

DECRETO N° 3546 /

TEMUCO, 11 OCT. 2023

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, 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 "Control Contable de deuda Municipal por Transferencias con Condición Recibidas de Otras Entidades Públicas", para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.
- 3.- Que las Transferencias son entradas y salidas de recursos en dinero o en especies entre los distintos organismos del Sector Público y de éstos a otras entidades públicas o privadas, o viceversa, todas ellas sin contraprestación directa, de acuerdo a los términos establecidos en las leyes, regulaciones o convenios y acuerdos vinculantes entre las partes interesadas, distintas de impuestos.

4.- Que las Transferencias pueden estar sujetas a estipulaciones, requerimientos que pueden estar establecidos en leyes, regulaciones, convenios o acuerdos vinculantes entre las partes interesadas, que imponen condiciones y/o restricciones, sobre el uso o destino de los activos transferidos.



### **DECRETO:**

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica, dispuesto por la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad, para el cumplimiento de la normativa contable de la Contraloría General de la República, para el control de los recursos recibidos y administrados por el Municipio de Temuco, con aplicación para los sectores Municipal, Educación, Salud y Cementerio, conforme al siguiente detalle:



<b>NOMBRE DEL MANUAL</b>	Control Contable de deuda Municipal por Transferencias con Condición Recibidas de Otras Entidades Públicas
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	Establecer el procedimiento a realizar por las unidades que administren y ejecuten fondos recibidos por la Municipalidad de Temuco (Sector Municipal, Educación, Salud y Cementerio) y que estén sujetas a condiciones, establecidas en leyes, regulaciones o acuerdos vinculantes entre las partes.
<b>AMBITO DE ACCION</b>	Todas las unidades que administren y ejecuten fondos recibidos por la Municipalidad de Temuco, y que estén sujetas a condiciones, establecidas en leyes, regulaciones o acuerdos vinculantes entre las partes.

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 10 hojas.


ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.




**JUAN ARÁNEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
ALCALDE




MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DIRECTOR  
CONTROL INTERNO



Municipalidad Temuco  
D. Asesora Jurídica


MARV/OJC/ybd

Oficina de Partes  
Depto. Acreditación, Calidad y PMG  
Todas las unidades


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONTROL CONTABLE DE DEUDA MUNICIPAL POR</b> <b>TRANSFERENCIAS CON CONDICIÓN RECIBIDAS DE OTRAS</b> <b>ENTIDADES PÚBLICAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 10
		Fecha: Septiembre 2023

**MANUAL DE PROCESOS**  
**“Control Contable de deuda**  
**Municipal por Transferencias con**  
**Condición Recibidas de Otras**  
**Entidades Públicas”**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yessica Brauning Delgado	Oriana Castro Dubrenil	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONTROL CONTABLE DE DEUDA MUNICIPAL POR</b> <b>TRANSFERENCIAS CON CONDICIÓN RECIBIDAS DE OTRAS</b> <b>ENTIDADES PÚBLICAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 10
		Fecha: Septiembre 2023

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>4-5</b>
III	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
IV	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>5</b>
V	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
VI	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
VII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>6</b>
VIII	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>6-7</b>
IX	<b>PRODUCTOS</b>	<b>7</b>
X	<b>USUARIOS</b>	<b>7</b>
XI	<b>PROVEEDORES</b>	<b>7</b>
XII	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>8</b>
XIII	<b>DIAGRAMA</b>	<b>9</b>
XIV	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>10</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONTROL CONTABLE DE DEUDA MUNICIPAL POR</b> <b>TRANSFERENCIAS CON CONDICIÓN RECIBIDAS DE OTRAS</b> <b>ENTIDADES PÚBLICAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 10
		Fecha: Septiembre 2023

## I. ANTECEDENTES

Las transferencias son entradas y salidas de recursos en dinero o en especies entre los distintos organismos del Sector Público y de éstos a otras entidades públicas o privadas, o viceversa, todas ellas sin contraprestación directa, de acuerdo a los términos establecidos en las leyes, regulaciones o convenios y acuerdos vinculantes entre las partes interesadas, distintas de impuestos.

Las transferencias, así entendidas (sean monetarias o no), corresponden entre otras a subvenciones, subsidios y donaciones.

Las transferencias pueden estar sujetas a estipulaciones, requerimientos que pueden estar establecidos en leyes, regulaciones, convenios o acuerdos vinculantes entre las partes interesadas, que imponen condiciones y/o restricciones, sobre el uso o destino de los activos transferidos.


### I.1. DEFINICIONES

**Transferencias:** son entradas y salidas de recursos en dinero o en especies entre los distintos organismos del Sector Público y de éstos a otras entidades públicas o privadas, o viceversa, todas ellas sin contraprestación directa, de acuerdo a los términos establecidos en las leyes, regulaciones o convenios y acuerdos vinculantes entre las partes interesadas, distintas de impuestos.

**Condiciones sobre el uso o destino:** Las transferencias pueden estar sujetas a estipulaciones, requerimientos que pueden estar establecidos en leyes, regulaciones, convenios o acuerdos vinculantes entre las partes interesadas, que imponen condiciones y/o restricciones, sobre el uso o destino de los activos transferidos.

Las condiciones sobre el uso o destino de los activos transferidos, requieren que la municipalidad receptora consuma los beneficios económicos o potencial de servicio futuro del activo como se especifica en las estipulaciones.

El incumplimiento de las condiciones significa que dichos recursos deben restituirse según se establezca en los convenios, acuerdos vinculantes o marco jurídico vigente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL CONTABLE DE DEUDA MUNICIPAL POR TRANSFERENCIAS CON CONDICIÓN RECIBIDAS DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 10
		Fecha: Septiembre 2023

**Restricciones sobre el uso o destino de los activos transferidos:** Limitan o dirigen el propósito para el cual pueden utilizarse los beneficios económicos o potencial de servicio futuro del activo transferido.

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Art 72 Reglamento N° 4 de fecha 27.05.2021: Al 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.
- b. Confeccionar estados de información presupuestaria, y enviarlos a las distintas unidades municipales, en forma mensual, ya sea en soporte papel o a través de medios electrónicos. Sin perjuicio de lo anterior, podrá poner a disposición información contable y presupuestaria, mediante sistemas informáticos, de uso permanente en las unidades que administran los respectivos presupuestos.
- c. Emitir informes mensuales, sobre fondos entregados en administración a funcionarios, unidades o a organismos tanto del sector público como del sector privado.
- d. Elaborar estados y/o informes requeridos por unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- e. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- 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.





- h. Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
- i. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- j. Hacer análisis de cuenta.
- k. Registrar los datos emanados del proceso de ingresos y gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias por el Departamento de Rentas y Patentes y por el departamento de Gestión de Abastecimiento, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.
- l. Administrar un sistema, de estadísticas de la gestión municipal, desde el punto de vista cuantitativo y vinculado con operaciones presupuestarias y contables del municipio, que permitan conocer las actividades realizadas por el municipio y no tan solo monetarias.


### III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el procedimiento a realizar por las unidades que administren y ejecuten fondos recibidos por la Municipalidad de Temuco (Sector Municipal, Educación, Salud y Cementerio) y que estén sujetas a condiciones, establecidas en leyes, regulaciones o acuerdos vinculantes entre las partes.

### IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Que todas las unidades del municipio, que administren y ejecuten fondos recibidos por la Municipalidad de Temuco, y que estén sujetas a condiciones, establecidas en leyes, regulaciones o acuerdos vinculantes entre las partes, confeccionen los registros e informes necesarios para el correcto control de estos fondos.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONTROL CONTABLE DE DEUDA MUNICIPAL POR</b> <b>TRANSFERENCIAS CON CONDICIÓN RECIBIDAS DE OTRAS</b> <b>ENTIDADES PÚBLICAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 10
		Fecha: Septiembre 2023

## V. ALCANCE DEL MANUAL

Todas las unidades que administren y ejecuten fondos recibidos por la Municipalidad de Temuco, y que estén sujetas a condiciones, establecidas en leyes, regulaciones o acuerdos vinculantes entre las partes.

## 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°10.336 de 1952 ley de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 3 de 2020 de la Contraloría General de la República. Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el sector Municipal.
- Oficio N°59.549 de 2020 de la Contraloría General de la República. Procedimientos contables para el sector Municipal.
- Circular N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República. Fija Normas sobre procedimiento de Rendición de Cuentas.

## VIII. DOCUMENTACIÓN

1. **Orden de Ingreso:** al ser recepcionados los fondos por parte de la municipalidad de Temuco, las unidades encargadas de generar las ordenes de ingresos, deberán confeccionar una orden de ingreso, lo que constituye un devengado de ingresos para el municipio. Tener especial cuidado en la asignación de cuenta de ingreso presupuestario y en indicación clara del origen y naturaleza del ingreso en la glosa.

Posteriormente, esta orden de ingresos, deberá ser pagada por la unidad de tesorería que corresponda, esto constituye un percibido de ingresos para el municipio.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONTROL CONTABLE DE DEUDA MUNICIPAL POR</b> <b>TRANSFERENCIAS CON CONDICIÓN RECIBIDAS DE OTRAS</b> <b>ENTIDADES PÚBLICAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 10
		Fecha: Septiembre 2023

**Planilla Detalle Rendiciones Convenios Vigentes:** esta planilla debe ser confeccionada por las diferentes unidades que administren y ejecuten fondos recibidos por la Municipalidad de Temuco, y que estén sujetas a condiciones, establecidas en leyes, regulaciones o acuerdos vinculantes entre las partes, de manera mensual y aun cuando no exista movimiento en el periodo informado. Esta planilla debe confeccionarse acorde al detalle y monto rendido mensualmente al organismo otorgante (Circ. N°30 de 2015 de CGR)

## **IX. PRODUCTOS**

Actualización del control Contable de deuda de Transferencias con Condición Recibidas de Otras Entidades Públicas:


- Cuenta 221.11.01 - Acreedores por Transferencias Corrientes de Otras Entidades Públicas
- Cuenta 22.11.02- Acreedores por Transferencias de Capital de Otras Entidades Públicas.

## **X. USUARIOS**

Todas las unidades que administren y ejecuten fondos recibidos por la Municipalidad de Temuco, y que estén sujetas a condiciones, establecidas en leyes, regulaciones o acuerdos vinculantes entre las partes.

## **XI. PROVEEDORES**

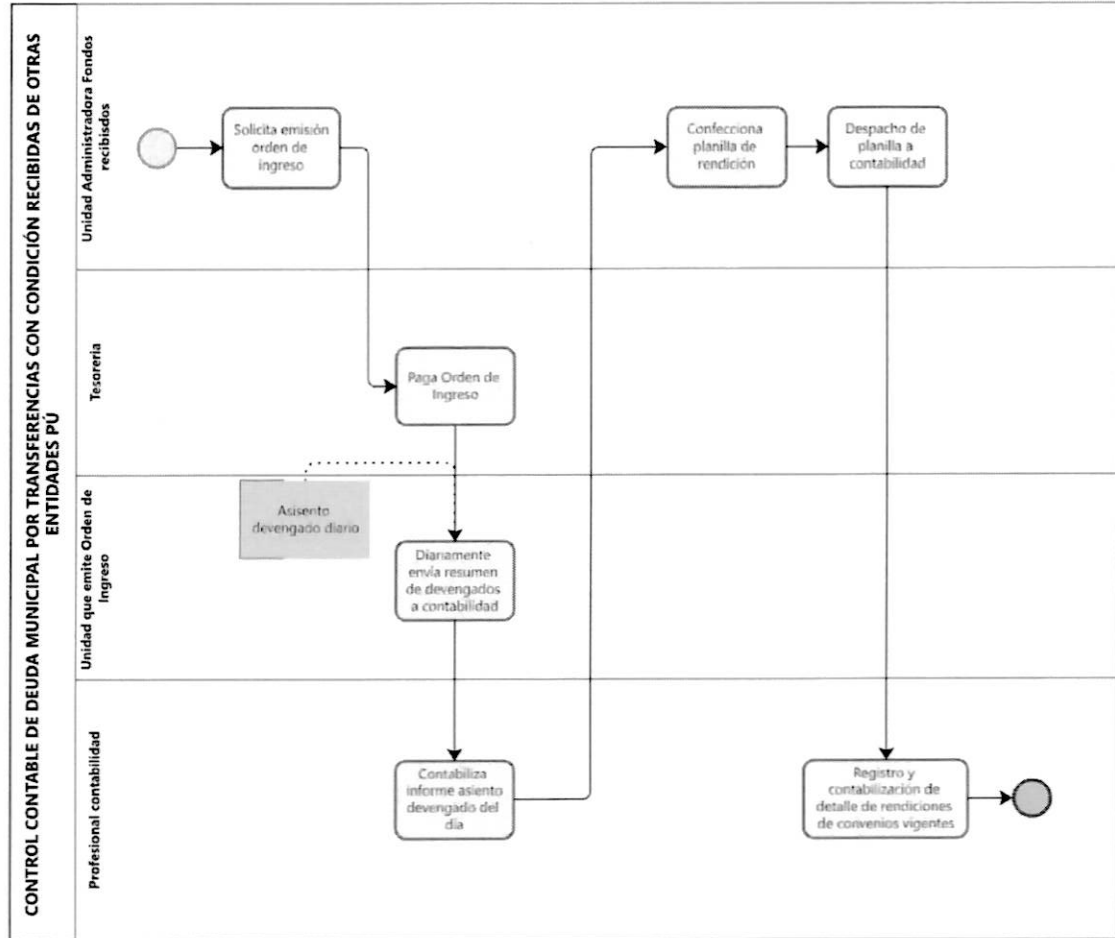
Unidades que administren y ejecuten fondos recibidos por la Municipalidad de Temuco, y que estén sujetas a condiciones, establecidas en leyes, regulaciones o acuerdos vinculantes entre las partes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONTROL CONTABLE DE DEUDA MUNICIPAL POR</b> <b>TRANSFERENCIAS CON CONDICIÓN RECIBIDAS DE OTRAS</b> <b>ENTIDADES PÚBLICAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 10
		Fecha: Septiembre 2023

## XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>Unidad administradora Fondos Recibidos</b>	1	Unidad solicita emisión de orden de Ingreso.	Email unidad Solicitante
<b>Tesorería respectiva</b>	2	Paga orden de ingreso	Orden de ingreso pagada
<b>Unidad que emite Orden Ingreso</b>	3	Diariamente envía resumen de devengados a Depto. de Contabilidad	Asiento Devengado del Día
<b>Tesorería respectiva</b>	4	Diariamente envía resumen de percibidos a Depto. de Contabilidad	Asiento Percibido del Día
<b>Profesional Depto. de Contabilidad</b>	5	Contabiliza informe Asiento Devengado del día	Asiento Devengado con N° de registro
<b>Profesional Depto. de Contabilidad</b>	6	Contabiliza informe Asiento Percibido del día	Asiento Percibido con N° de registro
<b>Unidad administradora Fondos Recibidos</b>	7	Confeción de Planilla Detalle Rendiciones Convenios Vigentes	Planilla detalle rendiciones convenios vigentes
<b>Unidad administradora Fondos Recibidos</b>	8	Despacho de Unidad administradora Fondos Recibidos de planilla detalle a departamento de Contabilidad	Email despacho planilla
<b>Profesional Depto. de Contabilidad</b>	9	Registro y contabilización de detalle de rendiciones de convenios vigentes.	Documento de Contabilidad

XIII. DIAGRAMA.





**XIV. ANEXOS**

<b>Detalle de Rendiciones de Convenios Vigentes</b> <b>Periodo: _____</b> <b>Unidad Informante: _____</b>		
Cuenta Ingresos	Identificación del Convenio	Gasto Rendido Mes
<b>Total General</b>		-