

Servicio Nacional de
**Protección Especializada
a la Niñez y Adolescencia**



Modernización de la Rendición de Cuentas Resolución N° 2 de 2026

Contraloría General de la República
Instituciones Colaboradoras Acreditadas
Servicio Nacional de Protección Especializada



Objetivo de la Presentación

- Analizar los cambios introducidos por la Resolución N° 2 de 2026.
- Comparar con la Resolución N° 30 de 2015.
- Identificar implicancias para los colaboradores acreditados



Marco Institucional

- Control financiero del Estado a cargo de la Contraloría General.
- Obligación de rendir cuentas de toda entidad que administre fondos públicos.
- Finalidad: transparencia, probidad y eficiencia del gasto público.



Justificación de la Nueva Normativa

- Transformación digital del Estado.
- Necesidad de trazabilidad y mayor control.
- Complejidad creciente de transferencias a terceros.
- Fortalecimiento del sistema de control interno.



Resolución N° 30 de 2015

- Marco normativo del sistema de rendición de cuentas.
- Énfasis en documentación y control posterior.
- Bajo nivel de uso de herramientas digitales.
- Regulación general de transferencias.



Cambio estructural: Enfoque de Sistema

- Paso de un modelo documental a uno sistémico.
- Incorporación del **SISREC** como herramienta central.
- Gestión integrada de la información financiera.



Nuevos Conceptos Claves

- Definición clara de intervinientes: otorgante, intermediario, ejecutor, beneficiario final.
- Definición de responsabilidades.
- Estandarización conceptual del proceso.



Atributos de la Rendición

- Íntegra, fidedigna y oportuna.
- Coherente, acreditada y proporcional.
- Auténtica (respaldo documental válido).
- Base para evaluación de cumplimiento.



Control Interno Obligatorio

- Implementación de mecanismos de control interno.
- Responsabilidad institucional.
- Implicancias directas para los que intervienen en el proceso de rendición



Rendición Electrónica

- Sistema obligatorio.
- Mayor trazabilidad y control en línea.
- Reducción de errores y duplicidades.
- Facilita revisión y control remoto tanto para el Servicio como para los colaboradores.

Principales cambios en la Rendición

- Plazos definidos : revisión, subsanación, determinación. (días hábiles) (80/40/40)
- Mayor certeza administrativa y jurídica del proceso.
- Seguimiento estructurado por etapas.
- Regulación de múltiples intervinientes.
- Mayor control sobre destino de fondos.
- Exigencia de informes de ejecución de actividades.

Restitución de Recursos

- Obligación expresa de devolución.
- Causales: uso indebido, no rendición, rechazo.
- Refuerzo de responsabilidad financiera.



Implicancias para el Servicio de Protección Especializada

- Mayor control sobre transferencias a colaboradores.
- Uso obligatorio de plataformas digitales.
- Seguimiento permanente de ejecución de recursos.



Riesgos y Controles Claves

- Riesgo: rendiciones incompletas y/o inexactas → Control: revisión de atributos.
- Riesgo: retrasos → Control: Información de plazos oportunos y habitual.
- Riesgo: debilidad institucional → Control: Fomentar capacitación y controles internos de gestión.

Resultados Esperados

- Mayor transparencia en el uso de recursos públicos.
- Estandarización de procesos.
- Mejora en la calidad de la información financiera.
- Fortalecimiento del control estatal.



Desafíos de Implementación

- Capacitación de equipos.
- Adecuación de procesos internos.
- Uso eficiente de herramientas digitales.



Conclusión Final

- La Resolución N° 2 representa un cambio estructural.
- Fortalece el control y la responsabilidad financiera.
- Requiere un rol activo del colaborador de la supervisión financiera y administrativa.
- Contribuye a un Estado más transparente y eficiente.



SISTEMA NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS - SINAREC



Servicio Nacional
de Protección
Especializada
a la Niñez y
Adolescencia

Ministerio de
Desarrollo Social
y Familia

**TRABAJANDO
PARA USTED**



INICIO DE PRODUCCIÓN MÓDULO:

El módulo de Rendición de Cuentas SINAREC, se ha ido implementando por diferentes etapas, ya tenemos dos en funcionamiento y el día 01 de junio de 2026 se iniciará la tercera etapa con nuevos Colaboradores Acreditados.

Las etapas han sido las siguientes:



ETAPA 1:



Durante la primera etapa, quienes ingresaron al módulo fueron:

- 69 códigos
- 13 Colaboradores Acreditados
- Regiones de Arica y Parinacota, Atacama y Coquimbo
- Fecha de inicio: 1 de junio 2025 (Rendición de cuentas que se entregó en julio 2025)



ETAPA 2:



Durante la segunda etapa ingresaron al módulo:

- 319 códigos
- 3 Colaboradores Acreditados (Fundación Mi Casa, Adra Chile y Fundación DEM)
- Códigos presentes en todas las Regiones donde ejecutan estas 3 instituciones
- Fecha de inicio: 1 de enero 2026 (Rendición de cuentas que se entregó en febrero 2026)





ETAPA 3:

Para la tercera etapa de ingreso al módulo se tiene considerado:

- Inicia el 01 de junio, con la rendición de cuentas que se entrega hasta el día 07 de julio 2026.-
- Se entregó a voluntad de los Colaboradores Acreditados que quisieran ingresar al módulo en esta etapa.
- Hasta esta fecha se han incorporado 25 instituciones para comenzar a rendir en el módulo SINAREC.
- Toda institución que no ingrese en esta etapa, deberá incorporarse al módulo SINAREC en la etapa final, que es con inicio el 1 de julio, que vendría siendo la rendición de cuentas que se entrega hasta el día viernes 07 de agosto 2026.-



SISTEMA DE TICKET

SISTEMA DE TICKET:

El sistema de ticket que se encuentra en SIS a disposición de los Colaboradores Acreditados y equipos Regionales de Supervisión Financiera y Administrativa, está destinado a dos objetivos puntuales:

- > Movilizar saldos desde meses pasados.
- > Eliminar rendiciones de cuentas cuando el mismo sistema SIS genere un error.



SISTEMA DE TICKET:

Lo que no está permitido realizar a través del sistema de ticket son las siguientes acciones:

- Solicitar eliminación de rendiciones de cuentas de meses con ingresos y egresos, y cuyos meses ya estén cerrados.
- Pedir aperturar meses para poder modificar rendiciones de cuentas de meses ya cerrados.

Todo ajuste que se requiera realizar en rendiciones de cuentas de meses pasados, se debe realizar en el mes actual. Por ejemplo, si requiero algún ajuste de noviembre 2025, lo debería realizar en la rendición de este mes, mayo 2026.





SISTEMA DE TICKET:

Actualmente, el sistema de ticket que está siendo gestionado por la Unidad de Supervisión Financiera corresponden a los de todo proyecto que aún esté rindiendo en el sistema SIS, no así los de aquellos proyectos que ya se encuentran rindiendo en SINAREC, cuyos ticket están siendo atendidos por la División de Administración y Finanzas, de la cual depende el Departamento de Tecnología y Sistemas.

Por lo anterior, es que todo ticket de proyecto que **no esté aún en SINAREC** debe seleccionar en tema de ayuda: **Rendiciones**



SISTEMA DE TICKET:

Mejor Inicio
Programa de Atención al Ciudadano
Sistema de Datos

Inicio

Menu

Niños, Niñas y Adolescentes Vigentes

Centro de Documentación

Usuario: Alejandro E

Sistema de Tickets - Crear Ticket

Tema de ayuda *

Tipo Solicitud *

Asunto: *

Detalle Solicitud: *

Seleccione Categoría...

- Migraciones
- Índice de Calidad de la información
- Familia de Acogida
- SIIA (Sistema de Adopción) - Recuperar contraseña
- SIIA (Sistema de Adopción) - Desbloquear etapa
- SIIA (Sistema de Adopción) - Modificación de datos de niños
- SIIA (Sistema de Adopción) - Modificación de datos de solicitantes nacionales
- SIIA (Sistema de Adopción) - Modificación de datos de solicitantes internacionales
- SIIA (Sistema de Adopción) - Modificación de datos de regularizaciones
- SIIA (Sistema de Adopción) - Modificación de datos causa de susceptibilidad
- SIIA (Sistema de Adopción) - Modificación de datos de búsqueda y selección de familia
- SIIA (Sistema de Adopción) - Modificación de datos de trámites de adopción
- SIIA (Sistema de Adopción) - Modificación de datos de familia biológica
- SIIA (Sistema de Adopción) - Modificación de datos de búsqueda de orígenes
- SIIA (Sistema de Adopción) - Reportar incidencia
- SIIA (Sistema de Adopción) - Responder pregunta
- Supervisión técnica
- Rendiciones**
- Sinarec
- Gestión de Ingreso



SISTEMA DE TICKET:

Todo ticket creado por los proyectos debe contener la siguiente información:

- > Código del proyecto
- > Nombre del proyecto
- > Motivo por el cual se está solicitando el ticket (de manera clara)
- > Datos del trabajador del proyecto que realizará la gestión (Nombre completo, Rut, Mail con el que ingresa a SIS y Cargo)
- > Si se requiere aperturar meses para traspasar saldo, indicar los meses que se aperturarán.
- > Si requieren eliminar alguna rendición de cuentas que el sistema no haya traspasado el saldo, indicar el mes para ser corroborado.
- > Adjuntar al ticket, la autorización del Supervisor Financiero y Administrativo del proyecto.



SISTEMA DE TICKET:

Sistema de Tickets - Agregar Archivos

Ticket:	108040-108		
Adjuntos:	<input type="text" value="AUTORIZACIÓN SUPERVISOR FINANCIERO Y AD"/> <input type="button" value="Seleccionar Archivo ..."/> <input type="button" value="Subir Archivo"/> Archivo copiado correctamente.		
Archivos:	<table><thead><tr><th>Nombre</th></tr></thead><tbody><tr><td>AUTORIZACIO_N_SUPERVISOR_FINANCIERO_Y_ADMINISTRATIVO.png</td></tr></tbody></table> <input type="button" value="Eliminar"/>	Nombre	AUTORIZACIO_N_SUPERVISOR_FINANCIERO_Y_ADMINISTRATIVO.png
Nombre			
AUTORIZACIO_N_SUPERVISOR_FINANCIERO_Y_ADMINISTRATIVO.png			
<input type="button" value="Finalizar Solicitud"/>			

Sistema de Tickets - Agregar Archivos

Ticket:	108040-108		
Adjuntos:	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar Archivo ..."/> Archivo copiado correctamente.		
Archivos:	<table><thead><tr><th>Nombre</th></tr></thead><tbody><tr><td>AUTORIZACIO_N_SUPERVISOR_FINANCIERO_Y_ADMINISTRATIVO.png</td></tr></tbody></table> <input type="button" value="Eliminar"/>	Nombre	AUTORIZACIO_N_SUPERVISOR_FINANCIERO_Y_ADMINISTRATIVO.png
Nombre			
AUTORIZACIO_N_SUPERVISOR_FINANCIERO_Y_ADMINISTRATIVO.png			
<input type="button" value="Finalizar Solicitud"/>			



SISTEMA DE TICKET:

Importante:

Todo proyecto que realice un ticket, debe tener claro que una vez les llegue correo notificando que está gestionado lo requerido por ustedes, tienen un plazo de 48 horas para realizar el ajuste requerido, de lo contrario el sistema automáticamente cerrará el ticket y si en ese tiempo no se realizó la acción, deberán gestionar un nuevo ticket.





**Servicio Nacional
de Protección
Especializada
a la Niñez y
Adolescencia**

**Ministerio de
Desarrollo Social
y Familia**



Procedimiento de solicitud y actualización de administración centralizada de proyectos



TRABAJANDO
PARA USTED



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ACTUALIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE PROYECTOS

Establecer un procedimiento que regule los requerimientos de los colaboradores acreditados en el ejercicio de su derecho a solicitar autorización para administrar centralizadamente una parte de los recursos dispuestos por el Aporte Financiero del Estado para los proyectos, de acuerdo con el artículo 28 de la ley N°20.032, estableciendo, **acciones, plazos, responsables del proceso y formatos que se Utilizarán.**

En caso de actualización: Se deberá presentar **Declaración jurada firmada por representante legal**, donde conste que el proyecto de funcionamiento inicial no presenta modificaciones y solo se están actualizando los proyectos que solicita puedan centralizar recursos.

NOTA IMPORTANTE: Quedan excluidos de la autorización para centralizar recursos los **proyectos de emergencia.**



DOCUMENTOS NECESARIOS QUE DEBE PRESENTAR EL COLABORADOR ACREDITADO



1.- Solicitud del Colaborador al Servicio:



Formulario de solicitud de administración centralizada, **suscrito por el representante legal del colaborador** acreditado y enviado a la jefatura superior del Servicio.



2.- Proyecto de Funcionamiento:



a.- **Fundamentos técnicos y financieros** de la solicitud, en cuanto al cumplimiento de objetivos del proyecto.



b.- **Objetivos** de la centralización.



c.- **Porcentaje de fondos a transferir**, mensualmente, por el o los proyecto/s que se pretende/n centralizar, **conforme a lo establecido en el reglamento.**



d.- **Cuenta bancaria** que se utilizará para la administración de los fondos.



e.- Descripción de los **cargos y funciones** del personal que trabajará en la administración central.



CRITERIOS QUE SE EVALUARÁN PARA AUTORIZAR LA EXCEPCIONALIDAD DEL 10%

1 Comportamiento financiero de los proyectos que centralizan y/o centralizarán recursos:

El principal impedimento para recomendar el traspaso de recursos de un proyecto a su administración centralizada, es que este se vea perjudicado en su liquidez y **no pueda enfrentar adecuadamente sus compromisos financieros.**



2 Comportamiento técnico:

Será evaluado el comportamiento y **desempeño técnico** de los proyectos que sean incorporados a la administración centralizada.

NOTA: El numeral romano V “Planteamiento del Problema” del Anexo N°3 “Formato de proyecto de funcionamiento de administración centralizada para colaboradores acreditados”, de este procedimiento, es donde el colaborador **manifiesta sus fundamentos para solicitar un porcentaje mayor al correspondiente.**



¿Para qué sirve una ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA?


Mejora de la eficiencia y la precisión a través del control unificado.

Aumento de la productividad al generar economías de escala y optimización de recursos.

Reducción de costos y duplicidades de tareas.

Mayor control y visibilidad de los recursos.

Uniformidad y estandarización de procesos.



Cada proyecto ejecutado por un colaborador acreditado es independiente y autosuficiente para su funcionamiento, donde el colaborador y el Servicio se obligan a cumplir sus responsabilidades y obligaciones.

Sin necesidad, ni obligación de una administración centralizada





**Servicio Nacional
de Protección
Especializada
a la Niñez y
Adolescencia**

**Ministerio de
Desarrollo Social
y Familia**