
	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2
3.	ALCANCES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2
4.	REFERENCIA LEGAL	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	CONCEPTOS CLAVES	4
6.1	Glosario	4
6.2	Atributos de las Rendiciones de Cuentas	7
7.	METODOLOGÍA DE TRABAJO	8
7.1	Lineamientos Generales	8
7.2	Descripción de las Actividades	9
7.3	Diagrama de Flujo	11
7.4	Formatos e Instructivos	12
7.5	Anexos	15

Elaborado por: Natalia Pizarro Durán Fernando Rojas Soto	Revisado por: Alejandro Poblete Román Director de Control Subrogante	Autorizado por: Yessael Leiva Rojas Administradora Municipal
---	---	---

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

1. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Procedimiento, tiene por objeto fortalecer y sistematizar las etapas que comprende la Revisión de las Rendiciones de Cuenta, presentadas por parte de las entidades receptoras de las transferencias (ordinarias o extraordinarias) de fondos propios municipales, entregados a organizaciones comunitarias o privadas sin fines de lucro, y cuya revisión corresponde a la Dirección de Control.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento N° 02/2019, de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad, de fecha 22 de agosto de 2019, conforme al cual a la Dirección de Control le corresponde, entre otras, ejercer las funciones específicas que se encuentran establecidas en el artículo 71°, letras c) y l) y que, respectivamente, disponen: *revisar las rendiciones de cuentas por transferencias al sector privado, con excepción de las transferencias efectuadas a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta y, revisar las rendiciones por gastos menores y fondos a rendir por comisiones de servicios de los funcionarios.*
- Poner a disposición de los funcionarios de la Dirección de Control, el procedimiento para efectuar la revisión y análisis de la documentación relacionada con cada rendición de cuentas presentada en esta unidad, bajo un criterio común basado en la normativa legal vigente sobre la materia.
- Fortalecer los mecanismos de control interno, en relación con los recursos entregados a terceros, facilitando el acceso a la documentación de respaldo (expediente de rendición), ante la realización de eventuales auditorías internas o fiscalizaciones de la Contraloría General de la República.
- Lograr que todos los receptores de fondos públicos, así como también, los funcionarios municipales que deban rendir fondos, conozcan el procedimiento de revisión, establecido en el presente manual.

3. ALCANCES

- El presente manual, se aplicará a los Convenios de Transferencia y/o Traspaso de Recursos Municipales, en los cuales se exima de rendir cuentas a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC), e involucra la participación de la Secretaría Municipal, por cuanto, una vez aprobado el citado convenio mediante el respectivo acto administrativo (Decreto Alcaldicio), dicha unidad realiza el ingreso de dicha transacción, en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.


	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

Lo anterior, con excepción de los fondos transferidos a funcionarios municipales, por concepto de Gastos Menores y Fondos a Rendir, en cuyo caso, no procede la anotación en dicho registro.

- Interviene también la Dirección de Administración y Finanzas, toda vez que, habiéndose dictado el Decreto Alcaldicio que aprueba el convenio de transferencia de recursos, dicha unidad municipal efectuará el pago de los montos a transferir, a través de cheque o excepcionalmente, a través de transferencia bancaria electrónica.
- Las Rendiciones de Cuenta, deberán ser ingresadas a través de la Oficina de Partes de la municipalidad, en el Formato General para Rendición de Cuentas (Anexo N° 1), acompañando el Expediente de Rendición, que deberá contener la documentación original y propender a la emisión de la documentación de forma electrónica y verificable.
- El Expediente de Rendición de Cuenta presentado, inicialmente será derivado a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro contable y posteriormente, será remitido para su análisis y revisión por parte de la Dirección de Control, mediante Memorándum dirigido al director.
- Una vez aprobada totalmente la Rendición de Cuentas por la Dirección de Control, el expediente se derivará al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, de la Dirección de Administración y Finanzas, para que proceda a efectuar el registro contable de la rendición aprobada.

4. REFERENCIA LEGAL

- Constitución Política de la República.
- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 10.336, Orgánica Contraloría General de la República.
- Ley N° 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, establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- Ley N° 20.727, Introduce Modificaciones a la Legislación Tributaria en Materia de Factura Electrónica y Dispone Otras Medidas que Indica.
- Ley N° 19.983, Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Decreto Ley N° 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

- Resolución N°20, del año 2015, de la Contraloría General de la República, Fija Normas que Regulan las Auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 30, del año 2015, de la Contraloría General de la República, Fija Normas de Procedimientos Sobre Rendición de Cuentas.
- Resolución N°1.962, del año 2022, de la Contraloría General de la República, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución N° 1.858, del año 2023, de la Contraloría General de la República, que Establece el Uso Obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC).
- Ordenanza Municipal N° 01/2004, publicada en el Diario Oficial del día 31 de marzo de 2004 y sus posteriores modificaciones o la que la sustituya o reemplace.
- Reglamento Municipal N° 02/2019 de fecha 22/08/2019, que aprueba el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta y sus posteriores modificaciones o el que lo sustituya o reemplace.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República, relacionados con la materia.


5. RESPONSABILIDADES

- Elaborado por : Natalia Pizarro Durán y Fernando Rojas Soto.
- Revisado por : Alejandro Poblete Román – Director de Control Subrogante.
- Autorizado por : Yessael Leiva Rojas – Administradora Municipal.

6. CONCEPTOS CLAVES


6.1 Glosario: Para los efectos del presente Manual de Procedimientos, se utilizarán los siguientes conceptos, ya sea en plural o singular y cuyo significado se indica a continuación:

- **Concejo Municipal:** Cuerpo colegiado que compone, junto al Alcalde, el órgano municipal. Es una entidad de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargada de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley. El Alcalde, requiere de su acuerdo, para otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas en las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término.
- **Contraloría General de la República:** La Contraloría General de la República, es el organismo facultado para ejercer el control financiero del Estado, y examinar y juzgar las cuentas de los servicios, personas y entidades sujetos a su fiscalización y ante el cual, los servicios otorgantes y ejecutores ponen a disposición las cuentas, para que sean examinadas según el plan anual de fiscalización definido.


	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

- **Control de Legalidad:** Se traduce en la práctica, por una parte, en un juicio lógico entre la normativa legal vigente y lo resuelto en el respectivo decreto alcaldicio, y por otra, en la verificación, de que las circunstancias de hecho y de derecho, que se invocan como fundamentación de la medida que se adopta, se encuentran debidamente justificadas.
- **Comprobante de Ingreso:** Corresponde al Recibo de Cheque, emitido por el Depto. de Tesorería Municipal, el cual es entregado a la organización y, que da cuenta del giro de fondos desde la Municipalidad al Receptor de la transferencia, el cual debe acompañarse al Comprobante de Ingreso de los fondos transferidos a la cuenta bancaria del Receptor, mediante depósito bancario, o transferencia electrónica.
- **Comprobante de Egreso:** Corresponde a los documentos que respaldan de forma fidedigna, los gastos efectuados por la organización, tales como: Facturas, Comprobantes de Egreso, Recibos de Dinero, etc.
- **Comprobante de Pago:** Corresponde al documento emitido por la Municipalidad de Antofagasta, que da cuenta de la devolución de fondos por parte del Receptor, a las arcas municipales.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto Administrativo dictado por la Autoridad Edilicia, el cual contiene una declaración de voluntad, emitida en el ejercicio de su potestad pública.
- **Departamento de Contabilidad:** A esta unidad, le corresponde llevar la Contabilidad Patrimonial de la municipalidad, en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, mediante la dirección eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la municipalidad y la mantención de sistemas que permitan proveer de los materiales necesarios para la adecuada gestión interna municipal.

Además, tiene la función de controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- **Dirección de Control:** Unidad Asesora del alcalde y del Concejo Municipal y de todas las unidades que componen la Municipalidad de Antofagasta. Es la unidad encargada de controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, con apego a la normativa legal vigente, entre otras funciones.
- **Documentos Administrativos:** Se entenderá por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, todos aquellos documentos, que den sustento a un expediente de rendición de cuenta.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				


- **Examen de Cuentas:** Examen sistemático de la documentación que respalda las operaciones relacionadas con los recursos materiales, humanos y financieros y económicos de una organización pública o privada, que busca comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas, la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad.
- **Expediente de Rendición de Cuentas:** Es la serie ordenada de documentos, que acreditan las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica.
- **Firma Electrónica Avanzada:** Permite a personas naturales a través de la comprobación fehaciente de identidad, almacenar su creación de la firma electrónica en un dispositivo criptográfico.
- **Gasto Aprobado:** Documento que forma parte del Expediente de Rendición, para dar cuenta de los gastos efectuados por la organización, el cual cumple con la legalidad y se ajusta a los Atributos de la Rendición, descritos en el numeral 6.2.
- **Gasto Observado:** Documento que forma parte del Expediente de Rendición, para dar cuenta de los gastos efectuados por la organización, el cual no cumple con la legalidad y no se ajusta a los Atributos de la Rendición, descritos en el numeral 6.2.
- **Informe de rendición:** Documento que da cuenta resumida de los ingresos, egresos y traspasos de los fondos públicos en un periodo determinado.
- **Memorándum:** El Memorándum es la manera de comunicar en forma breve, asuntos de carácter administrativo o para solicitar información o documentación a otras unidades de la Municipalidad.
- **Ordinario u Oficio:** Es un documento escrito, elaborado y emitido con el fin de comunicar una determinada disposición, orden, informe, consulta o acción administrativa.
- **Persona jurídica:** Entidades públicas y privadas que se constituyen legalmente ante el Estado, con ciertos derechos y obligaciones. Las personas jurídicas de derecho público, representan a la autoridad en sus funciones administrativas (municipalidades, ministerios, etc.). Las personas jurídicas de derecho privado, son de dos tipos: las que tienen fines de lucro, se llaman sociedades civiles y comerciales y, las que no persiguen ganancias, son las corporaciones y fundaciones.
- **Receptor de Fondos Públicos:** Toda persona jurídica, pública o privada, que se encuentra inscrita en el "Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y de Donaciones con Franquicias Tributarias de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta", creado por la ORDENANZA MUNICIPAL N°01/2024, publicada en Diario Oficial el día 31 de marzo de 2004, en virtud a lo dispuesto por la Ley N°19.862, publicada en Diario Oficial del día 08 de febrero de 2003.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

- **Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 1°, de la Ley N° 19.862, los órganos y servicios públicos incluidos en la Ley de Presupuestos y los municipios que efectúen transferencias, deberán llevar un registro de las entidades receptoras de dichos fondos. Igual obligación registrará respecto de las instituciones que autorizan donaciones o franquicias tributarias.
- **Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y de Donaciones con Franquicias Tributarias:** En cumplimiento de lo anterior y conforme a lo dispuesto en el artículo 1°, de la Ordenanza Municipal N° 01/2004, se crea el Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y de Donaciones con Franquicias Tributarias.
- **Reintegro de Fondos:** Corresponde a la devolución de dinero efectuada por el Receptor, de los fondos no utilizados en el año presupuestario en que éstos fueron otorgados, o bien, de los gastos observados que no fueron subsanados.
- **Rendición de Cuentas:** Es el procedimiento por el cual la persona o entidad pública que custodia, administra, recaude, reciba, invierta o paga fondos públicos, demuestra que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo con la normativa aplicable.
- **Secretaría Municipal:** Esta unidad municipal, está a cargo del Secretario Municipal y sus funciones son, dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, entre otras.
- **Sin Visar:** Consiste en no otorgar el Visto Bueno a un Acto Administrativo, sometido a control preventivo de legalidad, pues contiene en su totalidad, o parcialmente, elementos de fondo que vulneran la normativa vigente.
- **Transferencia de Fondos Públicos:** Las subvenciones a personas jurídicas sin prestación recíproca en bienes o servicios o todo subsidio que por cualquier motivo otorgue la Municipalidad de Antofagasta, para financiamiento de actividades o programas especiales y los gastos inherentes o asociados a la realización de éstos.
- **Visación de la Dirección de Control:** Consiste en dar el Visto Bueno (V° B°) a un Ordinario y/o Memorándum, emitido por un auditor interno, para dar cuenta de la salida de un Expediente de Rendición de Cuentas, sometido a revisión de la Dirección de Control y que acredita la aprobación, aprobación parcial u observación, según sea el caso.

6.2 Atributos de las Rendiciones de Cuentas: Las rendiciones de cuentas deben responder a los siguientes atributos.

- a) **Legalidad:** El gasto deberá ajustarse a la normativa aplicable.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

- b) **Oportunidad:** Se deberá asegurar su presentación en la oportunidad establecida en la Resolución N°30/2015 de CGR, en la Ordenanza Municipal N° 02/2007 o, en el Decreto Alcaldicio que aprueba la Transferencia.
- c) **Acreditación:** Deberá mostrar la efectividad del gasto rendido.
- d) **Proporcionalidad:** Relación entre la cuantía del gasto y las actividades realizadas.
- e) **Fidelidad y autenticidad de la documentación de respaldo:** El soporte de la operación, deberá ser consistente con la documentación y, avalarla efectivamente.
- f) **Integridad:** Deberá dar cuenta efectiva, de la totalidad de las operaciones.
- g) **Coherencia:** Respecto del fin para el que se aportaron los recursos.
- h) **Exactitud en los cálculos:** Los cálculos matemáticos o aritméticos, deben ser correctos.
- i) **Imputación Contable:** Identificación de la finalidad del gasto.
- j) **Transparencia de la información:** La información presentada para efectos de la Rendición de Cuentas debe ser confiable, relevante, clara, accesible, comprensible, completa, medible, verificable, oportuna, útil y pública para el ciudadano.
- k) **Pertinencia del gasto:** El gasto rendido, deberá ajustarse a lo estipulado en los ítems de gasto y en cumplimiento de los objetivos que se señalan en el acto administrativo que aprobó la transferencia.

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO:

7.1 Lineamientos Generales:


El Decreto Alcaldicio que autorice el otorgamiento de la respectiva Transferencia, indicará el plazo de presentación de la rendición, el tipo de gasto autorizado, los montos otorgados por ítem, entre otros. Cabe señalar que, de existir una programación de gasto aprobada, las rendiciones deberán cumplir de manera proporcional, con el avance financiero predefinido.

Las Rendiciones de Cuenta, podrán ser presentadas en forma parcial o total por el Receptor de Fondos Públicos y sólo serán revisadas por la Dirección de Control, cuando sean remitidas por el Departamento de Contabilidad y podrán ser, aprobadas, aprobadas parcialmente u observadas.

Las transferencias correspondientes a Gastos Menores y Fondos a Rendir (gastos de traslados, por comisiones de servicios o cometidos funcionarios), entregadas a funcionarios deberán presentarse en el Departamento de Contabilidad.

Documentación que deberá contener el expediente de Rendición de Cuentas, de acuerdo al artículo N° 2 de la Resolución N° 30/2015 de la C.G.R.:

- a) El o los informes de rendición de cuentas;
- b) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- c) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

- d) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos, y
- e) Los registros a que se refiere la ley N° 19.862 (Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos), cuando corresponda.

Además, cuando proceda, el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición, deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar los ingresos, egresos o traspasos de los fondos respectivos.

Tratándose de transferencias o subvenciones, deberá especificarse en el informe de rendición y/o en su documentación de respaldo, el origen de los recursos y el nombre del proyecto, programa o subprograma asociado a aquellas y su imputación o la identificación de la cuenta extrapresupuestaria, según corresponda.

7.2 Descripción de las Actividades:

Actividad 1: Ingreso del Expediente de Rendición de Cuentas.


Tarea 1.1: La Secretaria de la Dirección de Control, recepciona y registra el ingreso del Memorándum enviado por el Departamento de Contabilidad (adjuntando Rendición de Cuentas), en el sistema de registro interno (base de datos) denominado “Ingreso de Documentos”, consignando los antecedentes de la Rendición de Cuenta adjunta (N° Memo, fecha, monto, institución receptora, etc.).

Tarea 1.2: Para avanzar a la siguiente tarea, se deberá resolver la siguiente interrogante: ¿Es un reingreso de una Rendición de Cuenta, que fue aprobada parcialmente u observada?

Si el expediente recibido corresponde a un Reingreso, la Secretaria hará directa entrega al auditor/a que estuvo a cargo del Examen de Cuentas, del Expediente de Rendición de Cuentas reingresado a la Dirección de Control, para que analice los documentos administrativos adjuntos al expediente.

Si el expediente recibido corresponde a una nueva Rendición de Cuentas, la Secretaria imprime la planilla correspondiente al “Ingreso de Documentos” y la entrega al Director/a de Control, para que designe al auditor que practicará la revisión de la Rendición de Cuentas.

Tarea 1.3: Una vez designado el/la auditor/a, que efectuará el Examen de Cuentas, el/la Director/a de Control devuelve la planilla impresa, junto con el expediente de rendición a la Secretaria, para que registre el nombre del/la auditor/a que estará a cargo, en el registro interno “Ingreso de Documentos” y realice la posterior entrega del expediente al auditor.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

Actividad 2: Examen de Cuentas (revisión y análisis del expediente).

Tarea 2.1: El/la auditor/a designado para efectuar la revisión de la rendición, examinará los antecedentes adjuntos al Expediente de Rendición, verificando que éste contenga la documentación descrita en el Check List señalado en el numeral 7.4 letra c), y que se ajusta a los Atributos de la Rendición, de conformidad a lo señalado en el Decreto Alcaldicio que otorgó la transferencia.

Actividad 3: Resultado del Examen de Cuentas (Aprobación u Observación).

Tarea 3.1: Una vez concluido el Examen de Cuentas, si los antecedentes se ajustan a la legalidad y a las condiciones descritas en la tarea 2.1, anterior, el/la auditor/a responsable de la revisión, redactará un Memorándum (R), dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, derivando los antecedentes, para su registro contable y posterior resguardo del expediente. El Memorándum, deberá ser confeccionado de conformidad al formato indicado en el numeral 7.4, letra a).


Tarea 3.2: Si la Rendición de Cuentas, es observada o aprobada parcialmente, el/la auditor/a responsable de la revisión, redactará un Ordinario (de conformidad al formato indicado en el numeral 7.4, letra b), dirigido a la Autoridad Edilicia (Alcalde/sa), informando de ello y adjuntando la documentación respectiva en original, es decir, aquella que corresponda a los gastos observados, con la finalidad de que se informe a la entidad receptora (mediante comunicación emitida por el Secretario Municipal), que existen gastos observados, que deben ser subsanados o corregidos por el receptor de los fondos, según corresponda. La documentación correspondiente a los gastos aceptados en la rendición, será remitida al Departamento de Contabilidad, de acuerdo al procedimiento descrito en la Tarea 3.1.

Tarea 3.3: En el caso del reingreso de un Examen de Cuentas, el/la auditor/a que estuvo a cargo de la revisión, deberá verificar si los nuevos antecedentes ingresados para revisión, cumplen con lo requerido en las observaciones, de acuerdo al procedimiento descrito en la Tarea 2.1 anterior, dando por subsanadas las observaciones vertidas en las observaciones, si es que procede, debiendo repetir el procedimiento identificado en la Tarea 3.1, anterior.

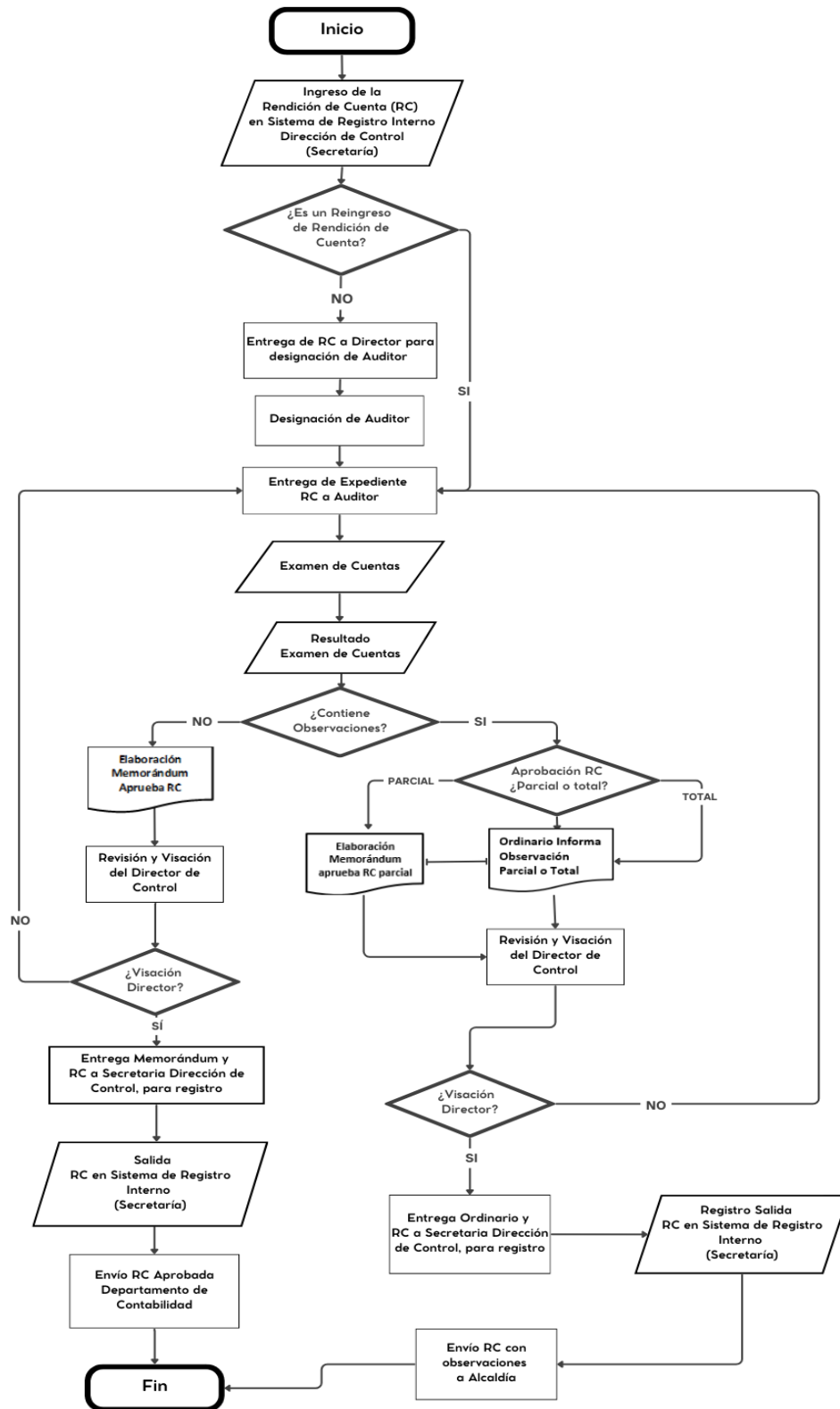
En caso que la respuesta no logre desvirtuar lo observado, se determina que la observación se “mantiene” y la documentación nuevamente es remitida a la Autoridad Edilicia, para que se informe al receptor, que la Rendición de Cuentas se mantiene rechazada, a fin de que se subsanen las observaciones, repitiendo el procedimiento identificado en la Tarea 3.2 anterior.


Tarea 3.5: Una vez firmado (aprobado) por el Director de Control, el Memorándum y/o el Ordinario elaborado por el Auditor, según sea el caso, éste entregará los antecedentes a la Secretaria de la Dirección de Control, para el despacho de los antecedentes, según corresponda. según sea el caso.

Termina el procedimiento.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

7.3 Diagrama de Flujo:



	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

7.4 Formatos e Instructivos:

a) Formato Memorándum (RC Aprobada)



Antofagasta
www.municipalidadantofagasta.cl

REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA
DIRECCIÓN DE CONTROL

MEMORANDUM (R) N° ____/XXXX.

ANT.: - Memo N° XX/XX, de fecha XX.XX.XX, del Departamento de Contabilidad, Rendición de Cuentas de "XXXXX", por un monto de \$ X.XXX.XXX.

ANTOFAGASTA,

DE : DIRECTOR/A DE CONTROL


A : JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Adjunto remito a Ud., visada por esta Dirección de Control, Rendición de Cuentas del "XXXXX", cuya transferencia fue aprobada según Decreto Alcaldicio N° XXX/XXXX, de fecha XX de XXXX de XXXX, por un monto total de \$ XX.XXX.XXX, fondos girados mediante Decreto de Pago N° XXXX/XX, con fecha.

Valor presente Rendición de Cuentas	\$	X.XXX.XXX.	Página
- Factura Electrónica N° _____	\$	X.XXX.XXX.	1 de 1
- Comprobante de Ingreso N° _____	\$	XXX.XXX.	
- Comprobante de Ingreso (Reintegro) N° _____	\$	XXX.XXX.	
Menos Gastos Rechazados	\$	0.-	
Valor Total Aceptado	\$	X.XXX.XXX-	
Saldo por Rendir	\$	0.-	

Lo anterior para su contabilización y posterior envío a Tesorería Municipal para su archivo correspondiente.


Saluda atentamente a usted,




Firmado por:
[NOMBRE_FIRMANTE]_1
[CARGO_FIRMANTE]
Fecha: 05-09-2024 11:00 CLT
[ENTIDAD_FIRMANTE]

XXX/XXX/xxx
CC: - Archivo.


¡La Perla vuelve a brillar!



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
[\[URL_VALIDACION\]](#)

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

b) Formato Ordinario



Antofagasta
www.municipalidadantofagasta.cl

REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA
DIRECCIÓN DE CONTROL

ORD. N° _____/XXXX.

ANT.: - Memo N° XX/XX, de fecha XX.XX.XX, del Departamento de Contabilidad, Rendición de Cuentas de "XXXXX", por un monto de \$ X.XXX.XXX.

MAT.: - Informa lo que indica.


ANTOFAGASTA,

DE : DIRECTOR/A DE CONTROL

A : ALCALDE/SA DE LA COMUNA

1. Conforme a la revisión efectuada a la Rendición de Cuentas, presentada por "XXXXX", por un monto total de \$ XX.XXX.XXX, correspondiente a la Transferencia de Fondos otorgada según Decreto Alcaldicio N° XXX/XXXX, de fecha XX de XXXX de XXXX, cuyos fondos fueron girados mediante Decreto de Pago N° XXXX/XX, informo a Ud.:
 - 1.1 Que, conforme a lo dispuesto en ... (exponer motivación de rechazo total o parcial).
 - 1.2 Que, de acuerdo a ... (exponer motivación del rechazo total o parcial).
 - 1.3 Que, según el artículo ... (exponer motivación del rechazo total o parcial).
2. En mérito a lo anteriormente expuesto, se solicita a la primera autoridad municipal ordenar a quien corresponda, oficiar a dicha institución receptora de fondos, con el fin de que sean subsanados los alcances efectuados, a fin de dar cumplimiento a la normativa de Rendición de Cuentas.
3. Se adjunta la documentación pertinente (según sea el caso).


Saluda atentamente a usted,




Firmado por:
[NOMBRE_FIRMANTE]_1
[CARGO_FIRMANTE]
Fecha: 05-08-2024 11:00 CLT
[ENTIDAD_FIRMANTE]

XXX/XXX/xxx
CC: - Archivo.

¡La Perla vuelve a brillar!



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento Ingrese al siguiente link:
[\[URL_VALIDACION\]](#)


	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

c) Check List (Verificación de la Documentación):

El Expediente de Rendición, deberá contener la serie ordenada de documentos que acrediten en forma fidedigna las operaciones y gastos informados en la respectiva Rendición de Cuentas.


Documentos que deberá contener el Expediente de Rendición de Cuentas:

DOCUMENTOS/ANTECEDENTE	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIÓN
1. Comprobante de Ingreso (Anexo N° 1).		
2. Formato General para Rendición de Cuentas (Anexo N° 2).		
3. Copia del Decreto Alcaldicio, que otorga la Transferencia de Fondos.		
4. Documentación Tributaria Electrónica: Facturas, Guías de Despacho, Notas de Créditos, Notas de Débito, etc.		
5. Órdenes de Compra, Cotizaciones, Comprobantes de gasto, etc.		
6. Contratos de prestación de servicios, en original, en caso que corresponda.		
7. Acta de recepción conforme de elementos o compras.		
8. En caso de actividades masivas de socios, se requiere listado de participantes con firma y N° de R.U.T.		
9. Fotografías de las actividades, cuando corresponda (Anexo N° 3).		
10. En caso de no utilizar todos los recursos, los saldos deben reintegrarse a la municipalidad, adjuntando en original el Comprobante de Pago (Ingresos Varios).		

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

7.5 Anexos:

a) Anexo N° 1



FORMATO GENERAL PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Fecha Rendición: _____

Institución: _____

Decreto Alcaldicio : _____

Transferencia \$: _____

Finalidad Fondos : _____

Fecha	Correlativo	Boleta / Factura	Concepto de Gasto	Valor \$
			TOTAL INGRESO	\$

RESUMEN

(1) Total Aporte \$: _____


(2) Total Gastos \$: _____

(3) Saldo (1)-(2) : _____


Firma y Rut Tesorero

Firma y Rut Presidente

Se debe adjuntar el Recibo de Cheque de Pago emitido por el Depto. de Tesorería Municipal y entregado a la organización, al momento de efectuar el pago de los recursos otorgados y el Comprobante de Ingreso de los fondos transferidos, a la cuenta bancaria respectiva, o en caso de giro con cheque, comprobante de depósito.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

b) Anexo N° 2



COMPROBANTE DE INGRESO

Fecha Rendición: _____

Institución: _____

Decreto Alcaldicio: : _____

Transferencia \$: _____


Año Rendición : _____

Fecha	Correlativo	Detalle de Comprobante	Valor \$
TOTAL INGRESO			


Firma y Rut Tesorero

Firma y Rut Presidente

Se debe adjuntar el Recibo de Cheque de Pago emitido por el Depto. de Tesorería Municipal y entregado a la organización, al momento de efectuar el pago de los recursos otorgados y el Comprobante de Ingreso de los fondos transferidos, a la cuenta bancaria respectiva, o en caso de giro con cheque, comprobante de depósito.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

c) **Anexo N° 3**



FORMATO FOTOGRAFIAS


Fecha Rendición: _____

Institución: _____

Pegar fotografía aquí.

Firma y Rut Tesorero

Firma y Rut Presidente

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta.		
	Dirección	De Control	Fecha de Elaboración	Noviembre de 2024
	Departamento	-----	Fecha de Actualización	
	Sección	-----	Versión	1.0
	Oficina	-----	Código del Procedimiento	Control-001-2024
Nombre del Procedimiento: Revisión de Rendiciones de Cuentas con excepción de las transferencias a la CMDS				

d) Comprobante de Pago



COMPROBANTE DE PAGO

INGRESOS VARIOS

Contribuyente : DE ANTOFAGASTA I. MUNICIPALIDAD	Domicilio : AV. SEPTIMO DE LINEA 3505	Nº Folio : _____
Rut : 69.020.300-6	Fecha Emisión : _____	Comuna : Antofagasta
Tipo Documento : 98 - 425-DEVOLUCION Y REINTEGRO		Fecha Vencimiento : _____

Concepto										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 40%;">DENOMINACION</th> <th style="width: 30%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>115-08-99-001-001-001</td> <td>DEVOLUCIONES Y REINTEGROS I</td> <td style="text-align: right;">200.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">200.000</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	DENOMINACION	VALOR	115-08-99-001-001-001	DEVOLUCIONES Y REINTEGROS I	200.000	TOTAL		200.000	
CÓDIGO	DENOMINACION	VALOR								
115-08-99-001-001-001	DEVOLUCIONES Y REINTEGROS I	200.000								
TOTAL		200.000								

DEPARTAMENTO GIRADOR
603000-DEPTO. DE TESORERIA.

FUNCIONARIO

FIRMA Y TIMBRE DE CAJERO CAJERO PAGOS CON DEP. DIRECTO

CONTRIBUYENTE

e) Recibo de Cheque



Ilustre Municipalidad de Antofagasta

RECIBO DE CHEQUE

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE ANTOFAGASTA

CHEQUE Nº xxxxx FECHA : xx-xx-xxxx POR UN VALOR DE \$ xxxx

NOMBRE : _____

CORRESPONDIENTE A : _____

EGRESO: _____ DECRETO : _____

RETIRA : _____

RUT : _____

FECHA : _____

FIRMA Y TIMBRE