



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

DECRETO N°  
TEMUCO,

3280

25 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 confeccionar un Manual de Procesos sobre auditoría a las Rendiciones de Cuentas por Subvenciones Municipales entregadas por el Municipio.

DECRETO:

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

NOMBRE DEL MANUAL	"Auditoría Rendiciones de Cuentas Subvenciones Municipales"
OBJETIVO DEL MANUAL	Generar una herramienta que entregue los lineamientos necesarios para desarrollar la auditoria de Rendiciones de Cuentas de Subvenciones Municipales, a fin de verificar que; las rendiciones de cuentas efectuadas por las instituciones que recibieron recursos vía subvención, se ajusten a la normativa vigente sobre esta materia, comprobar la fidelidad de los registros contables y la autenticidad de la documentación de respaldo, y validar que los recursos transferidos se utilicen en los fines para los cuales fueron otorgados.
AMBITO DE ACCION	Dirección de Control, Administración Municipal y Administración y Finanzas

2151754



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

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 18 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

OCR/rmg

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Administración Municipal

Administración y Finanzas

**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**  
**DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y**  
**MEJORAMIENTO A LA GESTION**

  
**RAMÓN NAVARRETE MORA**  
**ALCALDE (S)**

  
**DIRECTOR**  
**CONTROL INTERNO**

  
**V°B°**  
**D. Asesoría Jurídica**



**MANUAL DE PROCESO**  
**“AUDITORIA RENDICIONES DE CUENTAS**  
**SUBVENCIONES MUNICIPALES”**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Roberto Martínez Profesional Dirección	Oriana Castro D Encargada de Calidad	



## INDICE.

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
1	ANTECEDENTES	3
2	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
3	OBJETIVO DEL PROCESO	4
4	OBJETIVO ESTRATEGICO E INDICADOR	5
5	ALCANCE DEL MANUAL	5
6	CONTROL DEL MANUAL	5
7	REFERENCIA NORMATIVA	6
8	ENTRADAS Y/O REQUISITOS	6
9	PROVEEDORES	7
10	PRODUCTOS	7
11	USUARIOS O CLIENTES	7
12	ESTANDAR	7
13	PROCESO	8-11
14	DIAGRAMA DE FLUJO	12
15	ANEXOS	13-18

## 1. ANTECEDENTES

La auditoría de Rendiciones de Cuentas por Subvenciones Municipales se efectúa conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's), siguiendo las etapas contempladas en el Decreto Alcaldicio N° 4345 del 29.12.2015 que aprueba Manual de Procedimientos de Control de la Municipalidad de Temuco, documento que establece las siguientes etapas:

- Programa de auditoría, donde se define:
  - ✓ El objetivo de la auditoría
  - ✓ El alcance de la auditoría
  - ✓ Factores de riesgo
  - ✓ Técnicas de auditoría a aplicar
- Preparación de papeles de trabajo
- Desarrollo de la auditoría
  - ✓ Análisis documental
  - ✓ Visitas a terreno
- Confección de informe de auditoría

Conforme a Plan de Trabajo anual de la Dirección de Control, los informes de auditoría sobre revisión de rendiciones de cuentas – actividad permanente - son confeccionados y despachados en los meses de julio y diciembre de cada año, y un tercer informe en el mes de febrero de cada año, que considera los dos últimos meses del año anterior.

Los períodos de revisión que comprende son los siguientes:

- El informe del mes de julio considera la revisión de las rendiciones de cuentas recepcionadas durante el período enero a junio de cada año, correspondientes a las subvenciones entregadas en el período enero a mayo de cada año.
- El informe del mes de diciembre considera la revisión de las rendiciones de cuentas recepcionadas durante el período junio a noviembre de cada año, correspondientes a las subvenciones entregadas en los meses de junio a octubre de cada año.
- El informe del mes de febrero del año siguiente, considera la revisión de las rendiciones de cuentas recepcionadas en el mes de noviembre y diciembre del año anterior a este informe, correspondiente a las subvenciones entregadas en los meses noviembre y diciembre del año anterior.



En relación a los criterios de selección de la muestra a ser incluida en cada informe, se considera el 20% de la cantidad total de rendiciones de cuentas recepcionadas, según el período de revisión conforme al informe que se está confeccionando.

Del 50% de la cantidad de rendiciones consideradas en la muestra, se eligen aquellas rendiciones de mayor valor, y el otro 50%, es elegido en forma aleatoria.


## **2. FUNCIONES DE LA UNIDAD.**

- Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia y eficacia de su actuación.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales.
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría interna y externa que aquel pueda requerir en virtud de esta ley.
- Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

## **3. OBJETIVO DEL PROCESO.**

En virtud de las facultades que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades le otorga a la Dirección de Control Interno en su artículo 29º se ha considerado pertinente confeccionar un Manual sobre el proceso de auditoría que realiza la unidad de Control a las Rendiciones de Cuentas derivadas de las subvenciones otorgadas por el Municipio, con el fin de:

- Verificar que las rendiciones de cuentas efectuadas por las instituciones que recibieron recursos vía subvención, se ajusten a la normativa vigente sobre esta materia (circular N ° 30 de fecha 28.03.2015).

	<b>MANUAL DE PROCESO AUDITORIA RENDICIONES DE CUENTAS POR SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE CONTROL</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 5 de 18
		Fecha: Noviembre 2020

- Comprobar la fidelidad de los registros contables y la autenticidad de la documentación de respaldo.
- Validar que los recursos transferidos se utilicen en los fines para los cuales fueron otorgados.

#### **4. OBJETIVO ESTRATÉGICO E INDICADOR**

Cautelar el cumplimiento de lo indicado en la Circular N° 30 , respecto de la responsabilidad exclusiva y absoluta del cuentadante sobre dar estricta observancia a la normativa para cautelar que los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir en las cuentas, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso, egreso o traspaso, el cumplimiento de los objetivos previstos en el convenio que aprueba la transferencia de los fondos vía subvención; sin perjuicio de mantener presente en todo momento las exigencias de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y la necesaria transparencia de los actos administrativos que disponen la inversión de los fondos entregados vía subvención por el Municipio de Temuco .


**INDICADOR:** Porcentaje (%) de rendiciones sin observaciones versus el total de rendiciones revisadas en el periodo.

#### **5. ALCANCE DEL MANUAL**

Subvenciones municipales entregadas y rendiciones de cuentas efectuadas por las instituciones - tanto funcionales como territoriales - beneficiarias con subvenciones municipales de acuerdo a cada periodo de revisión.

#### **6. CONTROL DEL MANUAL**

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Director de Control.

	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>AUDITORIA RENDICIONES DE CUENTAS POR SUBVENCIONES</b> <b>MUNICIPALES</b> <b>DIRECCIÓN DE CONTROL</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 6 de 18
		Fecha: Noviembre 2020

## 7. REFERENCIA NORMATIVA.

El art. 29 de la ley 18.695 – Orgánica Constitucional de Municipalidades – establece las funciones que le corresponden a la Dirección de Control. Dentro de ellas, se encuentra la indicada en la letra a), Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia y eficacia de su actuación.

Cabe señalar, que la entrega de subvenciones por el Municipio se enmarca dentro de las atribuciones esenciales que le otorga la letra g, artículo 5°, de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señala textualmente: "Otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones".

## 8. ENTRADAS.

- Archivo PDF de Tesorería Municipal de las rendiciones de cuentas recepcionadas en el período de revisión.
- Libro mayor contable de las subvenciones entregadas y rendiciones de cuentas registradas, por cada organización funcional o territorial.
- Muestra de las rendiciones a revisar, determinando primeramente la cantidad total (universo), cantidad de las rendiciones a considerar en la muestra (20% del universo). Posteriormente, el 50% de la muestra se procede a identificar aquellas con monto más alto y el otro 50% se elige de forma aleatoria. Lo anterior en base a los registros del libro mayor versus registro de rendiciones de cuentas emitido de Tesorería Municipal.
- Rendiciones de cuentas determinadas en la muestra.





### 9. PROVEEDORES.

Las Direcciones o Departamentos que participan del proceso de subvenciones; Administración Municipal, Administración y Finanzas (unidad de Tesorería Municipal).

### 10. PRODUCTOS.

Informe de auditoría generado y despachado los meses de febrero, julio y diciembre de cada año.

### 11. USUARIOS.

USUARIOS INTERNOS:      Alcalde

Administración Municipal

Administración y Finanzas

USUARIO EXTERNO:      Contraloría.

### 12. ESTANDAR.

El control es tres veces al año.



### 13.PROCESO: Revisión que la realiza la Dirección de Control a las Rendiciones de Cuentas por Subvenciones Municipales

El proceso de revisión de Rendiciones de cuentas se centra principalmente en una revisión documental, y en el caso de ser pertinente, una revisión en terreno al destino del gasto.

A través de la revisión documental se verifican los siguientes atributos:

- Que el gasto ejecutado se enmarque dentro del destino final autorizado en la subvención (convenio y demás documentos de respaldo)
- Que el gasto se encuentre respaldado con el documento original correspondiente, así como también, cuente con el detalle del gasto que evidencie el destino final del gasto, registrando la documentación existente.
- Que se cumpla con los plazos de presentación de la rendición de cuentas (fecha de entrega en tesorería versus el plazo que contempla el convenio o en su defecto, lo señalado en la Circular 30 de Contraloría).

A través de la revisión en terreno, se verifica el destino final del gasto (por ejemplo, en el caso de bienes tangibles, se verifica su existencia y su utilización conforme a lo autorizado).

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Funcionario designado de control	1	Solicita registro del control de rendiciones de cuentas de subvenciones a Tesorera Municipal vía correo electrónico (Dentro de la primera quincena del mes en que se confecciona el Informe de Auditoría)	Fotocopia cuaderno control de rendiciones de cuentas
Funcionario de Tesorería designado	2	Tesorera Municipal o funcionaria encargada de este proceso, remite correo electrónico adjuntando en formato PDF	

Funcionario designado control	3	Recibe correo electrónico con dicho registro	Correo PDF Tesorería Municipal
Funcionario designado de control	4	Obtiene del Sistema de Contabilidad (SMC), libro mayor de la cuenta de subvenciones entregadas y rendiciones de cuentas registradas conforme a la fecha de corte según informe, para cada organización funcional o territorial	Libro Mayor Contabilidad
Funcionario designado de control	5	Compara el registro de rendiciones de cuentas emitido de tesorería municipal versus el libro mayor de las subvenciones a fin de corroborar que se encuentren registradas en contabilidad.	
Funcionario designado de control	6	En base a los registros del libro mayor se procede a definir la muestra de las rendiciones a revisar, determinando primeramente la cantidad total (universo), cantidad de las rendiciones a considerar en la muestra (20% del universo). Posteriormente, el 50% de la muestra se procede a identificar aquellas con monto más alto y el otro 50% se elige de forma aleatoria.	Listado de muestra a revisar
Funcionario designado de control	7	Se envía correo electrónico a la tesorera municipal solicitando dichas rendiciones en formato papel. Así como también, se solicita confirmar la fecha de entrega del cheque a la organización.	Correo electrónico a Tesorería



Funcionario designado de control	8	Recepción de las rendiciones de cuentas a revisar	Acta recepción/ entrega rendiciones de cuentas en formato papel
Funcionario designado de control	9	Realiza revisión documental y registra los antecedentes en una planilla Excel, que contiene los siguientes datos: Nombre Institución, Rut, fecha de Convenio, D.A. y fecha aprueba Monto subvención, Descripción del Gasto, Monto Total rendición \$, Mes de rendición, Fecha recepción Tesorería Municipal y Fecha emisión rendición, y el detalle de la documentación de respaldo de la rendición (gasto), donde se especifica: Tipo de documento Número, Fecha emisión, Proveedor y/o prestador, Rut, Descripción (motivo del gasto), Fecha de pago, Monto rendido, Gastos no aceptados: Observaciones	Planilla Excel
Funcionario designado de control	10	Identifica aquellos gastos incluidos en las rendiciones de cuentas que resulta pertinente realizar una verificación en terreno del destino final.  El trabajo en terreno se determina en atención a la naturaleza del gasto, principalmente los relacionados con bienes tangibles considerando la temporalidad de la revisión. El criterio de selección de estos los gastos, se	Entrevistas, Actas, registros Fotográficos



MANUAL DE PROCESO  
AUDITORIA RENDICIONES DE CUENTAS POR SUBVENCIONES  
MUNICIPALES  
DIRECCIÓN DE CONTROL

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 11 de 18

Fecha: Noviembre 2020

determina considerando el monto relativo dentro del total del gasto en revisión y el objetivo al cual es utilizado el bien, lo que es determinado por el auditor de acuerdo a su expertiz.

Funcionario designado de control	11	Confeción de informe de Auditoria y presentación al Director de Control	Informe de Auditoria
Director de Control	12	Revisión y firma del informe por parte del Director de Control	Informe de Auditoria
Secretaria Dirección de Control	13	Despacho de informe a Alcaldía, con copia a la Administración Municipal y Dirección de Administración y Finanzas	Libro despacho correspondencia y sistema de correspondencia



MANUAL DE PROCESO  
AUDITORIA RENDICIONES DE CUENTAS POR SUBVENCIONES  
MUNICIPALES  
DIRECCIÓN DE CONTROL

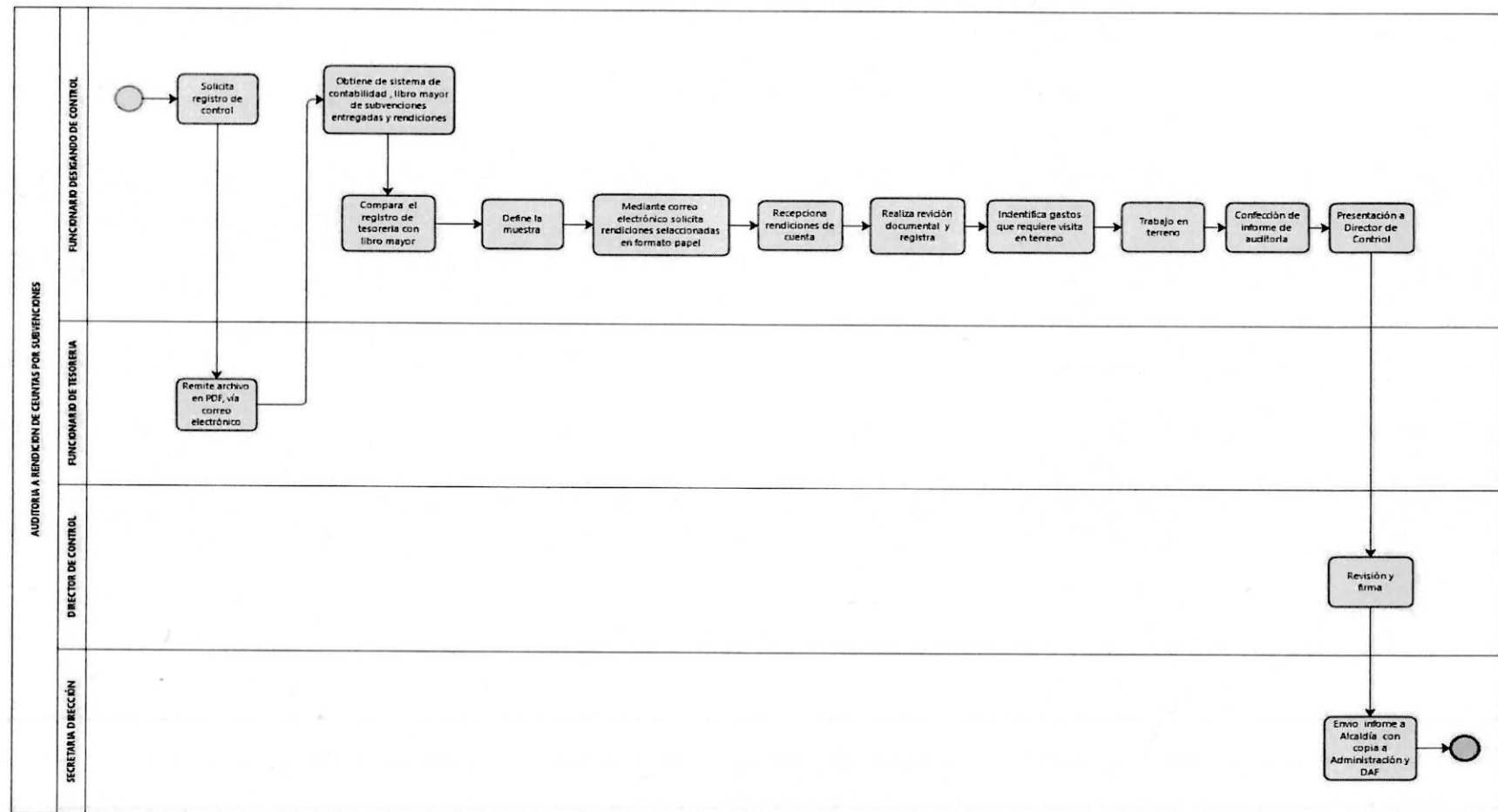
Código: MP-MT-01


Revisión: 01

Página 12 de 18

Fecha: Noviembre 2020

14. DIAGRAMA DE FLUJO: Auditoría Rendiciones de Cuentas por Subvenciones Municipales.



	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>AUDITORIA RENDICIONES DE CUENTAS POR SUBVENCIONES</b> <b>MUNICIPALES</b> <b>DIRECCIÓN DE CONTROL</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 13 de 18
		Fecha: Noviembre 2020

## 15. ANEXOS

### 15.1.- FORMATO INFORME DE AUDITORIA

#### DIRECCIÓN DE CONTROL

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>
<b>RENDICIONES DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>  <b>PERÍODO</b>

#### I.- ANTECEDENTES GENERALES RELEVANTES

##### DESCRIPCIÓN GENERAL

Establece las atribuciones del municipio de otorgar subvenciones y la importancia del monto de los recursos y de dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.


##### OBJETIVO

- Verificar que las rendiciones de cuentas efectuadas por las instituciones que recibieron recursos vía subvención, se ajusten a la normativa vigente sobre esta materia (circular N ° 30 de fecha 28.03.15).
- Comprobar la fidelidad de los registros contables y la autenticidad de la documentación de respaldo.
- Validar que los recursos transferidos se inviertan en los fines para los cuales fueron otorgados.

##### ALCANCE

Comprende una revisión a las rendiciones de cuentas asociadas a subvenciones Municipales, verificando atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, comprobando el grado de cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas al respecto.

El alcance de la revisión considera lo siguiente:

	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>AUDITORIA RENDICIONES DE CUENTAS POR SUBVENCIONES</b> <b>MUNICIPALES</b> <b>DIRECCIÓN DE CONTROL</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 14 de 18
		Fecha: Noviembre 2020

- Un % de las rendiciones de cuentas recepcionadas por el Municipio durante el período.
- Los criterios utilizados para la selección de las **rendiciones**:
  - a) 50% de las rendiciones de cuentas correspondientes a las subvenciones de mayor valor, entregadas durante período de revisión.
  - b) 50% restante seleccionadas en forma aleatoria.

Conforme a lo anterior, **las rendiciones** de cuentas seleccionadas, se detallan en el siguiente cuadro:

Nombre Agrupación	Criterio de Selección	Rut	Monto subvención (\$)	N ° Rendiciones	Monto Rendiciones \$
-------------------	-----------------------	-----	-----------------------	-----------------	----------------------

## FACTORES DE RIESGO

- Incumplimientos a la normativa vigente sobre la materia.
- Inexistencia de rendiciones de cuentas dentro del plazo correspondiente
- Ausencia o insuficiencia de respaldos de gastos rendidos de acuerdo a la naturaleza de los fondos otorgados.
- Inexistencia o insuficiencia de controles sobre el otorgamiento y rendición de fondos por concepto de subvención municipal.
- Inconsistencia entre los registros municipales que intervienen el proceso de otorgamiento y rendición de subvenciones.


## II.- DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De acuerdo a lo anterior y en beneficio de la comprensión de este informe, se estructuró de la siguiente forma:

- I. Subvenciones entregadas durante el año que no presentan rendiciones de cuentas a la fecha de corte.
- II. Resultado revisión de las rendiciones de cuentas revisadas según alcance.

A continuación, su análisis:



	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>AUDITORIA RENDICIONES DE CUENTAS POR SUBVENCIONES</b> <b>MUNICIPALES</b> <b>DIRECCIÓN DE CONTROL</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 15 de 18
		Fecha: Noviembre 2020

**A.- SUBVENCIONES ENTREGADAS QUE NO PRESENTAN RENDICIONES DE CUENTAS A LA FECHA DE CORTE**

De acuerdo a la circular N ° 30 de fecha 11.03.2015, emitida por la Contraloría General de la República, la rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe la transferencia. Si este nada dice, la rendición deberá ser mensual, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.

A continuación, se detallan las subvenciones que figuraban en sistema SMC módulo contabilidad, como pendientes de rendición de cuentas a la fecha de corte del informe.

Agrupación	Rut	Monto (\$)	N ° Egreso	Fecha Egreso	Estado

**B.- RESULTADOS REVISIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS SEGÚN ALCANCE DEFINIDO.**

Los resultados de la revisión de las rendiciones de cuentas por subvención, consideradas en la muestra dentro del período se detallan para cada institución, de la siguiente manera:

Institución	
<b>I.- DOCUMENTACIÓN QUE FORMALIZA LA SUBVENCIÓN</b>	
Rut	
N ° y Fecha de Ord. Que comunica acuerdo	
Fecha Convenio	
N ° y fecha Decreto Alcaldicio que aprueba Convenio	
Monto de la Subvención autorizada	
Nombre del Proyecto	
Destino del Gasto	

**Observaciones:**

<b>II.- RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
Cantidad de Rendiciones revisadas	
Meses Rendidos	
Fecha recepción en Tesorería Municipal	
Monto rendido	
<b><u>Observaciones:</u></b>	

<b>III.- REVISION EN TERRENO</b> (se repite para cada gasto revisado en terreno correspondiente a esta rendición de cuentas)	
Gasto revisado : Naturaleza del gasto a	
Monto :	
Documento de respaldo del gasto : Numero y Fecha	
Revisión en terreno: Inspección ocular y/o entrevistas (Descripción)	
Evidencias Fotográficas y otras	
<b><u>Observaciones:</u></b>	

**TABLA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Se presentan las observaciones más relevantes obtenidas durante la presente revisión, las que deben ser abordadas por las instancias pertinentes, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO Y/O RECOMENDACIÓN PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN
----	-------------	--



## **CONCLUSIÓN**

En esta se establece en contexto de la auditoria, el objetivo, alcance y los principales factores de riesgo de la materia en revisión.

Además, se entrega una opinión en base al resultado de lo auditado y se resumen las principales observaciones, estableciendo de manera explícita la necesidad de que las observaciones contenidas en el informe sean abordadas por las instancias pertinentes en el municipio, entregado un plazo definido para ello.

