



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

2950

DECRETO: _____/

TEMUCO, 10 NOV 2021

VISTOS

1.- El Reglamento Interno Municipal N°.004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO.

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en el Departamento de Tesorería Municipal, en relación al proceso de Registro Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos Ley 19.862 y Municipales.

DECRETO

1.- Apruébese el Manual de Procesos de "Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y Municipales", cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,



ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION




RSR /NBH

Distribución:


- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Administración
- DIDECO
- Departamento de Tesorería
- Oficina de Partes

ddcc 2366 687.


 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 1 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

MANUAL DE PROCESOS
“REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS
Y MUNICIPALES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nuria Beltrán Huentelaf Tesorera Municipal	Oriana Castro D Encargada Dpto. de Calidad	

	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 2 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	DEFINICIONES	3
III	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
IV	OBJETIVO DEL MANUAL	6
V	OBJETIVO DEL PROCESO	6
VI	ALCANCE DEL MANUAL	6
VII	CONTROL DEL MANUAL	6
VIII	REFERENCIA NORMATIVA	7
IX	PRODUCTOS	7
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
XIII	DIAGRAMA	15
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	16

	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 3 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

I. ANTECEDENTES

Las Municipalidades están obligadas a habilitar Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, es decir, todas las instituciones que perciban **SUBVENCION MUNICIPAL** deben ser ingresadas al Registro Municipal. Asimismo, antes de la recepción de los recursos deben inscribirse en el sitio web www.registros19862.cl como receptor de fondos, sólo así se podrá cursar la transferencia de fondos públicos una vez que se encuentren las Instituciones beneficiadas inscritas en los Registros respectivos (Municipal y Público).

El presente Manual regula el procedimiento registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, para el otorgamiento de Subvenciones y aportes que la Municipalidad de Temuco pueda entregar, para fines específicos, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.

Sólo se entregarán Subvenciones o aportes a las Instituciones inscritas en el Registro de Personas Receptoras de Fondos Públicos y Registro Municipal.


El municipio tiene dos grandes cualidades dentro del sistema:

Es donante, en tanto ingresa transferencias que realiza a otras instituciones. Es receptor, en cuanto acepta transferencias que le realizan otros ministerios y/o servicios.

II. DEFINICIONES

Institución: es un organismo público o privado creado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social. Las instituciones son sistemas de índole social y cooperativa creadas bajo imposiciones legales, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos.

Juntas de Vecinos: Una junta de vecinos es una organización comunitaria de carácter territorial, representativo de las personas que residen en un mismo barrio y cuyo objeto es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos.

	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 4 de 19
		Fecha: Noviembre 2021


Corporación: Las corporaciones y fundaciones son personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que se encuentran reguladas en sus aspectos generales por los artículos 545 y siguientes del Código Civil.

Fundación: Sociedad u organización cuyos miembros se dedican a obras sociales, culturales o humanitarias sin finalidad lucrativa.

Subvención: Se entenderá por Subvención a la transferencia de recursos discrecional, priorizado por el Alcalde y aprobado por el Concejo Municipal, otorgado a título gratuito, a personas jurídicas de carácter público o privado, destinada a solventar total o parcialmente una iniciativa, ajustada a las funciones del municipio. Estos recursos, solo podrán ser destinados a la finalidad para los cuales fueron otorgados, quedando establecido en el decreto Alcaldicio de la subvención.

Transferencias: Son transferencias en dinero que se realicen hacia otras personas jurídicas, sin que medie una prestación recíproca de bien o servicio, por ejemplo, subsidios (a personas jurídicas), subvenciones o fondos concursables. Son también transferencias las donaciones de personas naturales o jurídicas que dan origen a crédito fiscal.


Rendición de cuentas: se componen de todos los documentos de respaldo, que están ligados al gasto, inversión, subvención, u otros, de una determinada suma de dinero que, puesta a disposición de una entidad pública, organización o persona, esta debe ser confeccionada en conformidad a lo establecido en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la Republica, se debe adjuntar: Decretos que aprueban la transferencia, Copia de decreto de pago, Comprobantes de ingreso y egresos, facturas de compras, Formularios N° 29 del servicio de impuestos internos por retenciones, copia de planilla de imposiciones, si corresponde.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 5 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

III. FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Tesorería Municipal, de acuerdo al Reglamento de estructura y funciones N° 04 de fecha 27.05.2021, tiene como funciones generales:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales.
- b) Mantener la custodia, registro de las especies valoradas y boletas de garantía extendidas a favor del municipio.
- c) Efectuar los pagos municipales, generando condiciones eficientes para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.
- d) Recepción, revisión y custodia de las rendiciones de cuentas, para tenerlas a disposición, tanto de la Contraloría General de la República, como de la Dirección de Control.
- e) Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias mensuales, rindiendo cuenta cuando lo solicite la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a organismos y unidades en materias de competencia de la Tesorería Municipal.
- g) Pagar oportunamente las remuneraciones, retenciones del personal, devoluciones médicas, bonos, ya sean de personal de planta, contrata, código del trabajo y servicios a honorarios.
- h) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el mercado de capitales, tomando los resguardos pertinentes, para asegurar la integridad del patrimonio, previa a la autorización del Ministerio de Hacienda.
- i) Administrar, los registros de las instituciones colaboradoras del Estado, y de la municipalidad, correspondiente a aportes y subvenciones municipales, a organismos de los sectores públicos y privados.
- j) Mantener en custodia la documentación, que respalda la gestión financiera municipal, en relación a los ingresos, pagos, rendiciones de cuenta y de las conciliaciones bancarias.
- k) Emitir informes y elaboración de documentación diaria, quincenal,

	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

mensuales de la gestión correspondiente a la Tesorería Municipal.

- l) Coordinarse con el o los servicios bancarios que manejan las cuentas corrientes municipales y con los servicios de recaudación de recursos municipales.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con instrumento que permita ejecutar de forma eficiente y expedita, el proceso de registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, tanto municipal, como de la Subsecretaría Desarrollo Regional y Administrativo.

V. OBJETIVO DEL PROCESO


Cumplir con lo que exige la Ley N° 19.862, de poseer un registro actualizado de personas jurídicas receptoras de fondos públicos.

VI. ALCANCE DEL MANUAL

Este manual está dirigido al personal municipal encargado de la entrega de subvenciones municipales, del registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos y la recepción y revisión de rendiciones de cuentas.

VII. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo y control del presente manual de proceso, estará bajo de la supervisión de la Tesorera Municipal, quien es la administradora del registro público y en la Tesorería Municipal el Encargado de Subvenciones es responsable de registrar y aceptar los fondos de la Municipalidad de Temuco. Cabe señalar que este manual estará sujeto a revisiones anuales, ya sea para actualizar o modificar de acuerdo a nuevas normativas o instrucciones internas.

	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 7 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

VIII. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.862 de fecha 08.02.2003, que establece Registro de las Persona Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Resolución Exenta N° 30/2015, de la Contraloría General de la Republica.
- Dictamen N° 42071 de 13.11.2001, de la Contraloría General de la Republica.
- Reglamento N° 04 de 27.05.2021; Interno de Estructura y Funciones.

IX. PRODUCTOS


- Registro Municipal de Personas Jurídicas de Fondo Públicos.
- Registro Público de Personas Jurídicas de Fondo Públicos.

X. USUARIOS

Instituciones y Organizaciones sin fines de lucro que no presenten saldos pendientes por rendir ante la Municipalidad de Temuco.

XI. PROVEEDORES

Instituciones y Organizaciones sin fines de lucro.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 8 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Las Instituciones que soliciten Subvención o aporte, deberán efectuarlo por escrito, ya sea en formularios previamente diseñados por el municipio o en otra forma que se determine. La Institución, previo a la solicitud de recursos, deberá estar inscrita en el registro municipal que el municipio tiene habilitado, y en el registro que estipula la Ley N°19.862.-


No se cursarán Subvenciones o aportes a las Instituciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes, entendiéndose por tales, tanto aquellas que no han sido presentadas, como aquellas que hayan sido objetadas o rechazadas por la Dirección de Control o por Tesorería Municipal o por aquella Unidad del municipio que se señale expresamente.

Las solicitudes de aportes deberán ser firmadas por el representante legal de la Institución y presentadas al municipio, en las fechas que este determine.

Una vez evaluadas las solicitudes de subvención por la Administración Municipal, serán presentadas al Alcalde para su resolución y posterior aprobación del Concejo Municipal.

El Alcalde dispondrá la entrega de las Subvenciones o Aportes, hasta el monto que se encuentre aprobado en el presupuesto vigente, mediante Decreto Alcaldicio.

Para formalizar la entrega de Subvenciones o aportes, la Administración Municipal confeccionará un convenio, el cual será suscrito por las Instituciones y el municipio, en el que se establecerá el monto asignado, proyecto u objetivo, tiempo de ejecución, detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los recursos. La Institución, en dicho documento deberá responsabilizarse de destinar los recursos sólo a los objetivos específicos para lo cual fue otorgado, y a reintegrar los recursos en el objeto de que los destine a un fin diferente al otorgado. Los Convenios serán visados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 9 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

Tanto el Decreto de Pago, como el cheque, deberán ser extendidos exclusivamente a nombre de la entidad subvencionada, en ningún caso a nombre de personas naturales.


Para el cambio de cheque a nombre de la Institución beneficiada, existen las siguientes alternativas:

- Depósito en cuenta de ahorro a nombre de la Institución
- Depósito en cuenta corriente a nombre de la Institución
- Para el cambio del cheque, deberá concurrir el Representante Legal y Tesorero de la Institución beneficiada a la entidad bancaria respectiva presentando: Personalidad Jurídica y sus respectivas cédulas de identidad vigentes.

Los registros que deberán establecer cada uno de los órganos y servicios públicos o municipios, que asignen recursos de carácter público, serán llevados por medios computacionales y serán permanentes y de conocimiento público.

La inscripción de cada operación de transferencia deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- a) Individualización del órgano que realice la transferencia.
- b) En el caso de donación con derecho a crédito fiscal, la individualización de la persona natural o jurídica que realice la donación correspondiente, su naturaleza jurídica, su nombre o razón social, su Rol Único Tributario, y su domicilio.
- c) Individualización de la persona jurídica receptora de estos fondos públicos, su naturaleza jurídica, indicación de su constitución u obtención de su personalidad jurídica y su vigencia, su nombre o razón social, su Rol Único Tributario, su objeto social, la composición de su directorio, su domicilio, su área de especialización y sus antecedentes financieros.
- d) El monto y fecha de la transferencia, señalándose el marco legal de su aplicación.
- e) El objeto o destino de la aplicación de dichos fondos públicos, con indicación de los trabajos, actividades o comisiones encargadas.

	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 10 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

- f) La Región y comuna donde la transferencia de fondos públicos se materializará.
- g) El resultado de los controles efectuados por la Contraloría General de la República y por otros organismos fiscalizadores, según corresponda, cuando lo hubiere.

A las entidades receptoras señaladas en el presente manual, sólo se les podrá cursar la transferencia de fondos públicos una vez que se encuentren debidamente inscritas en los Registros correspondientes (Municipal y Ley 19.862).


La entidad receptora que no se encuentre debidamente inscrita en los Registros correspondientes y que reciba recursos públicos deberá restituir los valores percibidos por este concepto, reajustados conforme a la variación que haya experimentado el Índice de Precios al Consumidor en el lapso que medie entre la fecha de recepción de los mismos y aquella en que se efectúe la devolución, más el interés máximo convencional. Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará a los funcionarios que otorgaren recursos públicos a alguna de las entidades a que se refiere esta ley, no inscrita en los Registros que se establecen, la sanción que corresponda de acuerdo al estatuto administrativo que los rija.

1. REGISTRO DE MUNICIPAL

El Registro Municipal es un sistema computacional de uso interno del municipio, en el que deben inscribirse todas las Instituciones que postulen a Subvención Municipal, FONDECOP, FOMDEC, FONDER y otros que la Municipalidad de Temuco estime conveniente.

Cada registro que lleva el municipio, respecto de las transferencias de fondos públicos a entidades receptoras de dichos fondos, deberá remitir al Registro Central de Colaboradores de las Municipalidades, dentro del plazo y en las formas fijados por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Todas las Instituciones que postulen a una Subvención Municipal deben inscribirse en el Registro Municipal, se solicita a las organizaciones presentar:

	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 11 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

- RUT Institución,
- Personalidad Jurídica vigente,
- Cédulas de Identidad de la Directiva de la Institución: Presidente, Secretario y Tesorero;
- Dirección,
- Teléfono
- Correo electrónico.

Con estos antecedentes se inscribe la Institución.

Para el registro de la organización, el sistema computacional requiere completar con los datos señalados anteriormente. Una vez finalizado el ingreso, el sistema emite un número correlativo único a cada Institución, quedando de esta manera incorporada a la base de datos del municipio de forma definitiva.


El número de registro municipal, se informa al representante legal de la Institución y a la Administración Municipal para que se incorpore en el Convenio que firma el Alcalde y Representante Legal de la Institución para la entrega de los aportes.

2. REGISTRO PÚBLICO

Se establece un Registro Central de Colaboradores de las Municipalidades, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, llevado por medios computacionales y que será público, en el cual se registrará y acopiará toda la información asentada y proporcionada por cada uno de los Registros que llevarán los municipios respecto de las transferencias de fondos públicos a entidades receptoras de dichos fondos.

En el sitio web www.registros19862.cl, el usuario puede registrarse completando el formulario de registro, llenando los campos obligatorios de:

- Datos personales,
- Dirección,

	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 12 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

- Teléfonos de contacto,
- Identidad de quien registra,
- Cuenta de usuario

Con todos estos antecedentes se genera una ficha de persona.

Para ingresar como usuario debe registrar RUT y clave de usuario.

Para inscribir una institución u organización, debe ir al a la opción Inscribir institución privada y llenar formulario que se desplegará, completando la siguiente información:

- Datos básicos,
- Casa matriz y/o sucursales, agregar primera sucursal y/o casa matriz, agregar otra sucursal,
- Cargos.


3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Todas las Instituciones que reciban subvención de la Municipalidad de Temuco, deberán rendir cuenta detallada de los gastos efectuados.

Las rendiciones de cuentas de fondos entregados en subvención a las Organizaciones, deberán presentarse mensualmente en la Tesorería Municipal, para su revisión. Lo anterior, deberá ajustarse estrictamente al objetivo de su otorgamiento, aprobado por el Concejo Municipal y al decreto Alcaldicio que lo sanciona.

El plazo de presentación de las rendiciones de cuenta, corresponde a los primeros 15 días hábiles siguientes al mes que corresponda, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, este plazo debe cumplirse aun cuando no haya movimiento durante el mes.

La Tesorería Municipal, deberá aprobar, rechazar u observar las rendiciones presentadas en un plazo máximo de 5 días corridos desde su recepción. En el caso de ser observada o rechazada la rendición, la Organización tendrá un plazo de 10 días corridos para subsanar.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 13 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

Una vez subsanadas las observaciones, si fuese el caso, se informa al Departamento de Contabilidad para registro de la rendición de cuentas en el sistema contable municipal.

Las rendiciones de cuentas, deberán respaldarse con la documentación legal boletas y/o facturas, a nombre de la Institución y de fecha posterior a la entrega de los recursos (Fecha Decreto Municipal), por cuanto no es posible comprometer recursos de Subvención sin la existencia efectiva de estos.

No se aceptará presentar documentos de respaldo con alteraciones, remarcaciones o enmendaduras. En caso de acompañarse dichos documentos, en la forma señalada, no serán considerados en la rendición de cuentas.


La organización o persona que realice una rendición de cuentas, deberán detallar los antecedentes en un formulario de Rendición de Cuentas, entregado por la Tesorería Municipal, en donde deberá adjuntar toda la documentación en original, que respalde los gastos efectuados, debidamente ordenados cronológicamente.

Todos los documentos presentados en rendición de cuentas, deberán estar visados (firmados) por el Representante Legal o la persona autorizada por esta y presentar el timbre de la Organización.

Las facturas impresas o electrónicas, deberán ser presentadas en original, emitidas a nombre de la Organización a la cual se le otorga la subvención, con su firma y fecha de pago, en caso que por espacio no identifiquen el detalle, deberá completarse en un anexo que se adjunte a la boleta.

No se aceptarán, en las rendiciones de cuentas, pagos efectuados con tarjetas bancarias, tarjetas de multitiendas, tanto de crédito como de débito y pago con transferencias de cuentas corrientes de particulares.

En los casos que se realice pago de boletas de honorarios, se deberá adjuntar la respectiva boleta por los servicios prestados con la firma del prestador del servicio, y el respectivo pago de impuesto si es el caso.

	MANUAL DE PROCESOS REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 14 de 19
		Fecha: Noviembre 2021

En el caso de pago de remuneraciones, con cargo a la subvención debe venir firmado por el trabajador y copia que acredite el pago de las cotizaciones previsionales.

Al 31 de diciembre de cada año, deberá estar totalmente rendida la Subvención otorgada y en el evento de existir disponibilidad de recursos, estos deberán ser reintegrados en arcas municipales. De no ser así, se remitirán los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para cobranza judicial.

En relación a las rendiciones de cuentas por concepto de Subvenciones: FONDEC OV, FOMDEC y FONDER u otros a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Desarrollo Rural respectivamente, estas deberán ser recepcionadas, revisadas y timbradas por un Funcionario Municipal de Planta de esta dirección, para posteriormente remitir la documentación original al Departamento de Tesorería Municipal de la Dirección de Administración y Finanzas para registro y custodia.

El incumplimiento de las normas y procedimientos señalados en el Decreto Alcaldicio que aprueba la Subvención Municipal, podrán ser sancionados a través de los canales legales para cautelar el interés municipal.

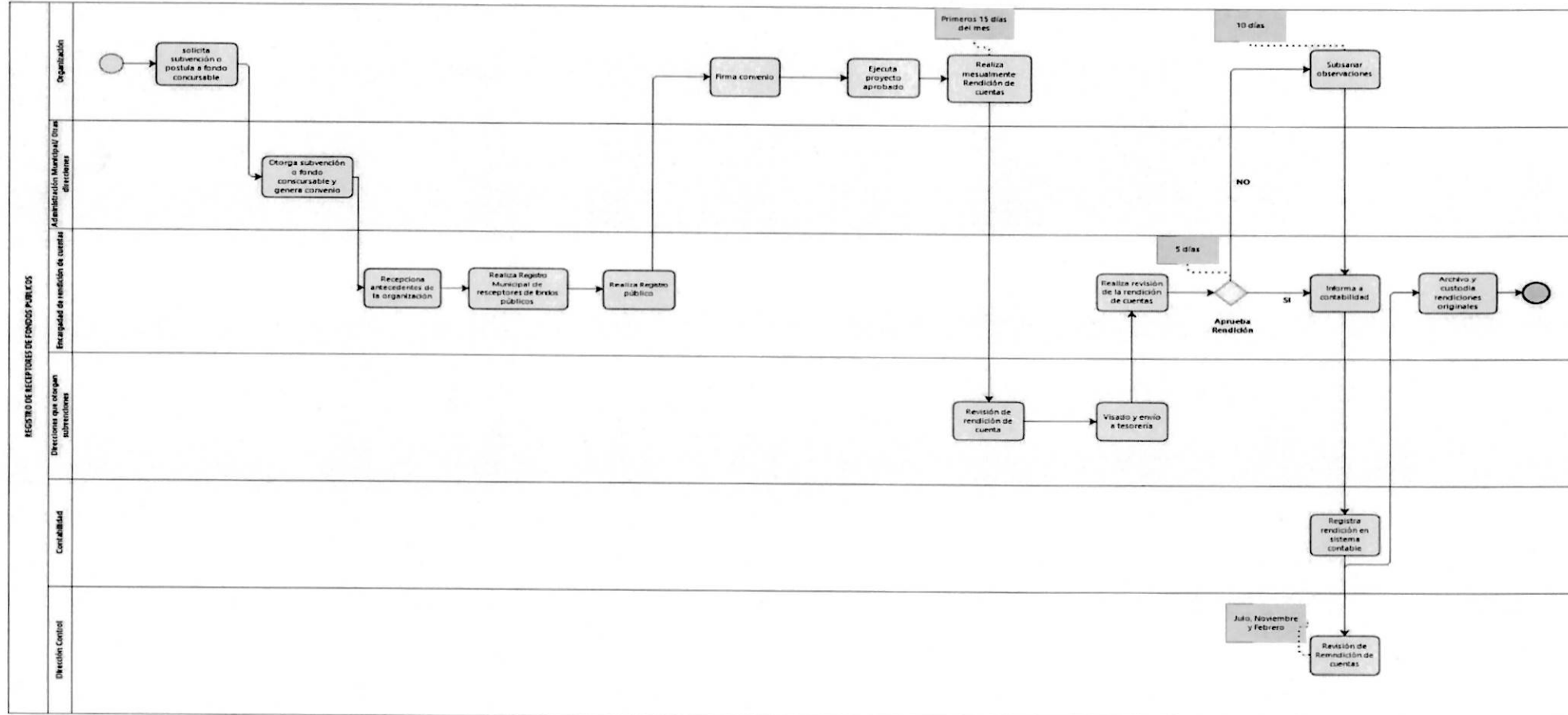
En relación a la disponibilidad de las rendiciones de cuentas y el Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, estarán en custodia en Tesorería Municipal, para revisiones de entes internos y externos del Municipio. (Contraloría Regional de la República).



**MANUAL DE PROCESOS
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS
DE FONDOS PÚBLICOS
TESORERÍA MUNICIPAL**

Código: MP- MT
Revisión:01
Página 15 de 19
Fecha: Noviembre 2021

XIII. DIAGRAMA.





XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Registro Ley 19.862 Receptor de Fondos Públicos

Inscribir Institución Privada

Datos Basicos

* RUT : [] - []

* Razon Social : []

* Nombre : []

* Patrimonio : [] (Solo numeros)

* Capital : [] (Solo numeros)

* Estado Resultado : [] (Solo numeros)

* Área Temática : Seleccione [v]

* Tipo de Institucion : Seleccione [v]

Distribucion en Casa Matriz y Sucursales

Esta institucion posee : solo una casa matriz, no tiene sucursales.
 una casa matriz y una o mas sucursales.

Ubicacion y Contacto

Direccion

* Calle : []

Nº : []

Depto. : []

* Comuna : Seleccione [v]

Telefono fijo : [] - [] (Área - Numero)

Telefono movil : []

Fax : [] - [] (Área - Numero)

* Debe ingresar al menos un telefono

Cargos

Nuevo [v] Cargos ya definidos [v]

* RUT : [] - []

* Cargo : Seleccione [v]

Aun no ha definido cargos

Personalidad Juridica

* Numero : []

* Otorgada por : []

Observaciones

[]

(*) campos obligatorios



Formularios Rendición de Cuentas

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO			
DIRECC. ADMIN. Y FINANZAS- TESORERIA MUNICIPAL		FORMULARIO N° 05	
FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS			
" SUBVENCION MUNICIPAL 2021 "			
IDENTIFICACION			
NOMBRE DE LA INSTITUCION	:	.....
RUT DE LA INSTITUCION	:	.....
NOMBRE DEL REPRESENTANTE	:	.....
RUT DEL REPRESENTANTE	:	.....
CORREO EMAIL	:	.....
TELEFONO DE CONTACTO	:	.....
MES QUE RINDE CUENTA	:	Mes de de 2021	
N° EGRESO Y FECHA ENTREGA	:	.....
MONTO TOTAL OTORGADO	:	\$	
RENDICION DE CUENTAS			
SALDO DEL MES ANTERIOR	:	( + ) \$	.....
INGRESOS DEL MES	:	( + ) \$	.....
SALDO DISPONIBLE DEL MES	:	( = ) \$	.....
MONTO RENDICION DE CUENTAS (Según Detalle en Anexo)	:	( - ) \$	.....
SALDO PENDIENTE POR RENDIR	:	( = ) \$	.....
.....			
FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE			
Temuco,			
DIRECCION MUNICIPAL RESPONSABLE: ADMINISTRACION			
FECHA ENTREGA :			
TESORERIA MUNICIPAL			
FECHA DE RECEPCION :			
FECHA ENTREGA A CONTABILIDAD:			



**MANUAL DE PROCESOS
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS
DE FONDOS PÚBLICOS
TESORERÍA MUNICIPAL**

Código: MP- MT
Revisión:01
Página 19 de 19
Fecha: Noviembre 2021

INSTITUCION: _____

MESES: _____

ITEMS	MONTO ASIGNADO	RENDICION ENERO	RENDICION FEBRERO	RENDICION MARZO	RENDICION ABRIL	RENDICION MAYO	RENDICION JUNIO	RENDICION JULIO	RENDICION AGOSTO	RENDICION SEPTIEMBRE	RENDICION OCTUBRE	RENDICION NOVIEMBRE	RENDICION DICIEMBRE	SALDO POR RENDIR
1. Gastos Operación														\$
														\$
														\$
														\$
														\$
														\$
2. Gastos Personal														\$
														\$
														\$
														\$
														\$
														\$
3. Gastos Inversión														\$
														\$
														\$
														\$
														\$
TOTAL RECURSOS	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$