



DECRETO EXENTO N°

00147,8

San Clemente,

VISTOS:

20 JUN 2019

1. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
4. Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
5. Ley 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
6. Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
7. Ley 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
8. DL 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado (Art. 55 en adelante)
9. Resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.
10. Resolución N° 1.485, de 1996 de la Contraloría General de la República que Aprueba Normas de Control Interno.
11. Procedimientos Contables para el Sector Municipal, Oficio CGR N° 36.640, de 2007 y sus modificaciones.
12. Decreto Exento N° 2.638 de fecha 14/11/2018, que Establece base y pauta de elaboración de manuales de procedimientos y procedimientos, para todas las unidades municipales, incluyendo educación y salud.
13. El Fallo del Tribunal Electoral del 30 de noviembre de 2016.
14. El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016.
15. El Decreto Alcaldicio N° 3707 de fecha 06 de Diciembre de 2016, que nombra Alcalde Titular de la Comuna de San Clemente.

CONSIDERANDO:

1. Que las normas de control interno fijadas por la Contraloría General de la República, vienen a establecer una supervisión continua de las operaciones de la entidad, ante lo cual y de acuerdo a lo establecido por el ente contralor mediante la resolución N°30 del 2015, se hace necesario contar con un procedimiento interno que regule el proceso de rendición de cuentas municipales, como herramienta que permita establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas, asimismo, sirvan de punto de referencia, que orienten a los usuarios en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad de funciones u omisiones.
2. Que el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, ha definido al proceso de rendición de cuentas como el *conjunto de modalidades de control, contrapeso y supervisión que los gobernantes, funcionarios y agentes privados utilizan en la gestión de recursos públicos, con el fin de mejorar el desempeño y los*

resultados de los gobiernos y garantizar a todos los ciudadanos el cumplimiento de sus derechos.

3. Que, no existe un procedimiento interno general que regule la forma de efectuar la rendición de cuentas municipales, permitiendo contar con un ordenamiento claro y sistemático de las acciones a realizar durante un proceso de rendición de cuentas municipales por cada una de las unidades municipales, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna.

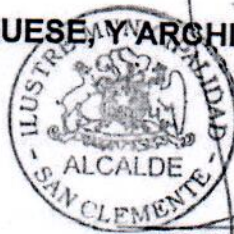
RESUELVO:

1. **APRUEBESE** Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas Municipales, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
2. **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas Municipales, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el Administrador Municipal, el Secretario Municipal y el Asesor Jurídico deberán conservar en original, ejemplares a los cuales el Secretario Municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispone la ley N° 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
3. **REMITASE** copia del Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas Municipales a la Dirección de Administración, Secretaría Municipal, Asesoría Jurídica, Dirección de Control Interno, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración Y Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunal, coordinadores de programas y Jefes de Programas, para el conocimiento de éste por parte de todo el personal, correspondiendo a los Directores, Encargados y Jefes de Unidad la debida notificación y difusión del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL GAJARDO VILCHES
ALCALDE (S)

DISTRIBUCIÓN

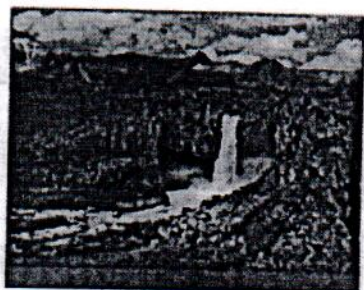
1. Alcaldía
2. Administrador
3. Secretario Municipal
4. Asesor Jurídico
5. Director de Control Interno
6. Dirección de Obras Municipales
7. Director de Administración y Finanzas
8. DIDECO
9. Fomento Productivo
10. O.P.D.
11. SENDA
12. Programa Jefas de Hogar
13. OMIL
14. Archivo

MGV/MGV/JMB/nrp* 17/06/2019



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES”



San Clemente, Junio de 2019

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL.....	4
3. ANTECEDENTES GENERALES.....	4
4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
4.1. Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto.....	6
4.2. Rendición de cuentas municipales por encargado(a) de DAF.....	14
5. Generalidades o consideraciones	19
6. ANEXOS	21
6.1. Anexo: Formatos tipo de rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.....	21
6.2. Anexo: Memo Tipo de Observaciones de Director DAF	23
6.3. Anexo: Flujograma de Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto	24
6.4. Anexo: Flujograma de Rendición de cuentas municipales por encargado(a) de DAF	25

1. PRESENTACIÓN

Acorde al principio de transparencia, que trata del actuar de los servidores públicos, por una parte el hecho de transparentar de manera íntegra los temas medulares de interés para la ciudadanía, va a generar que se exija una rendición de cuentas de los responsables en cada proceso en virtud de sus actos que impliquen toma de decisiones en la gestión pública. De acuerdo a esto, el desafío se encuentra en lograr que se realice de manera seria y responsable en el hecho de realmente lograr que cumpla íntegramente estos principios, para lo cual es clave el control de estos, el marco regulatorio que acompañe estos principios debe ser preciso y pertinente que no quepa a ambigüedades, para que de esta manera efectivamente se pueda lograr una legitimidad democrática.

Seguidamente las normas de control interno fijadas por la Contraloría General de la República, vienen a establecer una supervisión continua de las operaciones de la entidad, ante lo cual y de acuerdo a lo establecido por el ente contralor mediante la resolución N°30 del 2015, se hace necesario contar con un procedimiento interno que regule el proceso de rendición de cuentas municipales, como herramienta que permita establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas, asimismo, sirvan de punto de referencia, que orienten a los usuarios en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad de funciones u omisiones.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

El objetivo principal del presente Manual de Procedimientos "Rendición de Cuentas Municipales" de la Dirección de Control Interno es establecer la metodología adecuada para la rendición de cuentas interno, que se aplica a todos los proyectos adjudicados y fondos concursables o convenios de transferencia, que son ejecutados por terceros y por el municipio y que han tenido desembolsos en calidad de proponentes, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos municipales, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna.

Por otra parte, viene a ayudar a complementar el proceso de rendición de cuentas establecido por la Contraloría General de la República, permitiendo contar con un ordenamiento claro y sistemático de las acciones a realizar durante un proceso de rendición de cuentas municipales por cada una de sus unidades.

El presente manual será de aplicación para todos los funcionarios involucrados que formen parte del proceso, o que deban realizar la rendición de cuentas municipales durante el transcurso del año.

3. ANTECEDENTES GENERALES

La Contraloría General de República, mediante la resolución N°30 del 2015 ha establecido las *Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas* debido a la falta de claridad respecto de las reglas aplicables a la rendición que debe realizarse a la CGR y aquella que se refiere a la entrega de recursos entre unidades operativas o servicios públicos y entre estos últimos y los privados, a la dificultad para contar, en todos los casos, con documentación auténtica, a la falta de regulación de la rendición de gastos efectuados en el extranjero, a la exigencia de dar acceso a la CGR a los sistemas informáticos de los servicios para que pudieran rendir con documentación electrónica o digitalizada generaba desconfianza, y el impedimento de otorgar nuevos recursos cuando no se habían rendido las cuentas.

Asimismo, es preciso señalar que el proceso de rendición de cuentas es el conjunto de modalidades de control, contrapeso y supervisión que los gobernantes, funcionarios y agentes privados utilizan en la gestión de recursos públicos, con el fin de mejorar el desempeño y los resultados de los gobiernos y garantizar a todos los ciudadanos el cumplimiento de sus derechos (PNUD).

Como así también lo ha definido la Contraloría General de la República, "La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual funcionarios, servidores públicos y particulares que manejan recursos del erario informan y explican, de manera detallada, ante la autoridad competente y ante la ciudadanía, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones sociales y legales que el ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos".

Por otra parte cabe señalar la jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República, respecto a la fiscalización de ejecución, cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el ingreso, aplicación y rendición de los recursos involucrados, vienen a necesitar que la municipalidad instaure según los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, discrecionalmente, los procedimientos internos de la rendición de cuentas municipal.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

En esta sección se entrega el detalle de procedimientos del proceso de rendición de cuentas municipales, a continuación se muestra una tabla con el listado de procedimientos:

Nro	Procedimientos
1.	Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto.
2.	Rendición de cuentas municipales por encargado(a) de DAF

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto.		Junio 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 6 de 25	

4.1. Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto.

Nombre del procedimiento	Código
Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto	

Descripción	Establecer los procedimientos asociados a la Rendición de Cuentas Municipales de acuerdo a los recursos recibidos y que se encuentran sujetos a rendición de cuentas en cumplimiento de las Normas que establecen el Procedimiento de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.
Objetivo	Establecer la metodología adecuada para la rendición de cuentas municipales, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos municipales, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna.
Alcance	El procedimiento que se describe será de ámbito de aplicación para todas las unidades que intervienen en el proceso de rendición de cuentas de la Municipalidad de San Clemente, en donde se encuentre establecido un encargado(a) comunal según programa o proyecto.
Periodicidad	Todo el año.
Marco legal o de referencia	• Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. • Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado. • Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. • Ley 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE PROCESOS, DECISIONES Y SOLUCIONES
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

MS

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	
Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto.		Junio 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 7 de 25	



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	• DL 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado (Art. 55 en adelante) • Resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas. • Procedimientos Contables para el Sector Municipal, Oficio CGR N° 36.640, de 2007 y sus modificaciones. • Resolución N° 1.485, de 1996 de la Contraloría General de la República que Aprueba Normas de Control Interno. • Jurisprudencia de Contraloría General de la República. • Decreto Exento N° 2.638, de 2018, que Establece base y pauta de elaboración de manuales de procedimientos y procedimientos, para todas las unidades municipales, incluyendo educación y salud.
Definiciones	• Encargado(a) comunal de programa/proyecto: Profesional designado mediante decreto alcaldicio como responsable de la rendición de cuentas del programa/proyecto determinado. • Encargado(a) de revisión y rendición de Cuentas DAF: Profesional designado mediante decreto alcaldicio para efectuar la revisión y registro contable de la rendición de cuentas de los programas/proyectos. • Formulario de rendición de cuentas: Documento único utilizado para efectuar la rendición de cuentas según formato de rendición, el cual será el establecido por cada programa/proyecto. En el caso de no definir un formato se utilizará el formulario proporcionado por la Contraloría General de la República. • Respaldo del ingreso: comprobante de ingreso de los recursos traspasados por los diversos organismos otorgantes recibido con motivo de la adjudicación de un proyecto por una persona jurídica. • Transferencias: son aquellas que se efectúan a título de subvenciones o subsidios, para el financiamiento de las acciones destinadas a cumplir determinadas actividades o fines específicos, y en las cuales no

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	 SAN CLEMENTE PODERADO, CREATIVO Y SUSTENTABLE

MS

11

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto.		Junio 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 8 de 25	

	existe una contraprestación de bienes o servicios que deban practicar tales entes en beneficio del organismo público que les hace entrega de los fondos respectivos.¹
--	---

Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Encargado(a) comunal de programa/proyecto según corresponda	Recopilación de antecedentes de cada rendición, para su revisión, según las condiciones y características particulares del proyecto y/o programa a rendir.	Documentación de respaldo: Decretos de Pago, Originales de boletas de honorarios (o liquidación de sueldos cuando corresponda), órdenes de compra, facturas, o boletas de compra y venta, minutas de actividades realizadas, listas de participantes y todo documento que permita relacionar el gasto con los objetivos comprometidos para el buen desarrollo del proyecto.	La rendición de cuentas debe contar con los siguientes atributos²: a) Íntegra: Completa, dando cuenta de la totalidad de la respectiva operación. b) Oportuna: Presentarse en la oportunidad requerida. c) Fidedigna: Verídica respecto de la operación a que se refiere. d) Coherente: Consistente con el fin para el que se aportaron los recursos. El examen de la CGR verifica: a) Legalidad: Que la operación se ajuste a la normativa aplicable. b) Acreditación: Que se demuestre la efectividad del gasto rendido. c) Proporcionalidad: Que la naturaleza y cuantía de la operación coincidan. d) Documentación de respaldo: Que la documentación de

¹ Fuente: Dictámenes N°s 55.874, de 2004 y 38.921, de 2008, de la Contraloría General de la República

² Fuente: Principales Aspectos de la Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Integración, desarrollo y bienestar
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

MS

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA
Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto.		Junio 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 9 de 25



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

				soporte de la operación sea consistente y la avale efectivamente: completa, original, clara, oportuna.
2	Encargado(a) comunal de programa/proyecto según corresponda.	Una vez realizada la revisión de los antecedentes y documentación de respaldo de la rendición de cuentas, se completa el formulario de rendición de cuentas con toda la documentación adjunta	- Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo de la rendición.	Cada Encargado de rendición de cuentas según corresponda programa/proyecto, deberá efectuar la rendición según el formato establecido para ello, en caso de que no exista ningún formato establecido, se utilizará el formato proporcionado por la Contraloría General de la República (Detalle en 6.1. Anexo), para lo cual debe tener presente lo estipulado por la Contraloría General de la República sobre el llenado de formatos tipo de rendición de cuentas ³

³ Fuente: Resolución N°27121 Sobre llenado de formatos tipo de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente

MS
9

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto.		Junio 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 10 de 25	

3	Encargado(a) comunal de programa/proyecto según corresponda.	Prepara memo conductor para remitir la información que respalda la rendición de cuentas, emitido por el Jefe Directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto.	- Memo conductor que remite la información que respalda la rendición de cuentas, esto es: - Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo de la rendición.	
4	Jefe directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto	Visa memo conductor y remite los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea revisada y se verifique si la rendición cumple con lo requerido.	- Memo conductor que remite la información que respalda la rendición de cuentas, esto es: - Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo de la rendición.	Una vez efectuada esta revisión si el Jefe directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto no visa el memo conductor porque no está de acuerdo con la información contenida en este, se devuelve para revisión en la actividad N°1.
5	Director(a) de Administración y Finanzas	Deriva memo conductor del Jefe directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto, con toda la documentación adjunta al encargado(a) de revisión y rendición de Cuentas DAF	- Memo conductor del Jefe directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto que remite la información que respalda la rendición de cuentas, esto es: - Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo.	- Para el caso de las rendiciones de cuentas de los encargados comunales de cada programa/proyecto, el (la) Director(a) de Administración y Finanzas realiza la derivación a encargado(a) de revisión y rendición de cuentas DAF, para realizar la revisión de manera oportuna en conformidad a los plazos establecidos en cada programa/proyecto y/o lo establecido en la Resolución N°30 de la CGR.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Iniciativa, coraje y compromiso
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

MS

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	
Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto.		Junio 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 11 de 25	



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

6	Encargado(a) de revisión y rendición de Cuentas DAF	Revisa la información y verifica si la rendición cumple con lo requerido, e informa al Director DAF del resultado de la revisión aprobación o rechazo.	- Memo conductor del Jefe directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto que remite la información que respalda la rendición de cuentas, esto es: - Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo. - Memo borrador que informa el rechazo de la rendición, si corresponde.	En este proceso se efectúa la revisión de lo rendido versus el gasto establecido en la programación del programa y/o proyecto según corresponda para cada caso. Una vez revisado si cumple con todo lo requerido el encargado de revisión y rendición de cuentas DAF prepara memo borrador que informa el rechazo de la rendición, si corresponde, para revisión del Director DAF con toda la documentación adjunta.
7	Director(a) de Administración y Finanzas	Revisa la información, verifica si la rendición cumple con lo requerido, según lo revisado por el encargado(a) de revisión y rendición de cuentas DAF. Si se aprueba la rendición se continúa en la actividad N°8(a). Si se rechaza la rendición de cuentas, esta es devuelta, se continúa en la actividad N°8(b) para la revisión del encargado(a) comunal de cada programa/proyecto.	- Memo conductor del Jefe directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto que remite la información que respalda la rendición de cuentas, esto es: - Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo. - Memo conductor de la DAF, que informa el rechazo de la rendición, si corresponde⁴.	En este proceso el(la) Director(a) DAF revisa la documentación adjunta al memo conductor. Si existe alguna observación se revisa en conjunto con el encargado de revisión y rendición de cuentas DAF, si se rechaza la rendición se establece un <u>plazo de subsanación de observaciones que no supere los plazos para realizar la respectiva rendición a otros organismos</u> , luego visa el memo y se envía a quien corresponda.

⁴ Ver 6.2 Anexo: Memo Tipo de Observaciones de Director de Administración y Finanzas.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	SAN CLEMENTE GOBIERNO, DESARROLLO Y EDUCACIÓN

MS

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto.		Junio 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 12 de 25	

8a	Encargado de revisión y rendición de cuentas DAF	Registro en sistema contable asociado a la rendición de cuentas efectuada. Continúa en la actividad N°9.	- Memo conductor del Jefe directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto que remite la información que respalda la rendición de cuentas, esto es: - Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo.	Una vez revisados los antecedentes y si cumple con todo lo requerido, se aprueba la rendición y se informa a la unidad encargada. Se efectúa el registro contable asociado según procedimientos contables para el sector municipal Oficio CGR N°36.640.
8b	Encargado(a) comunal de programa/proyecto	Una vez devuelta la rendición de cuentas por el Director(a) DAF al Jefe directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto, este deriva al encargado(a) comunal de cada programa/proyecto, se efectúa la revisión de los antecedentes de cada rendición según las condiciones y características particulares del proyecto y/o programa a rendir y a las observaciones del memo de la DAF. <u>Vuelve a la actividad N°1 de este procedimiento, hasta que se apruebe la rendición de cuentas.</u>	- Memo conductor del Jefe directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto que remite la información que respalda la rendición de cuentas, esto es: - Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo. - Memo que informa el rechazo de la rendición	Una vez revisados los antecedentes y en caso de que se rechace la rendición de cuentas que presenta el Jefe directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto, se devuelven todos los antecedentes, en conjunto con el memo de observaciones de la DAF.
9	Encargado de revisión y rendición de cuentas DAF	Archivo físico de las rendiciones de cuentas registradas.	- Copia de Memo conductor del Jefe directo de la Unidad Encargada del Programa/Proyecto que remite la información que	Una vez efectuada la revisión y registro en sistema contable, se deberá mantener un archivo físico de las rendiciones de cuentas efectuadas en la DAF como un archivador

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE PROSPERIDAD, JUSTICIA Y EQUIDAD
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

MS

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto.		Junio 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 13 de 25	

		respalda la rendición de cuentas, esto es: - Copia de Formulario de rendición de cuentas -Registro contable asociado a la rendición de cuentas.	separado que contenga toda la información por programa/proyecto u otro fondo de transferencia que se encuentre sujeto a rendición de cuentas según la resolución N°30 de la CGR. A modo de sugerencia mantener un registro anual por cada programa/proyecto u otro fondo de transferencia que se encuentre sujeto a rendición de cuentas.
--	--	--	--

Control de cambios		
N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Dirección de control interno	Junio 2019	Junio 2019



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE transparencia, eficiencia y sostenibilidad
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

15

4.2. Rendición de cuentas municipales por encargado(a) de DAF

Nombre del procedimiento	Código
Rendición de cuentas municipales por encargado(a) de DAF	

Descripción	Establecer los procedimientos asociados a la Rendición de Cuentas Municipales de acuerdo a los recursos recibidos y que se encuentran sujetos a rendición de cuentas en cumplimiento de las Normas que establecen el Procedimiento de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.
Objetivo	Establecer la metodología adecuada para la rendición de cuentas municipales, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos municipales, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna.
Alcance	El procedimiento que se describe será de ámbito de aplicación para todas las unidades que intervienen en el proceso de rendición de cuentas de la Municipalidad de San Clemente, siempre que no se establezca en el convenio el encargado de rendición de cuentas.
Periodicidad	Todo el año.
Marco legal o de referencia	• Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. • Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado. • Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. • Ley 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República. • DL 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado (Art. 55 en adelante) • Resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas. • Procedimientos Contables para el Sector Municipal, Oficio CGR N° 36.640, de 2007 y sus modificaciones. • Resolución N° 1.485, de 1996 de la Contraloría General de la República que Aprueba Normas de Control Interno. • Jurisprudencia de Contraloría General de la República.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ORGANISMO, CULTURA Y TURISMO
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

MS



	Decreto Exento N° 2.638, de 2018, que Establece base y pauta de elaboración de manuales de procedimientos y procedimientos, para todas las unidades municipales, incluyendo educación y salud.
Definiciones	- Encargado(a) de revisión y rendición de Cuentas DAF: Profesional designado mediante decreto alcaldicio para efectuar la revisión y registro contable de la rendición de cuentas de los programas/proyectos. - Formulario de rendición de cuentas: Documento único utilizado para efectuar la rendición de cuentas según formato de rendición, el cual será el establecido por cada programa/proyecto. En el caso de no definir un formato se utilizará el formulario proporcionado por la Contraloría General de la República. - Respaldo del ingreso: comprobante de ingreso de los recursos traspasados por los diversos organismos otorgantes recibido con motivo de la adjudicación de un proyecto por una persona jurídica. - Transferencias: son aquellas que se efectúan a título de subvenciones o subsidios, para el financiamiento de las acciones destinadas a cumplir determinadas actividades o fines específicos, y en las cuales no existe una contraprestación de bienes o servicios que deban practicar tales entes en beneficio del organismo público que les hace entrega de los fondos respectivos.⁵

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Encargado(a) de revisión y rendición de Cuentas DAF	Recopilación de antecedentes de cada rendición, para su revisión, según las condiciones y particularidades del proyecto y/o programa a rendir.	Documentación de respaldo: Decretos de Pago, Originales de boletas de honorarios (o liquidación de sueldos cuando corresponda), órdenes de compra, facturas, o boletas de compra y venta, minutas de actividades realizadas, listas de participantes y todo documento que permita relacionar el gasto con los objetivos comprometidos para el buen desarrollo del proyecto.	La rendición de cuentas debe contar con los siguientes atributos ⁶ : e) Íntegra: Completa, dando cuenta de la totalidad de la respectiva operación. f) Oportuna: Presentarse en la oportunidad requerida. g) Fidedigna: Verídica respecto de la operación a que se refiere. h) Coherente: Consistente con el fin

⁵ Fuente: Dictámenes N°s 55.874, de 2004 y 38.921, de 2008, de la Contraloría General de la República

⁶ Fuente: Principales Aspectos de la Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

H5

17



				para el que se aportaron los recursos. El examen de la CGR verifica: e) Legalidad: Que la operación se ajuste a la normativa aplicable. f) Acreditación: Que se demuestre la efectividad del gasto rendido. g) Proporcionalidad: Que la naturaleza y cuantía de la operación coincidan. h) Documentación de respaldo: Que la documentación de soporte de la operación sea consistente y la avale efectivamente: completa, original, clara, oportuna.
2	Encargado(a) de revisión y rendición de Cuentas DAF	Una vez realizada la revisión de los antecedentes y documentación de respaldo de la rendición de cuentas, se completa el formulario de rendición de cuentas con toda la documentación adjunta	- Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo de la rendición.	Cada Encargado de rendición de cuentas según corresponda, deberá efectuar la rendición según el formato establecido para ello, en caso de que no exista ningún formato establecido, se utilizará el formato proporcionado por la Contraloría General de la República (Detalle en 6.1. Anexo), para lo cual debe tener presente lo estipulado por la Contraloría General de la República sobre el llenado de <i>formatos tipo de rendición de cuentas</i> ⁷
3	Encargado(a) de revisión y rendición de Cuentas DAF	Solicita revisión a Director DAF para visto bueno de rendición de cuentas.	- Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo de la rendición.	
4	Director(a) de Administración y Finanzas	Revisión interna en conjunto con el encargado de la revisión y rendición de cuentas DAF. Una vez efectuada esta revisión se realiza	- Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo.	Para el caso de las rendiciones de cuentas bajo la responsabilidad de la DAF, el (la) encargado de revisión(a) y rendición de cuentas DAF, revisa

⁷ Fuente: Resolución N°27121 Sobre llenado de formatos tipo de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

MS



		el registro en sistema contable.		en conjunto con el Director DAF las observaciones de manera oportuna en conformidad a los plazos establecidos en cada programa/proyecto y/o lo establecido en la Resolución N°30 de la CGR.
5	Encargado de revisión y rendición de cuentas DAF	Registro en sistema contable asociado a la rendición de cuentas efectuada.	- Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo.	Una vez revisados los antecedentes y si cumple con todo lo requerido, se aprueba la rendición y se efectúa el registro contable asociado según procedimientos contables para el sector municipal Oficio CGR N°36.640.
9	Encargado de revisión y rendición de cuentas DAF	Archivo físico de las rendiciones de cuentas registradas.	-Formulario de rendición de cuentas - Documentación de respaldo de la rendición, si corresponde. -Registro contable asociado a la rendición de cuentas.	Una vez efectuada la revisión y registro en sistema contable, se deberá mantener un archivo físico de las rendiciones de cuentas efectuadas en la DAF como un archivador separado que contenga toda la información por programa/proyecto u otro fondo de transferencia que se encuentre sujeto a rendición de cuentas según la resolución N°30 de la CGR. A modo de sugerencia mantener un registro anual por cada programa/proyecto u otro fondo de transferencia que se encuentre sujeto a rendición de cuentas.

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal



MS

Rendición de cuentas municipales por encargado(a) de DAF.		Junio 2019	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 18 de 25	

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Dirección de control interno	Junio 2019	Junio 2019



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE AGRICULTURA, PISCICULTA Y GANADERIA
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

15

5. Generalidades o consideraciones

La rendición de cuentas que es realizada por funcionarios externos a los profesionales de la Dirección de Administración y Finanzas, deben dirigir su rendición al Director de Administración y Finanzas, a través de un memo conductor firmado por el(la) encargado(a) de programa/proyecto, con copia a su Jefe directo de unidad encargado/a de programa/proyecto ejecutora de los recursos.

El encargado/a de programa/proyecto se preocupara de recopilar toda la documentación de respaldo que sustente la rendición de cuentas y completará el formulario de rendición de cuentas establecido según corresponda.

La rendición debe contener la totalidad de las operaciones realizadas por los ejecutores, con una periodicidad mensual (no excediendo el plazo de 30 días de efectuado el gasto, para ser rendido), conforme a los plazos establecidos en la Resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas

Los gastos realizados por los ejecutores, deben ser pertinentes a la naturaleza del proyecto/programa de acuerdo a lo que establecido en el convenio.

Solo debe rendirse gastos pagados o devengados según lo establecido en el programa/proyecto, una vez que los bienes y servicios son recibidos a conformidad. Todo gasto deberá estar respaldado con los originales de boletas de honorarios (o liquidación de sueldos cuando corresponda), órdenes de compra, facturas, o boletas de compra y venta, minutas de actividades realizadas, listas de participantes y todo documento que permita relacionar el gasto con los objetivos comprometidos para el buen desarrollo del proyecto.

Es preciso señalar lo indicado en la jurisprudencia administrativa, en lo que interesa: *"Auditoría Informe Final 858/2015, 21/12/2015, Consejo Nacional de la Cultura y*

2. Sobre la documentación de respaldo.

Los documentos originales que respaldaban las rendiciones de cuentas presentadas por los responsables de los proyectos de toda la muestra analizada, no fueron inutilizados, con indicación del número de rendición y fecha u otro antecedentes que permita su anulación, situación que podría inducir a una eventual duplicidad de dicho trámite, o bien, podría permitir que los mismos sean empleados en la rendición de otros programas, lo cual no guarda armonía con el numeral 19 de mencionada resolución exenta N° 1.485, de 1996, que establece que las entidades debe contar con controles internos que le permitan identificar riesgos en sus operaciones como prevenir eventuales errores."

Respecto a lo anterior, se deberán adoptar las medidas pertinentes que permitan asegurar que los antecedentes de respaldo de la rendición efectuada se encuentran acorde a la temporalidad y gasto asociado, evitando así volver a utilizar estos documentos, en virtud a lo ya expuesto y según el numeral 19 de la resolución



exenta N°1485, de 1996, que Aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General.

La rendición de cuentas se debe presentar en los formatos establecidos por el programa/proyecto rendido y/o según el formato tipo de rendición de cuentas proporcionado por la Contraloría General de la República, informando los movimientos financieros del período a rendir, los depósitos y el detalle de los gastos asociados al proyecto/programa, clasificándolos por ítem.

Si durante un mes no existen gastos, se debe informar sin movimiento financiero, es decir en " 0 ". Pero, **siempre se DEBE rendir.**

Por otra parte, cabe señalar para las transferencias de recursos provenientes de las fuentes de financiamiento FNDR (Fondo Nacional de Desarrollo Local) y FRIL (Fondo Regional de Iniciativa Local), la municipalidad deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el Convenio de Transferencia de Recursos, a modo de ejemplo se advierte lo siguiente:

"La municipalidad receptora queda obligada a rendir cuenta de su utilización a la Contraloría General de la República, sin perjuicio que deberá rendir mensualmente al Gobierno Regional, a objeto de asegurar su correcta aplicación y utilización, en los términos y condiciones establecidos en la Resolución N°30 de fecha 11/03/2015, de la contraloría General de la República, la que se entiende forma parte integrante del presente convenio para todos los efectos legales".

En virtud de lo cual la Dirección de Administración y Finanzas deberá adoptar las medidas y realizar la rendición correspondiente a la Contraloría General de la República.

6. ANEXOS

6.1. Anexo: Formatos tipo de rendición de cuentas de la Contraloría General de la República

TÍTULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos												
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS												
a) Nombre del servicio o entidad otorgar: _____												
II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS												
b) Nombre del servicio o entidad receptora: _____												
RUT: _____		Monto en \$ o US\$* _____										
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos N° Cuenta Bancaria _____ Comprobante de ingreso _____												
Fecha _____		N° comprobante _____										
Objetivo de la Transferencia _____												
N° de identificación del proyecto o Programa _____												
Antecedentes del acto administrativo que lo a N° _____												
Modificaciones _____												
Fecha _____												
Servicio _____												
Servicio _____												
<table border="1"><thead><tr><th>Subtítulo</th><th>Item</th><th>Asignación</th></tr></thead><tbody><tr><td>Item Presupuestario</td><td></td><td></td></tr><tr><td>O Cuenta contable</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Subtítulo	Item	Asignación	Item Presupuestario			O Cuenta contable		
Subtítulo	Item	Asignación										
Item Presupuestario												
O Cuenta contable												
Fecha de inicio del Programa o p. _____												
Fecha de término _____												
Período de rendición _____												
III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO												
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior _____												
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición _____												
c) Total Transferencias a rendir _____												
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO												
d) Gastos de Operación _____												
e) Gastos de Personal _____												
f) Gastos de Inversión _____												
g) Total recursos rendidos _____												
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE _____												
IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO												
Nombre del Funcionario _____		Nombre del Funcionario _____										
RUT _____		RUT _____										
Cargo _____		Cargo _____										
Dependencia _____		Dependencia _____										
Firma y nombre del responsable de la Rendición _____												

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.



TÍTULO II: Rendición de Cuentas de Organismos Públicos a la Contraloría General de la República

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS

a) Nombre e identificación del tipo de transferencia

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre del servicio o entidad receptora:

RUT:

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos
N° Cuenta Bancaria
Comprobante de ingreso

Monto en \$ o US\$

Fecha N° comprobante

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:
Modificaciones

N°
N°

Fecha
Fecha

Servicio
Servicio

Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación

Fecha de inicio del programa o proyecto

Fecha de término

Período de rendición

XX	XX	20XX
XX	XX	20XX
	XX	20XX

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

1. RECURSOS DISPONIBLES

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición

c) Total Transferencias a rendir

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación

e) Gastos de Personal

f) Gastos de Inversión

g) Total recursos rendidos

h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE

MONTOS EN \$

0

0

0 (a + b) = 0

0

0

0

0 (d + e + f) = 0

0 (0 - g)

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO

Nombre del Funcionario

RUT

Cargo

Dependencia

Nombre del Funcionario

RUT

Cargo

Dependencia

Firma y nombre del responsable de la Rendición

En este apartado incluir a todos los funcionarios que participaron en el proceso.

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

*** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

[illegible]



6.2. Anexo: Memo Tipo de Observaciones de Director DAF



MEMO N°
San Clemente,

DE : NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : NOMBRE Y APELLIDOS
JEFE DIRECTO DE LA UNIDAD ENCARGADA DEL
PROGRAMA/PROYECTO

Junto con saludarles cordialmente, quien suscribe informa a usted que en atención a las funciones establecidas en art. 27 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en atención a la revisión efectuada de la rendición de cuentas proporcionada del programa/proyecto denominado "nombre del programa/proyecto", se advierte que se rechaza su rendición de cuentas, según lo siguiente:

Motivo del rechazo:

Se informará las observaciones a subsanar para aprobar la rendición asociada.

Plazo para resolver observaciones:

Se establecerá el plazo en días hábiles para su resolución.

Sin otro particular, atentamente,

NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

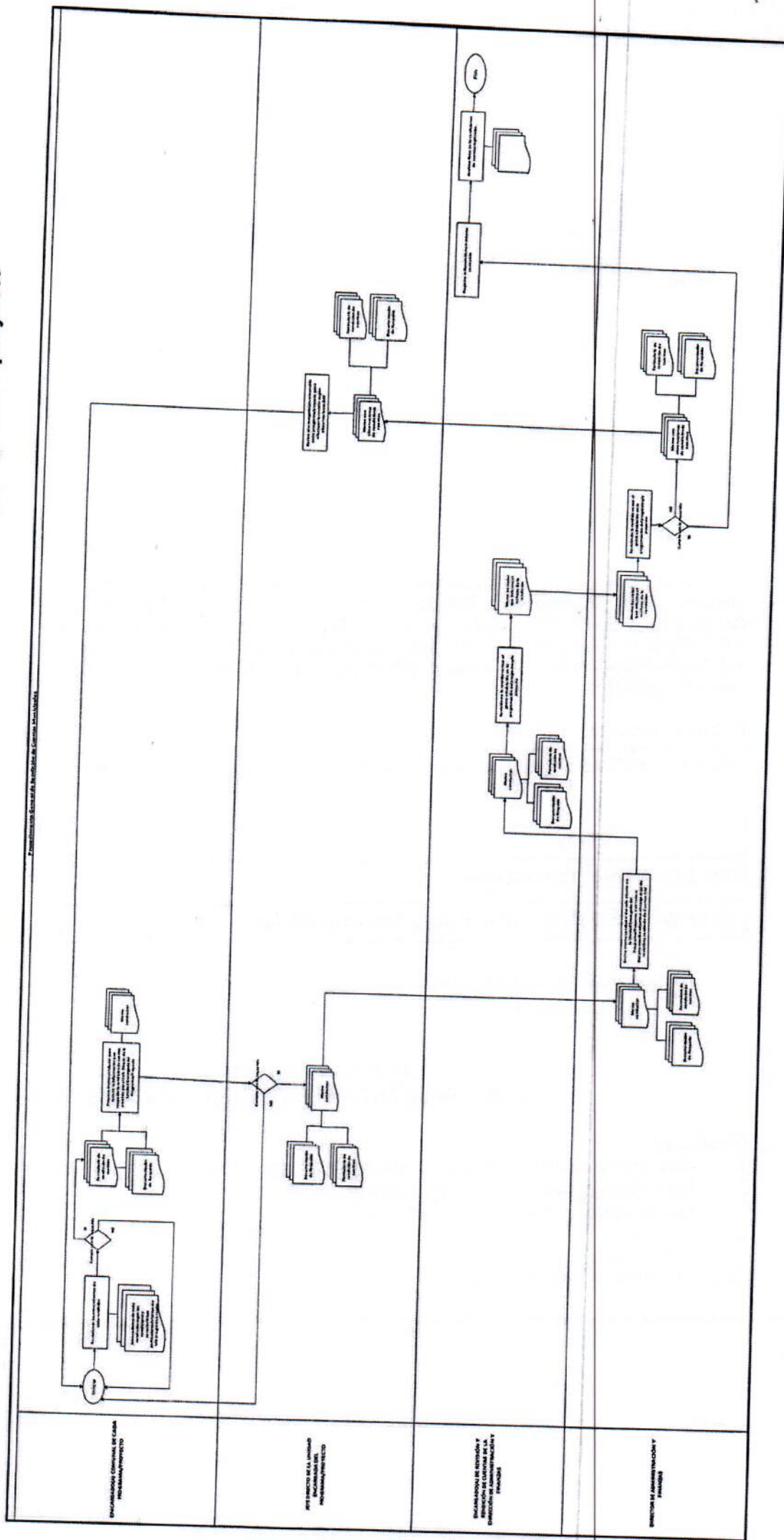
Distribución:

1. Jefe directo de unidad encargado(a) de programa/proyecto
2. Encargado(a) comunal de programa/proyecto
3. Encargado(a) de revisión y rendición de cuentas DAF
4. Archivo

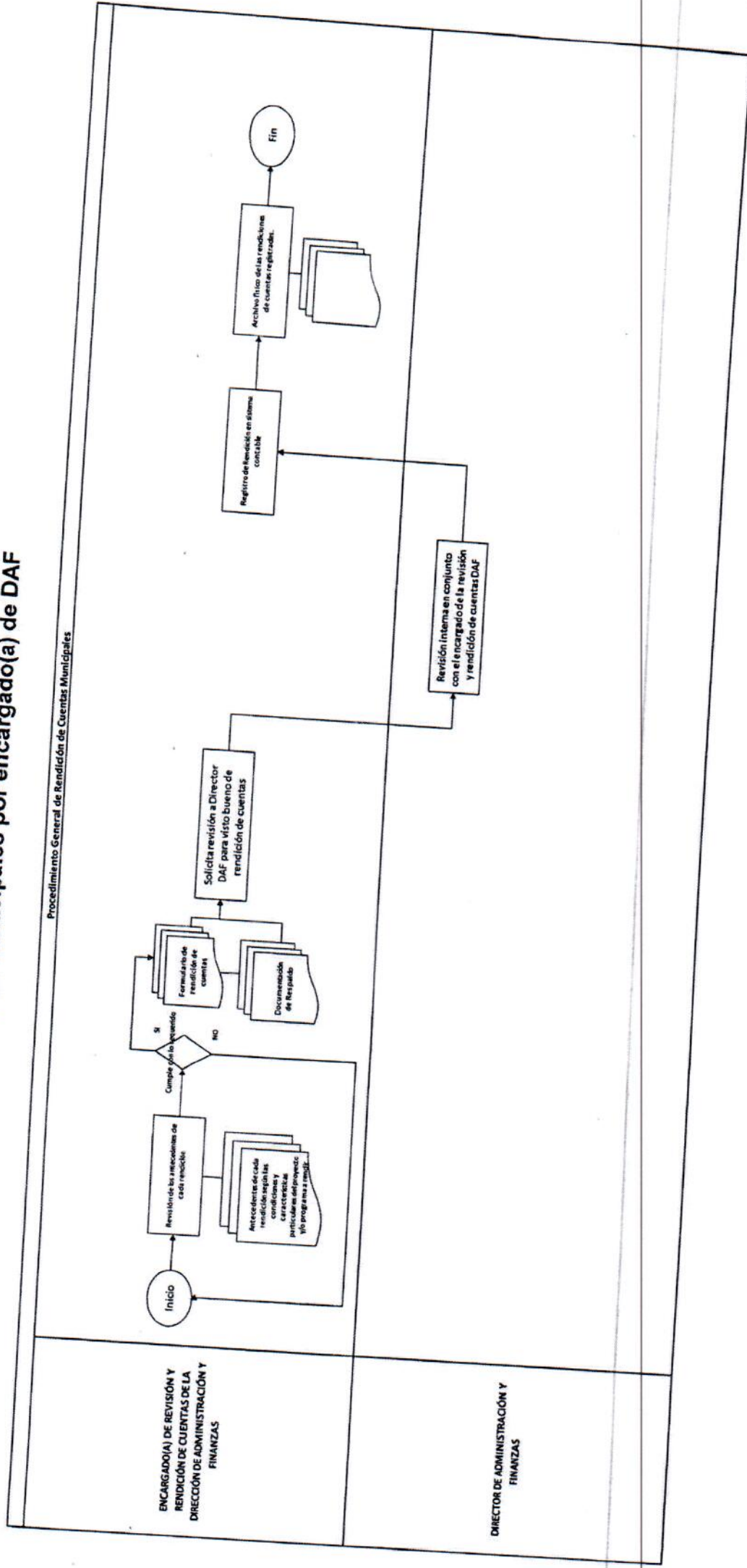
Iniciales de Director DAF/Iniciales de Encargado de revisión y rendición de cuentas DAF/Iniciales de quien realiza el documento/fecha de elaboración del documento.

25

6.3. Anexo: Flujograma de Rendición de cuentas municipales por encargado(a) comunal del programa o proyecto



6.4. Anexo: Flujoograma de Rendición de cuentas municipales por encargado(a) de DAF



ACTA DE VALIDACIÓN

En San Clemente a 18 de junio de 2019, se certifica que la Dirección de Administración y Finanzas, ha revisado el manual de procedimientos denominado **"Rendición de Cuentas Municipales"**, en el que se presenta el desarrollo de dos procedimientos:

1. Rendición de cuentas municipales por encargado comunal del programa o proyecto.
2. Rendición de cuentas municipales por encargado(a) de DAF.

Para constancia firma:



JUAN EMILIO ROJAS EYZAGUIRRE
DIRECTOR(S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JERE/jere *18.06.2019