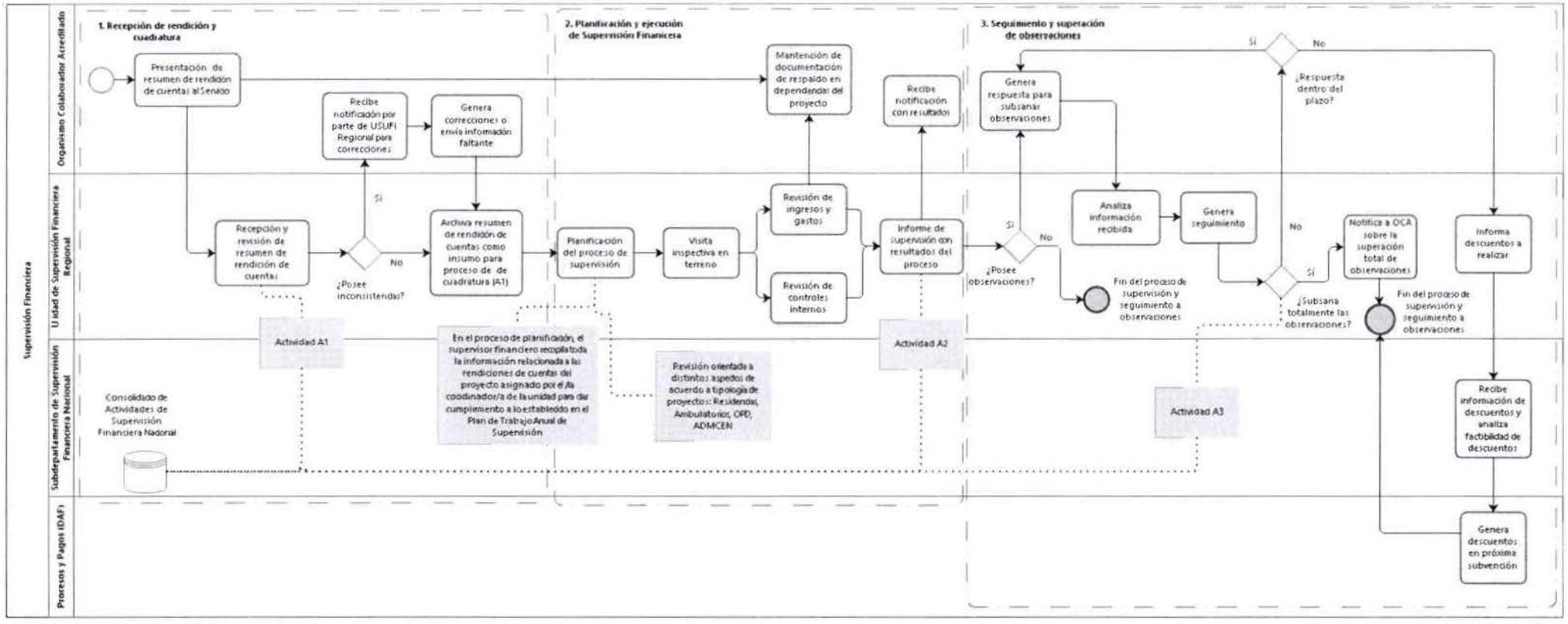
Si el proyecto logra dar respuesta satisfactoria a la totalidad de las observaciones, la USUFI Regional respectiva emitirá carta informando la superación total de dichos hallazgos terminando con el proceso de supervisión.

Sin embargo, si el proyecto no diere respuesta satisfactoria a observaciones del tipo financiera en el plazo antes mencionado, deberá reintegrar los montos observados y no aclarados, pudiendo el/la Director/a regional ejercer la facultad de solicitar el descuento de los montos observados en la subvención pagada en el mes siguiente, dando por superado el hallazgo.

Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 71 del Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y sin perjuicio de la facultad de impugnar los actos administrativos, en los términos establecidos en el artículo 15 de la Ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Las actividades de seguimiento (A3) también se ingresan al Consolidado de Actividades de Supervisión Financiera Nacional, sin embargo, se registrará cada respuesta emitida por la USUFI Regional como una actividad, pudiendo un informe de supervisión tener más de un registro de actividad de seguimiento dentro de los plazos establecidos.

PROCESO SUPERVISIÓN FINANCIERA A LA DE RENDICION DE CUENTAS



X.- ACTIVIDADES / AREAS A CONTROLAR Y SUPERVISAR

Conforme a la programación que cada Unidad de Supervisión Financiera realiza mensualmente, basándose en el Plan de Trabajo anual y en acuerdo con el Subdepartamento de Supervisión Financiera Nacional, se inicia la labor de supervisión financiera preparando todos los antecedentes necesarios para lograr el propósito de una supervisión que pudiese detectar los problemas existentes en el manejo de los fondos provenientes de subvención.

A continuación, se dan a conocer las actividades que contempla cada una de las áreas a controlar por la supervisión financiera.

En este contexto se han definido diez (10) áreas a controlar y para efectos de este manual se considerarán los objetivos específicos, actividades y procedimientos a realizar y consecuentemente los papeles de trabajo que resulten necesarios.

ÁREA A CONTROLAR 1.- Presentación del informe de Resumen de Rendición de Cuentas de la Subvención.

ÁREA A CONTROLAR	Presentación del Resumen de Rendición de Cuentas de la subvención, respecto a la subvención transferida
OBJETIVO ESPECIFICO	Verificar que el Resumen de Rendición de Cuentas que dan cuenta de los fondos transferidos por concepto de subvención, hayan sido presentados en sus respectivas Direcciones Regionales en los plazos establecidos por el Servicio para tales efectos. Asimismo, que hayan sido informados y registrados en la plataforma SENAINFO.
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Comprobar que la institución presentó las rendiciones de cuenta en papel y a través de SENAINFO b) Verificar que las rendiciones de cuenta cumplen con los requerimientos del Servicio en cuanto a oportunidad, formato y formalidades según la normativa actual. c) Verificar que las rendiciones de cuenta estén cuadradas (ingresos, egresos y saldos) y verificar que los movimientos estén reflejados en las cartolas bancarias. d) Verificar que las rendiciones de cuenta reflejen la subvención percibida u otros aportes entregados por SENAME, por ejemplo: aguinaldos, bonos, anticipos. e) Verificar que en el proyecto de origen como de destino se encuentren correctamente reflejados los traspasos transitorios, y estos se hayan realizado de acuerdo a las formalidades establecidas en la normativa vigente. f) Contrastar que las rendiciones de cuenta ingresadas en el SENAINFO, correspondan a las rendiciones de cuenta entregadas en papel.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Resumen De Rendición De Cuentas con el timbre de recepción y fecha de la respectiva Dirección Regional • Liquidación de Pago • Reporte Mensual Deuda 80 Bis

ÁREA A CONTROLAR 2.- Ingresos – Transferencias

ÁREA A CONTROLAR	Ingresos - Transferencias
OBJETIVO ESPECIFICO	Examinar que los fondos provenientes de subvención u otros conceptos transferidos por SENAME se encuentren registrados según la normativa e instrucciones del Servicio

ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Verificar que los ingresos informados en las rendiciones de cuentas, estén debidamente depositados en las cuentas corrientes e informados en el Libro de Banco b) Verificar que el depósito de la subvención sea igual al monto consignado en la liquidación de pago de la subvención. c) Verificar la procedencia de otros ingresos provenientes del SENAME asociados a traspasos transitorios y saldos no utilizados de proyectos terminados d) Verificar que el comprobante de ingreso contenga la información mínima de identificación del ingreso y se consignen las firmas y V°B° respectivos.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Comprobantes de ingreso • Libro Banco • Cartolas Bancarias • Liquidación de pago de subvención

ÁREA A CONTROLAR 3.- Egresos

ÁREA A CONTROLAR	Egresos
OBJETIVO ESPECIFICO	Revisar que los Egresos, por los gastos realizados estén de acuerdo a los objetivos del proyecto, y a las indicaciones técnicas del mismo, debidamente respaldados y orientados a verificar el buen uso y destino de los recursos transferidos
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Verificar que los egresos contengan la documentación legal que respalde los gastos (liquidación de sueldos, planilla de movilización, planillas pagos previsionales, formulario N° 29 del SII con detalles respectivos, facturas, boletas, entre otros). b) Revisar que el gasto relacionado con el personal esté pagado y conforme a los contratos de trabajo y convenios de servicios c) Verificar, en base a una muestra de al menos un 30% de los trabajadores, la que debe estar constituida por 10% de Remuneraciones de Directivos / Gerencias / Representantes, 10% de Remuneraciones de Jefaturas / Profesionales / técnicos, 10% de Remuneraciones de Personal Administrativo / Personal de Apoyo / Auxiliares, que los pagos de cotizaciones corresponden a los descuentos según liquidaciones de sueldos y a la nómina de personal. d) En las liquidaciones de sueldos, verificar que los anticipos de sueldos estén descontados en la liquidación correspondiente al mes que se efectuaron y que estas, sean pagadas proporcionalmente a los días trabajados. e) Verificar que el libro de remuneraciones y retención de honorarios (o sus copias) se encuentren disponibles en el proyecto que se supervisara. f) Revisión del registro de asistencia del personal contrastando proyecto de funcionamiento, jornadas establecidas en los contratos y pago de remuneraciones. La revisión deberá efectuarse en base a una muestra de al menos un 30% de los trabajadores, la que debe estar constituida por 10% de Remuneraciones de Directivos / Gerencias / Representantes, 10% de Remuneraciones de Jefaturas / Profesionales / técnicos, 10% de Remuneraciones de Personal Administrativo / Personal de Apoyo / Auxiliares. g) Verificar que los respaldos de planillas de movilización se encuentren con la información mínima requerida: Nombre de la persona que realizó el gasto y fecha, origen y destino del trayecto, motivo del traslado, monto y firma del receptor de los fondos transferidos y V°B° del Director del proyecto h) Cuando se utiliza taxi, adjuntar boleto del taxímetro, o recibo respectivo. i) En la movilización interprovincial adjuntar el respectivo boleto emitido por la empresa, el cual deberá consignar la fecha y ruta del traslado. j) Los montos imputados por movilización local, se deben ajustar a tarifas de locomoción colectiva. k) Verificar que la factura por traslado, adjunte el detalle correspondiente (transporte de niños, transfer, etc.) y se ajuste a los valores contractualmente contratados si correspondiera.

	l) Corroborar que las facturas y boletas por consumo de combustible sea de uso exclusivo de vehículos institucionales asociados al proyecto que efectúa la rendición de acuerdo a la bitácora del vehículo. m) Verificar la formalidad del egreso, es decir, que el comprobante de egreso contenga la información mínima de identificación del proyecto (código) y del pago y se consignen las firmas y V°B° respectivos con recepción conforme, usuario-beneficiario, cuando corresponda (honorarios). n) Verificar que toda la documentación de respaldo de los gastos de los proyectos al momento de su rendición (facturas, boletas, comprobantes de egreso, etc.), esté inutilizada mediante la identificación con un timbre que señale lo siguiente: "Nombre del Proyecto – SENAME", emitidas a nombre de la institución, Rut y la dirección del proyecto, tal como lo señala el punto 3.3.4 de la Res. Ex. N°673 del 26/02/2020. o) Verificar que el monto señalado en el C/E (Comprobante de Egreso), corresponda al monto del documento de respaldo y a lo informado en el listado de egreso de la rendición de cuentas y libro de banco p) Verificar que la glosa del C/E sea descriptiva a lo informado en el listado de egresos q) En los casos que corresponda verificar firma de recepción conforme del valor pagado (verificar que en el documento de respaldo se consigne pagado con cheque N°, fecha Rut y firma del receptor) r) Consignar en documento de respaldo revisado, timbre o visación de revisión de documento por parte del Supervisor s) Verificar que el documento se encuentra pagado a través de la firma, timbre o comprobante de transferencia t) Verificar que las facturas y boletas de servicio se encuentren autorizadas y vigentes por el SII en su página WEB. u) Verificar que se respalde con las guías de despacho, en caso que la factura señale guías, revisando que éstas coincidan con el total facturado v) Verificar que los respaldos se encuentren dentro de la vigencia del proyecto (evitar la extemporaneidad) w) En caso de devoluciones o reintegros, verificar que se encuentre la respectiva boleta de depósito o comprobante de transferencia; que el valor corresponda a lo consignado en la rendición de cuentas y el movimiento se encuentre registrado en la cartola bancaria x) Efectuar comprobación y/o circularización de proveedores en caso de existir dudas respecto de su valor o procedencia y) Revisar que se adjunte el cheque nulo con su respectivo número de serie. z) Verificar la cuadratura de la documentación de respaldo, tales como: facturas, liquidaciones de sueldo y otros aa) Determinar si existen gastos o egresos no relacionados con los objetivos del proyecto. En este caso se deberá rechazar el gasto informado, ejemplo: préstamos personales con fondos de la subvención, gastos fuera de vigencia a excepción de lo indicado por la normativa del Servicio, depósitos a plazo (DAP) u otras inversiones financieras bb) En los casos de consumos básicos y pagos previsionales verificar **que no se paguen** reposiciones de servicio, multas e intereses con subvención. cc) Verificar que el monto del recibo de arriendo coincida con lo pactado en el contrato de arriendo del inmueble. Se establecen detalles en un área a controlar específica. dd) En los gastos relacionados con reparación y ampliaciones de inmuebles institucionales de mayor cuantía, debe verificarse que existan las respectivas garantías según la normativa vigente. ee) Que todo gasto realizado sea pagado mediante cheque, transferencia bancaria, pagos automáticos de cuentas (PAC) o tarjeta de débito, de manera de velar por la trazabilidad del mismo. ff) Verificar en caso de existir Caja Chica, ésta se encuentre entregada, rendida y supervisada de acuerdo a la normativa vigente (Res. Ex. N° 673, de 2020). gg) Verificar en caso de existir Fondos por Rendir, estos se encuentren entregados, rendidos y supervisados de acuerdo a la normativa vigente (Res. Ex. N° 673, de 2020). hh) Verificar que la transferencia de fondos hacia la Administración Centralizada cuando exista, no exceda el 10% de la subvención mensual y que este sea transferido con un máximo de un mes de desfase.

DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Convenio y proyecto de funcionamiento licitado • Comprobantes de Egresos • Respaldos (facturas, boletas, contratos de arriendo, etc.) • Contratos de trabajos • Convenio de prestación de Servicios • Liquidaciones de sueldos y Boletas de Honorarios • Planillas de pago de cotizaciones • Formulario pago de impuesto (formulario 29) • Libro remuneraciones y honorarios • Rendición de gastos y fondos por rendir • Nómina de trabajadores • Planilla de Movilización • Carta de centralización si procede

ÁREA A CONTROLAR 4.- Capacitaciones

ÁREA A CONTROLAR	Capacitaciones
OBJETIVO ESPECIFICO	Verificar que la documentación de respaldo de los egresos incorpora los verificadores técnicos y financieros además de los validadores posteriores que sustentan la pertinencia del gasto, salvaguardando que no se afecte la atención otorgada a los niños, niñas y adolescentes dando cumplimiento a los objetivos de los proyectos, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.1 de la Res Ex 673, de 2020
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Verificar que existe la presentación de Plan o Programa de Trabajo de la jornada o actividad por parte del OCA en la Dirección Regional respectiva, esta debe señalar explícitamente: • Objetivos de la Capacitación • Temáticas a desarrollar • **Fecha, horario y Lugar de realización** • Duración de la actividad • **Identificación del o los Relatores que impartirán la Capacitación (Nombre y rut)** • Material Académico que quedara en poder de los participantes • Guion metodológico de la actividad dividido en unidades didácticas detallando Objetivo específico de aprendizaje, contenido, actividades con su descripción, materiales y/o equipos, duración de la actividad • OTEC o empresa de servicios que impartirá la Capacitación • Cuadro de costos, que incluye todos los montos y Proveedores que intervendrán en la capacitación. b) Verificar que existe la presentación de Declaración Jurada Simple de la no existencia de relaciones laborales del OTEC o empresa de servicios que impartirá la Capacitación con algunos de los miembros del personal del OCA y de relación de consanguinidad en primer y segundo grado. En caso de detectarlo debe dejarse consignado en el informe. **c) Verificar la existencia o no de trabajadores del OCA como relatores en las jornadas de capacitación. En caso de detectarlo debe dejarse consignado en el informe, con su identificación detallada (Nombre, rut y cargo).** d) Verificar que existe el documento de validación técnica de la Dirección Regional respectiva respecto a aprobar o rechazar la pertinencia técnica con cargo a la subvención fiscal e) Verificar que existen los validadores posteriores de la jornada o actividad realizada: • Documento Tributario de OTEC o empresa de servicios que impartió la Capacitación

	• **Listado de asistencia, para cada jornada, que indique Nombre Curso, Lugar, Rut, Nombre del relator y del participante, Fecha, jornada, Firma de participantes.** • Los respaldos tributarios de los gastos de traslado, alojamiento y alimentación de los participantes, entre otros y cuando corresponda. • Certificados respectivos
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Convenio y proyecto de funcionamiento licitado • Plan o Programa de Trabajo • Declaración Jurada Simple del OCA de la no existencia de relaciones laborales del OTEC o empresa de servicios que impartirá la Capacitación con algunos de los miembros del personal del OCA • Documento de validación técnica • Documentos Tributarios y validadores posteriores • Otros

ÁREA A CONTROLAR 5.- Indemnizaciones Legales.

ÁREA A CONTROLAR	Indemnizaciones Legales
OBJETIVO ESPECIFICO	Verificar el correcto cálculo, uso y destino de los recursos de subvención, ante pagos por concepto de todas aquellas indemnizaciones de tipo u origen legal, sean estas indemnizaciones por años de servicio, por desahucio y sustitutiva del aviso previo y por vacaciones o feriados. La concurrencia de fondos fiscales al pago de indemnizaciones legales debe ser consistente con la normativa vigente.
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Verificar que la aplicación y concurrencia de fondos de subvención que se destinen al pago de todas aquellas indemnizaciones legales, se ajusten a la normativa vigente. b) Verificar que el pago de indemnizaciones legales a trabajadores, cuyos contratos han terminado por aplicación del artículo 161 del Código del Trabajo, necesidades de la empresa, no resultan procedente con cargo a la subvención, en aquellos casos en que el mismo trabajador es reubicado o recontratado por el colaborador en el mismo proyecto, en el proyecto de continuidad del cual fue desvinculado, o en otro que se encuentre ejecutando dicho colaborador.[3]. c) Solo se deben aceptar con cargo a la subvención aquellos pagos de indemnización por años de servicios y/o desahucio por los periodos en que el trabajador haya efectivamente prestado servicios exclusivamente a proyectos del SENAME. Quedan excluidos del cargo a la subvención todos los períodos en que el trabajador prestó servicios con fines distintos a lo establecido en el artículo 65 de la ley N° 20.032, no subvencionados por SENAME.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Contrato de Trabajo • Liquidaciones de sueldo • Finiquito • Carta de aviso

[3] Cambio de función, pero no de empleador.

ÁREA A CONTROLAR 6.- Arriendos.

ÁREA A CONTROLAR	Arriendos
OBJETIVO ESPECIFICO	Examinar que el "Proyecto de Funcionamiento del Programa" incorpora el ítem de arriendo y, en el caso de estar incorporado en el proyecto, el contrato de arriendo entre las partes esté celebrado notarialmente entre las entidades respectivas y de no estarlo se debe dejar consignado.
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Verificar que el monto del recibo de arriendo coincida con lo pactado en el contrato de arriendo del inmueble. b) El proyecto siempre deberá contar con un recibo emitido por el arrendador que acredite el pago. c) Informar y dar cuenta si el canon de arriendo se ajusta razonablemente al precio de mercado en el sector en donde opera el proyecto. Para lo anterior, se enviará por la Dirección Nacional a modo referencial georreferenciación de valores de arriendo de mercado. d) Verificar si la utilización del inmueble arrendado se utiliza para otros fines distintos al proyecto, sea en el horario normal de funcionamiento o fuera del horario hábil. En caso de ser así, se deberá establecer el prorrateo respectivo según criterio de personas que ocupan el inmueble y/o el tiempo usado por el mismo. e) Verificar que el contrato de arriendo se encuentre en el Registro Consolidado de Contratos de Arriendo en el que se consignan los datos fundamentales del mismo, es decir, nombre, Rut y dirección de las entidades y sus representantes, fecha y duración del contrato, canon de arriendo y metros cuadrados consignados en el mismo.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Convenio y proyecto de funcionamiento licitado • Contrato de arriendo entre las partes ante notario • Comprobantes de pago de arriendo • Identificación de las sociedades involucradas

ÁREA A CONTROLAR 7.- Vehículos

ÁREA A CONTROLAR	Vehículos
OBJETIVO ESPECIFICO	Verificar que los gastos rendidos asociados a compra, mantención, autorización de circulación y uso de vehículos cuentan con sus respaldos y sus registros de uso; siendo además pertinentes respecto a los objetivos del proyecto.
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Verificar que la utilización del vehículo se encuentre incorporada en el proyecto de funcionamiento del respectivo proyecto. b) Verificar que la adquisición del vehículo en caso de no incorporarlo en su proyecto de funcionamiento inicial, conste con la debida verificación técnica respecto a que su adquisición está en directa relación con los objetivos del proyecto. c) Verificar que el vehículo se encuentra adquirido y registrado a nombre de la Institución asociada al proyecto (padrón). d) Verificar que el vehículo se encuentra incorporado a Listado de bienes muebles Adquiridos e) Verificar que el vehículo se encuentre en las instalaciones del proyecto. f) Verificar el estado en que se encuentra el vehículo. g) Verificar que el vehículo cuenta con la documentación vigente que lo autoriza a circular (Permiso de circulación, Certificado de Revisión Técnica, SOAP). h) Verificar la existencia por cada vehículo de una bitácora en que se señale, a lo menos Fecha, kilometraje inicial, Funcionario, Destino/Cometido, Kilometraje Llegada e incorpore además Fecha de Carga de Combustible, Kilometraje al momento de

	efectuar la carga, litros. La bitácora señalada deberá ser visada periódicamente por el responsable del proyecto. i) **Verificar que no exista venta de Vehículos adquiridos con fondos de Subvención,** pues la normativa vigente no considera la enajenación, por parte de los organismos colabores acreditados, de bienes muebles adquiridos con fondos provenientes de subvención. j) En caso de necesitar dar de baja un vehículo el OCA debe remitirse a los procedimientos establecidos en la normativa vigente respecto de los bienes muebles
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Proyecto de Funcionamiento • Facturas • Documentos del Vehículo: padrón, Permiso de circulación, Certificado de Revisión Técnica, SOAP • Bitácora del vehículo

ÁREA A CONTROLAR 8.- Controles Internos

AREA A CONTROLAR	Controles internos
OBJETIVO ESPECIFICO	Revisar que los Egresos, por los gastos realizados estén de acuerdo a los objetivos del proyecto y la normativa técnica, verificando el buen uso de los recursos transferidos y que estos se encuentren debidamente respaldados. Verificar que las compras de bienes y servicios se realicen en cumplimiento de los objetivos del proyecto
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Verificar la existencia de un libro de inventario manual o computacional. b) Inspeccionar las dependencias del proyecto con el fin de efectuar chequeo selectivo de bienes. c) Verificar que las adquisiciones de bienes realizadas en el periodo revisado estén ingresadas en el registro de inventarios y de bodega. d) Verificar el envío del inventario semestral. e) Verificar la existencia de un registro o tarjetas de control de existencias. (ingresos según factura, egresos según minuta o solicitudes) f) Verificar la actualización de los registros de inventario y bodega. g) Verificar saldos según el stock de bodega, seleccionando los productos de una muestra definida por el Coordinador Regional USUFI que considere al menos un 30% de los productos que mantengan saldo al momento de la supervisión. h) Verificar el vencimiento de los bienes en la bodega, y condiciones de almacenamiento y de resguardo.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Registro de Inventario. • Control bodega. • Existencia de Minutas de cocina, cuando corresponda • Solicitudes o pedidos de Bodega. • Facturas con detalle. • Guías de despacho.

ÁREA A CONTROLAR 9.- Cuentas Corrientes y Banco

ÁREA A CONTROLAR	Cuentas Corrientes y banco
OBJETIVO ESPECIFICO	Examinar que los ingresos y egresos informados estén debidamente registrados según le dispuesto por la Normativa Vigente

ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Verificar que el proyecto cuente con una cuenta corriente, según las formalidades indicadas en la normativa vigente. b) Verificar que el proyecto lleva un libro de banco único en el que se registran todas las operaciones que realiza la entidad en relación a fondos transferidos por SENAME, con el banco en la cual mantiene su cuenta corriente c) Corroborar la consistencia de lo consignado en el libro banco y lo informado en el resumen mensual de ingresos y egresos. d) Verificar que el monto depositado por subvención corresponda a lo transferido por el Servicio. e) Verificar la existencia de cheques nulos y/o caducados con su respectivo comprobante de egreso. f) Verificar la existencia del talonario de cheques en el establecimiento o en su defecto la autorización de la inexistencia, y que estos no se encuentren firmados en blanco y sin monto. g) Verificar existencia de cartola original correspondiente al proyecto, la cual contiene los movimientos asociados a los fondos transferidos por SENAME de manera clara y debidamente identificados por proyecto, en caso de existir más de 1 proyecto que utilice la misma cuenta corriente (solicitar cartola electrónica, al momento y en presencia del supervisor). h) Verificar la exactitud de sumas y saldos del libro banco, estampando firma y fecha de revisión. i) Comprobar que el saldo del libro banco, coincida con el saldo de la conciliación bancaria del proyecto. j) Revisar que el libro banco no presente errores, ni enmiendas que pudieran alterar los saldos.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Libro banco. • Conciliaciones bancarias • Detalle de los egresos e ingresos. • Cartolas bancarias original. • Resumen De Rendición De Cuentas. • Talonario de cheques

ÁREA A CONTROLAR 10.- Cierre Financiero del Proyecto

ÁREA A CONTROLAR	Cierre Financiero del Proyecto
OBJETIVO ESPECIFICO	Iniciar el proceso de cierre administrativo financiero de un proyecto por término de su periodo de vigencia, de acuerdo al convenio suscrito con el Servicio, a menos que haya sido prorrogado o se encuentre en otra situación particular.
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Llevar a cabo supervisión financiera de cierre para determinar los saldos monetarios reales no ejecutados que pudieran quedar en la cuenta corriente del proyecto a más tardar al tercer mes del término de vigencia del mismo y emitir informe de observaciones. b) Determinar si Proyecto cuenta con saldos no utilizados, los cuales debe traspasar a otro proyecto de la misma institución de la Red SENAME o debe reintegrar los recursos al Servicio. c) En caso de no existir traspaso a otro proyecto o resolución de emergencia, el proyecto tendrá que dar respuesta a las observaciones derivadas de dicha supervisión, registrando en SENAINFO todos los ajustes necesarios instruidos por la autoridad regional del SENAME verificando que el proyecto registre en SENAINFO un saldo igual a cero. Si el proyecto no diera respuesta satisfactoria a las observaciones detectadas en el proceso de supervisión financiera de cierre dentro del plazo de 15 días hábiles, será el supervisor financiero quien realizará los ajustes necesarios en SENAINFO para

	cuadrar los saldos de manera unilateral y emitir el certificado de cierre administrativo financiero en un plazo máximo de un mes a contar de la fecha de la entrega del mencionado informe de supervisión de cierre y observaciones correspondientes. d) En caso que el organismo colaborador informe el traspaso a otro proyecto, verificar presentación de Informe de Utilización de Saldos o Excedentes de Subvención a la Dirección Regional correspondiente, dando cuenta del uso de estos recursos en los proyectos que recibirán dichos fondos. e) Verificar que el cierre integral del proyecto, cuente con todos los validadores y se encuentre realizado según la normativa vigente, en lo referido a aspectos de carácter financiero y de controles internos. f) Verificar y levantar inventario final que posee el proyecto al cierre y contrastarlo con aquellos que han sido adquiridos en la visa útil del proyecto sea para su reintegro a la institución o para el traspaso a otro proyecto. g) Emitir certificado de cierre administrativo financiero, que corresponde al acto por el cual se da por finiquitado centraliza vida de un proyecto, dejando el código del proyecto inutilizable para el registro de operaciones financieras.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Proyecto de Funcionamiento • Rendiciones de cuenta históricos • Informes Financieros durante el ciclo de vida del proyecto • Documentos formales de seguimiento a observaciones levantadas

SEGUNDO: Déjense sin efecto el Memorándum N° 778, de 3 de abril de 2014, del Departamento de Administración y Finanzas, y el Oficio Circular N° 849 de 17 de marzo de 2020, de la Dirección Nacional, ambos del SENAME.

TERCERO: El presente manual regirá mientras no se encuentre en régimen el nuevo módulo de rendición de cuentas en línea, autorizado por la Contraloría General de la República.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

SERVICIO NACIONAL DE MENORES
DIRECTORA NACIONAL (S)

CLAUDIA DE LA HOZ CARMONA
Directora Nacional (S)
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

Visado digitalmente
GBT/DDG/KSA/RMB/PNB/PLV/JCM
Distribución:
- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- Departamentos Dirección Nacional
- USUFIS Regionales
- Subdepartamento de Supervisión Financiera Nacional