



**I. MUNICIPALIDAD DE PAINE
SECRETARIA MUNICIPAL**

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ATINGENTE A LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN
Y/O ENTREGA DE TRANSFERENCIAS Y
RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA
MUNICIPALIDAD DE PAINE Y LAS ÁREAS DE
SALUD Y EDUCACIÓN.**

PAINE, 07 ABR. 2015


VISTOS:

- Manual de Procedimientos Atingente a los Procesos de Recepción y/o Entrega de Transferencias y Rendición de Cuentas para la Municipalidad de Paine y las Áreas de Salud y Educación.
- Memorándum N°361 de fecha 06 de Abril de 2015, de Dirección de Administración y Finanzas a Sr. Alcalde, remitiendo Manual de Procedimientos Atingente a los Procesos de Recepción y/o Entrega de Transferencias y Rendición de Cuentas para la Municipalidad de Paine y las Áreas de Salud y Educación, con su aprobación ordenando decretar.
- Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO N° 1289 - 2015.-

1.- APRUÉBASE, Manual de Procedimientos Atingente a los Procesos de Recepción y/o Entrega de Transferencias y Rendición de Cuentas para la Municipalidad de Paine y las Áreas de Salud y Educación, el cual forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REMÍTASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales que corresponda, **haciendo ARCHÍVESE.**


FRANCISCO LLANOS CLAVIJO
 SECRETARIO MUNICIPAL(S)


DIEGO VERGARA RODRÍGUEZ
 ALCALDE

DVR/FLLC/ MEL/pcg.-

Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- DAF
- DAJ
- RR.HH
- Unidad de Control
- Archivo Of. de Partes



07 ABR. 2015



I. MUNICIPALIDAD DE PAINE
RECIBIDO - ALCALDIA
 Fecha: 06.04.15 / 664

I. MUNICIPALIDAD DE PAINE
 DIRECCION JURIDICA
 06 ABR 2015
 RECIBIDA



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAINE
 Dirección de Administración y Finanzas

MEMORANDUM N° 361/ 2015

ANT.: Manual de Procedimientos atingente a los Procesos de Recepción y/o entrega de Transferencias, y Rendiciones de Cuentas para la Municipalidad de Paine y las Áreas de Educación y Salud.

MAT.: Solicita lo que indica

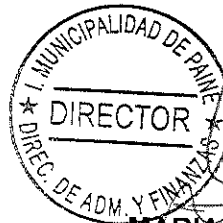
Paine, 06 / 04 / 2015

A : **Sr. DIEGO VERGARA RODRIGUEZ**
 Alcalde I. Municipalidad de Paine

DE : **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Mediante el presente documento me permito solicitar a Ud., si tiene a bien autorizar e instruir a quien corresponda dictar Decreto que Apruebe **“Manual de Procedimientos atingente a los Procesos de Recepción y/o entrega de Transferencias, y Rendiciones de Cuentas para la Municipalidad de Paine y las Áreas de Educación y Salud”**.

Sin otro particular se despide atentamente a Ud.,



MARÍA CRISTINA DONOSO SALAZAR
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- MCDS/jto
 Distribución:
- Destinatario
 - Archivo /





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAINE
Dirección de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATINGENTE A LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE TRANSFERENCIAS, Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PAINE Y LAS ÁREAS DE EDUCACIÓN Y SALUD.

1. Objetivo:

El presente manual de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Paine, tiene como objetivo definir procesos, procedimientos, contabilización y percepción de las Transferencias de Fondos recibidas en la Municipalidad, para la ejecución de Proyectos o Programas Sociales, y para las áreas de Salud y Educación.

2. Antecedentes legales:

- Decreto N° 854, de 2004, que determina la Clasificaciones Presupuestarias.
- Ley N° 19.862 y su reglamento.
- Ley N° 18.575 y su reglamento.
- Ley N° 19.880 y su reglamento.
- Decreto Ley 3.063, de Rentas Municipales.
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Oficio N° 36640 de 2007 y sus modificaciones, de Contraloría General de la República.
- Resolución N° 759 de fecha 23.12.2003 de Contraloría General de la República.
- Procedimiento E-01 Transferencias Otorgadas a instituciones o personas del sector privado, no sujetas a rendición de cuentas.
- Procedimiento E-04 Aporte extraordinario otorgado por las municipalidades a los servicios de Educación y Salud.
- Procedimiento E-06 Transferencias otorgadas al sector privado por las que se debe rendir cuentas.
- Otras Resoluciones y/o Reglamentos.

La ley N° 19.862 y su reglamento, establecen la obligación de crear registros institucionales a todos los servicios, instituciones públicas y municipalidades que efectúan transferencias de fondos.

3. Tipos de Transferencias recibidas:

- **Transferencias Corrientes recibidas:** corresponden a los ingresos que se perciban del sector privado, público y externo, sin efectuar contraprestación de bienes y/o servicios por parte de las entidades receptoras. Se destinan a financiar gastos corrientes, es decir, que no están vinculadas o condicionadas a la adquisición de un activo por parte del beneficiario.



- **Transferencias para Gastos de Capital recibidas:** corresponden a donaciones u otras transferencias, no sujetas a la contraprestación de bienes y/o servicios, y que involucran la adquisición de activos por parte del beneficiario.

Las transferencias recibidas, tanto corrientes como de capital, remitidas por parte de determinadas instituciones públicas, deben ser imputadas al presupuesto de ingresos de las municipalidades como norma general. Existen algunas situaciones de excepción, en que no se deben imputar a su presupuesto, de acuerdo con una disposición legal específica que así lo exprese, como por ejemplo, en las mismas glosas del presupuesto de la entidad mandante.

4. Unidades Usuarias:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Contabilidad
- SECPLA
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Salud
- Departamento de Educación
- Tesorería Municipal

5. Unidades depositantes:

Corresponde a la entidad pública, privada o persona natural o jurídica con o sin fines de lucro, que transfiera al municipio dinero sea este en efectivo, cheque, vale vista o por transferencia de fondos, para la ejecución y desarrollo de Diseños o Proyectos de Inversión, y/o Programas Sociales.

- Servicios Públicos:** Los servicios públicos son el conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y del bienestar social.

Algunos servicios públicos son por ejemplo:

- Gobierno Regional (GORE)
- Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)
- Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social
- Tesorería General de la República
- Servicio Nacional de Alcohol y Drogas (Senda)
- Subsecretaría General de Gobierno
- Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS)
- Servicio Nacional del Menor (SENAME)
- Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM)
- Instituto Nacional de Deportes (IND)
- Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP)
- Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA)
- Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU)
- Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU)



- Ministerio de Salud
- Seremi de Salud
- Ministerio de Educación
- Junta Nacional de Jardines Infantiles
- Junta Nacional de Auxilio y Beca
- Hospital San Luis de Buin
- Subsecretaría de Salud (COMPIN)
- Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR)
- Otros

b. **Sector Privado:** aquellos que por su actividad y que no está controlada por el Estado, a través de Normas especiales.

Algunos ejemplos son:

- Universidades
- Empresas
- Personas jurídicas sin fines de lucro
- Personas Naturales
- Otros

6. Descripción de las Transferencias:

Cada Organismo descrito en el punto letra a) deberá elaborar y firmar un Convenio Mandato con la Municipalidad quien actuará a partir de ese momento como Unidad Técnica (UT), de esta forma la UT actuará como contraparte y la responsabilizará de la correcta ejecución del Programa y/o Proyecto, en donde deberá cumplir a cabalidad con las cláusulas establecidas en el Convenio firmado. De dicho convenio nacerá la elaboración de una Resolución de parte del Organismo y un Decreto Alcaldicio que apruebe el Convenio por parte de la Municipalidad de Paine.

7. Transferencias de Ingresos:

No se imputan al presupuesto: (*) Se describen en punto 9.

- Las que provienen de un Servicio Público que las contempla en su presupuesto de gastos en los ítems 24.01 ó 33-01
- En los casos en que una disposición legal específica exprese que no deber ser imputadas en el presupuesto del organismo receptor.

Se imputan al presupuesto:

- Las que provienen del Sector Privado.
- Las que provienen de un Servicio Público que las contempla en su presupuesto de gastos en los ítems 24.03 ó 33-03
- En los casos en que una disposición legal específica exprese que deben ser imputadas.



Desde un Servicio Público, devengamiento:

| Cuenta | Debe | Haber | Nombre de la cuenta. |
|---------|------|-------|---|
| 1151303 | xxx | | CxC Transferencias para Gastos de Capital |
| 44203 | | xxx | Transferencias de Capital de Otras Entidades Públicas |

Desde un Servicio Público, ingreso de fondos:

| Cuenta | Debe | Haber | Nombre de la cuenta. |
|---------------|------|-------|---|
| 11103 | xxx | | Banco Chile |
| 1151303002002 | | xxx | CxC Transferencias para Gastos de Capital |

8. Transferencias de Gastos:

Son aquellas en donde la municipalidad aporta una cantidad de dinero y/o activos, en el caso de las transferencias, se efectúan aportes sin que exista tal prestación en bienes y/o servicios por parte de quienes las reciben.

Se dividen en transferencias al sector privado y transferencias al sector público.

Se imputan al presupuesto:

- Las que se envían al Sector Privado.
- Las que se envían a una Entidad Pública o a un servicio traspasado sin contraprestación.
- En los casos en que una disposición legal específica exprese que deben ser imputadas en un concepto de Transferencias.
- Las transferencias corrientes o de capital son gastos que no suponen la contraprestación de bienes o servicios.
- Las transferencias de fondos, corrientes y de capital, deben contabilizarse como Gastos Patrimoniales en el ente público otorgante y como Ingresos Patrimoniales en el organismo público beneficiario.
- No obstante las transferencias otorgadas a organismos públicos y a instituciones o personas del sector privado, obligadas a rendir cuenta al organismo otorgante, deben contabilizarse como Bienes Financieros en Deudores por Rendiciones de Cuentas, en tanto se encuentre pendiente la rendición por parte del Organismo Receptor. El traspaso a las cuentas de Gastos Patrimoniales del grupo 54



Transferencias Otorgadas, de los montos consignados en la cuenta de Deudores por Rendiciones de Cuentas, deberá efectuarse con la rendición de cuentas de su ejecución, sustentada en los informes financieros, de inversión o de utilización de los fondos transferidos según corresponda.

- Las transferencias efectuadas a instituciones o personas del sector privado, efectuadas en conformidad a la ley, se acreditan con el comprobante de ingreso de la entidad que percibe el aporte, firmado por la persona que la percibe.
- El procedimiento contable establecido para la recepción de los aportes extraordinarios por parte de los servicios de Educación y Salud
- Los casos de recepción de recursos que no deban ser incorporados al presupuesto, según una disposición legal, deberán tratarse como “Fondos Recibidos en Administración”.

9. Fondos Recibidos en Administración:

Corresponden a aquellos fondos que en calidad de administración sean percibidos para cumplir determinadas finalidades, que por disposición legal no se incorporan a sus presupuestos, se contabilizarán como Depósitos de Terceros en Administración de Fondos.

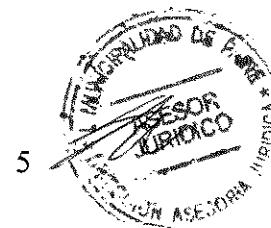
| Cuenta | Debe | Haber | Nombre de la cuenta. |
|--------|------|-------|--------------------------|
| 11103 | xxx | | Banco Chile |
| 21405 | | xxx | Administración de Fondos |

Así, se carga el activo disponibilidades por la percepción de recursos provenientes del Gobierno Regional y se abona una cuenta extrapresupuestaria de fondos en administración (pasivo).

Luego, por la utilización de los fondos de terceros:

| Cuenta | Debe | Haber | Nombre de la cuenta. |
|--------|------|-------|--|
| 11405 | xxx | | Aplicación de Fondos en Administración |
| 11103 | | xxx | Banco Chile |

Quando finaliza cada mes, se realiza la rendición de las cuentas de los fondos de terceros, a través de la siguiente contabilización:



| Cuenta | Debe | Haber | Nombre de la cuenta. |
|--------|------|-------|--|
| 21405 | xxx | | Administración de Fondos |
| 11405 | | xxx | Aplicación de Fondos en Administración |

Cuando la municipalidad debe hacer devolución de los fondos no utilizados, se imputan las siguientes cuentas:

| Cuenta | Debe | Haber | Nombre de la cuenta. |
|--------|------|-------|--|
| 11405 | xxx | | Aplicación de Fondos en Administración |
| 11103 | | xxx | Banco Chile |

Para finalmente realizar la rendición de las cuentas de los fondos de terceros a través de la siguiente contabilización:

| Cuenta | Debe | Haber | Nombre de la cuenta. |
|--------|------|-------|--|
| 21405 | xxx | | Administración de Fondos |
| 11405 | | xxx | Aplicación de Fondos en Administración |

Para la administración de los recursos indicados, se deben abrir cuentas corrientes exclusivas para la correcta utilización de los recursos.

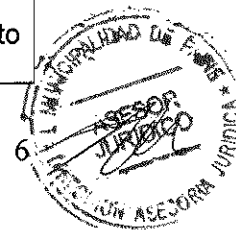
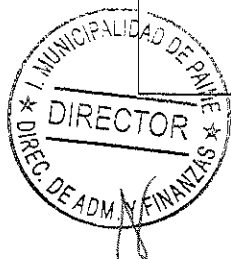
10. Descripción del Procedimiento:

Generar Decreto Alcaldicio de Convenio Mandato:

| | |
|--------------------|--|
| Responsable | Secretaría Municipal – a petición de la Unidad Técnica |
| Descripción | Se realiza una vez que cada Organismo público elabore y firme el Convenio mandato (firmado por ambas partes) y de éste nace una Resolución que aprueba cada Programa y/o Proyecto. |

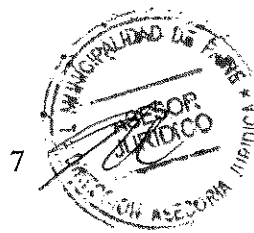
Solicitud de Fondos:

| | |
|--------------------|---|
| Responsable | Unidad Técnica o Contraparte Técnica del Convenio Mandato |
| Descripción | Se realiza de acuerdo a la programación de caja que se haya efectuado. La solicitud de los recursos se realiza a través de un documento enviado por la Unidad Técnica al Organismo respectivo. |



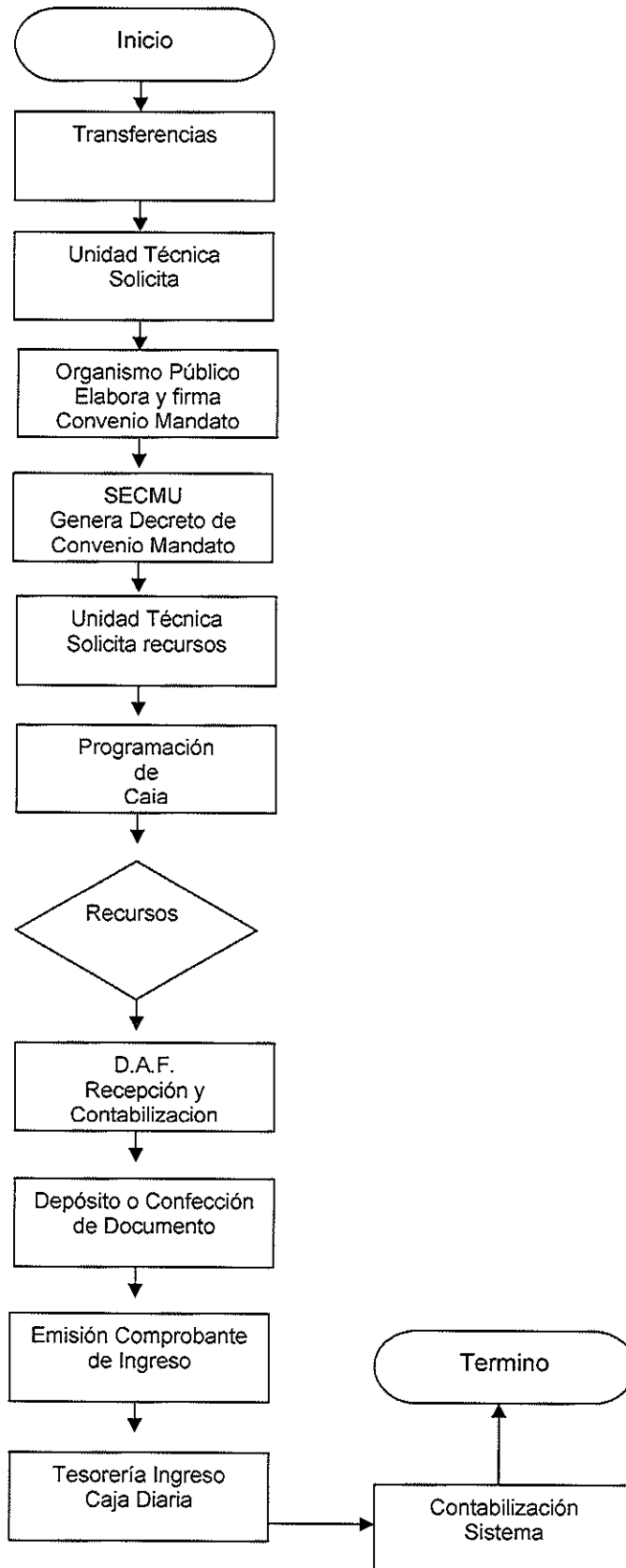
Recepción y contabilización de los recursos:

| | |
|--------------------|--|
| Responsable | Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Contabilidad |
| Descripción | Una vez que se depositan los recursos en las cuentas corrientes informadas al Organismo, o se envía cheque y/o vale vista se deberá verificar el proyecto y/o programa y emitir el respectivo comprobante de ingreso de los recursos, el que es enviado a Tesorería Municipal para su ingreso en la caja diaria. Lo anterior, permitirá proceder a la respectiva contabilización de los mismos, en el sistema contable por parte del Departamento de Contabilidad. |



11. Diagrama del Procedimiento:

Cada transferencia que sea recibida por la Municipalidad de Paine,



12. Rendición de Cuentas:

Debe contener todas las operaciones que se efectúen en el municipio, en donde de manera mensual se deberá preparar una rendición de cuentas de las operaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes que corresponda, entendiéndose, para éstos efectos, como días hábiles de lunes a viernes, o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple.

Toda rendición de cuentas estará constituida por:

- Comprobantes de ingresos.
- Comprobantes de egresos.
- Comprobantes de traspaso.

Los comprobantes, deben estar acompañados de la documentación en que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión para el período dado.

La rendición de cuentas, debe permanecer en custodia en la Dirección de Administración y Finanzas, a disposición de la Contraloría General de la República, para su ulterior examen y juzgamiento, conforme con el artículo 27, letra b), N° 6, de la Ley y el decreto Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

13. Documentación de la rendición de cuentas:

La documentación constitutiva de la rendición de cuentas deberá comprender:

1. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto.
2. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados.
3. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.
4. Los informes mensuales de variaciones de la gestión financiera, remitidos al nivel institucional respectivo y/o a la contraloría general, cuando corresponda.
5. Los registros a que se refiere la Ley N° 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición estime necesario incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.



14. Soporte de la documentación de la rendición de cuentas:

- Documentación auténtica de cuentas en soporte papel:

Para estos efectos se considerará auténtico sólo el documento original, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley N° 10.336 y en su artículo 55 del Decreto Ley N° 1263, de 1975.

En el caso que los documentos en soporte de papel se conviertan a formato digital, éste se considerará copia de aquéllos.

- Documentación auténtica de cuentas en soporte electrónico:

Se puede realizar previa autorización de parte de la Contraloría General de la República, la que debe ser en documentación electrónica en formato digital; y que ésta cuenta con un nivel de resguardo y seguridad para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

15. Expediente de documentación de cuentas:

Se entenderá a la serie ordenada de documentos en soporte de papel o electrónico, que comprueban las cuentas correspondientes a una rendición específica, requerida por el fiscalizador de la Contraloría General de la República al cuentadante, para su examen y el correspondiente informe, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 10.336.

16. Disponibilidad de las rendiciones de cuentas:

Como regla general, deberán conformarse y mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República, en la Dirección de Administración y Finanzas, en la medida en que el municipio perciba, administre o aplique recursos públicos.

