

DECRETO N° 1483 /

TEMUCO, 06 ABR 2026

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno Nro.006 de fecha 20 de diciembre del 2023, 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 actualizar la sistematización y contextualización del Proceso de "Rendición de Cuentas Transferencias a Terceros", de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de procedimiento **Rendición de Cuentas Transferencias a Terceros**, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.
- 2.- Se hace presente que el referido manual forma parte integrante del presente decreto, el cual esta compuesto por 23 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
MTH/RLCA/lvr
C.C. Oficina de Partes
Dpto. Calidad y Control de Gestión


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


DEPARTAMENTO
CALIDAD Y CONTROL
DE GESTIÓN
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO


Municipalidad Temuco
Vº Bº
D. Asesoría Jurídica

DECRETO N° _____ /

TEMUCO, 06 ABR 2026

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno Nro.006 de fecha 20 de diciembre del 2023, 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 actualizar la sistematización y contextualización del Proceso de "**Rendición de Cuentas Transferencias a Terceros**", de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de procedimiento **Rendición de Cuentas Transferencias a Terceros**, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.
- 2.- Se hace presente que el referido manual forma parte integrante del presente decreto, el cual esta compuesto por 23 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


TH/RLEA/lvr

C.C. Oficina de Partes

Dpto. Calidad y Control de Gestión


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


Vº Bº

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 1 de 23
		Fecha: Marzo 2026

MANUAL DE PROCESOS

"RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Romina Llanos Alarcón Administración Municipal	Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. Calidad y Control de Gestión	Ricardo Toro Hernández



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 2 de 23
		Fecha: Marzo 2026

Tabla de contenido

I. ANTECEDENTES.....	3
i. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
ii. DEFINICIONES.....	3
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD.....	7
III. OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
IV. OBJETIVO DEL PROCESO.....	8
V. ALCANCE DEL MANUAL.....	8
VI. CONTROL DEL MANUAL.....	8
VII. REFERENCIA NORMATIVA.....	8
VIII. DOCUMENTACIÓN.....	9
IX. PRODUCTOS.....	9
X. USUARIOS.....	10
XI. PROVEEDORES.....	10
XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO.....	10
XIII. DIAGRAMA.....	19
XIV. ANEXOS.....	20

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 3 de 23
		Fecha: Marzo 2026

I. ANTECEDENTES

El presente manual regula el procedimiento interno para la recepción, revisión, pronunciamiento y archivo de las rendiciones de cuentas asociadas a transferencias de recursos efectuadas por la Municipalidad de Temuco a terceros, ya sean personas jurídicas de derecho público o privado. Asegurando su correcta utilización, control y fiscalización conforme a la normativa vigente.

Este instrumento busca fortalecer la gestión financiera municipal, estandarizando exigencias del proceso, define responsables y fija reglas de coordinación, con el fin de resguardar el adecuado uso de los recursos públicos.

i. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones del presente Manual serán de carácter obligatorio para toda persona natural o jurídica que reciba, administre o ejecute recursos municipales transferidos por la Municipalidad mediante la modalidad de transferencia a terceros.

En consecuencia, toda transferencia de recursos municipales deberá estar sujeta a la obligación de rendir cuenta de los fondos recibidos, mediante la presentación oportuna de antecedentes documentados, verificables y respaldados que acrediten los gastos efectuados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos en el presente Manual.

ii. DEFINICIONES

Rendición de cuentas: Procedimiento a través del cual se informa y justifica que los recursos públicos otorgados han sido destinados para los fines previstos.


La rendición de cuentas, según la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, implica:

- **Demostrar el uso correcto de los fondos:**

Las entidades deben justificar cómo se utilizaron los recursos públicos que administraron, invirtieron o pagaron.

- **Cumplimiento normativo:**

Se debe verificar que la gestión de los fondos se realizó conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 4 de 23
		Fecha: Marzo 2026

- **Oportunidad y eficiencia:**

La rendición debe ser realizada en los plazos establecidos y de manera que permita una evaluación clara de la gestión.

- **Transparencia:**

La información debe ser accesible y comprensible para los ciudadanos, permitiendo un control social efectivo.

- **Evaluación de resultados:**

Se debe evaluar si los objetivos y metas previstos se alcanzaron con el uso de los recursos.

Comprobante de Ingreso: Documento en que se anotan las operaciones relacionadas con entradas de efectivo asociadas a la recepción de una transferencia por el receptor.

Comprobante de Egreso: Documento en que se anotan las operaciones relacionadas con salidas de efectivo por un pago o desembolso.

Comprobante de Traspaso: Documento en que se anotan las operaciones que no implican entradas o salidas de efectivo.

Cuenta: Es un informe detallado de ingresos, egresos y/o traspasos y de cómo se ejecutaron, usaron, administraron o gestionaron los recursos públicos por el receptor, que contiene la documentación que comprueba la operación respectiva.


Documentación de respaldo: Todos aquellos antecedentes que sustentan las actuaciones, operaciones, procedimientos, sistemas y programas.

Documentación auténtica u original: Aquella respecto de la cual existe certeza de que ha sido elaborada, firmada o escrita por la persona de la cual emana, o que hace fe por sí misma, sin necesidad de comprobación adicional.

Documentación autenticada: Copia de los documentos auténticos u originales, autorizados por los funcionarios o personas competentes (ministros de fe) con las solemnidades que correspondan.

Documento electrónico: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

Documento digital: Documento que se origina en soporte papel que se convierte en imagen compactada o digitalizada a través de una tecnología idónea para su almacenamiento, conservación, uso y recuperación posterior, que será el soporte que dé sustento al documento original, en términos tales que éste pueda ser visto y leído con la ayuda de equipos visores o métodos análogos, digitales o similares;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 5 de 23
		Fecha: Marzo 2026

y pueda ser reproducido en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

Firma electrónica avanzada: Aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

Firma electrónica simple: Es cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.

Informe final: Documento que contiene la rendición financiera y de ejecución de las actividades de carácter final.

Imputación: Identificación de acuerdo con la fuente de ingreso o finalidad del gasto.

Ministro de fe: Persona facultada por la ley o el funcionario designado por la autoridad competente para certificar y dar fe de actos y documentos, garantizando su autenticidad y legalidad.


Registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos: Son aquellos que conforme a la ley N° 19.862 deben llevar los órganos y servicios públicos incluidos en la ley de presupuestos y los municipios que efectúen transferencias de fondos públicos.

Transferencia: Son los traspasos de recursos que se efectúan a entidades públicas o personas naturales o jurídicas para el financiamiento de los fines que indica la ley, y cuyas acciones se detallan con mayor precisión en el convenio o acto que las aprueba, sin que exista una contraprestación de bienes o servicios en beneficio del organismo público que hace entrega de los fondos y que genera la obligación de rendir cuentas por parte del receptor y el deber correlativo de exigirla por parte del otorgante.

Intervinientes de las transferencias para los efectos del presente manual:

a) **Otorgante:** la Municipalidad de Temuco que efectúa transferencias de recursos públicos a otra entidad para la ejecución de un objetivo establecido mediante convenio.

b) **Receptor:** persona o entidad pública o privada que recibe recursos municipales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 6 de 23
		Fecha: Marzo 2026

Los receptores, por su parte, pueden ser Ejecutores, Intermediarios o Beneficiarios finales.

Unidad técnica: Unidad encargada de la revisión de rendiciones de cuentas y fiscalización en terreno de la correcta ejecución del gasto, cuya validación y aprobación será remitida al Departamento de contabilidad para la rebaja de los saldos en el sistema contable y remitirán los expedientes físicos a Tesorería municipal para custodia cuando corresponda.

Las Unidades técnicas serán nombradas en los respectivos decretos alcaldicios que aprueben los convenios que den origen a la transferencia de recursos.

Observación: Reparó formal a la rendición por falta de antecedentes, inconsistencias, gastos no elegibles, desviación de objeto, ausencia de respaldo u otras deficiencias verificadas.

Reintegro: Restitución total o parcial de fondos al patrimonio municipal por saldos no utilizados, gastos no elegibles o rendición no presentada/no aprobada.

Persona Jurídica: institución creada por una o más personas para cumplir un objetivo, que puede ser con o sin fines de lucro. Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente


Organizaciones Comunitarias: aquellas que tienen por objeto promover el desarrollo de la comuna y los intereses de sus integrantes en el territorio respectivo y colaborar con las autoridades del Estado y de las municipalidades.

Juntas de vecinos: Las organizaciones comunitarias de carácter territorial representativas de las personas que residen en una misma unidad vecinal y cuyo objeto es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos y colaborar con las autoridades del Estado y de las municipalidades.

Corporación: Organismo constituido por un conjunto de personas que se reúnen para decidir asuntos científicos, económicos, entre otros y que son de interés general

Fundaciones: es una categoría de organización sin fines de lucro o fideicomiso caritativo que generalmente proporciona financiamiento y apoyo a otras organizaciones o personas naturales.

Asociación gremial: es una organización de personas naturales o jurídicas, conformada con el objeto de promover la racionalización, desarrollo y protección de las actividades que les son comunes, debido a su profesión, oficios o rama de producción o de los servicios, y de las conexas a dichas actividades comunes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 7 de 23
		Fecha: Marzo 2026

Cooperativas: es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales comunes a través de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.

Entidad Pública: las entidades o sector públicos comprenden los órganos del Estado, ministerios, municipalidades y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa. Se caracterizan por pertenecer al Estado, ya sea como personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, o con autonomía funcional.


Asociación de Municipios: son personas jurídicas de derecho público, sin fines de lucro, constituidas por municipalidades para el cumplimiento de objetivos comunes, prestación conjunta de servicios o ejecución de obras, regidas por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus estatutos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Administración Municipal, según el reglamento N° 006 de fecha 20.12.2023, tiene como objetivo colaborar con el alcalde, en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

En el marco de dichas atribuciones, y con el objeto de fortalecer la adecuada gestión, control y transparencia en el uso de los recursos municipales transferidos a terceros, corresponderá a la Administración Municipal elaborar, coordinar y velar por la correcta aplicación del presente Manual de Proceso de Rendición de Cuentas. Asimismo, será responsable de promover su difusión entre las unidades municipales involucradas y de impulsar las coordinaciones necesarias para su adecuada implementación.

En lo que respecta al presente Manual, la Administración Municipal será responsable de revisar y actualizar este documento al menos una vez al año, o cada vez que se produzcan modificaciones normativas, administrativas o procedimentales que hagan necesaria su adecuación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 8 de 23
		Fecha: Marzo 2026

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un instrumento que permita normar y estandarizar la rendición de cuentas de transferencias a personas jurídicas, fijando criterios objetivos sobre ingreso, revisión, revisión, pronunciamiento, registro contable, archivo y reintegros. Que sea conocido por todos y que permita entregar y ejecutar de forma eficiente y eficaz los recursos municipales.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar el control financiero y documental de los fondos transferidos, permitiendo verificar: legalidad del gasto, imputación correcta, cumplimiento del objeto y trazabilidad de la ejecución.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual está dirigido a los funcionarios municipales y/o unidades técnicas que forman parte del proceso de recepción, revisión, observación, aprobación, rechazo, registro contable y custodia de los expedientes de rendición de cuentas de recursos transferidos a terceros.

A la vez, rige para las instituciones beneficiarias de recursos municipales, obligadas a dar cuenta del correcto uso de los recursos públicos.


VI. CONTROL DEL MANUAL

El control y seguimiento de lo establecido en el presente manual será de responsabilidad de las direcciones que participen en el proceso de entrega de recursos.

Cabe señalar que el manual debe ser revisado al menos una vez al año y actualizado de ser necesario.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.862, Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 9 de 23
		Fecha: Marzo 2026

- Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 20.285, Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución CGR N° 30, de 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas (vigente hasta 30.06.2026, por derogación diferida).
- Resolución CGR N° 2, de 2026, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas (vigencia desde 01.07.2026).
- Reglamento Interno Municipal de Estructura, Funciones y Coordinación (Reglamento N° 006 de 2023).
- Manual de Cobranza Administrativa, aprobada según Decreto Alcaldicio N°2635 del 01-07-2024.

VIII. DOCUMENTACIÓN


Para cumplir con el procedimiento establecido para la rendición de cuentas de transferencias realizadas a terceros, se requiere que la entidad receptora de recursos y obligada a dar cuenta, presente:

- 1) Formulario de rendición de cuentas diseñado por la Municipalidad de Temuco.
- 2) Documentación de respaldo de cada gasto efectuado.
- 3) Comprobantes de reintegro de dineros no gastados, cuando corresponda.
- 4) Informe final, que dé cuenta de la ejecución del convenio e informe el cierre del proceso. Este documento se hace solo 1 vez y al término de la ejecución del convenio.

IX. PRODUCTOS

Mensualmente se espera contar con rendiciones de cuentas ingresadas al municipio por las entidades receptoras de transferencias de recursos, ajustadas a la normativa vigente, Resolución N° 30 de marzo del 2015 de Contraloría General de la Republica y posterior Resolución 2 de la Contraloría General de la República. Según corresponda.

El producto final que se debe obtener con la implementación del presente manual, son rendiciones de cuentas aprobadas, informadas al departamento de Contabilidad y remitidas físicamente por cada unidad técnica al depto. de Tesorería para su custodia.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 10 de 23
		Fecha: Marzo 2026

X. USUARIOS

Los principales usuarios del manual serán los equipos municipales que forman parte del proceso de recepción, revisión, aprobación/rechazo, registro contable y custodia de las rendiciones de cuenta. A saber, Oficina de partes, Unidades Técnicas, Tesorería Municipal, Contabilidad, Control Interno, Dirección Asesoría Jurídica.

XI. PROVEEDORES

Los proveedores de este proceso son las entidades u organismos externos que hayan recibido recursos municipales, quienes deben ingresar las respectivas rendiciones de cuentas con todos los antecedentes de respaldo, que den cuenta de la correcta ejecución del gasto y cumplimiento del respectivo convenio.

XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO


a) PERIODICIDAD Y PLAZOS:

- **Periodicidad Mensual:** Todas las instituciones que reciban recursos municipales deberán rendir cuenta documentada de sus gastos a la municipalidad de forma mensual, ingresando los antecedentes por Oficina de Partes del municipio, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente.

En todo caso, cuando el organismo receptor tenga la calidad de ejecutor, deberá proporcionar información sobre el avance de las actividades realizadas. Según lo establecido en la Resolución 30/2015 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.

El plazo de rendición podrá ser menor al indicado en la Resolución 30/2015, para lo cual deberá quedar establecido en el respectivo reglamento o bases que regulen un proceso específico de entrega de recursos. Por ejemplo, subvenciones municipales.

- **Plazo Final de Ejecución:** La totalidad de los recursos otorgados debe rendirse impostergablemente a más tardar el último día hábil del año en que fueron otorgados los recursos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 11 de 23
		Fecha: Marzo 2026

Con excepción de aquellos procesos de rendición de cuentas que establezcan un plazo menor al indicado en el párrafo anterior. Lo que deberá quedar establecido en el respectivo reglamento o bases.


b) FORMULARIOS Y DOCUMENTOS:

La institución estará obligada a ingresar por oficina de partes de la municipalidad, un expediente de rendición de gastos compuesto por:

- Formulario de rendición de cuentas confeccionado y proporcionado por la municipalidad de Temuco.
- Documentos tributarios, facturas o boletas que den cuenta de la ejecución del gasto.
- Documentos como boletas a honorarios, contratos, comprobantes de transferencia que den cuenta de la ejecución del gasto.
- Documentos respaldatorios de la correcta ejecución del gasto como fotografías, listado de asistencia, certificados de recepción, entre otros, en original.
- Con la última rendición de cuentas la entidad debe presentar un informe final, que dé cuenta de la ejecución y termino del convenio o proyecto.

La rendición deberá acreditarse con documentación auténtica y original que justifique cada desembolso, para mayor claridad se detalla:

- Comprobante del ingreso de los fondos recibidos:
 - En la cuenta bancaria de la institución beneficiaria, la que podrá acreditarse mediante una fotocopia de la libreta o de la cartola bancaria de la institución o un certificado emitido por el banco. En cualquier caso, tal documento deberá indicar la fecha del depósito o abono y el monto.
- Facturas y Boletas:
 - Deben ser originales, sin enmiendas, ni borroneos.
 - Emitidas a nombre de la institución que rinde cuenta (con su RUT y dirección), nunca a nombre de la Municipalidad ni de personas naturales.
 - Deben detallar los bienes o servicios adquiridos, coincidiendo con los ítems indicados en el convenio.
 - *Medio de Pago:* Los bienes y servicios deben pagarse al contado, efectivo o transferencia. No se aceptarán compras realizadas a crédito en ninguna circunstancia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 12 de 23
		Fecha: Marzo 2026

- Boletas de Honorarios:
 - Deben acompañarse del Informe de Actividades firmado por el prestador y visado por el representante legal.
 - Se debe acreditar el pago del impuesto (Retención) mediante el Formulario 29 del SII.
 - En la primera rendición, es obligatorio adjuntar el Contrato de Prestación de Servicios.

- Gastos en el Extranjero:
 - Deberán acreditarse con documentos oficiales del país de origen que indiquen individualización del proveedor, fecha, monto y detalle de la compra. El tipo de cambio será el vigente al momento de la operación.

- Fotografías como Medio Obligatorio de Verificación:

Toda rendición de cuentas que incluya gastos deberá incorporar obligatoriamente respaldo fotográfico, sin perjuicio de los demás antecedentes exigidos según la naturaleza del proyecto o convenio.

Las fotografías constituyen un **medio esencial de verificación**, y deberán cumplir, a lo menos, con los siguientes criterios:

- *Fotografías de bienes adquiridos*

Deberán permitir identificar claramente:

- el bien adquirido;
- su cantidad;
- el lugar donde queda destinado o instalado;
- y una breve descripción de su uso en el marco del proyecto o convenio, cuando corresponda.


Las fotografías deberán acompañarse de una descripción escrita al pie, que permita vincular inequívocamente la imagen con el gasto rendido.

Ejemplo:

Fotografía: Zapatos de seguridad (2 pares), adquiridos en la tienda [*nombre del proveedor*], destinadas a _____. Monto total: \$XXX.

- *Fotografías de actividades financiadas*

En el caso de gastos asociados a actividades (talleres, encuentros, capacitaciones, viajes u otros similares), deberán presentarse fotografías que respalden su realización, indicando:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 13 de 23
		Fecha: Marzo 2026

- fecha;
- lugar;
- y tipo de actividad desarrollada.

No será obligatorio individualizar a cada participante en las imágenes, salvo que la naturaleza del proyecto o convenio lo requiera. Para lo cual, deberá adjuntar listado de asistencia.

La ausencia de respaldo fotográfico en rendiciones que incluyan gastos será considerada documentación incompleta, pudiendo dar lugar a observaciones, requerimientos de subsanación o rechazo del gasto, según corresponda.

- Rendiciones sin movimiento


En los meses en que no se registren gastos, no será exigible respaldo fotográfico, debiendo presentarse igualmente la rendición correspondiente declarando gasto cero (\$0).

- Detalle y Destino de Bienes de Larga Vida Útil:

Los bienes o servicios adquiridos deberán corresponder estrictamente a los ítems aprobados en el convenio y ser debidamente detallados en la rendición de cuentas.

Tratándose de bienes de larga vida útil, esto es, aquellos cuya duración exceda el período de ejecución del convenio, la institución deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones adicionales:

- **Acreditación del Lugar de Permanencia:**
La organización deberá acreditar el lugar físico donde quedarán los bienes, mediante registro fotográfico, acta simple de recepción o documento equivalente, indicando su ubicación, estado y finalidad.
- **Registro e Inventario:**
Los bienes deberán ser incorporados al inventario institucional de la organización, individualizando, a lo menos, su descripción, fecha de adquisición, número de serie (si correspondiere), ubicación y estado de conservación.
- **Responsabilidad Institucional:**
La responsabilidad por la custodia, uso y conservación de los bienes recaerá siempre en la institución, con independencia de los cambios que se produzcan en su directiva, representantes legales o autoridades internas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 14 de 23
		Fecha: Marzo 2026

El incumplimiento de estas obligaciones podrá ser considerado uso indebido de los recursos públicos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que pudieren corresponder.

Sin perjuicio de lo anteriormente detallado, la Dirección de Control Municipal y las respectivas unidades técnicas quedan facultados para exigir cualquier otro documento, informe, fotografía, registro o antecedente adicional que estimen necesario para verificar el correcto cumplimiento de la ejecución del proyecto y el buen uso de los recursos públicos otorgados.

- Informe Final de Ejecución del convenio:

Sin perjuicio de las rendiciones mensuales, toda institución receptora de recursos municipales deberá presentar obligatoriamente un Informe Final, una vez ejecutadas la totalidad de las actividades y efectuados todos los gastos asociados.

El Informe Final constituye el cierre formal del proyecto o convenio y deberá ser presentado una vez ejecutadas todas las actividades comprometidas y utilizados íntegramente los recursos otorgados.


La entrega completa del Informe Final, junto con sus respaldos, será requisito indispensable para dar por finalizado el proyecto o convenio y por cumplida la totalidad de la documentación exigida.

c) REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS:

Los antecedentes ingresados por oficina de partes serán derivados a la Unidad Técnica definida en el decreto alcaldicio que aprueba el convenio que da origen a la entrega de recursos.

La unidad técnica dispondrá de un informe de revisor o checklist de revisión, con el cual verificará la existencia de todos los documentos exigidos para la correcta rendición de cuentas y que estos den cumplimiento a lo exigido en la Resolución 30/2015 de la Contraloría General de la Republica y/o posterior Resolución N° 2 del mismo ente Contralor.

El Municipio, a través de la Unidad Técnica, se reserva el derecho de aprobar, observar o rechazar los gastos que se incluyan en las rendiciones de cuentas en caso de no cumplir con la claridad exigible o ajustarse a la normativa vigente. En este caso la Unidad Técnica solicitará a la entidad corregir, complementar o el reintegro de los dineros, dependiendo de la observación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 15 de 23
		Fecha: Marzo 2026

Una vez aprobada las respectivas rendiciones, de forma mensual, la Unidad Técnica, informará vía correo electrónico, adjuntando la caratula de la rendición al Departamento de Contabilidad para que efectúe la rebaja correspondiente en el sistema contable.

Simultáneamente, la Unidad Técnica informará vía correo electrónico a la entidad ejecutora de los recursos la aprobación de la rendición.

Posteriormente, se derivarán a través del Sistema de Gestión Documental todos los documentos y antecedentes físicos de las rendiciones a Tesorería Municipal para que proceda a su custodia y resguardo.

Los fondos no utilizados, y aquellos utilizados con fines distintos a los solicitados, deberán reintegrarse al Municipio, aplicando las medidas legales que correspondan.


Cualquier institución que tenga rendiciones de cuentas pendientes o con observaciones, quedará imposibilitada de recibir recursos municipales hasta que efectúe su rendición y esta sea aprobada por la Unidad Técnica.

- Procedimiento de subsanación:

En caso de que la institución receptora de recursos no cumpla con alguno de los requisitos o condiciones establecidos en el presente manual, en la circular 30 y posterior Resolución N° 2 de Contraloría General de la República, la Unidad Técnica procederá a comunicar formalmente las observaciones detectadas, ya sea por correo electrónico y/o mediante Oficio, otorgando un plazo de 5 días hábiles para la entrega de antecedentes que permitan corregir o complementar la información entregada, con el objetivo de subsanar las respectivas observaciones.

Transcurrido dicho plazo sin una respuesta satisfactoria, las observaciones se considerarán no subsanadas, quedando la institución sujeta a las acciones que correspondan, tales como rechazo de la rendición, obligación de reintegro total o parcial de los recursos, e inhabilitación para futuras entregas de dinero.

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados facultará a la Municipalidad para efectuar las acciones de cobranza correspondientes de acuerdo con el manual de cobranza municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 16 de 23
		Fecha: Marzo 2026

- *Rendiciones Rechazadas y Obligación de Restituir:*

Se procederá a la solicitud inmediata de restitución de fondos en los siguientes casos:

- Si la institución no responde a las observaciones notificadas por la Unidad Técnica
- Si, habiendo respondido, no logra subsanar total y satisfactoriamente las observaciones formuladas, luego de agotadas las instancias de subsanación otorgadas, dentro de los plazos definidos para ello.
- Si la rendición es rechazada u observada definitivamente por la Dirección de Control Municipal o la Contraloría General de la República.

En cualquiera de estos escenarios, la institución estará obligada a reintegrar a las arcas municipales la totalidad de los recursos cuestionados, no rendidos o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que determine la ley.


d) MODIFICACIONES DE DESTINO Y SU AUTORIZACIÓN:

Las instituciones que por motivos de fuerza mayor requieran redistribuir los dineros recibidos por parte de la Municipalidad de Temuco, deberán solicitar por escrito la modificación, la cual debe ser aprobada por el Concejo Municipal y aprobada vía decreto alcaldicio.

Las solicitudes de modificaciones deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Ingresar por Oficina de Partes una solicitud dirigida al Alcalde, indicando los motivos fundados de modificación y especificando los cambios solicitados.
- b) El cambio solicitado debe tener directa relación con el objetivo del convenio original.
- c) La solicitud deberá realizarse obligatoriamente, dentro del periodo anual en que se encuentra vigente el convenio.

La unidad técnica respectiva informará la factibilidad de acceder al cambio de ítem al Sr. Alcalde, quien evalúa, para presentarlo al Concejo Municipal para su pronunciamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT -MP
		Revisión: 01
		Página 17 de 23
		Fecha: Marzo 2026


Una vez aprobada la modificación por el Honorable Concejo Municipal, la Unidad Técnica procede a decretar la modificación del convenio.

e) INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS:

Las instituciones con rendiciones pendientes, rechazadas total o parcialmente, o que no hayan entregado los dineros no rendidos en arcas municipales, no serán beneficiadas con la aprobación de nuevos recursos hasta que no den cumplimiento a la entrega de las rendiciones faltantes.

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados o los saldos, o la utilización indebida de los recursos, facultará a la Municipalidad a obtener la restitución de esos recursos mediante el ejercicio de las acciones civiles y penales que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

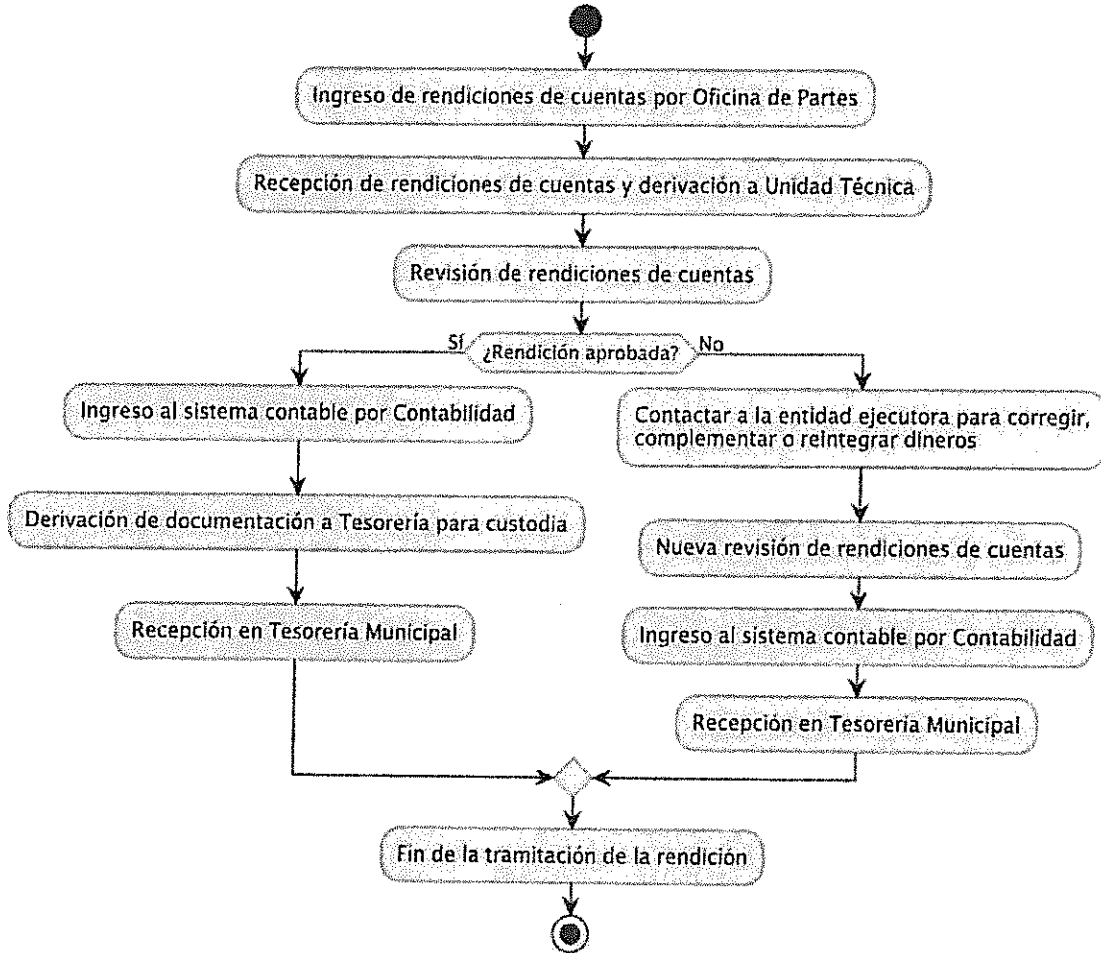
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Receptor de fondos (Instituciones, Entidades, organizaciones)	1	Ingreso de Rendiciones de cuentas mensualmente, por Oficina de Partes	Formulario de Rendición de Cuentas y documentación de respaldo
Oficina de Partes	2	Recepción de rendiciones de cuentas de las instituciones derivadas a las respectivas unidades técnicas para revisión.	Formulario de rendición de cuentas y documentos de respaldo.
Unidad Técnica	3	Revisión de rendiciones de cuentas de acuerdo con checklist de contenidos. <u>La rendición de cuentas aprobada</u> , se deriva reporte al Depto. de Contabilidad para el ingreso al sistema contable. <u>La rendición de cuenta observada o rechazada</u> se contacta a la entidad ejecutora para que corrijan, complementen o reintegren los dineros.	Contacto mediante correo electrónico u oficio
Contabilidad	4	Ingreso al sistema contable de las rendiciones de cuentas efectuada por la entidad.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS "RENDICION DE CUENTAS TRANSFERENCIAS A TERCEROS"	Código: MT-MP
		Revisión: 01
		Página 18 de 23
		Fecha: Marzo 2026

Unidad Técnica	6	Derivación de documentación y antecedentes físicos de las rendiciones de cuentas a Tesorería para custodia.
Tesorería Municipal	7	Recepción de documentos y antecedentes de rendiciones de cuentas para custodia

XIII. DIAGRAMA

Proceso de Rendición de Cuentas



XIV. ANEXOS



INFORME DE REVISOR RENDICIÓN DE CUENTAS

DATOS GENERALES				
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN		MONTO OTORGADO		
NOMBRE REPRESENTANTE		MONTO RENDIDO		
MES RENDICION		SALDO PENDIENTE		
N.º PROVIDENCIA		N.º EGRESO		
CRITERIOS DE EVALUACION	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
PRESENTACION DEL FORMULARIO DE RENDICION				
El formulario fue presentado en el plazo establecido (los 10 primeros días corridos de cada mes)				
El formulario cuenta con toda información requerida (datos, los campos llenos, con firma, sello, letra legible)				
Los montos registrados están correctos (monto otorgado, rendido, pendiente de rendición)				
El cuadro de detalle de gastos sin errores				
Los valores registrados coinciden con los valores de los documentos de gastos (Boleta, factura, contratos, etc.)				
PRESENTACION DOCUMENTOS DE GASTOS				
La rendición incorpora documentos que respalden y/o complementen el gasto, indicar cual	Tipo de documento			Cantidad
	Factura			
	Boleta			
	Boleta de honorarios			
	Contrato de arriendo			
	Contrato de servicios			
	Otra:			
FACTURAS (indicar si presenta)	SI	NO	NO APLICA	Factura N.º:
Factura validada por SII				
Fecha de la factura corresponde al mes rendido				
Factura emitida a nombre de la org. beneficiaria				
Factura indica RUT y dirección de la organización				
Factura con medio de pago contado/efectivo				
Factura indica detalle de los productos/bienes o servicios adquiridos				
El detalle de la factura corresponde a gastos señalados en el convenio				
Fotografía de los productos o servicios (debe indicar a que producto, actividad o servicio corresponde)				
Listado de asistencia de actividades, clases, talleres viajes u otro. (indicando nombre, RUT y firma)				
Listado de beneficiarias (indicando nombre, RUT y firma)				
LOS GASTOS RENDIDOS SE AJUSTAN A LA DISTRIBUCION EFECTUADA EN EL CONVENIO (en caso contrario debe estar sustentado en Gastos que afectan modificaciones)				
INFORME FINAL DEL PROYECTO				
RENDICION APROBADA	SI	OBSERVACIONES Y ACCION REQUERIDA		
RENDICION OBSERVADA	NO			
RENDICION RECHAZADA	NO			

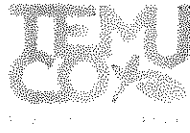
Nombre revisor (a)

Firma revisor (a)



Fecha de la revisión:





FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Marque con una X el que corresponda

I. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		R.U.T. DE LA INSTITUCIÓN	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		R.U.T. REPRESENTANTE LEGAL	
TELÉFONO DE CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO	

II. INGRESOS DEL PERIODO INFORMADO

Transferido por la I. Municipalidad de Temuco (N° egreso y fecha, se encuentra en el decreto de pago enviado por el Municipio)

MONTO OTORGADO	MES QUE RINDE	AÑO
N° EGRESO Y FECHA		

III. SALDO DEL MES ANTERIOR (SALDO PENDIENTE POR RENDIR)

Es el dinero que quedó a pagar en la rendición anterior del mismo proyecto.

= (+) \$ _____

- Si esta es la primera rendición: Escriba 0, porque aún no existe un mes anterior.
- Si ya ha rendido antes: Copie el saldo pendiente por rendir que aparece en el punto VI de la rendición anterior.

IV. TOTAL GASTOS INFORMADO, SEGÚN "ANEXO" ADJUNTO (PAG. 2)

Es la suma total de los gastos que está rendiendo en este mes, según el detalle de gastos del cuadro de detalle de la pág. 2.

(-) \$ _____

V. SALDO PENDIENTE POR RENDIR

(Cómo se calcula?)

= (=) \$ _____

- Primera rendición: Monto total otorgado por la Municipalidad (-) Total de gastos informados en este mes (IV).
- Segundo rendición o posteriores: Saldo del mes anterior (III) (-) Total de gastos informados en este mes (IV).

VI. REINTEGRO: Monto \$ _____

(COMPLETAR EL ÚLTIMO MES, SOLO LAS ORGANIZACIONES QUE REALICEN REINTEGROS)

VII. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, PARA EFECTO DE POSTERIORES CONTACTOS

NOMBRE COMPLETO			
R.U.T.		CARGO EN LA ORGANIZACIÓN	
DIRECCIÓN			
TELÉFONO			
CORREO ELECTRÓNICO			

Firma Representante Legal y Timbra de la Organización.

OFICINA DE PARTES (RECEPCION Y ESCANEADO)	UNIDAD TÉCNICA (REVISIÓN Y DESPACHO)



FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- DOCUMENTOS ORIGINALES.
- ACOMPANAR EVIDENCIA FOTOGRAFICA.

1. ITEM GASTOS INVERSIÓN (consigne 1 en columna ítem)
2. ITEM GASTOS OPERACION- HONORARIOS (consigne 2 en columna ítem)
3. ITEM GASTOS DIFUSION (consigne 3 en columna ítem)
4. ITEM OTROS GASTOS (consigne 4 en columna ítem)

VIII. GASTOS DEL PROYECTO

CUADRO DETALLE DE GASTOS

ITEM	FECHA DOCUMENTO LEGAL	Nº DE DOCUMENTO	NOMBRE DE PROVEEDOR	DESTINO COMPRA	MONTO	EVIDENCIA OBLIGATORIA		
						FACTURA O BOLETA ADJUNTA (MARQUE CON UNA 'X')	EVIDENCIA FOTOGRAFICA (MARQUE CON UNA 'X')	FORMATO COMPLEMENTARIO ASOCIADO (MENCIONE CUAL, E.J. LISTA DE ASISTENCIA, PLANILLA ARBITRAJE, ETC.)
					\$			
					\$			
					\$			
					\$			
					\$			
TOTAL DETALLE RENDIDO					\$			



FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

(Se adjunta página 3 en caso de requerir más espacio)

ITEM	FECHA DOCUMENTO LEGAL	N° DE DOCUMENTO	NOMBRE DE PROVEEDOR	DESTINO COMPRA	MONTO	EVIDENCIA OBLIGATORIA		
						FACTURA O BOLETA ADJUNTA (MARQUE CON UNA X)	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA (MARQUE CON UNA X)	FORMATO COMPLEMENTARIO ASOCIADO (MENCIONE CUAL, EJ: LISTA DE ASISTENCIA, PLANILLA ARBITRAJE, ETC.)
					\$			
					\$			
					\$			
					\$			
					\$			
					\$			
					\$			
					\$			
					\$			
					\$			
TOTAL DETALLE RENDIDO					\$			