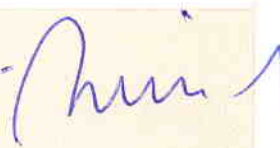


 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			



PROCEDIMIENTO RENDICIONES

	Primera Revisión	Segunda Revisión	Tercera Revisión	Aprobación Final
Nombre Completo	Pablo Salazar Domínguez	Jerónimo Clavería Calderón	Carol Álvarez Ordenes	Patricio Bacho Chávez
Cargo	Contralor Interno	Director de Finanzas	Asesor Jurídico	Secretario General
Firmas				
Fecha	13/11/2015	13/11/2015	13/11/2015	13/11/2015



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

INDICE

1	Introducción	1
2	Objetivos.....	2
2.1	Objetivo General	2
2.2	Objetivos Específicos	2
3	Alcance.....	2
4	Definiciones	3
4.1	Rendición de Cuentas.....	3
4.2	Clasificación de los Fondos a Rendir	4
4.2.1	Fondos Ocasionales	4
4.2.2	Fondos Permanentes	5
4.3	Solicitud de Fondos Permanentes y Ocasionales.....	6
4.3.1	Fondos Propios de Salud.....	7
5	Documentos de Respaldo a presentar en toda Rendición.	11
5.1	Boletas de Honorarios.....	11
5.2	Facturas	13
5.3	Boletas de Ventas y Servicios.....	15
5.4	Documentos no autorizados en una Rendición de Fondos	16
5.5	Consideraciones Generales	17
5.6	Principios que Gobiernan la Rendición de Cuentas	20
6	Diagramas de Flujos.....	21
6.1	Simbología Diagramas de Flujo.....	21
6.2	Proceso de Rendición Interna	22
6.3	Rendición Interna	23
	Proceso de Rendición Externa	25
6.4	Rendición Externa	26
6.5	Proceso de Rendición de Fondos Propios.	27
7	Responsabilidades	29
7.1	Rendición Interna	29
7.2	Rendición Externa.....	30

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

8	Glosario	34
9	Referencias	44
10	Anexos	45
11.	Equipo de Trabajo Proceso Rendiciones	63

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

1 Introducción

El presente Manual de Procedimientos de Rendiciones tiene como propósito disponer hacia los funcionarios de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, un sistema estructurado que especifique claramente el conducto regular a seguir para solicitar un fondo en recursos financieros que permita mantener el normal funcionamiento en cada uno de los establecimientos que dependen de la Corporación Municipal.

Contiene las acciones a seguir para rendir un fondo en el desarrollo de las diferentes actividades conforme a la realización de las funciones por parte de las unidades administrativas y departamentos que intervienen en el proceso, precisando sus responsabilidades.

Además, incluye los formatos internos a utilizar y los documentos que deben anexarse para cumplir con la correcta rendición de los fondos.

Es importante señalar que el presente documento, se encuentra sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en su aplicación, en la normativa establecida, o bien, en algún otro aspecto que influya en la operación del mismo.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

2 Objetivos

2.1 Objetivo General

Establecer un procedimiento de carácter general y obligatorio en la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, que permita a las distintas unidades, departamentos (denominados centros de costos), solicitar y presentar una rendición de fondos, tanto interna como externa de forma adecuada, unificada y estandarizada.

2.2 Objetivos Específicos

1. Definir y clasificar los fondos a rendir.
2. Establecer una metodología estandarizada para solicitar, ejecutar y rendir un fondo.
3. Fijar los parámetros de revisión de los fondos otorgados, responsabilidades y sus consideraciones generales.
4. Establecer cada etapa del proceso mediante controles, de acuerdo al presente manual y a las normas legales vigentes.
5. Registrar transacciones contables.
6. Mejorar continuamente los procesos.

3 Alcance

El presente procedimiento es obligatorio para todos los Departamentos y Unidades de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, IV región de Coquimbo.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4 Definiciones

4.1 Rendición de Cuentas

Es el proceso mediante el cual el receptor de fondos transferidos justifica, mediante la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas, los desembolsos de dinero realizados, en pos de dar cumplimiento de los objetivos conforme Resolución Interna o del convenio suscrito con la Entidad Financiante.

Las rendiciones, se deberán realizar de acuerdo a la clasificación del fondo, a los formatos y a los plazos establecidos por Convenio o Resolución interna. Deberá ser respaldadas con documentos originales, de acuerdo con lo dispuesto en la LeyN°10.336, Artículo 95, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República y en el Decreto LeyN°1.263 Orgánico de Administración Financiera del Estado, Artículo 55, de 1975, los que establecen lo siguiente:

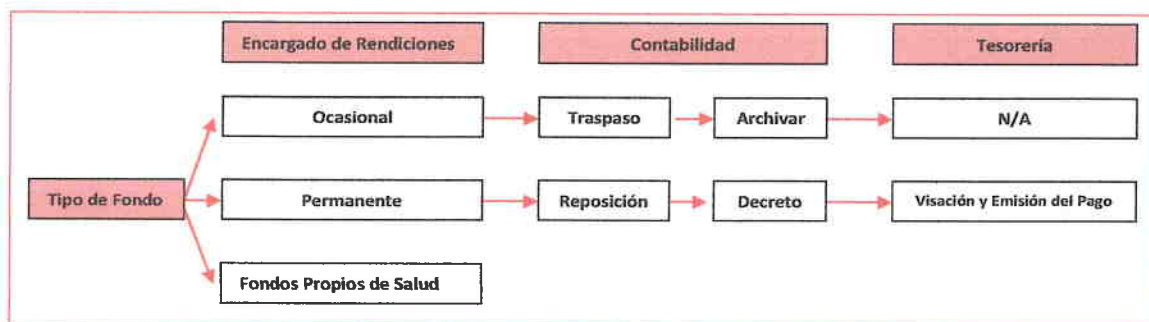
Ley N° 10.336 - Artículo 95 -: “Se considerará auténtico sólo el documento original, salvo que el juez, en el juicio respectivo y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba.”

Decreto Ley N°1.263- Artículo 55: “Los ingresos y gastos de los servicios o entidades del Estado deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia. No obstante, en casos calificados, podrán aceptarse en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario correspondiente”.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.2 Clasificación de los Fondos a Rendir

Se distinguen los siguientes Fondos a Rendir:



Fuente: Elaboración Propia

4.2.1 Fondos Ocasionales

Corresponden a dineros asignados de forma eventual, para solventar los gastos que se originan en las actividades a desarrollar por un centro de costos (Departamento, Unidad) dependiente de la Corporación Municipal. A diferencia del fondo permanente, el Fondo Ocasional no origina derecho a reposición y se debe rendir dentro del plazo establecido en Resolución aprobada por el Secretario General. Sin embargo, cuando el fondo se relaciona con algún Programa o Proyecto, éstos deben ser rendidos, en primera instancia de forma interna en la unidad de Contraloría y posteriormente de forma externa ante la Entidad Financiante de acuerdo a las exigencias de la misma, en relación a forma y plazos establecidos.

Los Reintegros y Reembolsos por saldos de dinero en caja (si es que los hubiera y en casos justificados), deberán hacerse efectivos al momento de cerrar el fondo asignado (Ver Anexo N°10.8).

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.2.2 Fondos Permanentes

Corresponde a dineros otorgados de forma periódica, destinados a gastos menores de operación que se originan en las actividades propias de un centro de costos (Departamento, Unidad) dependiente de la Corporación Municipal y que no justifican la generación de una orden de compra y/o servicios a través del proceso de Adquisiciones.

Son aprobados anualmente en el presupuesto de cada uno de los Departamentos, mediante Resolución interna y deben ser rendidos de forma periódica y cerrados a más tardar, antes del último día hábil del año. En caso de Reintegros, éstos deberán hacerse efectivos en la última rendición del año o una vez que se solicita el cierre anticipado, es decir, se acumulan los fondos no ejecutados y se reintegran al momento de realizar la última rendición, a través del Comprobante de Orden de Ingreso (Ver Anexo N°10.8). Si la Resolución no señalase fecha de término, se entenderá válida hasta el 31 de diciembre del año en que se cursó.

Excepcionalmente y por autorización del Director de Finanzas, los Fondos Permanentes pueden ser rendidos y repuestos cuando superan el presupuesto asignado.

Al 31 de diciembre de cada año deberán quedar rendidas (cierre contable) y subsanadas las observaciones de la totalidad de los fondos entregados, se deberán restituir aquellos montos no gastados, a excepción de aquellos fondos pertenecientes a convenios con entidades externas y que su cierre se efectuará en un periodo distinto.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.3 Solicitud de Fondos Permanentes y Ocasionales

Se permitirá la entrega de fondos por rendir a todo trabajador de la Corporación Municipal, con calidad de funcionario, quien deberá estar autorizado por la Dirección del área correspondiente, siempre y cuando no se encuentre pendiente una rendición de cuentas anterior.

Dicha solicitud deberá realizarse formalmente a través de un Memorándum (Ver Anexo N°10.1) a la jefatura correspondiente, la cual evaluará si procede o no solicitar dicho fondo al Director de Finanzas.

Si el Director de Finanzas lo aprueba, deberá enviar la solicitud al Director de Recursos Humanos por escrito, quien evaluará su aprobación y solicitará la generación de una Resolución por el monto y fines correspondientes. Este documento será emitido en tres ejemplares autorizados por el Director de Recursos Humanos y por el Secretario General, de acuerdo a la siguiente distribución:

1. Departamento de Recurso Humanos (para archivo)
2. Unidad de Contabilidad (para confección de Decreto)
3. Contraloría Interna (para control y archivo)

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

4.3.1 Fondos Propios de Salud

Corresponden a ingresos recaudados que se obtienen de forma diaria, provenientes de las ventas y servicios (conforme el D.L. 825 de 1974 sobre Impuestos), a partir de las diferentes prestaciones que se otorgan en los establecimientos que componen la Red APS Comunal de La Serena, destinados a contribuir al fortalecimiento y operación que se desarrolla al interior de los Centro de Salud. Deben ser rendidos mensualmente.

Nota: Al momento de rendir una Boleta de Honorario deberá distinguirse tal como se señala en la Planilla de Rendición de Gastos de Fondos por Rendir, de tal forma que el Departamento Finanzas, pueda extraerlas sin alterar la normal presentación de la Rendición en documentos.

La copia digital en formato Excel debe ser enviada vía correo electrónico a Contraloría Interna en paralelo al envío de la copia documental.

3.2.5. Obligaciones Tributarias Recursos Propios (Salud)

a. Libro de Compras y Ventas

Dentro de las normas tributarias, se encuentra la exigencia de mantener libros de Compras y Ventas en los recintos donde éstas se generan. Por lo tanto, los establecimientos deben presentar su rendición a la Corporación Municipal dentro de los **primeros 5 días hábiles de cada mes** para dar cumplimiento al Art. 64 del D. Ley N° 825.

Los ingresos recaudados deben ser registrados en el Libro de Ventas de forma correlativa y en orden cronológico, por lo tanto, cada boleta emitida debe estar registrada

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

en una planilla el mismo día que en que se genera, la cual deberá ser incorporada en cada rendición (Ver Anexo N°10.14).

b. Emisión de Boletas Afectas y Exentas de impuesto

Todo Centro de Salud o Educacional, se encuentra obligado a entregar una boleta de ventas y servicios por cada operación de venta realizada, ésta puede ser afecta o exenta de impuesto según corresponda.

Las actividades Afectas y Exentas del pago de IVA de los Centros de Salud son:

VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
• Hemogluco test (Inyección)	• Certificados de cualquier naturaleza
• Procedimientos Inyectables Externos	• Ventas de caja de cartón
• Electrocardiogramas	• Ventas de todo tipo de Carné:
• Consultas Médicas de todo tipo:	✓ Carné crónico
✓ Consultas ISAPRE	✓ Carné de Alta
✓ Consultas Matrona	✓ Carné de Salud Mental
✓ Consultas Morbilidad	✓ Carné de Control de embarazo
✓ Consultas Médicas, etc.	✓ Carné de Fecundidad, etc.
✓ Consultas Salud Dental	
✓ Curaciones	
• Suturas	

Fuente: Departamento de Salud.

Las boletas Afectas y Exentas emitidas en forma diaria, deben cumplir con los requisitos que se exigen en el documento, tales como:

- Concepto del origen de la venta,

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

- Monto Total,
- Nombre del Recaudador,
- Firma del Recaudador y
- Timbre del Centro de Salud

El concepto de origen es esencial para poder distinguir entre venta Afecta o Exentas de impuesto.

En la situación de boletas con enmendaduras o borrones se debe anular dicho documento, esto para que no exista dificultad alguna ante el Servicio de Impuestos Internos (SII) a la hora de hacer la declaración mensual de impuestos.

En forma diaria se debe realizar un arqueo de caja entre las boletas emitidas y los dineros recaudados en la jornada, dejando un registro de los movimientos el cual debe ser firmado por el recaudador.

c. Libro de Ingresos y Egresos

Este libro tiene por objetivo mostrar en forma detallada los ingresos y egresos de un mes específico y el saldo que se arrastró del mes anterior.

c.1. Sección de Ingresos:

- **Saldo Anterior:** Es la diferencia que se arrastra del mes anterior entre los ingresos y egresos del respectivo mes.
- **Ingreso Boletas Exentas:** Es el total de las boletas emitidas durante un determinado periodo y que se encuentran exentas de IVA.
- **Ingreso Boletas Afectas:** Corresponde al total de las boletas que se han emitido y que se encuentran afectas de IVA.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

- **Ingreso otros documentos:** Solo es para los Centros de Salud y corresponde a las boletas emitidas del SAPU

c.2 Sección de Egresos:

- **Fecha:** Corresponde al día, mes y año en que se realizó la compra.
- **Nº documento:** Es el número al que corresponde la factura o boleta que avala la compra.
- **Proveedor:** Es el nombre de la Empresa que emitió la factura o boleta.
- **Detalle:** Es el segmento que engloba el Ítem de Gastos. Estos últimos a su vez agrupan a todos los gastos que son similares en su naturaleza.
- **Sub Total:** Se registra el monto de cada boleta o factura.
- **Total:** Es la suma de cada ítem.
- **Total de Egresos:** Es la suma de todos los ítems de gastos.
- **Saldo mes siguiente:** Es la diferencia entre el Total de Ingresos y el Total de Egresos del mes.
- **Sumas Iguales:** Es la suma del Total de egresos y el Saldo del mes siguiente. El resultado de esta suma debe cuadrar con el Total de Ingresos.

Reintegro de IVA:

- **Comprobante de Ingreso:** El IVA deberá ser reintegrado en la unidad de Tesorería en forma mensual. El comprobante de ingreso de Tesorería, se debe adjuntar en la rendición del mes en que se generó la venta.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Plazos:

- **Plazo para presentar la rendición:** Las rendiciones en Recursos Propios (Salud) se deben realizar dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes ante la Unidad de Control Interno. Si no hubiese movimiento durante el mes, se debe rendir como tal.

5 Documentos de Respaldo a presentar en toda Rendición.

5.1 Boletas de Honorarios

Se aceptará la rendición de Boletas de Honorarios sólo con autorización expresa del Director de Finanzas, a excepción de los fondos con Financiamiento Compartido, Fondos Propios, Subvención de apoyo al Mantenimiento, Proyectos del Gobierno Regional (GORE), del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CNCA) y en general toda rendición a entidades externas siempre y cuando el programa o convenio lo permita.

En el caso de Fondos Permanentes, no se admitirá la presentación de honorarios en las rendiciones.

Además, cuando un prestador de servicios efectúe la retención de impuesto por su parte, deberá adjuntar a la boleta de honorarios el comprobante del pago de impuesto respectivo ante el Servicio de Impuestos Internos (Formulario N° 29) del mes anterior si ha prestado servicios anteriormente y además una carta responsabilizándose expresamente por el pago de la retención, eximiendo de toda responsabilidad a la Corporación Municipal. Cuando es la primera vez que el prestador de servicios emite una boleta de honorarios a nombre de la Corporación Municipal, sólo deberá adjuntar la carta.

Se aceptarán boletas sin retención, los honorarios correspondientes a proyectos y convenios con entidades financiadoras externas, como son los recursos provenientes del

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

GORE y del CNCA, en donde se expresa claramente que el impuesto será responsabilidad del prestador del servicio, lo cual queda sujeto a modificación por parte de las respectivas Entidades.

Es importante señalar que:

1. No está permitido anular boletas de honorarios después de efectuado el pago. De ocurrir esta situación, el emisor de la boleta deberá dar aviso dentro del mes calendario en que se produjo la anulación al Director de Recursos Humanos y al Director de Finanzas de la Corporación.
2. La rendición de una boleta de honorario, debe efectuarse a más tardar al día 5 del mes siguiente en que se generó el desembolso.

Para el pago de las Boletas de Honorarios se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Boleta de Honorarios firmada en su anverso por el prestador del servicio y por quien corresponda de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Boletas de Honorarios.
2. Informe técnico que respalde los servicios prestados, firmado por el prestador del servicio, Jefatura directa y Director correspondiente.
3. Comprobante de Ingreso asociado a la cuenta contable respectiva cuando la retención de segunda categoría la realice la Corporación Municipal.
4. Copia del formulario N° 29 pagado y carta de "Compromiso" a modo de respaldo señalando ser retenedor de su propio impuesto, cuando el prestador de servicios es quien retiene el pago.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

5.2 Facturas

Toda factura deberá ser emitida en original y triplicado tributario desde el monto de 1UF, con la siguiente información:

- Nombre: Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena
- Rut: 70.892.100-9
- Dirección: Ánima de Diego N° 550
- Comuna y Ciudad: La Serena
- Giro: Educación, Salud y Menores
- Fecha de emisión
- Timbre de cancelación o adjunta la respectiva copia de cobro ejecutivo cedible (cuarta copia de la factura)
- Cantidad y detalle de lo adquirido
- Montos con la correcta aplicación de operación aritmética

Todas las facturas adquiridas a cualquier Proveedor, deben contener la palabra "CANCELADO ó PAGADO", ya sea con un timbre o en forma manual y debe consignar el visto bueno de la persona que recepciona los artículos. Además, debe venir firmada y timbrada por el Director(a) del Establecimiento Educacional, del Centro de Salud o del Responsable del Fondo (Ver Figura N°1).

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Figura N°1: Ejemplo de emisión de una Factura

[Nombre de la compañía]
 (Lema de la compañía)

[Dirección]
 (Ciudad, Estado, Código Postal)
 Teléfono: [000-000-0000]
 Fax: [000-000-0000]

FACTURAR A:
 Señor: Corporación Municipal Gabriel González Videla
 Rut: 70.892.100-9
 Dirección: Anima de Diego 550
 Ciudad: La Serena
 Fono: 0612544167
 Giro: Educación, Salud y Menores

FACTURA
 Fecha: 02/01/2014
 N° de Factura: [123456]
 N° de Cliente: [123]

Fecha de factura debe ser posterior a la fecha de resolución.

Datos a incluir en cada factura

DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
5 correctores proarte	\$780	\$3.900
2 corcheteras negras torre	\$1590	\$3.180
Proyecto Educando con Artes		

CANCELADO (Debe decir "Cancelado o Pagado")

Firma y Timbre, responsable del fondo

NOMBRE: Mario Cortés Espinoza RUT: 7.425.891-9
 FECHA: 02/01/2014 RECINTO: D. Víctor D. Silva FIRMA: [Firma]

El acuse de recibo que se declara en este acto de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del art 4° y la letra c) del art 5° de la ley 19.893, que acredita que la entrega de mercaderías o servicios prestado(s) ha(n) sido recibido(s).

NETO	\$7.080
IVA	\$1.345
TOTAL	\$8.425

Operación Aritmética Correcta

ORIGINAL: CLIENTE

Fuente: Elaboración Propia.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Para una rendición externa las facturas deberán ser adicionalmente visadas por el Director del área respectiva.

5.3 Boletas de Ventas y Servicios

Toda boleta de ventas y servicios deberá ser emitida en original, hasta un monto de 1 UF, con la siguiente información:

- Fecha de emisión
- Timbre y firma del responsable del fondo
- Cantidad y detalle de lo adquirido (cuando corresponda)
- Montos sin enmendaduras y/o correcciones
- Detalle del gasto(objeto del gasto)

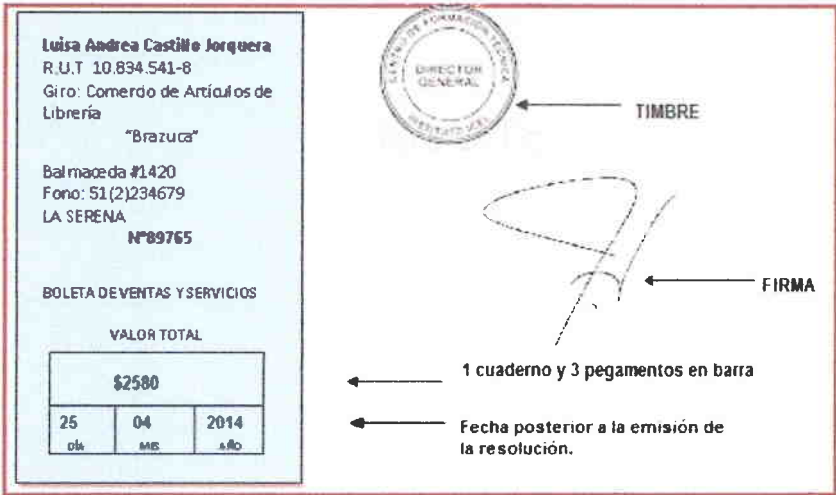
En todo proceso de Rendición de Cuentas, cualquiera sea su tipo, cada boleta de ventas y servicios debe contener la firma y timbre del Director del Establecimiento, Centro de Salud o el responsable del Fondo.

Las boletas de ventas y servicios presentadas en la rendición, deben pegarse cronológicamente en hojas en blanco, numeradas y conforme al mismo orden de registro correspondiente a la Planilla de Rendición de Gastos, de manera que pueda visualizarse completamente la información contenida en cada una de ellas.

Todo desembolso debe ser justificado mediante la especificación del gasto (detalle), el cual debe incluirse en la misma boleta de ventas y servicios cuando es digitada por el proveedor. Sin embargo, cuando la boleta de ventas y servicios no especifique detalle, éste deberá ser escrito conforme Figura N°2.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Figura N°2: Ejemplo de emisión de Boleta de ventas y servicios



Luisa Andrea Castillo Jorquera
R.U.T. 10.834.541-8
Giro: Comercio de Artículos de Librería
"Brazuca"
Balmaceda #1420
Fono: 51(2)234679
LA SERENA
N°89765

BOLETA DE VENTAS Y SERVICIOS

VALOR TOTAL

\$2580

25 04 2014
dia MES año

TIMBRE

FIRMA

1 cuaderno y 3 pegamentos en barra

Fecha posterior a la emisión de la resolución.

Fuente: Elaboración Propia

5.4 Documentos no autorizados en una Rendición de Fondos

1. Facturas a nombre de personas naturales.
2. Vales, recibos de dinero.
3. Comprobantes de pago sin el respaldo que justifique el gasto, como por ejemplo pago de servicios básicos (ejemplo: Comprobante de SERVIPAG, Caja Vecina, entre otros).
4. Boletas o facturas enmendadas o remarcadas.
5. Boletas por un monto **superior a 1 UF**. (a menos que sean debidamente justificadas)
6. Boletas o facturas por compras para fines y beneficio personal.
7. No se permitirá boletas o facturas que consideren la acumulación de puntos, kilómetros o cualquier otro beneficio personal con fondos públicos.
8. No se permitirán boletas o facturas con descuentos asociados al RUT de personas naturales (ejemplo: compras en farmacias y supermercados).

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

9. Basándose en las disposiciones legales que puedan afectar al fondo asignado, el Secretario General podrá autorizar las siguientes excepciones, delegando ésta atribución al Departamento de Control Interno:

- a. Documentos tributarios fuera de plazo.
- b. Aceptación de documentos no tributarios como por ejemplo vales o recibos.
- c. Boletas de ventas y servicios, cuando por el monto corresponda la emisión de una factura.
- d. Recargas de teléfonos.
- e. Documentos por alimentos para reuniones y/o capacitaciones, a menos que sean debidamente justificadas.
- f. Boletas de estacionamiento de vehículos particulares.
- g. Otros que no apliquen en este manual de procedimientos.

10. Los recursos entregados NO podrán ser utilizados en la adquisición de:

- Bebidas alcohólicas.
- Compra de tabaco.
- Combustible para vehículos particulares (a menos que se indique en una Resolución el otorgamiento del fondo).
- Compras para fines y beneficios personales.

5.5 Consideraciones Generales

1. Excepcionalmente, los documentos cuya fecha de emisión sea anterior a la fecha de Resolución, el proceso a seguir es señalar el motivo al Director del área respectiva, a través de un memorándum u otro medio escrito, quien deberá autorizar o rechazar el reembolso del gasto realizado, adjuntándolo a la rendición.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

2. El encargado del fondo, deberá guardar una copia de toda rendición.
3. En las facturas deberá especificarse el nombre del Proyecto o Programa al cual se imputa el gasto.
4. Fotocopia del original de boleta de ventas y servicios cuando éstas sean emitidas en papel térmico.
5. Transcurridos 5 días hábiles desde el vencimiento del plazo para rendir un fondo ocasional o permanente, Contraloría Interna está facultada para solicitar al responsable del fondo la rendición o reintegro inmediato del Fondo, caso contrario, los antecedentes se derivarán al Secretario General para evaluación de una sanción administrativa y al Director de Recursos Humanos para proceder al descuento en su liquidación de sueldo.
6. Todos los fondos permanentes y/o rotatorios deben ser rendidos al momento de generar el 95% de los desembolsos por este concepto, dejando un 5% en caja.
7. Toda rendición de fondos deberá ser presentada con la firma del responsable del fondo y de su jefatura directa, anexando planillas con detalles y documentos necesarios para justificar el desembolso del gasto.
8. Cada vez que se realice una obra o mejoramiento de infraestructura ejecutada por ejemplo con fondos de la Subvención de Mantenimiento, deberá adicionalmente a la documentación requerida, un informe ITO (Inspector Técnico de Obras) dependiente de la Unidad de Infraestructura de la Corporación Municipal.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla: La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

9. Las facturas y/o boletas de ventas y servicios utilizadas en una rendición a Entidades Externas, deberán ser inhabilitadas con la palabra "RENDIDO", para que éstas no sean usadas nuevamente en otra rendición.
10. Cuando exista un saldo por ejecutar y/o una retención de honorarios, deberán adjuntar en la rendición el comprobante de ingresos emitido y visado por Tesorería.
11. Si existe una rendición pendiente, no se girarán nuevos fondos al funcionario.
12. Si bien es improcedente entregar nuevos fondos mientras no se rinda cuenta de los anteriores otorgados, debe entenderse que se trata sólo de la rendición de cuentas, y no que éstas sean aprobadas, para poder percibir nuevos recursos (aplica criterio contenido en los dictámenes N°1.507 de 1993, y N°31.508 de 1996 de Contraloría General de la República)."
13. Las personas autorizadas para efectuar compras, deberán obtener fotocopia legalizada del RUT de la Corporación Municipal, autorizado con acta de entrega por el Director de Director de Finanzas.
14. Si la rendición de cuentas corresponde a un 5% SEP, ésta no podrá contener boletas de honorarios como documentos de respaldo (se excluye el ítem por servicios profesionales).
15. De existir un manual de rendiciones de fondos correspondiente a Entidades Financiantes por algún programa o proyecto, éste podrá complementar e inclusive prevalecer ante el presente Manual.
16. Se prohíbe expresamente hacer depósitos de los fondos entregados en cuentas personales, por tanto, las compras no podrán realizarse con tarjeta de crédito, débito

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

u otros instrumentos bancarios personales. En caso de presentarse dicha situación, se solicitará el reintegro inmediato del monto gastado según Resolución N°779/2004 de la Contraloría General de la República, punto 1, punto 3 y punto 5 (5.2 y 5.3) que señala “los funcionarios no pueden administrar fondos fiscales en cuentas personales” (tarjetas de crédito, tarjeta de débito, cuentas corrientes, cuentas de ahorro, etc).

18. Cada vez que se adquiera y se rinda un bien con características de activo fijo, deberá adjuntar:
 - a. La cotización correspondiente
 - b. Documento Acta de Alta de Inventario de la Corporación Municipal con las firmas correspondientes
19. Contraloría Interna, al tener la obligación de velar por el buen uso de los recursos administrados por la Corporación Municipal, tendrá la facultad de realizar arqueos de caja y revisiones de las adquisiciones informadas en las rendiciones cuando se estime conveniente.

5.6 Principios que Gobiernan la Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas debe ser:

- **ÍNTEGRA:** Contener la totalidad de la información requerida para respaldar los montos utilizados durante el período establecido.
- **FIDEDIGNA:** La información contenida en ella debe ser veraz y fehaciente.
- **OPORTUNA:** Debe ser presentada de acuerdo a los plazos establecidos.
- **COHERENTE:** Los gastos que dan cuenta de la rendición deben guardar estrecha relación con los objetivos para los cuales fueron entregados.
- **AUSTERIDAD Y ECONOMÍA:** Todo desembolso deberá buscar el consumo medido de bienes y servicios, administrándolos eficaz y razonablemente.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

6 Diagramas de Flujos.

6.1 Simbología Diagramas de Flujo.



Inicio: Indica cuando un proceso inicia.

—→ **Flujo de Secuencia:** es usado para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un proceso.



Actividad: Tarea o Actividad llevada a cabo durante el proceso.



Compuertas: Son decisiones o alternativas, donde indican un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



Documento: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, que se utilice, genere o salga del proceso.



Depósito de Datos: Ofrece las actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso.



Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama, a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada.



Sub-Proceso: Es una actividad que contiene otras actividades (un proceso).



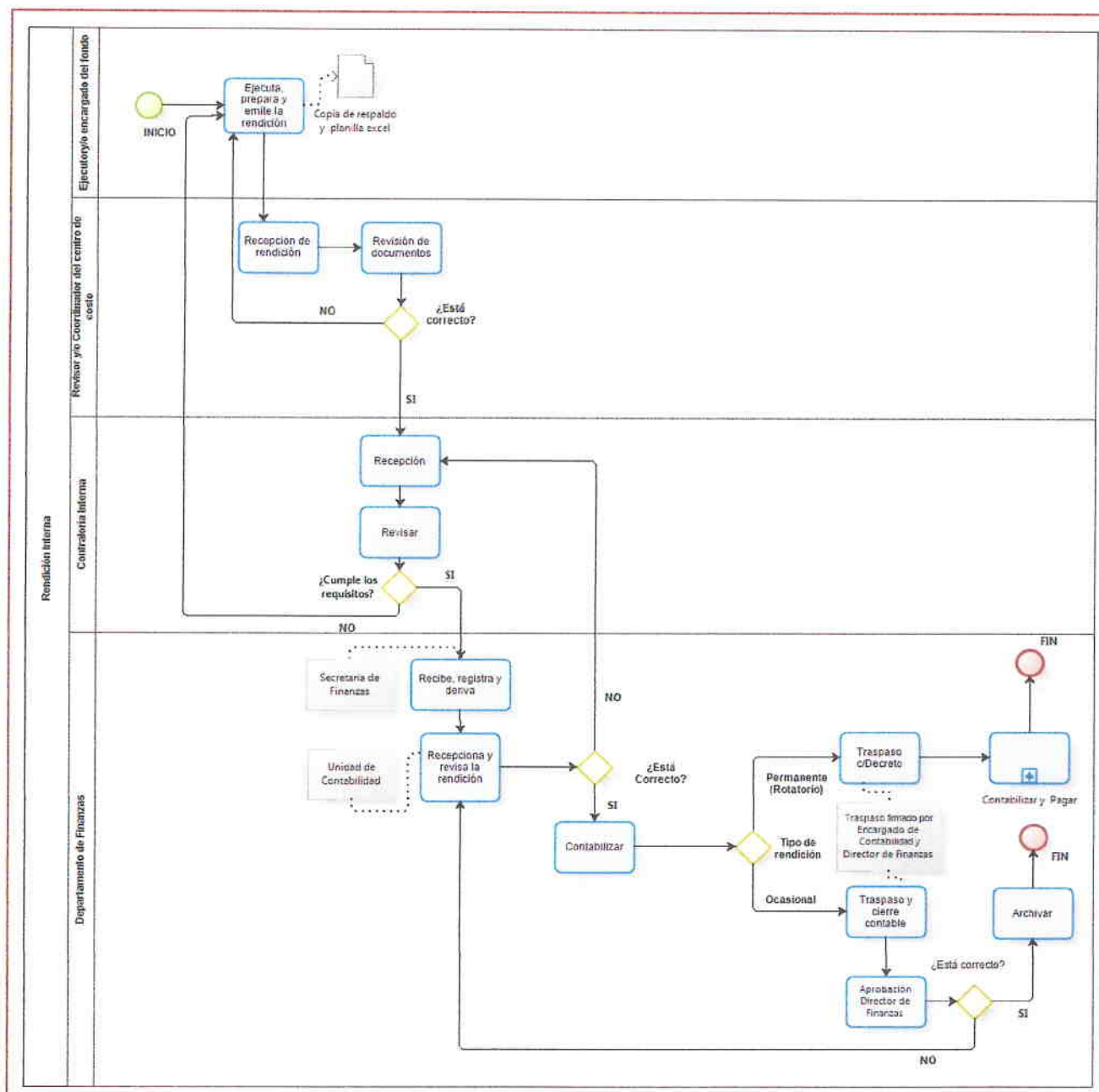
Evento Intermedio: Indica algo que ocurre durante el proceso, entre el inicio y el fin.



Fin: Indica cuando un camino del proceso finaliza.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

6.2 Proceso de Rendición Interna



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

6.3 Rendición Interna

Las Rendiciones Internas son aquellas que se realizan al interior de la Corporación Municipal, para respaldar el desembolso de los dineros asignados mediante un Fondo Ocasional o Permanente.

Se efectúa previo a la presentación de una Rendición Externa, de forma tal, que permita saldar contablemente los fondos internos y evitar inconsistencias entre lo rendido externamente y lo contabilizado.

De acuerdo al Diagrama de Flujo 5.1, el proceso comienza cuando:

- a) *El ejecutor y/o encargado* del fondo (centros de costos) ejecuta, prepara y emite la rendición directo a Contraloría Interna cuando no existe un coordinador de por medio. Debe ser aprobada por su Jefatura Directa, dejando una copia de respaldo documental y digital.
- b) El *Coordinador* respectivo, en el caso de las rendiciones del área de Salud, Jardines Infantiles y SEP, deberá recepcionar, visar y derivar previa conformidad a Contraloría Interna. De no estar conforme, hará devolución al ejecutor y/o encargado del fondo.
- c) *Contraloría Interna* recepciona la rendición, revisa los documentos de respaldo y si no hay observaciones la deriva al Departamento de Finanzas. De no estar conforme se devuelve al ejecutor y/o encargado o coordinador del centro de costo para subsanar las observaciones.
- d) *Departamento de Finanzas*: a través de su secretaria recibe, registra y deriva la rendición formalmente a la unidad de Contabilidad, quien recepciona y revisa la

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

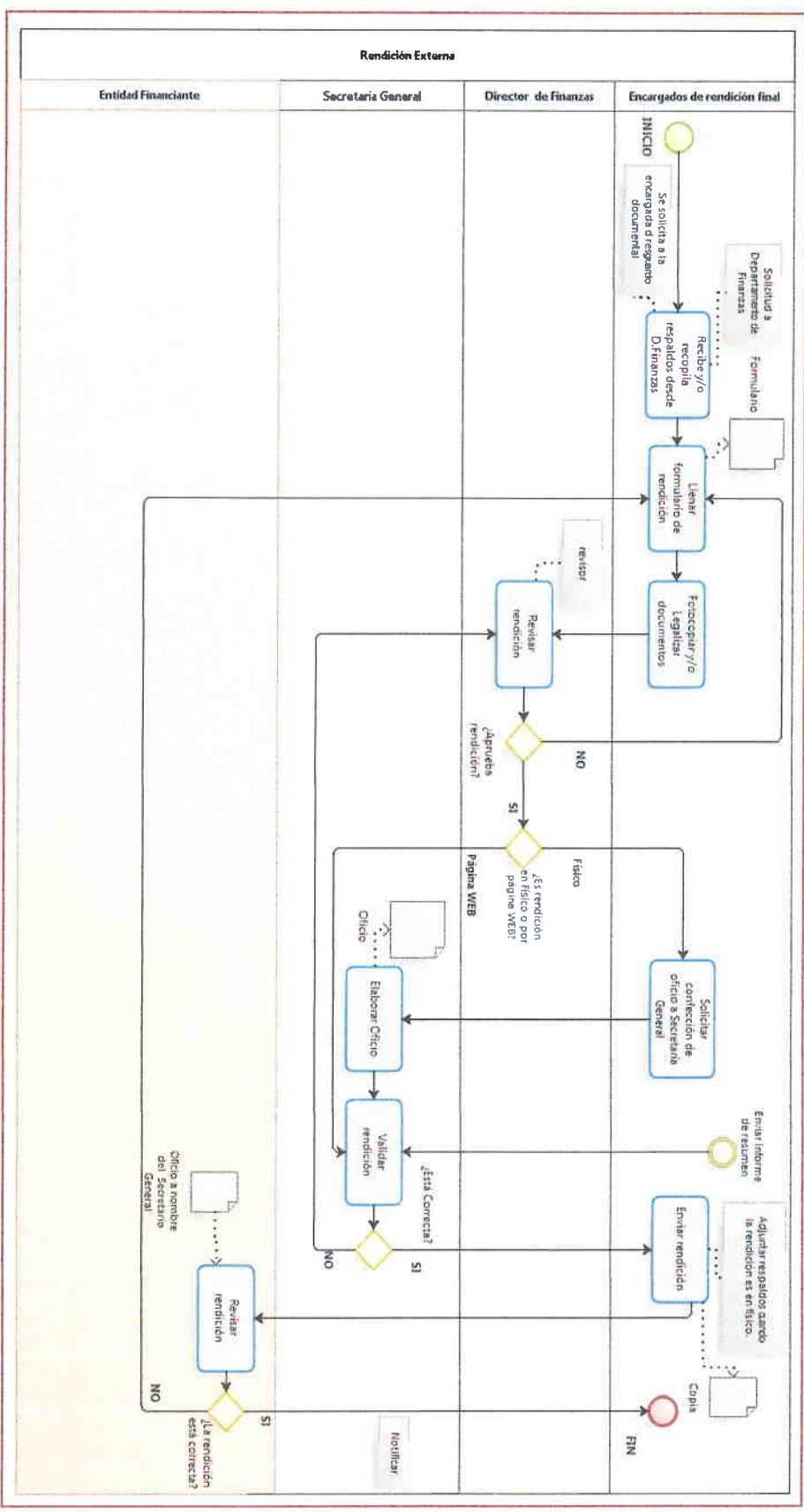
documentación adjunta. De estar conforme, procede a su contabilización, en caso contrario, es devuelta a Contraloría Interna.

Si se trata de un **Fondo Ocasional** se realiza el traspaso y cierre contable, para luego ser aprobada por el Director de Finanzas y derivarla para su archivo interno. De no estar conforme, es devuelta a la unidad de Contabilidad para regularizar las observaciones.

Por otra parte, si es un **Fondo Permanente**, la unidad de Contabilidad realiza el traspaso y genera el Decreto de Pago correspondiente a la reposición del fondo, continuando con el sub-proceso contabilizar y pagar, descrito en procedimiento que lleva el mismo nombre.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones		
	Fecha Emisión	Version	Fecha entrada en Vigencia
	13-11-2015	2.0	04-01-2016
Manual de Procedimientos Internos 2016			

Proceso de Rendición Externa



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

6.4 Rendición Externa

Se entenderá por Rendición Externa aquellas que se realizan a las Entidades Financiantes, sean estos organismos públicos o privados, a objeto de contribuir con recursos al fortalecimiento de las iniciativas desarrolladas al interior de la Corporación Municipal.

a) El encargado de rendición final, recibe y/o recopila los respaldos desde el Departamento de Finanzas, mediante solicitud formal por parte del centro de costo. Una vez recopilada la información, procede a completar el formulario de rendición, fotocopiando y/o legalizando los documentos de respaldo (en casos puntuales), derivándola al Director de Finanzas.

b) El Director de Finanzas revisa la rendición, aprobándola si está correcta y derivándola nuevamente al encargado de rendición final. En caso contrario, es devuelta a éste para subsanar las observaciones.

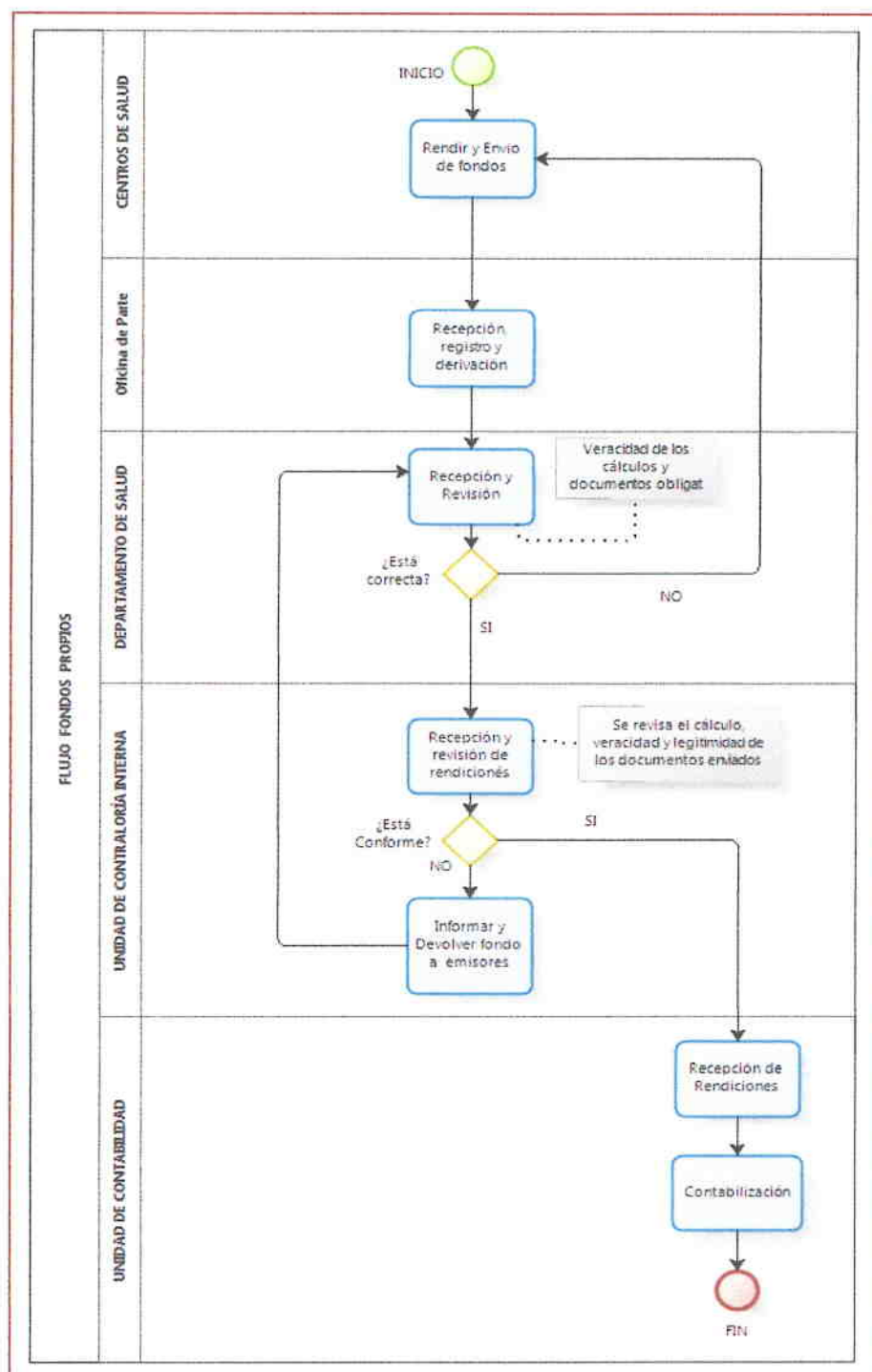
c) Secretaría General, con el visto bueno del Director de Finanzas, a solicitud del encargado de rendición final, elabora el oficio y solicita al Secretario General su conformidad mediante su firma. De no estar conforme es devuelta al Director de Finanzas.

Con la conformidad del Secretario General, la rendición es enviada a la Entidad Financiante.

d) La Entidad Financiante revisa la rendición para su aprobación final. De existir observaciones es comunicada formalmente a la Corporación Municipal para proceder a sus regularizaciones internas.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

6.5 Proceso de Rendición de Fondos Propios.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla: La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Los **Centros de Salud** que generan fondos propios a través de: atenciones médicas, medicamentos, ventas de carnet, entre otros, delegan la administración de estos recursos en los Directores de cada centro, por lo tanto son los responsables en la destinación de esos fondos, sin perjuicio de estar bajo supervisión del sostenedor de la Corporación Municipal.

Los centros de salud deberán enviar sus rendiciones a oficina de partes a más tardar los días cinco de cada mes.

Nota: Las boletas afectas o exentas que se rindan, corresponderán sólo al mes anterior (desde el 01 al 28, 30 o 31 dependiendo del mes) y serán presentados dentro de los primeros cinco días del mes en curso con el respectivo pago de IVA cuando la boleta sea afecta.

Oficina de Partes: Remitirá a la unidad de Contraloría Interna en un plazo no superior a 24 horas la rendición recepcionada.

Contraloría Interna: Recepciona y revisa la rendición, de estar conforme se cursa con V°B° a la unidad de Contabilidad. De no estar conforme informa y hace devolución al establecimiento correspondiente, el cual tiene un plazo de 48 horas para enviar la rectificación.

Unidad de Contabilidad: Recepciona, contabiliza y genera archivo interno.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

7 Responsabilidades

7.1 Rendición Interna

Ejecutor y/o encargado del fondo: Responsable de administrar los fondos transferidos y ejecutar la totalidad de las actividades en los plazos establecidos, con la finalidad de cumplir con los objetivos que dieron origen al otorgamiento del fondo. Responsable de preparar y presentar la rendición, dejando una copia para su respaldo.

Nota 1: El inicio de nuevos proyectos aprobados mediante Resolución externa por la Entidad Financiante, se debe informar a Presupuestos para la asignación de la cuenta contable.

Nota 2: Cuando quien rinde no es el encargado del fondo (Receptor del fondo), la rendición debe considerar además de la firma del ejecutor, la firma del receptor del fondo para el correcto registro contable.

Revisor y/o Coordinador del centro de costos: Encargado de revisar técnica y financieramente la rendición, verificando la pertinencia e integridad de los gastos ejecutados y rendidos (boletas, facturas, entre otros). Debe verificar que se encuentre la totalidad de los documentos mencionados y que los montos cuadren con lo señalado. De estar conforme dicha rendición, el encargado de esta revisión la visa, en caso contrario, solicita al Ejecutor y/o encargado del fondo las correcciones necesarias para la rendición entregada.

Departamento de Finanzas:

- 1. Secretaria:** Recepciona y deriva formalmente la rendición a la Unidad de Contabilidad.
- 2. Unidad de Contabilidad:** Recepciona y revisa la rendición, verificando la documentación de respaldo y su operación aritmética. Responsable de contabilizar y

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

de emitir correctamente los decretos de pago (correcta imputación de la cuenta contable), procurando definir claramente en la glosa: Centro de costo (Centro de Salud, Establecimiento educacional u otro), Nombre del Proyecto o Programa y mes a rendir.

3. Director de Finanzas: Responsable de aprobar o rechazar la Rendición conforme al presente procedimiento.

4. Tesorería: Emite, registra y entrega los pagos conforme a la disponibilidad financiera autorizada en los decretos de pagos. Debe velar por el correcto resguardo de los documentos asociados a desembolsos, en forma clara y sin enmendaduras.

Oficina de Partes: Responsable de recepcionar y registrar en el Sistema Informático(Registro de Correspondencia) toda la documentación dirigida a la Corporación Municipal y sus funcionarios, emitiendo un documento que respalde cada despacho (Ver Anexos N°10.7 y N°10.9). Además, debe velar por el cuidado, la entrega oportuna y la correcta distribución de la correspondencia.

7.2 Rendición Externa

Encargado de Rendición Final: Responsable de rendir los gastos asociados a proyectos y programas (Ver Anexo N°10.15). Encargado de completar los formularios de Rendición de acuerdo a los formatos emitidos por cada Entidad Financiante, fotocopia y legaliza los documentos de respaldo¹ (facturas, contratos, boletas de honorarios, etc.).

¹La Unidad Ejecutora debe incluir en la presentación del proyecto ante la Entidad Financiante los gastos asociados a la legalización de documentos, siempre y cuando el proyecto o programa lo permita.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Envía la rendición al Director de Finanzas para su aprobación. Posteriormente confecciona el Oficio con información relevante del proyecto, como nombre y monto a rendir (Ver Anexo N°10.10), enviándolo a la Secretaría General para que asigne el número correlativo y solicite la firma del documento por parte del Secretario General.

Una vez firmado por el Secretario General, se está en condiciones de escanear la rendición completa, es decir, oficio, formularios de rendición y demás documentos para el respaldo digital de la información.

Finalmente, se procede a enviar la Rendición, la cual se confecciona en dos copias, quedando una en la Entidad Financiante correspondiente y la otra, con los timbres de recepción, para la unidad de Presupuesto, donde se archiva.

Administrativo Contable de las Unidades de Salud, PIE, SEP y VTF: Son los encargados de la rendición final de los Programas de Salud, Programa de Integración Escolar (PIE), Subvención Escolar Preferencial (SEP) y Jardines Infantiles vía transferencia de fondos (VTF), cuyas responsabilidades se definen a continuación:

Administrativo contable para programas de Salud: El responsable de preparar esta rendición es el Administrativo Contable de Finanzas, quien revisa las boletas de honorarios de acuerdo a la información ingresada al sistema informático por parte del Encargado de Remuneraciones, informando a éste la aprobación de la información.

Diariamente, ingresa la información contenida en las facturas al formulario de rendición, imputando los gastos a los programas correspondientes.

Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, entrega a los Coordinadores y Director de Salud mediante una reunión de trabajo, la información contenida en la rendición

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

mensual, para ser aprobada y enviada al Servicio de Salud a través de un Certificado firmado por el Secretario General.

Administrativo Contable PIE: El Administrativo Contable Financiero del PIE es responsable de rendir los gastos asociados a la ejecución del Programa, en la forma y plazos definidos, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Recopila la información, completa el archivo plano y sube la información a la plataforma de la Superintendencia de Educación. Solicita al Director de Recursos Humanos que delegue a un funcionario del Departamento para que entregue copias de las liquidaciones de sueldo y contratos de los profesionales pertenecientes al Programa.

Administrativo Contable SEP: En esta rendición participan:

- a. **Administrativos Contables de Establecimientos Educativos:** Son responsables de enviar el archivo plano al Encargado de Administración y Finanzas de SEP, con la información de los gastos asociados de cada establecimiento, en conformidad al procedimiento interno y las normas establecidas.
- b. **Encargada(o) de Administración y Finanzas SEP:** Responsable de la confección de la rendición anual para la Superintendencia de Educación. Recopila todos los documentos (decretos, facturas originales, liquidaciones de sueldo, entre otros documentos), y todo el respaldo que se solicita para una correcta rendición de los gastos que se han efectuado por esta área.

En caso de haber observaciones en la rendición final, es la persona encargada de subsanarlas.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Encargado Financiero de Jardines Infantiles: Responsable de verificar que los gastos efectuados se ajusten a las normativas de JUNJI. Adicionalmente, debe comprobar que la rendición se ajuste a los requerimientos internos y preparar la rendición final.

Debe rendir mensualmente los días 14 de cada mes y es el encargado de subsanar las observaciones.

La rendición se hace en tres copias quedando el original en JUNJI, una copia en el Centro de costo (Jardines Infantiles) y otra en la Unidad de Jardines VTF de la Corporación Municipal.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

8 Glosario

Entidad Financiante: Institución pública o privada que transfiere fondos a la Corporación Municipal para la ejecución de un proyecto o programa.

Resolución: Acto administrativo interno, formal y correlativo que sigue un estricto formato con especificaciones de carácter general con carácter de obligatorio, aprobado por el Secretario General y Director de RR.HH.

Libro Banco: Libro auxiliar, en donde se anotan cronológicamente los movimientos de las Cuentas Bancarias, como por ejemplo: depósitos, abonos, cargos, etc., detallando cada transacción que se realiza, incorporando fechas, números de cheques girados, números de boletas de depósitos de forma diaria o mensual según corresponda.

Conciliación Bancaria: Consiste en un chequeo periódico de los movimientos efectuados en las cuentas bancarias, mediante la cual se coteja la información que periódicamente proporciona el banco y los registros que un centro de costo lleva en el registro Libro Banco.

Decreto de Pago: Documento contable correlativo, mediante el cual se decreta efectuar un egreso hacia una persona natural o jurídica, por cierta cantidad de dinero con un motivo que se respalda según cada caso.

Centro de Costo: Los centros de costos son los departamentos, áreas o unidades, determinados para la planificación, acumulación y control de costos, siendo la unidad más pequeña de actividad o departamento de responsabilidad representada por un conjunto de actividades y funciones relativamente de la misma naturaleza .

Documento Traspaso: Documento correlativo, mediante el cual se respalda un registro contable.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Archivo Plano: Archivos de texto de valores separados por comas (.csv), en los que el carácter de coma (,) separa normalmente cada campo de texto.

Nómina de Cheques Pendientes de Cobro: Registro de los cheques que no han sido cobrados, por lo tanto, quedan pendientes de pago para el mes próximo.

Subvención Anual de Apoyo al Mantenimiento: Es un programa que implementa el Ministerio de Educación con el objetivo de apoyar la adecuada conservación física de los establecimientos educacionales subvencionados, su equipamiento, mobiliario y otros similares, contribuyendo de esta forma a crear una cultura del cuidado y mantenimiento constante de los establecimientos.

Subvención Escolar Preferencial, Ley SEP: Es una iniciativa que entrega recursos adicionales, por cada alumno prioritario, y también por su concentración, a los sostenedores de establecimientos educacionales que han firmado con el MINEDUC un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa; para la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo (PME). Su objetivo es mejorar la calidad y equidad de la educación en los establecimientos educacionales que atienden alumnos cuyas condiciones socioeconómicas pueden afectar su rendimiento escolar; para avanzar hacia una educación con mejores oportunidades para todos.

Programa 4 a 7: Programa de SERNAM cuyo objetivo es que niños y niñas, entre 6 y 13 años de edad, permanezcan protegidos en sus escuelas, mientras sus madres o mujeres responsables directas de su cuidado se encuentran trabajando, buscando un trabajo, nivelando estudios o capacitándose para una pronta inserción laboral.

Programa de Integración Escolar PIE: Es una estrategia inclusiva del sistema escolar, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitoria. A través del PIE, se ponen a disposición recursos humanos y materiales adicionales para proporcionar apoyos y equiparar oportunidades de aprendizaje y participación para éstos/as.

Fondo de Revitalización: Fondo destinado a fortalecer y mejorar las condiciones de infraestructura, capacidad técnica, profesionales, entre otras, de los establecimientos municipales.

Fondo de Apoyo a la Gestión Educacional Municipal: El principal objetivo del fondo es contribuir al mejoramiento de la gestión municipal en el área de educación, mediante el financiamiento de iniciativas que permitan resolver los nudos críticos que afectan la gestión y por tanto la calidad de la educación, impulsando el establecimiento de un sistema permanente de mejoramiento de la calidad de la gestión educativa municipal.

Programa Habilidades para la Vida, HPV: Programa de JUNAEB, es un modelo de intervención psicosocial que incorpora acciones de detección y prevención del riesgo; promueve estrategias de autocuidado y desarrolla habilidades para la convivencia de los diferentes actores de la comunidad escolar. Trabaja a partir de un diagnóstico situacional a nivel local y activa las redes de la escuela y de la comuna para coordinar acciones de salud mental de niños y adolescentes en interacción con sus adultos significativos, como son sus padres y profesores.

Programa Residencia Familiar Estudiantil: Programa de JUNAEB que busca apoyar a estudiantes en situación de vulnerabilidad, que viven en localidades alejadas y que necesitan trasladarse a otro lugar para continuar sus estudios. Para esto, se ofrece en casas de familias tutoras, alojamiento, alimentación y apoyo afectivo que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes de Educación Básica (7° y 8°), Media y Superior.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Fondos Concursables del Gobierno Regional: Recursos destinados a financiar las siguientes áreas: Fondo editorial; Fondo de bandas y orquestas; Fondo de la cultura; Fondo del deporte; Fondo social y rehabilitación de drogas; Fondo de seguridad ciudadana.

Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos (VTF): El área de Atención al Menor, tiene a su cargo la administración de 15 jardines Infantiles JUNJI, repartidos entre los sectores de Las Compañías, La Florida, Centro, El Milagro y la Pampa. El objetivo del programa es entregar una educación parvularia integral a niños y niñas que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social, es decir, aquellos cuyas familias pertenezcan al primer, segundo y tercer quintil.

Programa de Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF) Atención Primaria de Salud Municipal: Recursos destinados a financiar el siguiente componente: Centros comunitarios de Salud Familiar implementados, funcionando en coordinación con el equipo de salud del Establecimiento de Atención Primaria de Salud del cual depende (Cecosf Villa el Indio dependiente del CESFAM Cardenal Caro, Cecosf Villa Alemania dependiente del CESFAM Las Compañías, Cecosf Villa Lambert dependiente del CESFAM Raúl Silva Henríquez).

Programa GES Odontológico Adulto: Recursos destinados a financiar el siguiente componente: Atención odontológica adultos GES (Salud oral integral a adultos de 60 años).

Programa de Apoyo al Desarrollo Bio-Psicosocial en las Redes Asistenciales: Recursos destinados a financiar los siguientes componentes: Fortalecimiento del desarrollo prenatal; Fortalecimiento del desarrollo integral del niño y niña; Atención de niños y niñas en situación de vulnerabilidad.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Programa de Servicio de Atención Primaria de Urgencia(SAPU): Recursos destinados a financiar las siguientes actividades: Consultas médicas de urgencia; Procedimientos médicos y de enfermería; Traslados a establecimientos de mayor complejidad, en los CESFAM Pedro Aguirre Cerda, Las Compañías, Cardenal Caro, Raúl Silva Henríquez, Schaffhauser y Juan Pablo II.

Programa de Atención Integral de Salud Mental en Atención Primaria: Recursos destinados a financiar las siguientes estrategias: Violencia intrafamiliar; Prevención y tratamiento integral de alcohol y drogas; Consumo perjudicial y dependencia de alcohol y drogas en población menor de 20 años GES; Salud mental infanto-juvenil; Grupos de autoayuda.

Programa Odontológico Integral: Recursos destinados a financiar los siguientes componentes: Resolución de especialidades odontológicas en APS (Endodoncias y Prótesis en APS); Acercamiento de la atención odontológica en poblaciones de difícil acceso (Clínicas Móviles); Promoción y prevención odontológica (Apoyo Odontológico CECOSF); Odontología Integral (Atención odontológica integral para mujeres y hombres de escasos recursos y auditorías clínicas).

Programa GES Odontológico Familiar: Recursos destinados a financiar los siguientes componentes: Atención dental en niños (Salud oral 6 años); Atención dental en embarazadas.

Programa de Resolutividad en APS (Atención Primaria de Salud): Recursos destinados a financiar los siguientes componentes: Especialidades Ambulatorias (Médico gestor, Unidades de atención primaria oftalmológica UAPO, Otorrinología, Gastroenterología); Procedimientos cutáneos quirúrgicos de baja complejidad.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Programa Complementario GES: Recursos destinados a financiar las prestaciones que se definen en los siguientes componentes: Complementar exámenes de Laboratorio Básico; Contratación de recurso humano con perfil administrativo en jornada de 44 horas en cada establecimiento de APS, para el registro en el sistema SIGGES de los respectivos formularios y/o las prestaciones trazadoras de los usuarios con patología GES; Complementar los procesos de adquisición de medicamentos e insumos, para el tratamiento de los pacientes pertenecientes a los programas de salud mental, cardiovascular y otros.

Programa de Mejoría de la Equidad en Salud Rural: Su objetivo es superar las inequidades en las zonas rurales a través de la mejoría de las condiciones críticas de provisión de salud, contribuyendo de esta forma a proporcionar a los beneficiarios legales, una mejor calidad y resolutiveidad de las atenciones de salud.

Programa de Reforzamiento en la Atención Primaria Municipal IRA en SAPU: Recursos para el funcionamiento de las Salas IRA en SAPU, que considera dotar de atención kinésica para atención de pacientes con patología respiratoria, a los SAPU de los Centros de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda, Dr. Emilio Schaffhauser, Cardenal Caro, Las Compañías, Raúl Silva Henríquez y Juan Pablo II, por un período de 12 semanas, iniciando la estrategia según situación epidemiológica en el mes de Mayo o Junio.

Programa Refuerzo Complementario Programa ERA: Su objetivo es el refuerzo de equipos de salud en Consultorios de Atención Primaria durante los meses de invierno (Junio-Julio-Agosto), debido al aumento de la demanda por problemas de enfermedades respiratorias que se resuelven en el ámbito de la APS y que hace necesario apoyar las atenciones y prestaciones de salud en los Consultorios, para lo cual se dispone reforzar los equipos de salud y asegurar la continuidad de la atención a la población, con mayor grado de vulnerabilidad, posibilitando el reemplazo y refuerzo de los equipos de salud.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Programa Preventivo en Salud Bucal en Población Preescolar en Atención Primaria de Salud: Recursos destinados a financiar las siguientes estrategias: Fomento del autocuidado en salud bucal y entrega de set de higiene oral; Aplicación de flúor barniz comunitario.

Programa Espacios Amigables para Adolescentes en Atención Primaria Municipal: Recursos destinados a financiar los siguientes objetivos: Fomentar estrategias de promoción orientadas a instalar y reforzar estilos de vida saludable, apoyadas con la articulación intersectorial y comunitaria; Mejorar la oferta de servicios de salud diferenciados, integrales e integrados y de calidad para adolescentes aumentando la capacidad de respuesta del sector salud, con el fin de atender las necesidades de la población adolescente.

Programa Vida Sana, Intervención en Obesidad en Niños, Adolescentes, Adultos y Mujeres Post Parto: Recursos destinados a financiar los siguientes componentes: Intervención en factores de riesgo de Enfermedades Crónicas en niños y adolescentes de 6 a 19 años, incluyendo las mujeres adolescentes post parto; Intervención en adultos de 20 a 54 años y mujeres post parto con factores de riesgo de Enfermedades Crónicas, asociadas a la malnutrición.

Programa de Rehabilitación Integral en la Red de Salud: Recursos destinados a financiar los siguientes objetivos: Desarrollar estrategias de rehabilitación integradas funcionalmente a la atención primaria de salud, bajo un enfoque biopsicosocial y familiar; Asumir progresivamente la atención integral de la totalidad de las personas en situación de discapacidad leve, transitoria o definitiva, apoyar el manejo terapéutico de las personas en situación de discapacidad moderada, y sus familias, en el contexto comunitario; Desarrollar programas de prevención de discapacidades, promoción de la actividad física y mantención de la funcionalidad a lo largo del ciclo vital; Desarrollar las

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

competencias de los equipos de salud, en particular de profesionales de rehabilitación y médicos generales y de salud familiar, para resolver las necesidades de los usuarios portadores de síndromes dolorosos de origen osteomuscular y mejorar la oportunidad de las derivaciones a especialistas.

Programa Atención Domiciliaria a Personas con Dependencia Severa: Recursos destinados a financiar el siguiente componente: Pago a cuidadores de personas con dependencia severa.

Programa Apoyo Diagnóstico Radiológico en el Nivel Primario de Atención para la Resolución Eficiente de Neumonía Adquirida en la Comunidad (NAC): Recursos destinados a financiar los siguientes componentes: Reducir la proporción de pacientes que se derivan a atención secundaria por sospecha de NAC; Apoyar el financiamiento de estudios radiológicos de tórax para el diagnóstico de NAC a nivel de consultorios APS; Apoyar el financiamiento de capacitación a los profesionales de las salas IRA y ERA, en Espirometría e Interpretación de RX de tórax.

Programa de Control de Enfermedades Respiratorias del Adulto ERA: Recursos destinados a financiar todas o algunas de las siguientes estrategias: Contribuir a la disminución de la mortalidad prematura por enfermedades respiratorias crónicas, alcanzando la meta definida en la estrategia nacional de salud 2011-2020; Desarrollar estrategias educativas individuales y/o grupales para la promoción de salud y la prevención de enfermedades respiratorias.

Programa Control de Salud Joven Sano: Recursos destinados a financiar los siguientes objetivos: Realizar el Control de Salud Joven Sano en adolescentes del grupo etáreo de 10 a 19 años, beneficiarios legales del sector público de salud, refiriendo oportunamente aquellas situaciones o condiciones que lo ameriten; Pesquisar

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

oportunamente factores y conductas de riesgo en el grupo etáreo de 10 a 19 años, fomentando hábitos de vida saludables en estos adolescentes.

Programa Piloto de Control de Salud del Niño/a Sano/a en el Establecimiento Educacional para la Población Escolar de 5 a 9 años: Recursos destinados a financiar la siguiente estrategia: Otorgar una atención integral y resolutive a la población de 5 a 9 años a través de controles de salud realizados en el establecimiento educacional.

Programa Imágenes Diagnósticas en APS: Recursos destinados a financiar los siguientes componentes: Detección precoz y oportuna de cáncer de mama en etapas I y II; Detección precoz y oportuna de displasia de cadera en niños y niñas de 3 meses; Detección precoz y oportuna de patología biliar y cáncer de vesícula.

Programa de Inmunización de Influenza y Neumococo: Recursos destinados a financiar los siguientes componentes: Inmunización antiinfluenza e Inmunización anti neumococo, a través del pago de horas extraordinarias del personal de salud que realice actividades en el marco de la vacunación antiinfluenza y neumococo, en horario extendido y para digitación en sistema RNI (Registro Nacional de Inmunizaciones).

Programa de Apoyo a Planes de Tratamiento de Adolescentes Infractores de Ley con Consumo Problemático de Drogas y otros Trastornos de Salud Mental: Recursos destinados a financiar las siguientes intervenciones: Consultas médicas, consulta psiquiátrica, consulta de salud mental, Intervención psicosocial de grupo, consulta psicológica, psicoterapia individual, psicoterapia de grupo, psicodiagnóstico, visita domiciliaria, exámenes de laboratorio, medicamentos (si corresponde). Lo anterior, corresponde a un Plan Ambulatorio Intensivo en Medio Libre, donde además de las intervenciones, se desarrollan actividades psicosociales orientadas a potenciar la integración sociocultural y que complementan la intervención terapéutica.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Programa de Apoyo a Planes de Tratamiento y Rehabilitación de Personas con Problemas derivados del Consumo de Drogas Ilícitas u otras Sustancias Estupefacientes o Sicotrópicas: Recursos destinados a financiar: Planes de tratamiento ambulatorio básico y Planes de tratamiento ambulatorio intensivo, que corresponden a un conjunto de intervenciones y prestaciones recomendables asociadas al cumplimiento de los objetivos terapéuticos.

Proyecto Educativo Institucional (PEI): Expresa el horizonte formativo y educativo del establecimiento, es decir, su propuesta orientadora en los ámbitos cognitivos, sociales, emocionales, culturales y valóricos. Corresponde al lugar final que se quiere alcanzar o llegar como comunidad educativa.

Plan de Mejoramiento Educativo (PME): Instrumento de planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos y favorece a que las comunidades educativas vayan tomando decisiones, en conjunto con su sostenedor, que contribuyan a la formación integral de sus estudiantes. Corresponde al "medio que permitirá llegar al lugar proyectado" como comunidad educativa.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla: La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

9 Referencias

- Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley N°1.263 Orgánico de Administración Financiera del Estado de 1975.
- www.supereduc.cl
- Manual de Rendición de Cuentas e Informe de Cierre de Fondos Concursables del Gobierno Regional, Región de Coquimbo.
- Manual de Rendición de Cuentas de SERNAM.
- Manual de Rendición de Cuentas SENADIS.
- Instructivo de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Ley N°20.550 que modifica la Ley N°20.248 de Subvención Escolar Preferencial.
- <https://www.ayudamineduc.cl/Temas/Detalle/31ad8d33-0d2d-e211-8986-00505694af53>
- Manual de Procedimientos año 2010 de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

10 Anexos

ANEXO N°10.1: Formato Memorándum para Solicitar un Fondo a Rendir



CORPORACION MUNICIPAL
La Serena
Ara a Unidad de XXXXXXXXXXXX

MEMORÁNDUM N°XXX

A : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE FINANZAS

DE : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE XXXXXXXXXXXX

MATERIA : Solicita Fondo a Rendir XXXXXXXXXX (Definir si es Permanente u Ocasional)

FECHA : XX de XXXXXXXX DE 20XX

Junto con saludarle muy cordialmente, me permito solicitar a usted aprobar un fondo a rendir por la suma de \$XXX.XXX.XXX.- (Escribir el monto en palabras), con objeto de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (definir en qué se ocupará el monto solicitado en caso de que se trate de un Fondo Ocasional) o, de acuerdo a las necesidades del Departamento o Unidad (Si es Fondo Permanente).

El responsable de los fondos y de la correcta ejecución de los gastos es NOMBRE APELLIDOS, RUT XX.XXX.XXX-X, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Definir cargo que desempeña) perteneciente al Programa, Proyecto, Unidad, Establecimiento Educacional o de Salud XXXXXXXXXXXX.

Los gastos deberán ser imputados a la cuenta contable XXX-XXX-XXX.

Se adjunta convenio (cuando corresponda).

Sin otro particular, se despide atentamente,

XXXXXX XXXXXXXX
DIRECTOR DE XXXXXXXX

CC: - Archivo
XXXX/XXXX/XXXX

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.2: Formato Planilla de Rendición de Gastos de Fondos por Rendir



CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

Fecha Rendición: ____/____/____

PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS

Tipo Fondo:
 Permanente ☐ Ocasional ☐ Período de Rendición (desde/hasta): _____

Datos Relevantes:
 Nombre del Responsable: _____ N° Resolución: _____ N° Decreto: _____
 Área: _____ Monto Asignado: _____ N° Cheque: _____
 Monto Rendido: _____

Detalle Boletas de Ventas y Servicios:

N° Pag.	Fecha	N° Documento	Proveedor	Detalle de Gastos	Monto \$
Total Boletas (A)					\$ -

Detalle Facturas:

N° Pag.	Fecha	N° Documento	Proveedor	Detalle de Gastos	Monto
Total Facturas (B)					\$ -

Boletas de Honorarios y pago de Retenciones (Sólo con autorización previa del Director de Finanzas)

N° Pag.	Fecha	N° Documento	Proveedor	Detalle de Gastos	Monto
Total Boletas de Honorarios (C)					\$ -

Nota 1: La rendición de boletas de honorarios están permitidas sólo para los fondos de Mantenimiento, Fondos Propios y Financiamiento Compartido, Proyectos Gore y de Cultura.

Nota 2: Cada vez que se requiera pagar una boleta de honorarios (excluyendo los fondos de la Nota 1), deben seguir el conducto regular establecido en el "Procedimiento de Boletas de Honorarios"

Consolidado (A+B+C)	\$ 0
Monto Reintegro	
TOTAL	\$ 0

 Firma del Responsable

 Firma del Director

La información contenida en boletas y facturas traspasada a la Planilla de Rendición, debe ordenarse cronológicamente desde la fecha más antigua a la más reciente. Sólo los Fondos Ocasionales deben hacer Reintegro una vez que se rinden. En el caso de los Fondos Permanentes, éste se hará efectivo en la última rendición del año.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.3: Datos básicos que entrega la unidad de Tesorería para efectuar la rendición.

DATOS DE RENDICIÓN	
Nombre:	
Resolución:	 de Fecha:.....
Decreto:	 de Fecha:.....
Egreso:	 de Fecha:.....
Cheque N°:	 de Fecha:.....
Detalle:	
	
	

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.5: Formato Planilla de Retención de Impuestos 2^{da} Categoría



CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

Planilla de Retención de Impuestos 2da. Categoría

Boletas de Honorarios Canceladas en Octubre

Nombre del Proyecto: _____

Nombre del Establecimiento: _____

	Nombre del Contribuyente	RUT	N°Boleta	Fecha	Bruto	Impuesto	Neto	
1	Clara Luz Del Río Claro	6.047.777	9	31	14-07-2014	44.444	4.444	40.000
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

N°	Fecha	44.444	4.444	40.000
467	26-10-2009			

Comprobante de Ingreso.....

Responsable: _____

RUT: _____

Cargo: _____

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.6: Reporte de Recepción de Documentación en Oficina de Partes

Corporación Municipal
 Gabriel González Videla
 La Serena

fecha de entrega
 01-07-2016 10:59:53
 Página : 1

NOMINA DESPACHO Y ENTREGA DE DOCUMENTACION

Destino : CONTRALORIA INTERNA

Tipo Documento	Fecha recepción	Fecha documento	Origen del Documento	N°Dcto./N°RUM
OFICIO	30-06-2014	30-06-2014	CONTRALORIA REG. DE COORDINADO	2601
Remite pre informe de observaciones n° 12 - 2014, sobre auditoria al PIE de la Corporación GCV.				
ORDINARIO	26-06-2014	25-06-2014	HERNAN GOMEZ PASTOR	85
Deriva solicitud de informacion y comunica al solicitante en conformidad al artículo 13 Ley de Transparencia.				
Total de Documentos : 2				

Recibi Conforme

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.7: Comprobante de Orden de Ingreso

Es el comprobante emitido por la unidad de Tesorería, el cual acredita que se efectuó el reintegro o ingreso de fondos.

CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA			
ORDEN DE INGRESO			
TRIBUTO		FOLIO	271
RUT	008053828-6	FECHA	02/07/2014
NOMBRE	GAETE CASTILLO IRMA VERONICA		
DIRECCIÓN			
CONCEPTO CANCELA RIENTEGRO POR DTO 1588 \$348789			
Item	Cuenta	Denominación	Valores (\$)
2	115-08-99-001-000-000	OTRAS DEVOLUCIONES O REINTEGROS	1,905
Unidad giradora		SUB TOTAL	1,905
REINTEGROS		I.P.C.	
Girador		INTERESES	
NATY		TOTAL	
UNIDAD GIRADORA		 	
FORMA DE PAGO EFECTIVO			
CHEQUE			

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.8: Formato Oficio Rendición Externa



LA SERENA, XX de XXXX de 20XX.

Nº: XXXX/20XX

SEÑOR/A
NOMBRE
CARGO
REGION DE COQUIMBO
LA SERENA

De mi consideración:

Junto con saludarle muy cordialmente, adjunto envío Rendición del Proyecto "NOMBRE DEL PROYECTO", por un monto adjudicado de SX.XXX.XXX. - [Escribir monto en palabras].

Lo anterior, para dar cumplimiento al cierre del Proyecto.

Sin otro particular, se despide atentamente,

NOMBRE DEL SECRETARIO
SECRETARIO GENERAL

C.c.:

- Depto. de Finanzas
- Control Interno
- Archivo

Iniciales de responsabilidad

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.9: Formato Conciliación Bancaria

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	
CONCILIACIÓN BANCARIA MES DE XXXXXXXX 20XX	
BANCO SANTANDER SANTIAGO CTA. CTE. xx-xxxxx-xx FECHA DESDE: DD/MM/AAAA hasta DD/MM/AAAA Cartolas XXX - XXX	
LIBRO BANCO	
SALDO BANCO ANTERIOR	\$
Depósitos del mes (+)	
Abonos del Banco (+)	
Cheques Caducados (+)	
Cheques Nulos (+)	
TOTAL INGRESOS DEL MES	\$
EGRESOS	
Cheques pendientes mes anterior (+)	
Egresos del mes (+)	
Cargos del Banco (+)	
Cheques revalidados del mes (+)	
Depósitos no registrados en el Banco (+)	
TOTAL EGRESOS	\$
SALDO LIBRO BANCO	\$
BANCO	
Cheques Pendientes de Cobro (+)	
SALDO SEGÚN CERTIFICADO BANCO	\$
FIRMA RESPONSABLE	

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.10: Libro Banco



CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

- LIBRO BANCO -
MES DE XXXXXXXX 20XX
CUENTA CORRIENTE N° 03-22207-01

Fecha	N°Cheque	N° Fac/Bol	Detalle	Ingresos	Egreso	Saldo Acumulado
TOTALES				\$ 0	\$ 0	\$ 0

 Firma del Responsable

 Firma del Director del CES

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.11: Formato de Nómina de Cheques Pendientes de Cobro


CORPORACION MUNICIPAL
 Gabriel González Videla
La Serena

NÓMINA DE CHEQUES PENDIENTES
BANCO SANTANDER SANTIAGO CTACTE. N°00-00000-00

N° Cheque	Fecha del Cheque	Detalle	MONTO
TOTAL CHEQUES PENDIENTES			\$ 0

Firma del Responsable

56

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.13: Clasificación de Gastos de Fondos por Rendir

Clasificación de Gastos

Nombre de la Categoría	Item	TOTAL	% Clasificación
Bienes de Consumo	Textiles, vestuario, calzado		\$ 0
	Útiles de Escritorio		\$ 0
	Toner y/o gastos en computación		\$ 0
	Materiales de Enseñanza		\$ 0
	Útiles de Aseo		\$ 0
	Productos Químicos o farmacéuticos		\$ 0
	Alimentación		\$ 0
Bienes de Producción	Materias Primas		\$ 0
	Repuestos, Herramientas y accesorios		\$ 0
	Servicios		\$ 0
	Seguros y Fletes		\$ 0
	Gastos Generales		\$ 0
Servicios Generales	Comunicaciones		\$ 0
	Publicidad y difusión		\$ 0
	Servicios de Impresión		\$ 0
	Servicios de Aseo		\$ 0
	Arriendo de Inmuebles		\$ 0
	Pasajes y Traslados		\$ 0
Mantenciones, reparaciones	Mantenciones, reparaciones e instalaciones		\$ 0
Capacitación y perfeccionam	Capacitación y perfeccionamiento		\$ 0
Consumos Básicos	Telefono		\$ 0
	Gas		\$ 0
Inversiones (Bienes Activo Fijo)	Mobiliarios y otros		\$ 0
	Máquinas y equipos de Oficina		\$ 0
	Equipos Sanitarios		\$ 0
	Equipos Deportivos		\$ 0
	Equipos Musicales		\$ 0
	Materiales de Investigación en aula		\$ 0
	Equipos Computacionales		\$ 0
Otros Gastos Inpuesto 2ª categoría	Otros		\$ 0
	Gastos de Correspondencia		\$ 0
	REINTEGROS		\$ 0
	Gastos Financieros		\$ 0
	TALONARIOS Lic Medicas		\$ 0
TOTAL			\$ 0

\$ 0

Firma Director del Establecimiento

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla: La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.14: Libro (Planilla) de Ingresos y Egresos

CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena		NOMBRE ESTABLECIMIENTO ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DD/MM/AAAA						
DETALLE	TOTAL	FECHA	N° DOC	TIPO DOC.	PROVEEDOR	DETALLE	SUB-TOTAL	TOTAL
Saldo Anterior	\$ 45.000					MATERIAL DE ASEO		
Ingreso Bol. Afectas	\$ 60.000	02-01-2015	125558	BOL	Lider	Escoba, pala de basura	\$ 8.000	
Ingreso Bol. Exentas	\$ 45.000	15-01-2015	468559	BOL	Jumbo	bolsas de basura	\$ 5.100	
Otros Ingresos	\$ 28.000	18-01-2016	215512	BOL	Unimarc	virutilla piso	\$ 7.600	
								\$ 20.700
						MATERIAL DE ESCRITORIO		
		05-01-2015	6635	FAC	Librería RedOffice	Utiles de oficina	\$ 36.420	
		10-01-2015	225424	BOL	Librería Rojas	Resmas	\$ 20.000	
								\$ 56.420
						OTROS GASTOS		
		24-01-2015	21	BOL	Minena	Internet	\$ 2.550	
		14-01-2015	2154889	BOL	Chile Express	Correspondencia	\$ 10.000	
								\$ 12.550
						MOVILIZACIÓN		
						Planilla de movilización	\$ 7.000	
								\$ 7.000
						MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
		14-01-2015	2155699	FAC	Sodimac	Madera y reparación ces	\$ 40.000	
								\$ 40.000
						BOLETAS DE HONORARIOS		
		05-01-2015	13		Juan Perez Rivera		\$ 100.000	
								\$ 100.000
						GASTOS IMPUESTOS 2ª CATEGORIA		
		22-01-2015	12		Corp. GGV	B.H. N° 13	\$ 10.000	
		01-02-2015	24		Corp. GGV	IVA Enero	\$ 9.580	
								\$ 19.580
TOTAL INGRESOS	\$ 178.000					TOTAL EGRESOS		\$ 256.250
SUMAS IGUALES	\$ 178.000					SALDO MES SIGUIENTE		-\$ 78.250
						SUMAS IGUALES		\$ 178.000

Nota 1. El impuesto de 2ª Categoría de Boletas de Honorarios y Boletas Afectas, se debe pagar el mismo mes en que se emite.

Nota 2. Se aceptan únicamente Boletas de Honorario, Boletas de Compras y Facturas.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.15: Programas de Salud año 2014.

	Nombre del Programa
1	Programa de Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF) Atención Primaria de Salud Municipal
2	Programa Servicio de Atención Primaria de Urgencia Cesfam Pedro Aguirre Cerda
3	Programa Servicio de Atención Primaria de Urgencia Cesfam Las Compañías
4	Programa Servicio de Atención Primaria de Urgencia Cesfam Cardenal José María Caro
5	Programa de Atención Primaria de Urgencia Cesfam Raúl Silva Henríquez
6	Programa de Apoyo al Desarrollo Bio-Psicosocial en las Redes Asistenciales
7	Programa de Atención Integral de Salud Mental en Atención Primaria
8	Programa Atención Domiciliaria a Personas con Dependencia Severa
9	Programa GES Odontológico Adulto
10	Programa Odontológico Integral
11	Programa GES Odontológico Familiar
12	Programa de Resolutividad en APS
13	Programa Complementario GES
14	Programa de Mejoría de la Equidad en Salud Rural
15	Programa de Reforzamiento en la Atención Primaria Municipal IRA en SAPU
16	Programa de Control de Enfermedades Respiratorias del Adulto ERA
17	Programa Refuerzo Complementario Programa ERA
18	Programa Espacios Amigables para Adolescentes en Atención Primaria Municipal
19	Programa de Rehabilitación Integral en la Red de Salud
20	Programa Apoyo Diagnóstico Radiológico en el Nivel Primario de Atención para la Resolución Eficiente de Neumonía Adquirida en la Comunidad (NAC)
21	Programa Vida Sana, Intervención en Obesidad en Niños, Adolescentes, Adultos y Mujeres Post Parto
22	Programa Servicio de Atención Primaria de Urgencia Cesfam Emilio Schaffhauser
23	Programa Preventivo en Salud Bucal en Población Preescolar en Atención Primaria de Salud
24	Programa Control de Salud Joven Sano
25	Programa Servicio de Atención Primaria de Urgencia Cesfam Juan Pablo II
26	Programa Piloto de Control de Salud del Niño/a Sano/a en el Establecimiento Educacional para la Población Escolar de 5 a 9 años
27	Programa de Inmunización de Influenza y Neumococo en el Nivel Primario de Atención
28	Programa de Apoyo a Planes de Tratamiento de Adolescentes Infractores de la Ley con Consumo Problemático de Drogas y otros Trastornos de Salud Mental
29	Programa de Apoyo a Planes de Tratamiento y Rehabilitación de Personas con Problemas derivados del Consumo de Drogas Ilícitas u otras Sustancias Estupefacientes o Sicotrópicas
30	Programa de Imágenes Diagnósticas en APS

Fuente: Departamento de Salud.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO N°10.16: Programas y Proyectos Administrados por la Corporación Municipal rendidos a Entidades Financiantes.

	Nombre del Fondo	Encargado Rendición Final	Plazo de Rendición	Entidad Externa
1	Programas de Salud	Adm. Contable de Finanzas	Mensualmente	Servicio de Salud
2	Programa 4 a 7	Control Presupuestario	5 primeros días hábiles de cada mes	SERNAM
3	Promoción de Salud	Control Presupuestario	Mensual	Seremi de Salud
4	Traspaso Municipal	Control Presupuestario	1 vez al año	Municipalidad de La Serena
5	Per Capita Salud	Control Presupuestario	1 vez al año	Municipalidad de La Serena
6	Incentivo al retiro voluntario	Control Presupuestario	De acuerdo a llamado de cada Ministerio	Ministerio de Educación o Salud Según corresponda
7	Subvención de Integración Escolar	Adm. Contable Financiero PIE	1 vez al año	Ministerio de Educación
8	Subvención Anual de Apoyo al Mantenimiento	Control Presupuestario	1 vez al año	Ministerio de Educación
9	Subvención General	Control Presupuestario	1 vez al año	Ministerio de Educación
10	Fines Educativos	Control Presupuestario	1 vez al año	Ministerio de Educación
11	FAEP	Control Presupuestario	1 vez al año	Ministerio de Educación
12	Revitalización	Control Presupuestario	5 primeros días hábiles de cada mes	Ministerio de Educación
13	Evaluadores Pares	Control Presupuestario	1 vez al año	Ministerio de Educación
14	Subvención Escolar Preferencial	Encargado Adm. y Finanzas SEP	1 vez al año	Ministerio de Educación
15	Jardines Infantiles VTF	Encargado Financiero VTF	Día 14 de cada mes	JUNJI
16	HPV	Control Presupuestario	3 veces durante el año	JUNAEB
17	Residencia Familiar	Control Presupuestario	5 primeros días hábiles de cada mes	JUNAEB
18	Módulo Dental	Control Presupuestario	Mensual	JUNAEB
19	Proyectos GORE	Control Presupuestario	1 vez al año	Gobierno Regional
20	Proyectos Consejo de Cultura	Control Presupuestario	1 vez al año	Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
21	Revitalización lingüística intercultural en Jardines Infantiles	Encargado Financiero VTF	Mensual	CONADI
22	Proyectos SENADIS	Control Presupuestario	5 primeros días hábiles de cada mes	SENADIS
23	Subvención de Internado	Control Presupuestario	1 vez al año	Ministerio de Educación
24	Subvención Pro-retención	Control Presupuestario	1 vez al año	Ministerio de Educación
25	Subvención de Refuerzo Escolar	Control Presupuestario	1 vez al año	Ministerio de Educación

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

ANEXO 10.17: Formulario N°2 SEP


SEP
Unidad de Planificación y Evaluación

FORMULARIO N°2
SOLICITUD DE MATERIALES, SERVICIOS Y/O FONDOS POR RENDIR
PME AÑO 2013


La Serena

N° 519/001

FECHA DE EMISIÓN: / /20

FECHA DE RECEPCIÓN: / /20

ESTABLECIMIENTO:

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:

DIRECCIÓN:

FONDO:

E-MAIL:

DETALLE DE LA SOLICITUD

MATERIAL, SERVICIO O FONDO POR RENDIR:

CANTIDAD O MONTO:

AREA:

DIMENSIÓN:

ACCIÓN:

DESCRIPCIÓN:

FECHA DE INICIO: **FECHA DE TÉRMINO:**

PRESUPUESTO:

RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE ESTABLECIMIENTO

USO UNIDAD SEP

	SI	NO	FIRMA
APROBACIÓN PEDAGÓGICA			
APROBACIÓN FINANCIERA			
AGREGA COTIZACIONES			

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

Anexo N°10.18: Clasificación de Gastos

		Clasificación del Gasto SEP		
Señalar Objetivo General Acción PME (Plan de Mejoramiento Educativo)				
Señalar Objetivo específico				
Fecha de Inicio y Término				
Total Rendición \$ 200.000		Resolución N° 4140		
Áreas establecidas SEP-PME	Acciones Ley SEP	TOTAL	%Clasificación	%Clasificación
Gestión del Curriculum	a) Fortalecimiento del Proyecto educativo		0%	0%
	b) Mejoramiento de las prácticas pedagógicas		0%	0%
	c) Apoyo a los Alumnos con necesidades educativas especiales		0%	0%
	d) Mejoramiento de los sistemas de evaluación de los alumnos		0%	0%
	e) Modificación del tamaño de cursos o contar con profesores ayudantes		0%	0%
	f) Apoyos a alumnos rezagados en sus aprendizajes y desarrollo personal		0%	0%
	g) Giras y lugares funcionales al cumplimiento de los objetivos educativos		0%	0%
			0%	0%
Liderazgo Escolar	a) Preparación y capacitación de equipos directivos		0%	0%
	b) Fortalecimiento del Consejo de Profesores		0%	0%
	c) Participación en el establecimiento de personalidades de la vida cultural y científica y de profesionales o dirigentes de la sociedad local o nacional		0%	0%
	d) Proyección de la escuela en la comunidad		0%	0%
	e) Fortalecimiento de la formación valórica y cívica de los alumnos		0%	0%
			0%	0%
Convivencia escolar	a) Apoyo psicológico y de asistencia social a los alumnos y a sus familias		0%	0%
	b) Mejoramiento de la convivencia y gestión del clima escolar		0%	0%
	c) Fortalecimiento del Consejo Escolar		0%	0%
	d) Fortalecimiento de las familias y de los apoderados en el vínculo educativo y afectivo con los alumnos y la escuela		0%	0%
	e) Apoyos a los aprendizajes de todos los alumnos		0%	0%
	f) Contratación de personal idóneo para el logro de las acciones mencionadas en esta área		0%	0%
	g) Premiación a Estudiantes		0%	0%
	h) Participación		0%	0%
Gestión de Recursos	a) Definición de una política de perfeccionamiento para los docentes del establecimiento, destinada a fortalecer aquellas áreas del currículo en que los alumnos han obtenido resultados educativos insatisfactorios		0%	0%
	b) Diseño e implementación de sistemas de evaluación de los docentes de los establecimientos educacionales particulares subvencionados y sistemas de evaluación complementarios en establecimientos municipales o administrados por Corporaciones Municipales		0%	0%
	c) Incentivo al desempeño de los equipos directivos, docentes y otros funcionarios del establecimiento, los que deberán estar referidos a las metas y resultados estipulados en el Plan de Mejoramiento Educativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 DFL N°1, de 1996, establecimientos objetivos		0%	0%
	d) Fortalecimiento de los instrumentos de apoyo a la actividad educativa, tales como: Biblioteca escolar, computadores, Internet, talleres, sistemas de fotocopia y materiales educativos		0%	0%
			0%	0%
			0%	0%
			0%	0%
			0%	0%
			0%	0%
			0%	0%
			0%	0%
			0%	0%
			0%	0%
TOTAL		\$ 200.000	100%	100%

Nota: Los gastos en infraestructura del establecimiento educacional, ya sea la compra o construcción de algo nuevo, la reparación de algo que ya existió o el mejoramiento de la misma, deben solventarse con cargo a la Subvención regular o la de apoyo al Mantenimiento

Firma y Nombre Responsable

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	Procedimiento de Rendiciones	Fecha Emisión	Versión	Fecha entrada en Vigencia
		13-11-2015	2.0	04-01-2016
	Manual de Procedimientos Internos 2016			

11. Equipo de Trabajo Proceso Rendiciones

Lider* y Equipo de Trabajo		Cargo
Nombres	1. Jenny Concha Casanova 2. Ariela Acevedo Nahuelcura* 3. Gilberto Rojas Carrillo 4. Natalia Luco Galaz 5. Eduardo Carvajal Flores 6. Andrea Taquías Alfaro 7. Gilberto Rojas Carrillo	Contralora Interna Control de Gestión de Programas Jefe de Contabilidad Encargada de Finanzas y Adquisiciones Profesional de Apoyo Contraloría Interna Profesional de Apoyo de Salud Jefe de Contabilidad
Fecha	13/11/2015	


 Ariela Acevedo Nahuelcura
 Líder del Equipo


 Jenny Concha Casanova
 Contralora Interna