

TRANSPARENCIA Y PROBIDAD EN COLABORADORES ACREDITADOS

Unidad de Gestión de Colaboradores
División de Supervisión, Evaluación y Gestión

Abril 2024



Objetivos de la presentación



- 1.- Informar sobre los **requerimientos legales** que deben cumplir los Colaboradores Acreditados: Publicación de información en página web, reportar cambios de Personal, Actualizar el objeto social y actualizar antecedentes institucionales.
- 2.- Informar sobre el **procedimiento** 2024 para la **actualización de antecedentes** de los Colaboradores Acreditados



Contexto sobre transparencia y probidad



Provee garantía de derecho mediante la prestación de Colaboradores Acreditados



Colaborador recibe un Aporte Financiero del Estado



Mejor Gasto Público:
Transparencia y Probidad



Recuperar la confianza de la ciudadanía en la relación entre las Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro y el Estado





Comisión de
Integridad Pública
y Transparencia



Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Gobierno de Chile

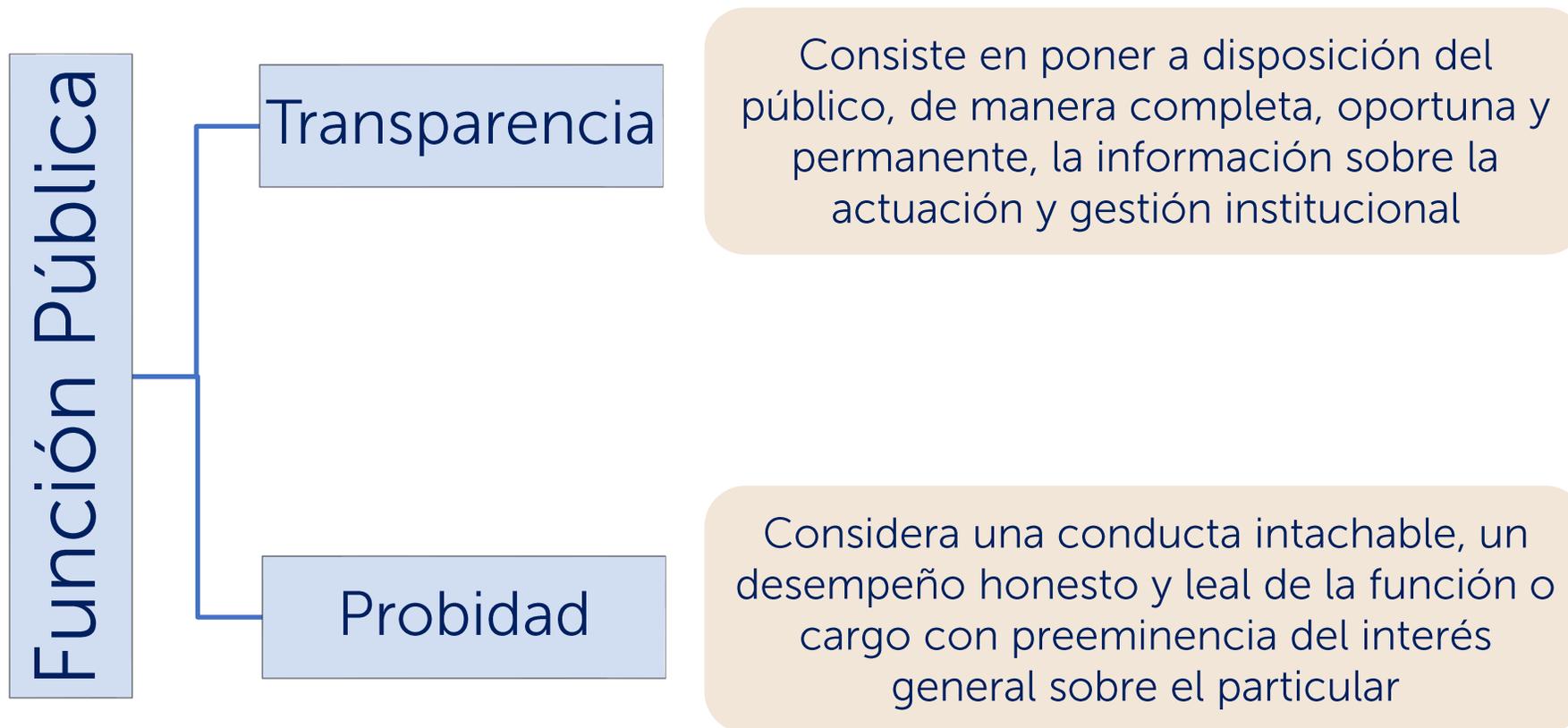
Comisión para regulación de la relación entre fundaciones, corporaciones y el Estado



Revisa el
Informe **Aquí**



¿Por qué es importante hablar de transparencia y probidad?



Requerimientos de probidad en el marco normativo



Ley 20.032.
Artículo 6 bis y 7



Ley 21.302.
Artículo 56



De las prohibiciones,
inhabilidades o
incompatibilidad para
trabajadores de
colaboradores
acreditados.



El Servicio Verificará que
los integrantes de los
Colaboradores Acreditados
no se encuentren en
alguna de las situaciones
de prohibición, inhabilidad
o incompatibilidad.



Requerimiento de Reporte de cambios en el Personal



Ley 20.032.
Artículo 6



Los títulos profesionales y técnicos deberán ser entregados y debidamente autenticados al Servicio, el que llevará un registro público actualizado de ellos en su sitio web. La institución acreditada **informará de sus cambios de personal**, cumpliendo con este requisito.



El Colaborador debe reportar periódicamente los cambios del personal en el Colaborador



Requerimientos de transparencia en el marco normativo

Ley 20.032. Artículo 15



Los Colaboradores Acreditados que estén recibiendo aporte financiero del Estado, **deberán mantener publicada y actualizada en sus respectivas páginas web** la siguiente información:



1. Identificación de la entidad.

2. **Información de la estructura de gobierno corporativo**; identificación de sus fundadores, miembros de directorio, gerentes y demás cargos directivos; estructura operacional; proyectos que ejecutan, lugares donde los ejecutan y período de duración de sus convenios; sistema de prevención de riesgo de la ocurrencia de delitos; sistema de evaluación o medición de satisfacción de los usuarios y resultados; canales *online* dispuestos para recibir consultas o reclamos de las familias, cuidadores o representantes legales de los niños, niñas y adolescentes atendidos; procedimiento y plazo para su respuesta y resolución.

3. **Información de desempeño** considerando lo siguiente: objetivos e indicadores de gestión; indicadores financieros, incluyendo los ingresos operacionales y su origen y otros indicadores relevantes; donación acogida a beneficios tributarios; gastos administrativos y remuneraciones de sus principales ejecutivos.



Requerimientos de transparencia en el marco normativo

Ley 20.032. Artículo 15



Los Colaboradores Acreditados que estén recibiendo aporte financiero del Estado, **deberán mantener publicada y actualizada en sus respectivas páginas web** la siguiente información:



4. **Balance tributario** o cuadro de ingresos y gastos.

5. **Identificación de los jefes de proyecto y de los equipos de profesionales** a cargo de las intervenciones, personal de apoyo y, en particular, de quienes trabajan en contacto directo con los niños, niñas y adolescentes, así como de sus títulos profesionales, técnicos o cualificaciones de idoneidad, salvo que esto no sea recomendable en virtud del interés superior de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención, o que ponga en riesgo sus vidas y/o su integridad.

6. **Capacitaciones realizadas dentro de la institución.**



Requerimientos de transparencia en el marco normativo

Ley 21.640.
Artículo 24



Los convenios que se suscriban estableciendo la transferencia de recursos a organismos ejecutores deberán cumplir:

Deberán publicar en sus sitios electrónicos:



1.- Proyecto, presupuesto adjudicado y el convenio.

Para instituciones con convenios por monto mayor a las 2.000 UTM

2.- Estados financieros, balance y memoria anual

3.- Nomina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, Administradores principales,

4.- Recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.



Resumen información requerida publicada en página web



1. Identificación de la entidad.
2. Información de la estructura de gobierno corporativo
3. Estructura operacional; proyectos que ejecutan, lugares donde los ejecutan y período de duración de sus convenios.
4. Sistema de prevención de riesgo de la ocurrencia de delitos.
5. Sistema de evaluación o medición de satisfacción de los usuarios y resultados
6. Canales online dispuestos para recibir consultas o reclamos incluyendo el procedimiento y plazo para su respuesta y resolución.
7. Información de desempeño (indicadores de gestión; indicadores financieros, ingresos operacionales y su origen y otros indicadores relevantes; donación acogida a beneficios tributarios; gastos administrativos y remuneraciones de sus principales ejecutivos)
8. Balance tributario o cuadro de ingresos y gastos correspondientes al último ejercicio.
9. Identificación de los jefes de proyecto y de los equipos de profesionales a cargo de las intervenciones, personal de apoyo y, en particular, de quienes trabajan en contacto directo con los niños, niñas y adolescentes, así como de sus títulos profesionales, técnicos o cualificaciones de idoneidad.
10. Capacitaciones realizadas dentro de la institución.
11. Memorias institucionales.
12. Convenios de los proyectos que mantienen en ejecución.



Requerimiento pertinencia Objeto social



Ley 21.640
Artículo 24



Los convenios de transferencia estarán sujetos a las siguientes obligaciones y prohibiciones.



Deberán indicar el objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada con la cual se suscriba el convenio. **El objeto social** se acreditará de manera previa a la suscripción del convenio de transferencia, **y deberá ser pertinente con la actividad a desarrollar.**



Requerimiento Actualización de antecedentes



Ley 21.302.
Artículo 27



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.**



Colaborador debe **informar la actualización de antecedentes** de su institución, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Servicio (DS 20/2022)

Contraloría
Informe
N°524/2023:



Falta la publicación en sitio web del Servicio los registros exigidos en la ley N° 21.302.



¿En qué se traducen estos requerimientos?

En su conjunto, el listado de requerimientos expuestos anteriormente deriva en las siguientes acciones que debe cumplir el **Colaborador**:

1. Obligación de actualizar los registros **al menos una vez al año** (Art. 27, Ley 21.302)
2. Proporcionar, en la forma y oportunidad que el Servicio disponga, la información **requerida para los registros** (Art. 3, DS 20/2022)

A su vez, el **Servicio** deberá dar cuenta de las siguientes actividades:

1. **Mantener y actualizar el Registro de Colaboradores Acreditados** (Art. 27, Ley 21.302)
2. Asegurar la **publicación de la información** remitida por los Colaboradores según lo estipulado (Art. 20, DS 20/2022)



Resumen

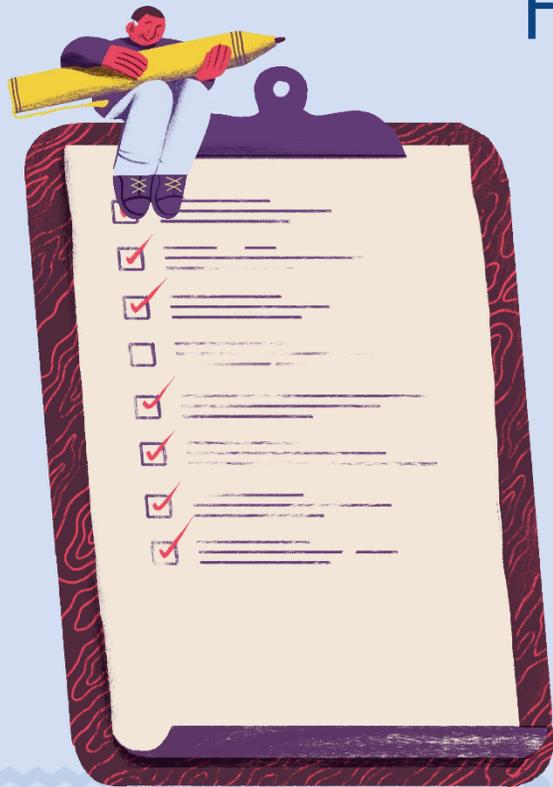


- 1.- Publicación información en página web.
- 2.- Reportar cambios de Personal
- 3.- Actualizar el objeto social, cuando corresponda.
- 4.- Reportar actualización de antecedentes.



Proceso de actualización de registros

Año 2024



¿Cómo será el nuevo proceso de actualización de información?

Para el año 2024, el proceso de actualización de registros fue **modificado en cuanto a su reportabilidad**, con la finalidad de simplificar y facilitar el trabajo tanto de los Colaboradores como del Servicio.

De este modo, se ha diseñado un procedimiento mediante el cual serán los Colaboradores quienes presente su información, entre la que considera lo siguiente:

1. Listado de personas individualizadas vinculadas a la organización
2. Información de contacto
3. Actas de constitución y sesiones de directorios donde se establece la representación legal
4. Certificados de personalidad jurídica y directorio
5. Antecedentes financieros y balances actualizados al año en curso

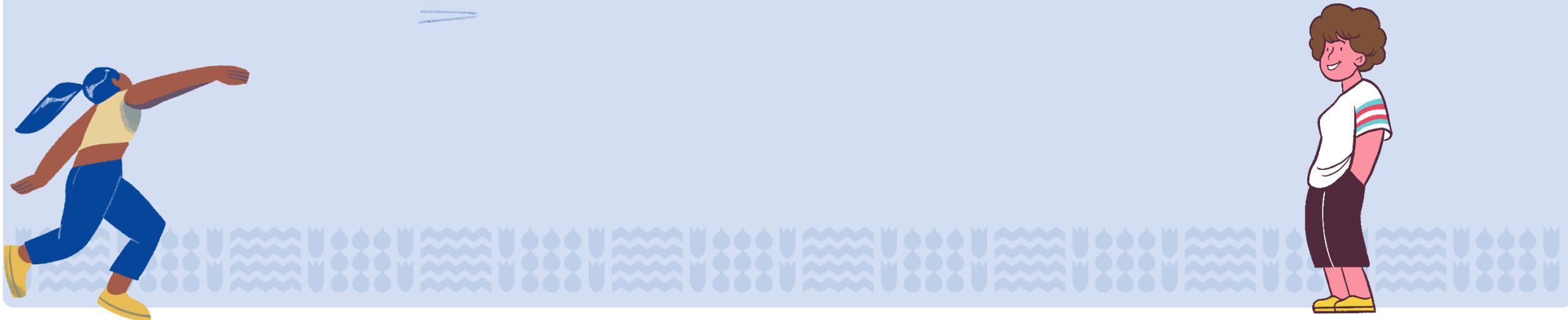


Proceso de actualización de registros

En este nuevo proceso, los Colaboradores remitirán su información y Servicio será el encargado de validar dichos registros. Este procedimiento se realizará a través del uso de *carpetas compartidas* a las que se accederá de *modo virtual*.

En cada una de estas carpetas se deberán *registrar los documentos correspondientes*, vinculados con los requisitos anteriormente expuestos. El Servicio verificará la documentación reportada y dará cuenta de los cumplimientos.

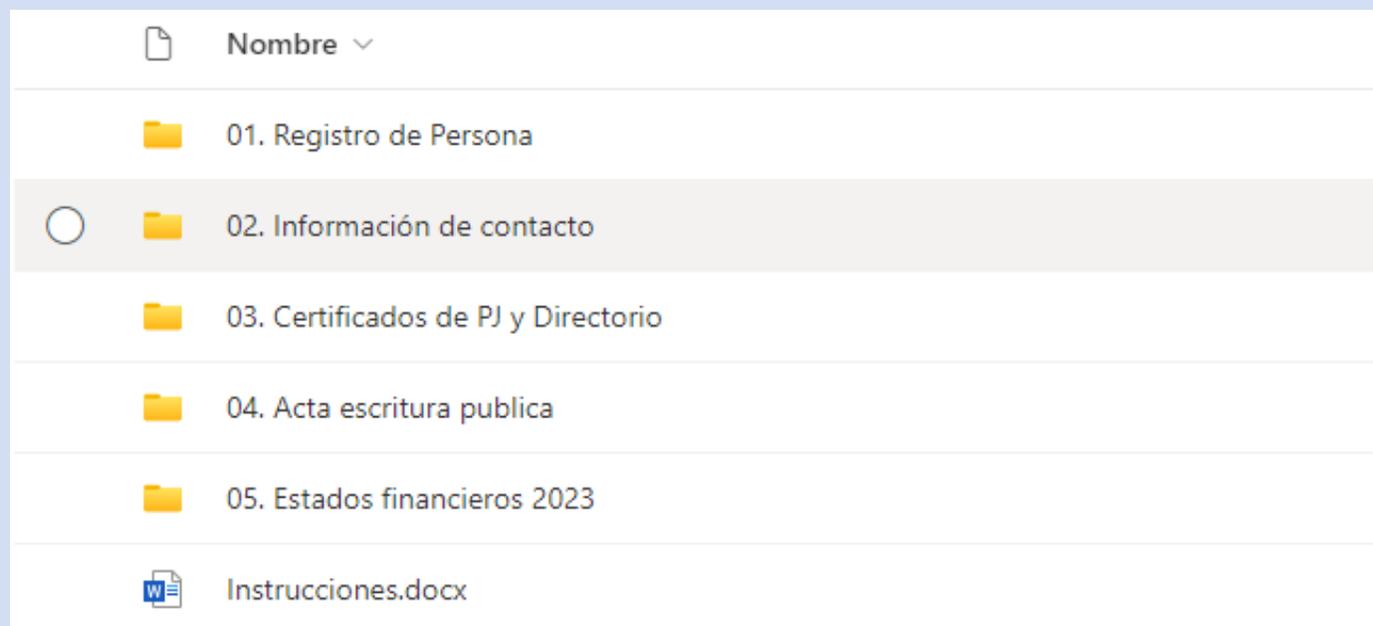
A continuación, detallamos el proceso.



0. Carpeta de acceso para registro de información

A cada Colaborador se le enviará un enlace con el acceso a una *carpeta virtual* personal, en la cual deberá publicar la información correspondiente, e incluirá lo siguiente:

- Carpetas individuales para cada producto
- Documento con instrucciones, detallando el procedimiento



Carpetas para publicación de registros

Documento de instrucciones

1. Módulo de registro de personal individualizado

En la carpeta “01. Registro de Personas” se deben publicar el listado de individuos asociados al Colaborador, considerando tanto al equipo administrativo, al personal de implementación y la plana mayor.

Este registro **debe ser reportado al Servicio mensualmente** para dar cumplimiento a los requerimientos legales de publicación, siendo el día 15 de cada mes cuando se revisará la información actualizada.



2. Módulo de registro de información de contacto

En la carpeta "02. Actualización de contacto" se debe dar cuenta de la información administrativa del Colaborador, considerando aquí su dirección y el registro de contactos, además de señalar información respectiva en los registros legales.

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia		
Nombre del Colaborador		
Rut del Colaborador		
Información de Contacto	Dirección (centralizada)	
	Comuna	
	Región	
	Telefonos (indicar aquí el de representante legal y todos los que considere pertinentes)	
	Correos electrónicos (indicar aquí el de representante legal y todos los que consideren pertinentes)	
Registros legales	Nombre de representante legal	
	Nombre de documento que designa la representación legal	
	Documento asociado que designa a representante legal (N° de foja)	
	Nombre de documento que designa a individuos con poderes para firmar contratos con el Servicio	
	Documento asociado que designa los poderes (N° de foja)	

3. Modulo de Certificados, Actas y Estados financieros

En las carpetas "03. Certificados de PJ y Directorio", "04. Acta de escritura pública" y "05. Estados financieros 2024" se deben publicar la documentación vinculada a cada temática, según su nombre y lo establecido en el documento de instrucciones.



Carpetas asociadas

¿Por qué es importante este proceso de registros?

Este nuevo procedimiento de publicación de registro pretende **simplificar el proceso de reportabilidad de información** por parte de los Colaboradores, asegurando que esta se encuentre siempre disponible, dando cuenta de los requerimientos legales asociados.

A su vez, como resultado del proceso descrito, el Colaborador **cumplirá con el requerimiento** de su información administrativa al Servicio al menos una vez al año. El Servicio, por su parte sistematizará, organizará y validará toda la actualización de información enviada para proceder con su **publicación**.

La implementación de estas acciones de manera adecuada y oportuna es fundamental, ya que los registros del Servicio se generan a partir de esta actualización, lo que deriva en la **publicación de los registros**, así como también un insumo interno que es usado en el **proceso de licitaciones y contactos** que quiera establecer el Servicio



Cronograma de Actividades

FECHA	ACTIVIDAD	DETALLE
2 de abril	Presentación de nuevo proceso de registro	Jornada organizada por el Servicio para dar cuenta del nuevo proceso y resolver preguntas
1 de mayo	Inicio de proceso de carga de documentos	Envío de la carpeta donde se deberá reportar la información
15 de junio	Término de periodo de carga de documentos	Fecha en la cual deben estar cargados todos los documentos
1 de junio	Revisión de documentos por parte del Servicio	Proceso mediante el cual el Servicio validará la documentación enviada
15 de junio	Término de revisión de documento por parte del Servicio	
15 de junio	Solicitud de documentación adicional al Colaborador por parte del Servicio (cuando corresponda)	Envío de solicitudes de ajuste a documentos (cuando corresponda)
1 de julio	Término de recepción de documentación adicional solicitada al Colaborador por parte del Servicio (cuando corresponda)	
1 de agosto	Publicación por el Servicio de registro de Colaboradores actualizado	Elaboración de registro 2024 y publicación en la página web del Servicio

Consideraciones finales

Este nuevo procedimiento tiene como objetivo simplificar el proceso de reportabilidad. Sobre esto es necesario tomar en consideración lo siguiente:

- Toda la información que deben remitir **es similar a la solicitada en año anterior** para la actualización de los registros. Solo se está modificando el procedimiento.
- La información **adicional responde a nuevos requerimientos** por parte del Servicio o bien otros organismos del estado (ej. DIPRES; Contraloría).
- Se requiere dar seguimiento a procesos de **actualización de información de manera sistemática**, por lo que este proceso permitirá dar seguimiento a dichos cambios.
- Los Colaboradores **deben notificar al Servicio** de todas las modificaciones administrativas que realicen (cambios de directorio, representante legal, dirección, correo institucional, entre otros) junto con sus verificadores, ya que dicha información se vincula con otros procesos (licitaciones, notificaciones, convocatorias, entre otros).
- El Colaborador deberá cumplir dos funciones: **publicar y notificar**.



Resumen



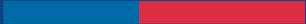
- 1.- Publicación información en página web.
- 2.- Reportar cambios de Personal
- 3.- Actualizar el objeto social, cuando corresponda.
- 4.- Reportar actualización de antecedentes.



Legislación asociada

- **Ley 19.862:** ESTABLECE REGISTROS DE LAS PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207438>
- **Ley 20.032:** REGULA EL RÉGIMEN DE APORTES FINANCIEROS DEL ESTADO A LOS COLABORADORES ACREDITADOS
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=240374>
- **Ley 21.302:** CREA EL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y MODIFICA NORMAS LEGALES QUE INDICA
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1154203>
- **Ley 21.640:** LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1199318>
- **Decreto Supremo 20:** APRUEBA REGLAMENTO SOBRE NORMAS PARA LA OPERACIÓN Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS DEL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y OTRAS MATERIAS QUE INDICA
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1173377>





Servicio Nacional de
Protección Especializada
a la Niñez y Adolescencia

