

Instancias entre el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y los Colaboradores Acreditados

Reporte N°8
“Proceso de Supervisión Financiera y Administrativa 2023”

Reporte primer ciclo de instancias 2023 Proceso de Supervisión Financiera y Administrativa

I. Introducción

En consideración al trascendental rol que cumplen los Colaboradores Acreditados en el despliegue de la oferta programática del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, la División de Supervisión, Evaluación y Gestión, a través de su Unidad de Gestión de Colaboradores, ha liderado desde el 2022 espacios de comunicación permanente entre los Colaboradores Acreditados y el Servicio con el principal objetivo de transferir lineamientos, orientaciones y definiciones institucionales y, de esta forma, disminuir las asimetrías de información, así como también disponer de espacios de participación y colaboración.

En este contexto, en el marco del octavo espacio de conversación del año 2023, se convocó a los Colaboradores Acreditados a participar de una jornada de presentación de los lineamientos de supervisión financiera y administrativa para el año 2023.

Siguiendo con lo anterior, el presente documento responde al compromiso adquirido con los Colaboradores respecto de sistematizar las respuestas y aclaraciones a cada una de las consultas realizadas por los asistentes durante la jornada.

II. Antecedentes de la instancia

La instancia desarrollada el viernes 16 de junio a las 10:30hrs, tuvo como objetivo presentar los procesos de supervisión financiera y administrativa que se aplicarán durante el año 2023, los que emergen como resultado de una revisión de aquellos que ya se han implementado, así como también las recomendaciones y clarificación de las diversas instancias.

Dicha instancia contó con **369 asistentes**, quienes actuaron en representación de **109 Colaboradores Acreditados** del Servicio.

III. Metodología de la instancia

Esta instancia se estructuró con un espacio de bienvenida y dos bloques de trabajo, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Bloque N°1: Lineamientos de Supervisión Financiera y Administrativa 2023
- Bloque N°2: Respuestas por parte de la Unidad de Fiscalización

IV. Recopilación de consultas realizadas por Colaboradores a partir de las temáticas expuestas

En virtud de las preguntas y/o consideraciones planteadas por los asistentes en esta instancia, en este apartado se entregan las respuestas y definiciones institucionales orientadas a disminuir las asimetrías de información que puedan presentar los Colaboradores Acreditados en relación con este proceso.

En base a lo anterior, y para una mejor comprensión, la información se agrupará en seis tópicos:

- a) Sobre los procedimientos legales
- b) Sobre los plazos
- c) Sobre los procesos
- d) Sobre las rendiciones
- e) Sobre el pago de servicios
- f) Sobre la supervisión

a) Sobre los procedimientos legales

1) Anexo 10

Una vez declarado en el anexo 10, ¿qué sigue?

R: Una vez que el proyecto presenta el anexo 10, debe enviar una copia de este al proyecto de destino.

¿El anexo 10 solo opera para proyectos que tengan convenio firmados con el SENAME, o también operara con proyectos firmados con Mejor Niñez?

R: El anexo N°10 se utiliza para presentar el traspaso de saldos de proyectos terminados. Lo pueden utilizar proyectos que hayan firmado convenio en SENAME, en este caso deben presentarlo. Para los proyectos que han firmado convenio con Servicio de Protección Especializada en Niñez y Adolescencia deben presentar una solicitud de traspaso de saldos a la directora nacional acompañado del anexo 10. Así, Una vez que el proyecto presenta el anexo 10, debe enviar una copia de este al proyecto de destino.

¿Se puede solicitar supervisión administrativa de cierre con anexo 10 si aún no se cancela 80 bis?

R: Sí, se puede realizar el cierre administrativo, procediendo una vez que llegue el pago de la deuda 80 Bis, a solicitar la apertura del proyecto mediante ticket para registrar el ingreso correspondiente y realizar el traspaso de saldos si fuera necesario.

¿Cuál es el conducto regular para informar/certificar al organismo colaborador, la aprobación del servicio respecto a lo solicitado?

R: El Servicio no autoriza el contenido del anexo N°10 que elabora el colaborador para destinar fondos no ejecutados al término del proyecto a otro proyecto vigente, sino que es una declaración del colaborador en la que expresa el compromiso de lo que desarrollará para elevar la calidad de la atención en el proyecto de destino de los fondos. El cumplimiento de lo comprometido en el anexo corresponde ser verificado por el Supervisor Financiero.

¿Es posible utilizar el anexo 10 en todos los proyectos, independientemente de si son SENAME o Mejor Niñez?

R: Los traspasos de saldos no ejecutados al término de un proyecto hacia un proyecto del mismo colaborador con el fin establecido en el artículo 70 del decreto supremo N°841/2005 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, debe ser acompañado del anexo N°10 en el que se informe un proyecto de inversión que debe cumplirse en el proyecto de destino, en Mejor Niñez debe ser acompañado de una carta a Directora Nacional para su aprobación.

2) REX 217

¿Cuáles son los parámetros del servicio para evaluar si autoriza o no el descuento de los gastos rechazados?

R: Los parámetros son los establecidos en la REX 217 que regula el uso y destino de los aportes financieros del Estado.

¿Qué pasa con los cambios entre las REX que emiten? en la 217 aprueba corretaje, en la 565 los rechaza. la aplicación es retroactiva? lo mismo en término de la señalética de los proyectos o los pendones la última resolución los rechaza y la supervisión la hacen retroactiva. Esto perjudica a los organismos colaboradores que somos sin fines de lucro,

R: Se acepta la garantía a ser pagada con Aportes Fiscales del Estado, pero a ser devuelta al momento del término de contrato de arriendo, mas no el pago de corretaje.

3) Contrataciones y finiquitos

¿Por qué el Servicio debe ser el que autorice la contratación de un profesional para un proyecto? siendo que el servicio no se puede involucrar en la relación contractual entre la institución y el trabajador?

R: El Servicio no autoriza la contratación de un profesional en el proyecto, lo que se solicita es que el proyecto presente la modificación de convenio cada vez que dé de baja a un trabajador o contrate a otro que no esté en nómina al momento de la firma del convenio

El término de contrato por mutuo acuerdo ¿tiene condiciones para ser autorizado por el servicio?

R: La condición es que se encuentre establecido dentro de las cláusulas del contrato de trabajo

Cuando existe cambio de código ¿es necesario finiquitar al personal si habrá continuidad de servicio?

R: No es necesario finiquitar al personal. No olvidar que se permite el traspaso de los montos destinados al pago de la provisión por indemnización, solo que no debe decir provisión por indemnización en el anexo 10, ya que todo monto traspasado es parte de la Caja

4) Consultas generales

¿Qué pasa con los pagos de 80 bis cuando el proyecto termina o se cierra y ese dinero llega después? Se debería pagar ya que corresponde a una prestación que ya se realizó

R: Al momento de que un proyecto que está cerrado recibe el pago de subvención por atenciones referidas al artículo 80 Bis, se debe aperturar el proyecto en SIS para que éste registre esos ingresos y luego de aquello se realice el Anexo 10 para el traspaso de fondos a otros proyectos del Colaborador del área de protección.

Si tenemos más del 90% de proyectos con Mejor Niñez, ¿podemos realizar una solicitud para que nos supervise a la Administración Centralizada Mejor Niñez y no Sename?

R: Desde agosto del año en curso el colaborador acreditado que tenga administraciones centralizadas por proyectos de protección que correspondan a Mejor Niñez, deberán rendir el uso de los recursos ante este Servicio para lo cual se les indicara la forma y plataforma destinada a tales fines.

La REX 217 permite el pago de corretaje, sin embargo, la REX 565, lo prohíbe. Al respecto ¿cuál consideramos? La REX 565 menciona que SIEMPRE deben ser fuera de las dependencias del proyecto, ¿eso realmente debe ser así La REX 565 menciona que para entregar beneficios de alimentación a familias o pagar consultas médicas, debemos entregar los medios verificadores que el intersector no lo pudo realizar, al respecto cuales son esos verificadores?

R: El pago de corretaje no está permitido con cargo a subvención AFE. Los verificadores pueden ser correos electrónicos en donde se comprueben las gestiones y el rechazo a lo solicitado.

Respecto de los traspasos de excedentes, la REX 711 establece que solo pueden traspasar saldos sobrantes los proyecto con convenio SENAME. ¿Qué pasará con los saldos de los convenios firmados con Servicio de Protección Especializada?

R: Los proyectos que hayan firmado convenio con SPE y tengan saldos al termino de estos deben solicitar la autorización de traspaso de saldos a la directora Nacional adjuntando el Anexo 10 correspondiente.

¿Qué se refiere con personas relacionada?

R: Se entenderá por personas relacionadas quienes sean directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores de una organización, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como toda entidad controlada, directamente o a través de otras personas, por cualquiera de ellos, directores, administradores y/o director de proyecto

b) Sobre los plazos

1) Respuesta de Servicio

¿Qué pasa si el servicio no cumple con los plazos de respuestas?

R: Si el Servicio no cumple con los plazos de respuesta puede levantar un recurso dirigido hacia la Dirección Nacional.

¿Qué plazo tiene MN para responder a la respuesta que hizo el colaborador de la supervisión financiera?

R: El Servicio cuenta con 10 días hábiles para responder a la respuesta del Colaborador respecto de los gastos observados.

¿Las respuestas a las solicitudes desde los programas tienen plazos asociados?

R: Los plazos son los que el Servicio o los supervisores le entreguen al momento de hacer la solicitud.

*¿Cuál es el plazo para que den respuesta de la pertinente de la contratación de un profesional?
¿Cuánto tiempo, en días formales, tiene el Servicio para validar a los profesionales para las contrataciones?*

R: EL Servicio no da respuesta de la pertinencia de la contratación de un profesional. Lo que debe hacer el proyecto es presentar la modificación al convenio en la dirección regional correspondiente, donde una vez aprobado puede presentar los gastos relacionados a la modificación.

Respecto del cómputo de los plazos, pues siendo cualquier resolución del servicio dirigida a las OCAS un acto administrativo, el plazo para dar respuesta debe contarse dependiendo si se ha notificado por medios electrónicos o por carta certificada, de acuerdo a la ley 19.880. Sin embargo, el Servicio siempre cuenta el plazo desde el día siguiente al envío de la comunicación, lo que no es concordante con lo dispuesto en art. 46 de la ley referida.

R: Los plazos comienzan a contar del día siguiente al que se envía la notificación sea este por correo electrónico o por carta certificada.

¿Cuánto tiempo pueden tomarse para responder a solicitudes de baja de inventario?

R: Como toda respuesta desde la Dirección Regional no debiera sobrepasar los 10 días hábiles.

¿Cuáles son los plazos del servicio para el seguimiento de las observaciones?

R: El Servicio cuenta con 10 días hábiles para emitir la carta de observaciones de una actividad de supervisión, posteriormente el proyecto cuenta con 10 días hábiles más 5 días de prórroga para dar respuesta.

Respecto al plazo de envío de las rendiciones de cuenta a las direcciones regionales, tenemos 05 días hábiles establecidos por la resolución 217, ¿existe la posibilidad de enviarlo por correo electrónico? Considerando que los proyectos más lejanos a la ciudad de Serena, no cuenta con empresas de envío instantáneos que permitan que dicha información sea entregada en los plazos que nos establece el SPE. Específicamente en Salamanca, las empresas están despachando dentro de 02 días, una vez

recepcionado los documentos. ¿Qué pasa con estas comunas lejanas, rige la misma cantidad de días para enviar el cierre de mes?

R: Cada proyecto tiene la posibilidad de solicitar el envío de los documentos vía correo electrónico en caso de imposibilitarse su traslado, por ejemplo, por lejanía. Esto se hace mediante el envío de carta a la dirección regional respectiva.

¿El informe de supervisión financiera contempla la posibilidad de licencia médica del supervisor? Eso modifica los plazos

R: Los plazos estipulados en el ciclo de vida de proyecto no se modifican en el caso de que exista una ausencia del Supervisor Financiero a cargo del proyecto, ya sea por Licencia Médica o Feriado Legal, ya que en esos casos, la cartera de proyectos del Supervisor se reparte entre el resto del equipo.

2) Términos

¿Cuál es el plazo del servicio para los cierres financieros de proyectos?

R: El Servicio cuenta con hasta 3 meses posteriores al cierre del convenio de un proyecto para realizar la supervisión de cierre, la que debe contar con al menos 3 meses de supervisión, posteriormente si hay observaciones el proyecto cuenta con 10 días hábiles más 5 días de prórroga para dar respuesta a las observaciones.

¿Qué plazo tiene Mejor Niñez para hacer el cierre de un proyecto desde el término de este?

R: SPE cuenta con 3 meses para hacer la supervisión de cierre desde la fecha de término de convenio.

¿Cuál es el plazo del servicio para el cierre financiero de un proyecto terminado?

R: Servicio de Protección Especializada cuenta con 3 meses para hacer la supervisión de cierre desde la fecha de término de convenio.

¿Cuánto tiempo es necesario mantener los respaldos de los proyectos, son 5 años?

R: Los respaldos de la documentación deben mantenerse 3 años después de la última revisión consolidada de Contraloría General de la república.

c) Sobre los procesos

1) Supervisión

¿Qué medida tomara el servicio para no repetir supervisiones de años completos, donde hacen observaciones sobre gastos que tienen más de 1 años desde que se realizaron y las posibilidades de enmendar las observaciones son nulas?

R: El Servicio no repite supervisiones de años completos, solo repite una supervisión en casos especiales. Los gastos observados no subsanados, deben ser reintegrados por los proyectos correspondientes.

La REX-249 del 10 de marzo 2023 dice que la supervisión financiera integral debe ser informada a los programas con al menos 7 días corridos de anticipación, ¿qué sucede si no se avisa la supervisión al programa? ¿es válida?

R: Se agregó el aviso de la fecha en que se irá a supervisar financieramente a los proyectos para que haya personal para atender al supervisor, entregando la información que este requiera. Si no se avisa con al menos 7 días de anticipación y no hay nadie que pueda recibirle el proyecto puede aludir que no fue avisado con anticipación. Si el supervisor realiza igualmente la supervisión, esta es válida.

¿Existe un plan para realizar todo el proceso contable en SIS, referente a que permita emitir los comprobantes de Ingresos/Egresos a su vez subir la documentación de respaldo al sistema?

R: No. EL proyecto del Servicio es el módulo SInarec, pero en este se deben subir uno a uno los Egresos, ya que los ingresos serán traspasados directamente desde el Servicio.

Es importante unificar criterios desde el mismo Servicio, en muchas ocasiones un supervisor nos ha rechazado un gasto que otro lo aprueba.

R: Se está haciendo hincapié en que los supervisores utilicen y se guíen por la REX 217 que limita el uso y destino de los Aportes Financieros.

Lamentablemente, queda mucho aún a criterio de los supervisores, por lo que corre para uno, no corre para otro, y nos salen rechazos de elementos que eran aceptados por el supervisor anterior. Se podría clarificar los criterios a supervisar y que sean, ya que, evidentemente no todos utilizan los mismos.

R: Se está haciendo hincapié en que los supervisores utilicen y se guíen por la REX 217 que limita el uso y destino de los Aportes Financieros

2) Cierre

Para realizar los cierres de Proyecto ¿Es necesario esperar el Oficio de Mejor Niñez, que solicita este trámite administrativo?

R: EL orden es: supervisión de cierre, subsanación de los gastos observados si hubiera, cierre técnico financiero, emisión de certificado de cierre.

Respecto a la supervisión de cierre, la REX 771 permite el traspaso de saldo, solo en el caso de convenios con SENAME, ¿qué sucede con los convenios con Mejor Niñez, toda vez que el pago del Servicio es por labores realizadas no por realizar? Y, además, si pudieran explicar la letra b) del punto

4.4.6.2, respecto de "devolución de bienes muebles", toda vez que se entiende que las subvenciones salen de las arcas fiscales y entran en las de la colaboradora, por lo cual lo que se adquiera con ellas, entiendo, serían de propiedad de la OCA y destinadas a dar continuidad de atención en otros proyectos de la misma, por lo cual, siguen cumpliendo los fines.

R: Los proyectos que hayan firmado convenio con SPE y tengan saldos al término de estos deben solicitar la autorización de traspaso de saldos a la directora Nacional adjuntando el Anexo 10 correspondiente. Respecto del traspaso de bienes muebles, la prioridad siempre la va a tener la institución y sus proyectos vigentes, siempre que justifiquen muy bien el uso de los bienes muebles.

Si termina un proyecto y hay una trabajadora embarazada, ¿se puede pagar el fuero maternal con los saldos del proyecto?

R: Cuando esto ocurra lo que debe hacer es traspasar a la trabajadora a otro proyecto vigente de la institución o bien que se traslade a la AACC

¿Qué pasa con saldos que debe entregar el Servicio y el proyecto está en proceso de cierre?

R: Los proyectos pueden realizar los cierres y una vez que el Servicio pague las deudas se puede solicitar la apertura de los proyectos mediante ticket para registrar el ingreso y posible traspaso de saldos

Si se tiene un proyecto que finalizo hace más de 5 años, ¿se puede pedir el cierre a la dirección nacional?

R: Siempre primero se hacen las solicitudes a la Dirección Regional

¿Qué pasa con proyectos que llevan años sin ser cerrados administrativamente

R: Se está verificando actualmente desde cada Dirección Regional por que ciertos proyectos no han sido cerrados, se les está dando prioridad a los cierres lo que queda del semestre.

Por el cambio desde SENAME a Mejor Niñez, teníamos una supervisora que desde años atrás no cerró dos de los proyectos. ¿Hasta cuándo se podría esperar?

R: Los equipos regionales de supervisión financiera están abocados a realizar el cierre de todos los proyectos pendientes de sus regiones.

¿Cuáles son esos traspasos no calificados que no se pueden hacer entre proyectos o desde la central hacia los proyectos?

R: Actualmente la normativa permite efectuar traspasos de dineros provenientes de fondos aportados por el Servicio entre proyectos del mismo colaborador por conceptos de apoyo financiero a proyectos que presenten déficit- no procede devolución- apoyo financiero a un proyecto-no habitual- por necesidades financieras ocasionadas por el Servicio y aportes financieros desde los proyectos a las administraciones centralizas debidamente autorizadas o informadas ante el Servicio.

3) Legales

¿Qué pasa con los pagos de 80 bis cuando el proyecto termina o se cierra y ese dinero llega después? Se debería pagar, ya que corresponde a una prestación que ya se realizó

R: Al momento de que un proyecto que está cerrado recibe el pago de subvención por atenciones referidas al artículo 80 Bis, se debe aperturar el proyecto en SIS para que éste registre esos ingresos y luego de aquello se realice el Anexo 10 para el traspaso de fondos a otros proyectos del Colaborador del área de protección.

Respecto de los traspasos de excedentes, la REX 711 establece que solo pueden traspasar saldos sobrantes los proyectos con convenio SENAME. ¿Qué pasará con los saldos de los convenios firmados con el Servicio de Protección Especializada?

R: Los proyectos que hayan firmado convenio con SPE y tengan saldos al término de estos deben solicitar la autorización de traspaso de saldos a la directora Nacional adjuntando el Anexo 10 correspondiente

Lamentablemente no se informa cuando hay cambios de resoluciones indican los supervisores que deberíamos estar atentos a página, sería bueno que haya capacitaciones o bajada de información de estas resoluciones

R: Se informa a las Instituciones y sus representantes legales cada vez que hay cambio o modificación en las resoluciones, emanándose desde el Servicio una carta desde Gestión de Colaboradores.

La REX 565 aún no está publicada

R: Sí esta publicada

¿Las nuevas normativas financieras corren desde que se publican o desde que ustedes las socializan con los Colaboradores? Estas han llegado con desfase y mucho tiempo después. Como cambian algunas normas, es importante considerar que es posible implementarlas con posterioridad.

R: Las nuevas normativas corren desde la fecha de la publicación en la página del Servicio, pero de igual manera se debe tener precaución en lo que dicta la resolución, toda vez que pueden existir resoluciones que regularizan hacia el pasado.

4) Administración Centralizada

¿Cuáles serían las causas justificadas en la que una administración centralizada pueda traspasar dinero a los proyectos?

R: Se pueden realizar préstamos desde la Administración Centralizada a proyectos en situaciones en que el Servicio por ejemplo no haya realizado el pago de aporte financiero, esto debe ser avisado al supervisor financiero.

El traspaso de 10% a la Administración Central, en caso de proyectos con Resolución de Urgencia, en consideración de los dispuesto en el punto 4 letra G de la Resolución Exenta 565 del 31 de mayo 2023, dónde se exige que el traspaso de 10% se realice en el mismo mes en que se depositó la AFE. Sin embargo, el pago de subvención se hace el 30 o 31 de cada mes, no dando tiempo para cumplir con dicha exigencia.

R: Se debe realizar en el mismo mes en el que el Servicio realizó la transferencia de los montos. En caso de las Resolución de Urgencia, apenas reciba los montos, debe hacer la transferencia a la Administración Centralizada.

¿Se pueden efectuar capacitaciones en Administración Centralizada?

R: Las capacitaciones para trabajadores de las administraciones centralizadas deben ser acorde a la normativa vigente que regula la materia-Resolución Exenta N°654 "Validación técnica de solicitud de formación, capacitación e iniciativas de cuidado de equipos de proyectos de colaboradores acreditados con cargo a los aportes financieros del Estado de la Ley 20.032" además de ser destinadas solo a trabajadores que tengan entre sus funciones directas tareas relacionadas a las actividades de protección destinadas a niñas, niños y adolescentes sujetos de atención. Según lo anterior, no proceden capacitaciones en materias propias de administración financiera y/o administrativa entre otras.

Si tenemos más del 90% de proyectos con Mejor Niñez, podemos realizar una solicitud para que nos supervise a la Administración Centralizada Mejor Niñez y no Sename?

R: Desde agosto del año en curso el colaborador acreditado que tenga administraciones centralizadas por proyectos de protección que correspondan a Mejor Niñez, deberán rendir el uso de los recursos ante este Servicio para lo cual se les indicara la forma y plataforma destinada a tales fines.

¿Las Administraciones Centralizadas pueden contar con más de un inmueble? Por ejemplo, dos oficina o bodegas

R: Las Administraciones Centralizadas pueden contar con un inmueble donde se desempeñen los trabajadores que se relacionan con los proyectos del Servicio.

¿Qué se entiende por traspaso no calificado desde y hacia la administración Centralizada?

R: Corresponde a todo traspaso que los proyectos realicen a la Administración Centralizada y que no corresponda a lo legalmente permitido que es exclusivamente el aporte del porcentaje que los proyectos realizan una vez recibido el pago de AFE u 80 Bis.

5) Sistemas

¿Está considerado dentro de sus capacitaciones alguna más operativa en relación a la aplicación a la ley 21.032?

R: Se está programando una capacitación para lo que queda del año

¿Hay algún proyecto automatización de la plataforma del servicio para subir archivos de Egresos e ingresos y no registrarlos individualmente, puede ser el mismo libro banco, debido que así los cierres mensuales se harían de forma más expedita?

R: No. El proyecto del Servicio es el módulo SInarec, pero en este se deben subir uno a uno los Egresos, ya que los ingresos serán traspasados directamente desde el Servicio

6) Otras consultas generales

¿Cuáles son los requisitos para la compra de vehículo, solo autorización de la regional?

R: Los requisitos son: que se haya señalado en el proyecto de funcionamiento que iban a requerir de un vehículo, que exista al menos 3 cotizaciones comparativas de precio y calidad de los vehículos; si no fue requerido en el proyecto de funcionamiento, debe venir acompañado de un informe técnico

financiero, cálculo de costos de arriendo de vehículo, versus la compra de uno y contratación de chofer a tiempo completo.

¿Por qué se emiten instructivos con efectos retroactivos? Esto genera incertidumbre y cambios a gastos que antes se aceptaban. ¿Por qué se dictan resoluciones con efecto retroactivo? Esto vulnera la certeza jurídica.

R: No se han emitido instructivos ni resoluciones con efectos retroactivos.

¿Qué pasa si un proyecto no logra cubrir las plazas porque no llegan derivaciones del tribunal y debido a esto la subvención que recibe no alcanza a cubrir gastos comprometidos (arriendo, imposiciones, remuneraciones, etc.) sabiendo que el servicio solicita tener de igual forma dotación completa?

R: En estos casos los proyectos pueden solicitar préstamos desde otro proyecto o desde la Administración Centralizada, el que debe ser devuelto al momento de recibir el siguiente AFE.

¿Es posible realizar préstamos entre proyectos? ¿En qué situaciones?

R: Se pueden realizar préstamos entre proyectos en situaciones en que el Servicio por ejemplo no haya realizado el pago de aporte financiero, esto debe ser avisado al supervisor financiero.

Respecto de las capacitaciones, ¿pueden detallar los pasos a seguir antes de contratar el servicio y que no sean rechazadas?

R: Las capacitaciones para trabajadores de los proyectos deben regirse por la normativa vigente que regula la materia-Resolución Exenta N°654 "Validación técnica de solicitud de formación, capacitación e iniciativas de cuidado de equipos.

d) Sobre las rendiciones

1) Pagos

¿Cuál es el procedimiento para rendir los gastos de combustible y peajes? ¿existe formato?

R: El peaje puede ser rendido por caja chica y el combustible de un vehículo institucional puede ser rendido a través de un fondo por rendir donde cuenta con 5 días hábiles para rendir el monto.

¿Se pueden traspasar fondos de excedentes de un proyecto terminado a otro que se encuentre funcionando con resolución de urgencia? Si el pago de 80 bis se realiza desfasado ¿cómo pueden gastarse dichos fondos cuando un proyecto se encuentra técnicamente terminado?

R: La única condición para traspasar saldos es que el proyecto se encuentre vigente, no implica que este o no con Resolución de Urgencia. Si se recibe un pago por deuda 80 bis cuando el proyecto está terminado, se puede traspasar el saldo a un proyecto vigente, si corresponde, y desde ahí utilizar los recursos.

¿Cómo se rinde el pago de cuanta Zoom, que se cobra en dólares y se debe pagar con Tarjeta de crédito?

R: No se permite el pago de Zoom.

¿Qué pasa con los gastos que no pueden ser respaldados, tales como aportes o cuotas escolares de los NNA solicitadas por apoderados para actividades internas del curso, actividades de jeans day, traslados en taxi en comunas donde estos vehículos no cuentan con taxímetro, etc.?

R: Los gastos que no pueden ser respaldados con boleta se deben rendir como gastos menores.

¿Se pagan los mutuos acuerdos?

R: Siempre que se hayan establecido en el contrato de trabajo.

¿Se pueden rendir gastos de bencina si no se tiene auto institucional?

R: No se puede

¿Se puede traspasar la indemnización de un trabajador de un proyecto que ha finalizado a otro Programa?

R: Sí, se puede

¿Qué sucede cuando el arrendador no devuelve el mes de garantía íntegro, debido a los detalles que quedan en la propiedad, y solo devuelve parte de la garantía, que documentación se debe presentar al respecto?

R: Si el arrendador no devuelve el total de la garantía, esta debe ser cubierta por el arrendatario, es decir, por el colaborador con fondos propios.

¿Cómo se debería justificar el uso de herramientas digitales que permite mejorar la realización de las actividades administrativas y financieras como lo son los ERP?

R: El servicio solo autoriza gastos que tienen relación directa con la atención de NNA, por lo que este mantiene un sistema de información SIS para registrar la información requerida.

Respecto al pago de Indemnizaciones, las resoluciones mencionan ""Se debe pagar a sus trabajadores desvinculados en conformidad a las causales establecidas en el código del trabajo y que den obligación a su pago". Al respecto, ¿se permiten los Mutuos acuerdos considerando que son una causal legal de termino de relación laboral?

R: Los mutuos acuerdos se pueden pagar siempre que exista la cláusula que lo permita en el contrato del trabajador.

La REX 565 permite el pago de bencina en vehículos particulares de cada trabajador, sin embargo, la REX 217 no lo permite, ¿cuál debemos considerar? De ser posible realizar estos gastos ¿cuáles son los verificadores válidos para respaldo de carga de bencina?

R: Para el caso de pago de combustible, solo se permite el pago de combustible de vehículos institucionales.

¿Es posible arrendar bodega para mantener documentación de respaldo? Considerando que contraloría casi no audita los proyectos

R: La obligación de mantener la documentación de respaldo del uso de los aportes financieros del Estado a los colaboradores es de quien celebra el convenio y debe cumplir con la obligación de rendir cuenta, el colaborador debe responder por los recursos en caso de no contar con los respaldos. Por lo anterior, no deben utilizarse recursos aportados por el Servicio para resguardar los respaldos, además este gasto no otorga beneficios a los NNA sujetos de atención, sino que solo al colaborador.

Por favor, aclarar tipo de gastos que se pueden realizar

R: El uso de los recursos aportados por el Servicio a los colaboradores acreditados, se encuentra regulado en la Ley de presupuesto de la Nación, en la norma que regula específicamente el uso y destino del AFE- Ley 20,032, decreto 841/2005, decreto 19/2022, decreto 7/2023 y resoluciones del Servicio y específicamente en el convenio que regula la relación entre el Colaborador y el Servicio.

¿De qué documento legal nacen los plazos establecidos para la entrega de rendición? Esta consulta refiere a cuando se pide la respectiva documentación al Departamento de Administración y Finanzas para realizar estas rendiciones, siempre nos realizan la consulta, ya que cada Programa tiene tiempo establecido y no siempre son los mismos, por lo que en ocasiones se nos cuestionan los tiempos.

R: Los plazos establecidos en la Unidad de Supervisión Financiera Administrativa están regidos por la Resolución Exenta N°217 que Instruye sobre el Uso y el Destino de los Aportes Financieros del Estado; Resolución Exenta N°249 que Rectifica Lineamientos de Supervisión Financiera 2023 y Resolución Exenta N°565 que Aprueba Instructivo de Rendición de Cuentas.

¿Cómo realizar la rendición cuando no aparece en SIS los proyectos PES? Pues al ser depositados en cuenta madre no habría cuadratura

R: Todo proyecto- independiente de la cuenta bancaria en la cual sea depositada la Subvención- deben rendir de forma independiente, en el caso de que el proyecto no aparezca en SIS, se debe solicitar al mail mesadeayuda@mejorninez.cl que éste sea enlazado al Colaborador Acreditado correspondiente con la finalidad de que sea visible y se puedan realizar las rendiciones de cuentas a medida que van realizando el gasto.

2) Procesos

¿Cuál será el criterio, unificado de los supervisores financieros para determinar el gasto si es rechazado o no? Debido a que aún no existe un criterio uniforme en ese sentido.

R: El criterio utilizado por los Supervisores financieros es el informado en la Normativa interna, este es REX 217 que instruye sobre el uso y destino de los AFE

¿Por qué en algunas regiones se puede enviar rendición digital y en otras sigue siendo físico?

R: Las rendiciones de cuenta pueden ser enviadas en formato digital siempre que el proyecto solicite la autorización a la dirección regional respectiva, señalando la imposibilidad de hacer llegar los documentos físicos ya sea, por ejemplo, por temas de distancia.

¿Existe alguna formalidad para la asesoría?

R: Si requiere asesoría de parte de un supervisor financiero puede solicitarla a la Dirección Regional correspondiente.

En un instructivo dice "el sistema de rendición de cuentas deberá incluir los ingresos públicos y privados a los que hace referencia el artículo 26 bis", frente a esto, ¿tenemos que rendir los fondos privados que recibamos, las donaciones de particulares? Eso nunca había sido así.

R: Se debe presentar el ingreso por donaciones para saber y discriminar las compras realizadas con AFE y con donaciones

Si hay un proyecto de inversión aprobado por el Servicio ¿es necesario volver a solicitar autorización para su gasto? ¿Autorizaran gastos mayores a \$280.000 en FXR de acuerdo con los nuevos lineamientos?

R: Si el proyecto de inversión está aprobado no se debe solicitar nueva autorización, toda vez que el gasto se debe realizar en base a lo declarado en ese, y por ende solo se debe ejecutar el gasto. Los montos máximos para autorizar tanto en caja chica como en fondo por rendir están dados en la Resolución Exenta N°565, al igual que los plazos para poder rendir los mismos.

3) Saldos

En relación con las cotizaciones de lo que se traspasaría en el anexo 10, ¿Cómo se realiza este procedimiento?

R: El proyecto que traspasa fondos no ejecutados debe elaborar un anexo N°10 que contiene un plan de inversión a desarrollar en el proyecto de destino de los fondos con el propósito de que este eleve el nivel de la calidad de la atención. El proyecto de destino debe procurar desarrollar el plan de inversión y respaldar el uso de los recursos con los documentos idóneos.

El traspaso de saldos a través de anexo 10 solo declarativo ¿es de conocimiento de las direcciones regionales? ¿Eso significa que solo se informa a la dirección regional y se cursa el traspaso?

R: Los traspasos de saldos no ejecutados al término del proyecto según el artículo 70 del decreto 841/2005 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, deben ser acompañados por el anexo N°10 en el que se detalle un plan de inversiones debido a que se debe cumplir el propósito establecido en la norma que lo permite. Respecto al traspaso de saldos no ejecutados entre proyectos permitido por

la glosa N°10 de la ficha presupuestaria del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia contenida en la Ley 20.516, debe el colaborador solicitar autorización a la Dirección Nacional del Servicio.

¿Las transferencias de traspaso de saldo anexo 10, se realizan después de la aprobación de la Nacional?

R: Solo se solicita autorización para traspasar saldos a través de Anexo 10 a la directora Nacional en el caso de los proyectos que hayan firmado convenio con Servicio de Protección Especializada.

El traspaso de saldos según anexo 10, ¿debe hacerse o será aprobado una vez que el proyecto esté finalizado, o se puede realizar antes del cierre?

R: Los traspasos de Anexo 10 solo se realizan a los proyectos que estén finalizados, donde si el proyecto firmó convenio con Sename, solo debe presentar el Anexo 10, por el contrario, si firmo convenio con SPE debe solicitar el traspaso de saldo a la directora Nacional y adjuntar el Anexo 10.

Se solicita aclarar los procedimientos de traspasos de saldos con anexo 10 declarativo o con anexo 10 mediante carta de autorización a la dirección nacional.

R: Los traspasos de saldos no ejecutados al término del proyecto según el artículo 70 del decreto 841/2005 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, deben ser acompañados por el anexo N°10 en el que se detalle un plan de inversiones debido a que se debe cumplir el propósito establecido en la norma que lo permite. Respecto a los traspasos, de saldos no ejecutados entre proyectos permitido por la glosa N°10 de la ficha presupuestaria del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia contenida en la Ley 20.516, debe el colaborador solicitar autorización a la Dirección Nacional del Servicio.

4) Inventario

En el tema de Inventarios, ¿qué sucede con aquellos bienes que su valor no es superior a 1 UTM y no tienen vida útil superior a 1 año, pero anteriormente se agregaron como bien inventariable?

R: Los bienes que ya están inventariados se irán dando de baja a medida que se queden obsoletos o queden en desuso.

¿Por qué la REX 309, considera las donaciones parte del inventario, cuando son entregadas a la ONG y no al Servicio?

R: Se consideran parte del inventario, pero no son parte de los bienes entregados por el Servicio, se requiere mantener ordenado el inventario, por eso se solicita hacer referencia a que fue una donación.

La nueva normativa de inventarios será un aporte para poder eliminar bienes que tienen muchos años de uso y que incluso no existen físicamente por su tiempo. Vinculado a este aspecto, ¿se puede cancelar con recursos de subvención a un técnico externo de esa área para poder realizar certificado que acredite que un bien ya no está útil para su uso y en mal estado?

R: Sí, está permitido el pago a un técnico que certifique que el bien tecnológico ya no está en condiciones de ser utilizado.

Es posible aclarar si el instructivo 565 y el instructivo de control de inventarios rige solo para las nuevas licitaciones. Si no es así indicar como aplica

R: Las resoluciones mencionadas son vigentes desde la fecha de publicación.

En relación con el inventario, ¿será criterio del supervisor financiero autorizar la baja de un bien? Esto, aunque se cumplan los requisitos establecidos en la resolución

R: La baja de un bien se basa en el informe técnico emitido por el técnico o bien por las fotos y registros enviadas o tomadas por el supervisor financiero.

5) Otras consultas generales

Respecto al autocuidado, los proyectos proponen lugares, tales como, piscinas termales con la finalidad de realizar hidroterapia con la finalidad de relajarse y de esa forma desestresarse, sin embargo, este gasto no ha sido rechazado, pues lo ven como un esparcimiento. Quizás hay que ser un poco más abierto en los tipos de autocuidados o darnos una lista de las posibilidades. Además, estos gastos fueron aceptados por el técnico de Mejor niñez y después rechazado por el financiero. Se pueden poner de acuerdo. Debimos devolver el dinero gastado. Se entiende que los supervisores técnicos solo autorizan la propuesta técnica del autocuidado, para el gasto hay que apegarse en la normativa financiera, para tener en consideración

R: El ítem de autocuidado ahora está regulado por lo dispuesto por la Unidad de Transferencia Técnica.

e) Sobre el pago de servicios

Se señala que no se aceptan pagos con tarjeta de débito, por lo que es importante aclarar esto porque la normativa no señala eso y es altamente negativo ya que si me dan un fondo a rendir por un viaje de supervisión debo pagar todo en efectivo

R: Sí se permite el pago con tarjetas de débito, procurando siempre que el proyecto entregue con anticipación al gasto el fondo solicitado, con la finalidad de que el trabajador no deba gastar dinero propio en actividades laborales. Lo que sí hay que procurar, es que como en la actualidad el voucher de compra es boleta legal, debe quien realiza el gasto solicitar además el detalle de compra para rendir y validar correctamente el gasto, de lo contrario no se puede rendir. Lo que está prohibido, es el pago con tarjetas de crédito, lo que al realizarse se convertirá en un gasto rechazado.

En relación a los pagos con débito, el voucher que arroja la maquina es solo 1 y aparece únicamente el monto. Cuando se habla de detalle ¿es el acompañamiento de la boleta o factura?

R: Al efectuar un pago con tarjeta de débito el comprobante que otorga el equipo- independiente la marca de este- puede ser válido como boleta de venta y/o servicio según el comercio mantenga o no autorizado ante el SII el equipo de pago electrónico como emisor de boletas. En el caso que el proyecto adquiera bienes y/o servicios a cambio de un pago efectuado con tarjeta de débito, se debe acompañar al comprobante de pago con tarjeta válido como boleta, un detalle de la compra o bien una boleta que registre el detalle además del comprobante de pago con tarjeta.

En regiones, el pago por Webpay (débito personal) está siendo observado y se solicita el pago mediante cheque. Hay localidades sin Servipag (o similares) o proveedores que netamente no aceptan cheque. ¿Es efectivamente observado el pago por Webpay para servicios básicos o proveedores? Entendiendo que los servicios básicos son fondos por rendir a los administrativos para su pago.

R: Los pagos efectuados por medio de la web no se encuentran prohibidos siempre que se efectúen desde la cuenta del proyecto o en caso de que los pagos correspondan a un gasto efectuado con cargo a los fondos destinados a la caja chica o fondo fijo por parte de un trabajador del proyecto también son procedentes, no así pagos correspondientes a la operación del proyecto debido a que no se cautela de esta manera que el destino de los fondos aportados por el Servicio sea el establecido por ley.

En un caso particular, se debió devolver casi una caja chica completa por pago con tarjeta de debito en pandemia, comercio no aceptaba efectivo y se me observo todo el pago con tarjeta

R: Proyecto debe verificar si se mantiene vigente la instancia de seguimiento para aportar información que sirva para probar la procedencia del uso de los recursos aportados por el Servicio o si fenecido tales plazos, sea pertinente la presentación de un recurso administrativo.

¿Qué pasa con los cheques nulos? Algunos supervisores piden adjuntarlos a rendición y otros no ¿Cuál es la normativa que rige para todos?

R: Los cheques caducados (girados y no cobrados) o extraviados que se encuentren vigentes o caducados, deben acompañar al comprobante contable que registre la anulación de la transacción, quedando así disponibles para el supervisor financiero al momento de efectuar la supervisión integral financiera y administrativa, de acuerdo a la Resolución Exenta N°217/2022

¿Se pueden realizar compras por Internet?

R: Las compras por internet no se encuentran prohibidas. El colaborador debe cautelar hacer uso de un medio de pago admitido en la normativa financiera y que el documento de respaldo de la operación sea emitido a nombre del proyecto.

¿Cómo se procede cuando el comercio no da detalles en los pagos?

R: Antes de realizar la compra verificar la entrega del detalle, toda vez que sin eso es difícil validar el gasto

¿Se permite el gasto de alimentos menores como café, té, azúcar con fondos AFE en consideración que es para ofrecer a usuario?

R: Si se refiere a gastos menores de colación para usuarios de proyectos ambulatorios, está permitido siempre que el supervisor técnico lo haya autorizado.

¿Es posible apagar arriendo de bodega para almacenar documentación, sobre todo de proyectos que llevan más de 10 años?

R: Se puede realizar el pago de bodega, pero con cargo a la administración centralizada en donde se debe concentrar el pago de la documentación de todos los proyectos.

2) Servicios profesionales

¿El pago de test psicológicos para profesionales no son aceptados para su contratación?

R: Son Aceptados cuando se termina la relación laboral de los trabajadores y para se permite un nuevo psicolaboral con cargo a AFE.

¿Se considera la evaluación psicolaboral cuando hay reemplazo por licencia médica o maternal, por ejemplo?

R: EL pago de la evaluación psicolaboral está permitida solo en caso de que el trabajador haya renunciado. Si se está pagando a la trabajadora titular y viene una de reemplazo no está permitido el pago de evaluación psicolaboral con AFE

En caso de la evaluación psicolaboral cuando es un profesional nuevo en un proyecto ¿se puede cancelar? Es decir que no reemplaza a nadie

R: El examen psicolaboral aplicado a trabajadores que ingresan a prestar servicios a un proyecto es factible de ser financiado con fondos aportados por el Servicio para las actividades proteccionales.

¿Se puede pagar psicolaborales para cargos en que hay licencias médicas, es decir para reemplazos?

R: El pago de evaluaciones psico laborales están reguladas en la Resolución Exenta N°565, estamos en proceso de establecer algunas mejoras en este aspecto, las cuales serán retratadas en la actualización de la resolución 217 y posterior modificación de la 565. Y cuando se realicen podrán utilizar para reemplazos superiores a 30 días.

¿Cuáles son los criterios de contratación a honorarios? Existen instancias en los que se hay trabajos que son remotos, ¿estos pueden ser rechazados? Por ejemplo, difusión en FAE a cargo de periodista.

R: Los contrato a honorarios proceden ante necesidades del Colaborador que tengan carácter de eventual. Por igual razón, se recomienda al colaborador evitar esta modalidad de contratación si no es por necesidades de servicios temporales o profesionales que no requieran de manera habitual y /o permanente. El lugar donde se presten los servicios por parte del trabajador no determina la existencia o inexistencia de la relación laboral, los elementos de esta son subordinación y dependencia. Aspectos relativos a la difusión de los proyectos no son relacionados con las actividades de protección que pueden ser desarrolladas con cargo a los fondos aportados por el Servicio puesto que no se encuentran dirigidas al beneficio de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención. Normativa vigente establece requisitos para la aceptación de un gasto por concepto de honorarios.

f) Sobre la supervisión

¿Las autorizaciones de gastos especiales se deben realizar a los supervisores (técnico- financiero) directamente o a la dirección regional?

R: La autorización de cualquier gasto especial se debe realizar mediante el Supervisor Técnico del proyecto, el cual debe verificar la pertinencia del gasto en relación con el proyecto de funcionamiento.

¿En qué casos se debe pedir autorización para la contratación de un nuevo profesional que se incorpore al programa?

R: En los casos por ejemplo de aumento de plazas, donde el proyecto debe solicitar a la Dirección Regional la modificación del convenio para el aumento de profesionales

Es importante que existan acuerdos entre supervisiones técnicas y financieras sobre gastos, en ocasiones hay distintos criterios.

R: Los criterios están dados por la normativa vigente del proyecto

¿El supervisor sólo se puede contactar vía correo?

R: Se puede contactar por correo electrónico o al teléfono de la Dirección Regional respectiva

¿Qué puede hacer un Colaborador cuando un supervisor no se ajusta a la normativa vigente?

R: Debe solicitar aclaración de los montos observados a la Dirección Regional respectiva mediante un recurso administrativo.

¿Qué diferencia entre supervisión y fiscalización?

R: supervisión financiera verifica que la utilización y destino de los recursos sea adecuado a la normativa vigente y que el destinatario principal sean los NNA. La Fiscalización se activa por situación de alertas técnicas y financieras, así como denuncias.

En relación a los procedimientos, ¿es posible aclarar quien supervisa?, Tenemos mayoritariamente al Servicio de Protección Especializada y, a su vez, nos aplican resoluciones de SENAME.

R: Actualmente se encuentran vigentes convenios regulados por normativa promulgada por Sename y convenios regulados por normativa promulgada por Mejor Niñez. Mientras se encuentren vigentes convenios con Sename, a estos se les aplicará la normativa vigente al momento de su celebración. La normativa se restringe a la Ley 20.032, decreto 841/2005 y resoluciones exentas del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.