

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
I. MUNICIPALIDAD DE COLBUN

-----  
Dirección de Adm. y Finanzas

DECRETO A. EXENTO N° 00852 /

REF.: Aprueba Manual de  
Procedimientos Rendiciones  
de Cuentas que indica.

Colbún, 05 de abril de 2013.-

**VISTOS :**

Estos antecedentes; el Decreto A. Exento N° 003208 de fecha 31 de Diciembre de 2012, que aprueba Presupuesto Municipal año 2013; el Acta de la Sesión de Instalación del Honorable Concejo Municipal del 06 de diciembre de 2012, la Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO :**

- 1.- La circunstancia de que la Municipalidad debe, dentro de sus deberes y obligaciones, otorgar a terceros fondos internos a rendir o subvenciones, con el fin de que las funcionarios municipales o instituciones que las reciben desarrollen actividades que correspondan a la municipalidad ejecutar, resultando más eficaz y eficiente entregar los recursos a aquellas.
- 2.- La necesidad del Municipio de regular los procedimientos para efectuar dichos fondos internos a rendir o subvenciones, dictar normas sobre la entrega de los recursos, la fiscalización y control a que deben los procesos ser sometidos y las rendiciones de cuentas respectivas.
- 3.- La facultad que me otorga la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades para dictar normas de procedimiento interno.
- 4.- La necesidad de regularizar administrativamente esta situación.

**DECRETO :**

- 1.- **APRUEBASE**, en cada una de sus partes el Manual que regula los Procedimientos para el Otorgamiento de Fondos Internos a Rendir y Subvenciones Municipales, cuyo contenido esencial es el siguiente:

**OBJETIVO**

**Artículo Primero.**

El objetivo de esta Manual de Procedimientos es establecer pautas y normas que permitan una uniformidad y estandarización de la metodología de la administración de los recursos asignados a Funcionarios Municipales e Instituciones Públicas o Privadas de la comuna, con el fin de asegurar la correcta utilización de ellos como asimismo, que la inversión de dichos recursos se ajusten a los objetivos para los cuales fue otorgado el beneficio y a las normas y procedimientos municipales, a fin de asegurar que la rendición de cuentas se efectúe oportunamente y sustentada en documentación fidedigna que respalde el cumplimiento de los objetivos de dicha institución.

## **DEFINICION DE SUBVENCIONES MUNICIPALES**

### **Artículo Segundo:**

De acuerdo con el Clasificador Presupuestario para el sector público, las transferencias constituyen fondos internos a rendir a funcionarios municipales, subvenciones a personas naturales o jurídicas, sin prestación recíproca en bienes o servicios y, en especial un subsidio para funcionamiento de actividades específicas o programas especiales y gastos inherentes o asociados a la realización de estos. Es así que las transferencias a los funcionarios municipales y al sector público o privado se efectuarán con el fin específico de financiar programas de funcionamiento de dichas entidades, tales como instituciones que prestan servicios y asistencia judicial médica, de alimentación, de vivienda, de vestuario y otros análogos a la comunidad, incluye asimismo, las subvenciones a clubes sociales y deportivos, mutuales, cooperativas y otros análogos.

Del mismo modo, el artículo 5° de la Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades, establece que las municipalidades se encuentran facultadas para otorgar, fondos internos a rendir a funcionarios municipales y subvenciones a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.

## **ENTREGA DE RECURSOS**

### **Artículo Tercero:**

La entrega de recursos se efectuará de acuerdo con el artículo 65 letra g) de Ley orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695, que establece que se requerirá acuerdo del Concejo para otorgar subvenciones, para financiar actividades relacionadas con: la asistencia social la salud pública, la protección del medio ambiente, la educación y la cultura, la capacitación y la promoción del empleo, el deporte y la recreación, el turismo, el transporte y tránsito público, la vialidad urbana y rural, la urbanización, la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias, la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia y el desarrollo de actividades de interés en el ámbito local.

### **Artículo Cuarto:**

Para proceder a la entrega material de recursos, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Subvenciones y/o aportes:

- 1.- Que la institución solicitante ingrese al municipio una solicitud formulando el proyecto de postulación de subvenciones, completo en todas sus páginas, estableciendo claramente el objetivo y monto.
- 2.- que la institución posea personalidad jurídica y RUT y sea de la comuna.
- 3.- Que exista la aprobación del Concejo Municipal, lo que se acreditará con certificado otorgado por el Secretario Municipal.
- 4.- Que la institución solicitante firme un convenio con el Municipio en donde se compromete a destinar los recursos para los fines solicitados y a rendir conforme lo establecido en dicho convenio.

- 5.- Que no existan rendiciones pendientes por parte de la institución con el municipio.

Fondos Internos a Rendir:

- 1.- Rendir Caución.
- 2.- Fidelidad Funcionaria.

#### **Artículo Quinto:**

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas el verificar que se cumpla que la subvenciones y fondos internos a rendir, entregados anteriormente a instituciones o funcionarios municipales, se encuentren rendidos y aprobados por la Unidad de Control conforme a su programa de auditoría interna.

La Sección Contabilidad y presupuesto procederá a girar el Decreto de pago solo una vez que se cuente con toda la documentación necesaria, indispensable para la entrega del cheque por parte de la Tesorería Municipal, que será la sección encargada de entregar a las instituciones los formularios de rendiciones de cuentas y la copia del convenio firmado por la institución y el municipio, junto con el cheque.

#### **DESTINO DE LOS RECURSOS**

##### **Artículo Sexto:**

Los recursos otorgados a instituciones públicas o privadas de la comuna, solo podrán destinarse a los fines señalados en la solicitud de postulación a subvenciones y en el convenio que para tal efecto firmará la institución con el municipio, previo a la entrega del cheque por parte de este último y se imputará en el Subtitulo 25 del clasificador de gastos.

#### **RENDICION DE CUENTA**

##### **Artículo Séptimo:**

La rendición de cuenta es un acto mediante el cual el funcionario municipal o la institución que ha recibido un fondo interno a rendir o subvención, respectivamente, por parte del municipio, da cuenta a ésta de la ejecución del proyecto para lo cual se han solicitado los recursos.

- 1.- Plazo: la rendición de cuenta deberá ser presentada dentro del plazo establecido en el convenio, sin perjuicio de lo anterior, en el evento que se terminen de invertir los recursos puestos a disposición en una fecha anterior a la establecida en el convenio, estos se podrán rendir anticipadamente.
- 2.- Lugar de presentación: Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.- Formulario de rendición de cuenta: Se deberá presentar en un formulario, cuyo ejemplar se adjunta y contiene:
  - a) individualización del organismo o institución.
  - b) Individualización del representante legal.
  - c) Detalle de los gastos en boletas y/o facturas en originales.
  - d) Firma de la rendición de cuenta.
  - e) Decreto A. Exento que apruebe la subvención.

En cuanto al detalle de gastos, se deberá adjuntar la documentación legal respectiva (boletas, facturas, etc.), debidamente visada: por el representante legal de la institución indicando lo adquirido y al destino de los bienes y/o servicios.

Con todo, a más tardar el día 31 de diciembre de cada año, deberán estar rendidos la totalidad de los fondos puestos a disposición de las instituciones de la comuna.

Se prohíbe incluir en las rendiciones de cuentas, boletas, facturas o cualquier otro documento de fecha anterior a la entrega de recursos, por cuanto no es posible, de acuerdo a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, comprometer recursos sin la existencia efectiva de los dineros respectivos.

#### **LA RESPONSABILIDAD DE LA CORRECTA INVERSIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS**

##### **Artículo Octavo:**

La Municipalidad de Colbún de acuerdo con su Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad, es una corporación autónoma de derecho pública, cuya finalidad es la de satisfacer las necesidades de la comunidad de Colbún y asegurar su participación en el proceso económico, social y cultural. En este contexto, el municipio puede otorgar fondos internos a rendir a funcionarios municipales y subvenciones a personas jurídicas de carácter público o privado, que colaboren directamente en las funciones propias de este municipio.

La responsabilidad en cuanto a la correcta inversión de los recursos estará radicada en la Dirección de Desarrollo Comunitario, la que, se encargará de verificar en terreno que se han utilizado los recursos conforme a los objetivos del proyecto y la responsabilidad por la correcta rendición de cuentas recaerá en la Unidad de Control, la que, una vez recibida la rendición por la Oficina de la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas, verificará que se ajuste la rendición al formulario de rendición de cuentas, que la documentación respaldatoria sean boletas y/o facturas en original, que cuadren los montos rendidos e informará de sus resultados a la sección Contabilidad y Presupuesto, la que, solamente una vez aprobada por la Unidad de Control, de acuerdo a su programa de auditoría, procederá a realizar los asientos contables correspondientes según las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.

##### **FISCALIZACIÓN:**

##### **Artículo Noveno:**

La fiscalización de la correcta inversión de los recursos, como de la verificación legal de la documentación que se entregue en rendiciones, estará radicada en la Unidad de Control Interno del Municipio, unidad que fiscalizará las rendiciones conforme a su programa anual de auditorías.

Para tal efecto los directores y funcionarios darán todas las facilidades del caso a los funcionarios de la unidad de control interno, con el fin de que procedan a examinar la documentación,

valores o procedimientos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas al respecto.

Lo anterior es sin perjuicio de las facultades que le confiere la Ley a la Contraloría General de la República.

#### OTRAS NORMAS GENERALES

##### Artículo Décimo:

El incumplimiento de las normas y procedimientos señalados en el presente manual, podrán ser sancionadas a través de los canales legales, previa investigación sumario administrativo. Sin perjuicio de la facultad de la Unidad de Control de arbitrar las medidas administrativas para cautelar el interés municipal.

Sin que la enumeración que sigue sea taxativa, constituye incumplimiento de norma las siguientes:

- El no rendir cuenta en forma oportuna.
- El no dar respuesta en los plazos fijados por la Dirección de Finanzas a las observaciones formuladas.
- El no efectuar los reintegros cuando procedan.
- El no dar las facilidades del caso para la fiscalización que lleve a efecto la Unidad Municipal de Control Interno.
- El entregar fondos a una institución que no haya rendido previamente o cuya rendición haya sido objeto de observaciones no subsanadas.
- La no verificación física de los recursos invertidos por las instituciones.

El presente reglamento entrará en vigencia a contar desde esta fecha. No obstante ello, las normas sobre postulación y entrega de los recursos regirán a contar del 01 de enero de 2013.

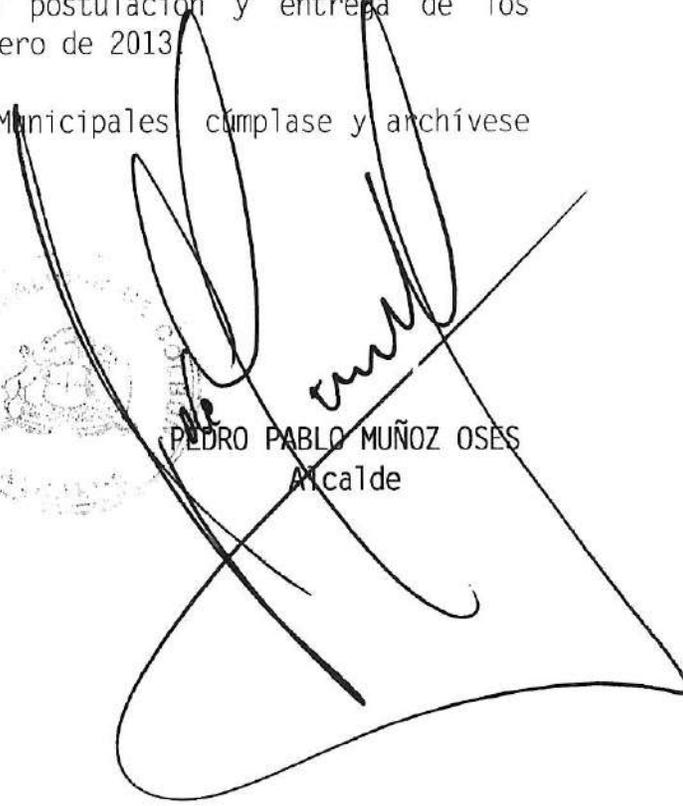
Anótese, transcríbese a las Unidades Municipales cúmplase y archívese en su oportunidad.

  
LUIS PINTO TRONCOSO  
Secretario Municipal

PPMO/LPT/CGV/OFD/dss.

##### Distribución:

- 1.- Unidad de Control.
- 2.- Administrador Municipal.
- 3.- Secretaría Municipal.
- 4.- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 5.- Dirección de Adm. y Finanzas.
- 6.- Archivo Oficina de Partes.

  
PEDRO PABLO MUÑOZ OSES  
Alcalde