



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

31 88

DECRETO N° \_\_\_\_\_/

TEMUCO, 16 NOV 2020

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Control y Registro Financiero de Fondos en Administración, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

**DECRETO:**

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Proceso de Control y Registro Financiero de Fondos en Administración
OBJETIVO DEL MANUAL	<p>1.- Establecer el procedimiento a realizar por las unidades que administran convenios financiados con Fondos en Administración, y garantizar que todas las compras y adquisiciones se realicen para estos convenios estén debidamente financiadas y registradas de manera tal, que se garantice la disponibilidad financiera de cada gasto, hasta el momento de su pago efectivo.</p> <p>2.- Definir las responsabilidades administrativas de la ejecución del Proyecto y/o Programa de acuerdo y con cumplimiento de las disposiciones decretadas, en el convenio suscrito.</p>
AMBITO DE ACCION	Todas las unidades de la municipalidad que ejecuten convenios financiados con fondos en administración.

2.- Se hace presente que el referido manual debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 14 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**MIGUEL BECKER ALVEAR**  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
MEJORAMIENTO A LA GESTION



RSR/OJC/lybd.

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades




# MANUAL DE PROCESOS

## “CONTROL Y REGISTRO FINANCIERO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN”

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Yessica Brauning Profesional del Departamento	Oriana Castro Encargada de Calidad	



	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	ANTECEDENTES	
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	
III	OBJETIVO DEL MANUAL	
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	
V	ALCANCE DEL MANUAL	
VI	CONTROL DEL MANUAL	
VII	REFERENCIA NORMATIVA	
VIII	DOCUMENTACIÓN	
IX	PRODUCTOS	
X	USUARIOS	
XI	PROVEEDORES	
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
XIII	DIAGRAMA	
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTROL Y REGISTRO FINANCIERO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 3 de 14
		Fecha: Noviembre 2020

## I. ANTECEDENTES

Los Fondos que en Calidad de administración perciban los organismos públicos para cumplir determinadas finalidades, que por disposición legal no se incorporan a sus presupuestos, deben contabilizarse como Depósitos de Tercero en Administración de Fondos (cuentas contables 214.05)

En la municipalidad se realiza un Control Financiero, cuyo objetivo es cautelar que los gastos realizados en cada Proyecto o Programa, en forma individual, no excedan al monto de los recursos financieros percibidos.

El control mencionado en punto anterior se realiza en el Departamento de Contabilidad y Estadística, mediante la habilitación de un Registro de Control Individual para cada Proyecto y/o Programa.


### I.1. DEFINICIONES

Fondos en Administración: Son aquellos fondos que recibe un organismo público, municipalidad, de parte de un organismo otorgante, para fines específicos, y que por disposición legal no se deben incorporar a su presupuesto.

Control Financiero: Control establecido para resguardar que los gastos realizados en cada convenio, en forma individual, no excedan de los ingresos financieros percibidos.

Refrendación Es el acto administrativo, mediante el cual el servicio, en este caso la municipalidad, registra un gasto, estableciendo la responsabilidad de la municipalidad, respecto a este gasto. Existen 2 tipos de Refrendación más utilizadas: Presupuestaria y Financiera.

Refrendación Financiera Es el acto administrativo, mediante el cual la Unidad responsable autoriza un Gasto de acuerdo a la Disponibilidad Financiera existente, y lo registra formalmente.

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTROL Y REGISTRO FINANCIERO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 4 de 14
		Fecha: Noviembre 2020

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Art 122 Reglamento N° 1 de fecha 16.08.2012: Al Departamento de Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, le corresponden, entre otras, las siguientes funciones generales, tendientes a apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República, emitiendo oportunamente los informes respectivos.
- f) Registrar los decretos de pago, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables.
- g) Registrar los ingresos que se generen en las distintas instancias del proceso administrativo municipal.



### III. OBJETIVO DEL MANUAL

1.- Establecer el procedimiento a realizar por las unidades que administran convenios financiados con Fondos en Administración, y garantizar que todas las compras y adquisiciones se realicen para estos convenios estén debidamente financiadas y registradas de manera tal, que se garantice la disponibilidad financiera de cada gasto, hasta el momento de su pago efectivo.

Se debe tener presente, que, en el texto de los convenios, el organismo otorgante, establece que todo gasto que exceda del monto transferido a la municipalidad, deberá ser asumido por esta última.

2.- Definir las responsabilidades administrativas de la ejecución del Proyecto y/o Programa de acuerdo y con cumplimiento de las disposiciones decretadas, en el convenio suscrito.

a) Control y Ejecución Administrativa: este departamento será responsable de:

- Cumplimiento de fechas y plazos del programa
- Cumplimiento en la ejecución de los gastos del programa
- Cumplimiento de las metas establecidas en el convenio
- Confección y presentación de Informes Administrativos y Técnicos
- Confección y presentación de Rendiciones Financieras

b) Control y Ejecución Financiero Contable: Al Departamento de Contabilidad será responsable de:

- Registro y control de Refrendaciones Financieras
- Visación de Rendiciones Financieras, confeccionada por departamento encargado del programa.



#### **IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

Que todas las compras que se realicen para convenios financiados con Fondos en Administración, sean debidamente refrendadas y registradas en registro de Control Financiero, establecido para este efecto. De esta forma, procurar que todas las compras que se realicen estén debidamente financiadas.

#### **V. ALCANCE DEL MANUAL**

Todas las unidades de la municipalidad que ejecuten convenios financiados con fondos en administración


#### **VI. CONTROL DEL MANUAL**

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente Manual de Procesos, estará bajo la responsabilidad del jefe del departamento de contabilidad y estadísticas y será revisado una vez al año, para ver si es necesaria su actualización o modificación.

#### **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

- Ley N°18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Oficio N°60.820 del año 2005 de la Contraloría General de la República, sobre "Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación".
- Oficio N°36.640 del año 2007 de la Contraloría General de la República, sobre "Procedimientos Contables para el Sector Municipal".
- Resolución N° 30 del año 2015 de la Contraloría General de la República que "Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas "



	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTROL Y REGISTRO FINANCIERO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 7 de 14
		Fecha: Noviembre 2020

## VIII. DOCUMENTACIÓN


1. Convenio que aprueba programa, firmado entre Municipalidad y el Organismo otorgante de los fondos, indicando, entre otras cosas, objetivo del convenio, monto de recursos a transferir y fines en los cuales se pueden gastar estos recursos, fecha de ejecución con inicio y término administrativo del programa.
2. Orden de ingresos municipal, que acredite que la municipalidad percibió transferencia de recursos, e indique claramente en su glosa, el nombre del programa a que pertenecen los recursos.
3. Solicitud de pedido o de compras, que indique convenio al cual corresponde el gasto a efectuar y monto de este; la que debe ser emitida por la Dirección responsable y firmada por el funcionario encargado de la ejecución y supervisión técnica. Además, debe llevar la visación de la Dirección de Control.

## IX. PRODUCTOS

Refrendación de compras que corresponden a convenios financiados con fondos en administración.

## X. USUARIOS

Todas las unidades de la municipalidad que ejecuten convenios financiados con fondos en administración

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTROL Y REGISTRO FINANCIERO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 8 de 14
		Fecha: Noviembre 2020

## XI. PROVEEDORES


- Tesorería municipal.
- Departamento de gestión de abastecimiento.

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Unidad Municipal	1	Formalizar programas con organismo otorgante de recursos en Administración de Fondos a través de convenio.	Decreto Alcaldicio
Depto. de Rentas	2	Confeccionar y emitir un Giro, para su ingresos en cajas de la tesorería municipal.	Orden de Ingreso
Tesorería	3	Remesa de recursos enviada por Organismo Otorgante, es percibida por la municipalidad y se confecciona Orden de Ingreso.	Orden de Ingreso
Tesorería	4	Confección de Estado Diario de Ingresos	Estado Diario de Caja
Tesorería	5	Despacho de Estado Diario de Ingresos y de Percibido Diario al Depto. de Contabilidad, adjuntando copia de Orden de Ingresos de Remesas percibidas de Convenios	Asiento Percibido
Depto. de Contabilidad	6	Revisar, analizar y contabilizar percibido recibido junto a Estado Diario de Caja	Percibido
Depto. de Contabilidad	7	Registro de Remesas en Archivo " Control Financiero de recursos percibidos como	Archivo Control Financiero

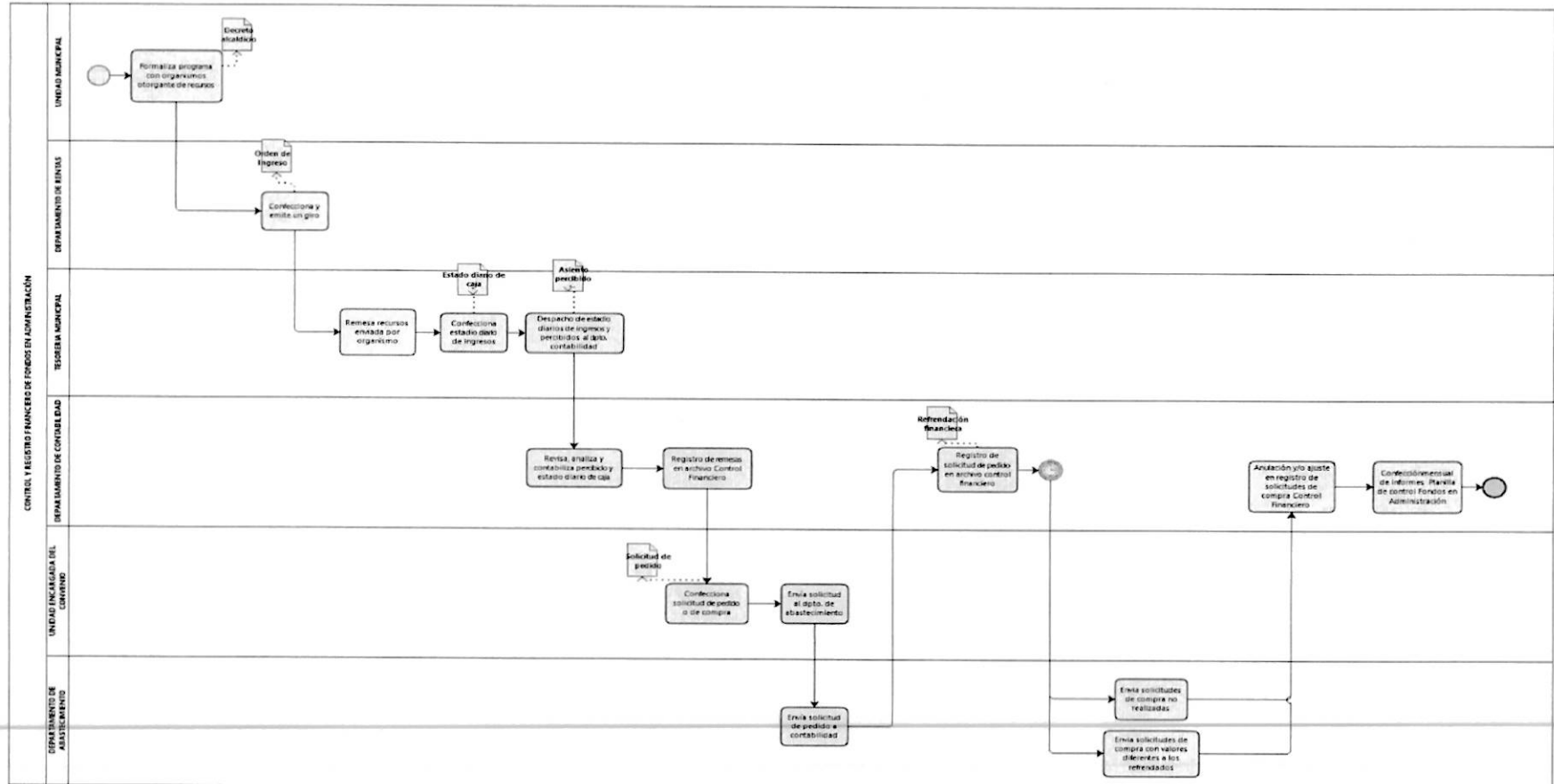


		Fondos en Administración"	
<b>Unidad encargada de Convenio</b>	8	Confección Solicitud de Pedido o de Compra, indicando, entre otras cosas, programa a imputar este gasto y el monto.	Solicitud de Pedido o Compra
<b>Unidad encargada de Convenio</b>	9	Envío de Solicitud de Pedido o de Compras al Depto. de Abastecimiento.	Solicitud de Pedido o Compra
<b>Depto. de Abastecimiento</b>	10	Envío de Solicitud de Pedido o de Compra a Depto. de Contabilidad para su refrendación y registro financiero.	Solicitud de Pedido o Compra
<b>Depto. de Contabilidad</b>	11	Registro de Solicitud de Pedido o de Compra en archivo "Control Financiero de recursos percibidos como Fondos en Administración"	Refrendación Financiera
<b>Depto. de Abastecimiento</b>	12	Envío de Solicitud de Pedido o de Compra a Depto. de Contabilidad, de aquellas compras o adquisiciones no efectuadas y/o anuladas. para su anulación y ajuste en registro financiero.	Solicitud de Pedido o Compra
<b>Depto. de Contabilidad</b>	13	Anulación y/o ajuste en registro de Solicitud de Pedido o de Compra en archivo "Control Financiero de recursos percibidos como Fondos en Administración" de aquellas compras o adquisiciones no efectuadas y/o anuladas.	Refrendación Financiera
<b>Depto. de Abastecimiento</b>	14	Envío de Solicitud de Pedido o de Compra a Depto. de Contabilidad, de aquellas compras o adquisiciones que su comprobante tributario, para realizar el	Solicitud de Pedido o Compra

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTROL Y REGISTRO FINANCIERO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página <b>10</b> de <b>14</b>
		Fecha: Noviembre 2020

		pago, tenga un valor diferente al monto refrendado originalmente.	
<b>Depto. de Contabilidad</b>	15	Ajuste en registro de Solicitud de Pedido o de Compra en archivo "Control Financiero de recursos percibidos como Fondos en Administración" de aquellas compras o adquisiciones que su comprobante tributario, para realizar el pago, tenga un valor diferente al monto refrendado originalmente.	<b>Refrendación Financiera</b>
<b>Depto. de Contabilidad</b>	16	Confección Mensualmente de Informe "Planilla de control Fondos en Administración" que contiene información relacionada con Disponibilidad para nuevas compras y disponibilidad financiera en el banco y de Ingresos y Gastos de cada programa y clasificados por Dirección Municipal.	<b>Planilla de Control Fondos en Administración</b>


**XIII. DIAGRAMA.**



**XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.**

**1.- PLANILLA DE CONTROL FONDOS EN ADMINISTRACION AÑO XXX**

	<b>Programa</b> <b>Cuenta</b> <b>Dirección</b>					
<b>REGISTRO DE DISPONIBILIDADES</b>				<b>REGISTRO DE INGRESOS Y PAGOS</b>		
Mes	Remesas	Gastos	Saldo Disponible	Remesas	Pagos	Saldo por Rendir
Saldo Inicial			0			0
Enero			0			0
Febrero			0			0
Marzo			0			0
Abril			0			0
Mayo			0			0
Junio			0			0
Julio			0			0
Agosto			0			0
Septiembre			0			0
Octubre			0			0
Noviembre			0			0
Diciembre			0			0

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL Y REGISTRO FINANCIERO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión. 01
		Página 13 de 14
		Fecha: Noviembre 2020

**2.- PROYECTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS - FONDOS EN ADMINISTRACIÓN AL XX.XX.XXXX**

DIRECCIÓN:					
N°	Cuenta	Denominación	Fecha de Inicio	Saldo Disponible	Saldo Financiero
1					
2					
3					
<b>TOTAL</b>				\$ -	\$ -

