REF: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 000208

SANTIAGO, 25 MAR 2022

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 1, 2, 6 letra h), 7 letra b), 8 letra d), 39 y 58 de la Ley N° 21.302; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 11, de 2021, que nombra a la Directora Nacional del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia-Subsecretaría de la Niñez; en la Ley N°20.032, que regula el régimen de aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados; en la Ley N° 19.862; en las Resoluciones Nos.30, de 2015, 7, de 2019, y 16, de 2020, todas de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuyo objeto es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones. Lo anterior, se realizará asegurando la provisión y ejecución de programas especializados para abordar casos de mediana y alta complejidad.

2. Que, la Ley N°20.032, en el numeral 4 de su artículo 2, dispone que la acción del Servicio y sus colaboradores acreditados se sujetará entre otros al siguiente principio: la transparencia, eficiencia, eficacia e idónea administración de los recursos que conforman el régimen de aportes financieros del Estado, establecido en dicha ley, a los colaboradores acreditados por parte del Servicio, en su destinación a la atención de los niños, niñas y adolescentes. Para ello, el Servicio deberá fiscalizar y supervigilar la ejecución de las diversas líneas de acción que desarrollen los colaboradores acreditados en los ámbitos técnicos y financieros y en otros que resulten relevantes para su adecuado desempeño.

3. Que, es función del Servicio, supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio.

4. Que, el artículo 39 de la Ley N°21.302, establece que el Servicio supervisará y fiscalizará técnica, administrativa y financieramente el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, reglamentaria y normas técnicas determinadas conforme a ellas, respecto de la ejecución de los programas de protección especializada. La supervisión y fiscalización se hará, al menos, semestralmente respecto de todos los programas a lo largo del país, y tendrá como foco principal el bienestar y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes que sean sujetos de atención del Servicio, el respeto de sus derechos, la calidad y mejora continua de los programas de protección especializada, y la administración proba de los recursos públicos.

5. Que, esta autoridad está facultada, conforme a la Ley N°21.302, para dictar las resoluciones e instrucciones, tanto generales como específicas, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y el buen funcionamiento del Servicio y de los programas de protección especializada, ya sean ejecutados directamente por el Servicio o por colaboradores acreditados.

6. 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 la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa Nacional dependiente de la División de Supervisión, Evaluación y Gestión de la Dirección Nacional del Servicio, ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera y Administrativa del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, al cual deberán sujetarse las Unidades de Supervisión y Fiscalización, dependientes de cada Dirección Regional. En este contexto, será de competencia de las Direcciones Regionales respectivas, la supervisión financiera y administrativa de todos los proyectos que se ejecuten en su región, incluyendo las Administraciones Centralizadas con asiento en dichas regiones.

7. Que, conforme a lo señalado, esta autoridad viene en aprobar el Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera y Administrativa del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE el "Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera y Administrativa del Servicio Nacional de Protección especializada a la Niñez y Adolescencia", cuyo texto es el siguiente:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA".

I.- INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Servicio Nacional de Protección especializada a la Niñez y Adolescencia, en adelante MEJOR NIÑEZ, es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y cuyo objeto es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

La misión institucional de MEJOR NIÑEZ es proteger, restituir derechos y reparar el daño de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados, poniéndolos en el centro de nuestro actuar junto a sus familias, fortaleciendo su desarrollo integral mediante equipos de profesionales y programas especializados, coordinados con el intersector y adaptados a sus necesidades y territorio.

El Servicio dirigirá su acción a los niños, niñas y adolescentes, incluyendo a sus familias, sean biológicas, adoptivas o de acogida, o a quienes tengan su cuidado, declarado o no judicialmente, en los casos que correspondan.

Para los efectos del régimen de aportes financieros del Estado, serán sujetos de atención de los programas de protección especializada los niños, niñas y adolescentes sujetos de protección del Servicio y sus familias, derivados por el tribunal competente o el órgano de protección administrativa. El Servicio proveerá prestaciones a las familias de los niños, niñas y adolescentes o a sus cuidadores, salvo que sea improcedente, en las condiciones y modalidades establecidas en las leyes y en sus respectivos reglamentos.

El Servicio supervisará y fiscalizará técnica, administrativa y financieramente el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, reglamentaria y normas técnicas determinadas conforme a ellas, respecto de la ejecución de los programas de protección especializada. La supervisión y fiscalización tendrá como foco principal el bienestar y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes que sean sujetos de atención del Servicio, el respeto de sus derechos, la calidad y mejora continua de los programas de protección especializada, y la administración proba de los recursos públicos. (Artículo 39 de la Ley 21.302)

En este contexto, considerando que es deber del Servicio cautelar el correcto uso de los recursos que otorga, podrá impartir instrucciones específicas en la medida que ello tenga como único propósito verificar que las acciones que producen gasto digan relación directa con el cumplimiento de los fines previstos por el legislador para otorgar los recursos de que se trata y no afecten la consecución de los mismos.

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

NOMENCLATURA DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

A1: Corresponde a la actividad de cuadratura

A2: Considera la actividad de supervisión financiera y administrativa.

A3: Es la actividad de seguimiento a las observaciones realizadas durante la A2

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 y administrativa, 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.

Controles Internos: Corresponden a los aspectos administrativos y de gestión interna que son revisados en el proceso de supervisión financiera, entre ellos se pueden distinguir; la revisión de la cuadratura de caja chica, verificación de inventarios, controles a las bodegas de bienes perecibles, revisión de vehículos y sus bitácoras de viaje, entre otros.

Líneas de acción: Las distintas modalidades de atención de protección especializada a través de las cuales el Servicio desarrollará su objeto.

El Servicio desarrollará su objeto a través de las siguientes líneas de acción[1]:

1) Diagnóstico clínico especializado y seguimiento de casos, y pericia.
2) Intervenciones ambulatorias de reparación.
3) Fortalecimiento y vinculación.
4) Cuidado alternativo.
5) Adopción.

Niños, niñas y adolescentes, NNA: Se entenderá por:
a) Niños y niñas: todo ser humano menor de catorce años.
b) Adolescentes: todo ser humano menor de dieciocho años y mayor de catorce.[2]

Colaborador Acreditado: personas jurídicas sin fines de lucro que tengan por objeto desarrollar los programas de protección especializada a que se refiere el artículo anterior, y sean acreditadas como tales por el Servicio, en la forma y condiciones que establezca la ley y demás normativa.
Asimismo, podrán constituirse como colaboradores acreditados las instituciones públicas que ejecuten o entre cuyas funciones se encuentre desarrollar acciones relacionadas con las materias de que trata la Ley 20.032[3]. Las personas naturales podrán ser reconocidas como colaboradores acreditados, para el solo efecto de desarrollar la línea de acción de diagnóstico clínico especializado y seguimiento de casos, y pericia. (Artículo 36 Ley N° 21.302)

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 al Sistema Integrado de Información Seguimiento y Monitoreo (SIS)
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

[1] Artículo 18 Ley 21.302
[2] Artículo 4 letras a) y b) Ley 20.032
[3] Artículo 4 letra c) Ley 20.032

Sistema Integrado de Información Seguimiento y Monitoreo (SIS): 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 sujetos de atención del servicio y sus familias atendidos en los programas y centros administrados directamente por el Servicio o subvencionados por éste. El artículo 31 de la Ley N° 21.302 dispone que dicho sistema tendrá como objetivo el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio y de sus familias, y el monitoreo de las prestaciones que reciben. Dicho sistema deberá ser seguro, interoperable, de fácil acceso y encontrarse actualizado.

III.- RENDICION DE CUENTAS Y LA SUPERVISION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

La Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República (CGR), que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, en sus considerandos establece que dicho organismo cuenta con las facultades para "ejercer el control financiero del Estado y efectuar el examen y juzgamiento de las cuentas de los servicios, personas y entidades sujetos a su fiscalización". Asimismo, indica que "todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del fisco, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, a requerimiento del órgano de control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores".

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 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 y Administrativa se efectúa al gasto de los aportes financieros del Estado transferidos por MEJOR NIÑEZ a los Colaboradores Acreditados.

El Servicio supervisará administrativa y financieramente el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, reglamentaria y normas técnicas determinadas conforme a ellas, respecto de la ejecución de los programas de protección especializada. Lo anterior sin perjuicio de la regulación del Servicio a través de instrucciones en las que establezca el Uso y Destino de los aportes financieros del Estado transferidos a los Colaboradores Acreditados,

La Supervisión Financiera y Administrativa a los Colaboradores Acreditados, las efectúan las Unidades Regionales de Supervisión y Fiscalización, dependientes de cada Dirección Regional de MEJOR NIÑEZ.

El eje sobre el cual se establece el proceso de supervisión financiera y administrativa a la rendición de cuentas de cada proyecto se basa, fundamentalmente, en lo que se denomina **"Proyecto de Funcionamiento del Programa"**, esto es, la naturaleza del proyecto a supervisar que determina la manera, 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 será definida por las orientaciones técnicas del programa 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 SIS, plataforma que permite a sus usuarios (Colaboradores Acreditados) registrar datos correspondientes al funcionamiento técnico y financiero del proyecto.

El Servicio deberá mantener y administrar un registro de los colaboradores acreditados, el que deberá estar siempre disponible en la página web del Servicio y actualizarse una vez al año. Dicho registro deberá contener los antecedentes a los que se refiere el artículo 4 de la ley N° 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, y su reglamento. El registro incluirá, además, a las personas naturales acreditadas, conforme a la presente ley; las sanciones de que hayan sido objeto en el cumplimiento de esta ley, tanto colaboradores acreditados como personas naturales acreditadas, y la individualización de las personas naturales que tengan a su cargo la administración de cada uno de los colaboradores acreditados.

El Servicio deberá mantener un registro actualizado de la oferta programática disponible en cada territorio, identificando a los colaboradores acreditados que desarrollan los programas y los tipos de programas que

desarrollan, el que deberá estar siempre disponible en la página web del Servicio y actualizarse al menos trimestralmente.

Adicionalmente, 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, en sus artículos 28 y 39.

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

En cuanto a lo técnico, los profesionales de los Colaboradores Acreditados 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, SIS 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 los aportes financieros del Estado que el Servicio deberá transferir al proyecto el mes siguiente.

Por otra parte, los Colaboradores Acreditados 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 y administrativa, cuyo principal fin es la revisión del uso y destino de los recursos transferidos por el Servicio.

La información financiera ingresada por los Colaboradores Acreditados 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 SIS solo permite registrar información de los hechos económicos, 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 la plataforma, los que deben encontrarse disponibles tanto para los fiscalizadores de la Contraloría General de la República, CGR, como para los supervisores en dependencias del proyecto.

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 aportes financieros del Estado por parte del Servicio. La no presentación de la rendición de cuentas mensual genera la retención del pago de los aportes financieros del Estado.

Con el objeto de dar cumplimiento a este marco legal, la supervisión financiera utiliza como herramienta los "Lineamientos para la Supervisión Financiera y Administrativa", 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 por la autoridad de este Servicio, 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 Administrativa 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 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 2 y 3 de la Ley Nº 21.302 y a los objetivos de los respectivos proyectos. La supervisión financiera y administrativa se orientarán a verificar el buen uso y la administración proba de los recursos públicos, cotejando que estos se encuentren debidamente respaldados.

V.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las supervisiones financieras y administrativas (Rendiciones de Cuentas).
2. Revisar y verificar que los Resúmenes de Rendición de Cuentas, que dan cuenta de los fondos transferidos por concepto de aportes financieros del Estado, 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 SIS.
3. Examinar que los ingresos y egresos informados estén debidamente registrados en SIS, según lo dispuesto por la Resolución Exenta que "Instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia."
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 (solo proyectos correspondientes a la línea de Oficinas de Protección de Derechos, OPD)
6. Informar a los Colaboradores Acreditados, 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 y administrativas 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 y Administrativos en el proceso de revisión tanto de los Proyectos ejecutados por los Colaboradores Acreditados, como de sus Administraciones Centralizadas de acuerdo con el Plan de Trabajo Anual.

VII.- PROCESO SUPERVISIÓN FINANCIERA A LA RENDICION DE CUENTAS

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 Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización correspondiente, cumpliendo así uno de los requisitos para la transferencia de los aportes financieros del Estado.

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 o en repositorio digital a la espera de la revisión que ejecutará el supervisor en con posterioridad. (A2)

El Resumen de Rendición de Cuentas deberá contener los siguientes antecedentes:

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 al Sistema Integrado de Información Seguimiento y Monitoreo (SIS).
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

Una vez que se recibe Resumen de Rendición de Cuentas en la Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización, 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 la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa 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 conducida por el Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional o la persona que tenga el rol de coordinación en la región, basándose en las indicaciones establecidas en el Plan de Trabajo anual de Supervisión Financiera y Administrativa y en acuerdo con la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de la Dirección Nacional.

Esta planificación que el supervisor financiero asignado deberá recabar los antecedentes necesarios, incluyendo las rendiciones de cuentas de los periodos a revisar, lo informado por el proyecto en SIS, así como también cualquier otro antecedente relevante para el proceso de supervisión ya sea en terreno, o vía digital o remota

La Supervisión Financiera y Administrativa efectuada a los proyectos, incluyendo a los de administración centralizada, deberá realizarse en fechas no comunicadas al colaborador acreditado. De forma excepcional y producto de factores externos, territoriales, sanitarios u otros no controlables, ésta podrá ser reprogramada.

La supervisión financiera y administrativa 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 y vía digital o remota dependiendo del contexto, conforme a lo indicado en la Resolución Exenta N° 63, de 2022 que aprobó Lineamientos para la Supervisión Financiera y Administrativa 2022.

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 y administrativo 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 y administrativa. 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 del resultado de la supervisión original para dar respuesta a la Dirección Regional respectiva de las observaciones que resulten del mencionado examen. Dentro del plazo señalado el proyecto podrá solicitar al servicio una prórroga para la entrega de antecedentes la que será de 5 días hábiles.

El servicio emitirá pronunciamiento respecto de los antecedentes presentados por el proyecto, destinados a subsanar las observaciones detectadas en la supervisión original en el plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la recepción de los antecedentes, esto sin considerar si la presentación con relación a los gastos observados fue total o parcial.

De verificarse el supuesto en el que el proyecto dio respuesta al total de observaciones y todos los antecedentes fueron aceptados, la Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización respectiva emitirá carta informando la superación total de las observaciones. Por el contrario, sobre los gastos observados cuyos antecedentes para subsanar sean desestimados, el servicio pronunciará mediante carta la decisión de rechazarlos. Sobre los gastos observados que el proyecto no presentó antecedentes, serán de plano, considerados gastos rechazados. Todas las situaciones posibles descritas, derivarán en el término del proceso de supervisión. Ante la situación de existir gastos rechazados, el proyecto deberá reintegrar los montos.

Lo anterior, según la norma reglamentaria pertinente, sin perjuicio de la facultad de impugnar los actos administrativos, en los términos establecidos en el artículo 15 de la Ley N° 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 Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización

como una actividad, pudiendo un informe de supervisión tener más de un registro de actividad de seguimiento dentro de los plazos establecidos.

VIII.- ACTIVIDADES / ÁREAS A CONTROLAR Y SUPERVISAR

Conforme a la programación que cada Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización realiza mensualmente, basándose en el Plan de Trabajo anual y en acuerdo con la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de la Dirección Nacional, se inicia la labor de supervisión financiera y administrativa preparando todos los antecedentes necesarios para lograr el propósito de una supervisión que resguarde el uso probo de los recursos públicos.

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

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 los Aportes Financieros del Estado.

ÁREA A CONTROLAR	Presentación del Resumen de Rendición de Cuentas de los aportes financieros del Estado, respecto a los montos transferidos
OBJETIVO ESPECIFICO	Verificar que el Resumen de Rendición de Cuentas que dan cuenta de los fondos transferidos por concepto de aportes financieros del Estado, 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 SIS.
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Comprobar que la institución presentó las rendiciones de cuenta en papel o en formato digital, dependiendo de las circunstancias, y a través de SIS 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 los aportes financieros del Estado percibidos u otros aportes entregados por MEJOR NIÑEZ, 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 SIS, correspondan a las rendiciones de cuenta entregadas en papel.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Resumen de Rendición de Cuentas con el timbre de recepción o expediente digitalizado recibido en 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 los aportes financieros del Estado u otros conceptos transferidos por MEJOR NIÑEZ 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 los aportes financieros del Estado sea igual al monto consignado en la liquidación de pago emitida por el Servicio. c) Verificar la procedencia de otros ingresos provenientes de MEJOR NIÑEZ asociados a traspasos transitorios. 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 los aportes financieros del Estado

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 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. 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 – MEJOR NIÑEZ", emitidas a nombre de la institución, Rut y la dirección del proyecto, tal como lo señala la Resolución Exenta que "Instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia." 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 los aportes financieros del Estado, gastos fuera de vigencia a excepción de lo indicado por la normativa del Servicio. bb) En los casos de consumos básicos y pagos previsionales verificar **que no se paguen** reposiciones de servicio, multas e intereses con aportes financieros del Estado. 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 gg) Verificar en caso de existir Fondos por Rendir, estos se encuentren entregados, rendidos y supervisados de acuerdo a la normativa vigente hh) Verificar que la transferencia de fondos hacia la Administración Centralizada cuando exista, no exceda el 10% de los aportes financieros del Estado mensuales y que este sea transferido con un máximo de un mes de desfase.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Convenios licitados, proyectos de asignación directa sin previa licitación, así como también las resoluciones de pagos por urgencias. • 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
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 Colaborador Acreditado 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. • Registro de Participantes. (nombre, run, cargo, correo electrónico, firma) 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 Colaborador Acreditado 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 Colaborador Acreditado 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). Las capacitaciones no podrán ser efectuadas por personas que integren la entidad colaboradora acreditada o por empleados de esta. 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 los aportes financieros del Estado. 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	• Convenios licitados, proyectos de asignación directa sin previa licitación, así como también las resoluciones de pagos por urgencias. • Plan o Programa de Trabajo • Declaración Jurada Simple del Colaborador Acreditado 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 Colaborador Acreditado. • Documento de validación técnica • Documentos Tributarios y validadores posteriores • Otros

ÁREA A CONTROLAR 5.- Indemnizaciones Legales.

ÁREA A CONTROLAR	Indemnizaciones por Término de la Relación Laboral.
OBJETIVO ESPECIFICO	Verificar el correcto cálculo, uso y destino de los aportes financieros del Estado, ante pagos por concepto de todas aquellas indemnizaciones de tipo u origen legal o convencional
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Verificar que la aplicación y concurrencia de los aportes financieros del Estado se destinen al pago de todas aquellas indemnizaciones de acuerdo con la normativa vigente. b) Verificar que el pago de indemnizaciones legales a trabajadores, cuyos contratos hayan terminado por aplicación del artículo 161 del Código del Trabajo, se encuentren firmados o ratificados por el trabajador: Tal revalidación debe ser realizada ante un ministro de fe competente, pudiendo este ser un ministro de fe de la Dirección del Trabajo (DT), notario público de la localidad, oficial del registro civil de la misma comuna o el secretario municipal correspondiente, a falta de los anteriores. c) Solo se deben aceptar con cargo a los aportes financieros del Estado aquellos pagos de indemnización por los periodos en que el trabajador haya efectivamente prestado servicios exclusivamente a proyectos de MEJOR NIÑEZ. Quedan excluidos del cargo a los aportes financieros del Estado todos los períodos en que el trabajador prestó servicios con fines distintos a lo establecido en el artículo 26 bis de la de la ley N° 20.032, es decir, a los fines de protección especializada no subvencionados por MEJOR NIÑEZ.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	- Contrato de Trabajo - Liquidaciones de sueldo - Finiquito - Carta de aviso - Libro de remuneraciones - Libro de honorarios

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. f) Revisar, el correcto cálculo de la regla de prorrata para la distribución de los arriendos destinados a la Administración Centralizada o para la ejecución de uno o varios proyectos, cuando se detecta la utilización del inmueble para otros fines distintos del que corresponde pagar con aportes financieros del Estado transferidos por MEJOR NIÑEZ. Deberá considerar, para su cálculo, dos dimensiones: 1) el uso del inmueble fuera del horario habitual, y 2) la utilización total o parcial del inmueble, en el horario habitual para otros fines, efectuado por personas y/o el metraje o espacio del inmueble. La fórmula de cálculo que se utilizará será la siguiente: MAAS = CAM (1 - % Ocupación Horario Habitual - % Ocupación Fuera Horario Habitual) Conceptos: MAAS = Monto de Asignación de Arrendamiento de Subvención Mensual CAM= Canon de Arrendamiento Mensual % Ocupación Horario Habitual = Nº personas ajenas al Proyecto / Nº total de personas en el inmueble, o Nº de Mts2 de uso ajeno al proyecto / Nº total de Mts2 del inmueble % Ocupación Fuera Horario Habitual = Nº horas mensuales otros fines (XX)/ 720 hras mensuales (24 hrs* 30dias) La anterior regla de prorrateo, deberá aplicarse no solo al arriendo del inmueble, sino a todos los consumos básicos y otros gastos involucrados en el uso de dicho inmueble. Para todos los efectos, el monto del prorrateo por la utilización del inmueble para otros fines distintos del que corresponde el aporte financiero del Estado, deberá ser considerado e informado como gasto rechazado. g) Revisar, que el valor del arriendo pagado por el inmueble, ya sea destinado a la Administración Centralizada o para la ejecución de uno o varios proyectos, se mantenga dentro de los valores obtenidos de la siguiente formula: Valor Arriendo Centralizada = Metros Cuadrados * Valor MEJOR NIÑEZ Centralizada, o Valor Arriendo Proyecto = Metros Cuadrados * Valor M2 MEJOR NIÑEZ Proyecto Conceptos: Valor M2 MEJOR NIÑEZ Centralizada = La unidad equivalente en dinero con la cual se expresan los valores por metro cuadrado que son susceptibles de cubrir con los aportes financieros del Estado transferidos por los proyectos a la administración Centralizada. Esta unidad de medida se informará anualmente por la Dirección Nacional. Valor M2 MEJOR NIÑEZ La unidad equivalente en dinero con la cual se expresan los valores por metro cuadrado que son susceptibles de cubrir con los aportes

	financieros del Estado transferidos por MEJOR NIÑEZ. Esta unidad de medida se informará anualmente por la Dirección Nacional. Para todos los efectos el monto del arriendo que resulte en exceso del cálculo anteriormente descrito debe ser considerado e informado como gasto rechazado".
DOCUMENTOS DE TRABAJO	• Convenios licitados, proyectos de asignación directa sin previa licitación, así como también las resoluciones de pagos por urgencias. • 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. Verificar que el valor de restitución asociado a la adquisición del bien se encuentre actualizado según la tasación fiscal y que una vez concluido el proyecto o enajenado el bien adquirido, los recursos económicos sean reintegrados al Servicio.
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 valor del vehículo se encuentra actualizado anualmente según la tasación fiscal del SIi. f) Verificar que el vehículo se encuentre en las instalaciones del proyecto. 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 para cada vehículo de una bitácora en que se señale, a lo menos Fecha, kilometraje Inicial, funcionario que utiliza el bien, 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 aportes financieros del Estado sin que haya sido reintegrada al Servicio a lo menos el valor de tasación fiscal correspondiente al año respectivo de enajenación.
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 Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional o la persona que posea el rol de coordinador, 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 con fondos transferidos por MEJOR NIÑEZ, 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 aportes financieros del Estado 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 MEJOR NIÑEZ 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 con el 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 de este y emitir informe de observaciones. b) Determinar si Proyecto cuenta con saldos no utilizados, los cuales debe reintegrar al Servicio en una sola cuota. c) 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. d) 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 el ciclo de 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: PUBLÍQUESE la presente Resolución en la intranet del Servicio.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

REPÚBLICA DE CHILE
Directora Nacional
Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

MARÍA JOSÉ CASTRO ROJAS
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA
A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

CSR/GLC/HMB/MMC

DISTRIBUCIÓN:
- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- División de Supervisión, Evaluación y Gestión
- Unidad de Supervisión Financiera y administrativa
- Fiscalía
- Oficina de Partes.