



DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA

COQUIMBO,

28 DIC. 2016

DECRETO N°: 2995

**VISTOS:**

Las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 19.862 sobre Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento; Ley 10.336 sobre Organización y atribuciones de la Contraloría General de la República; Resolución N° 30/2015 de C.G.R., que fija Normas de Procedimientos sobre Rendiciones de Cuentas

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de proporcionar criterios uniformes y los elementos que permitan al personal de la Dirección de Control y Auditoría Interna la identificación del proceso de rendición de cuentas de Subvenciones Municipales.

**DECRETO:**


**APRUEBESE** el presente Manual de Procedimientos de Revisión de la Rendición de Cuentas de Subvenciones Municipales, de la Dirección de Control y Auditoría Interna de la Municipalidad de Coquimbo:



**DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA**

**“PROCEDIMIENTO REVISION RENDICION DE  
CUENTAS  
SUBVENCIONES MUNICIPALES”**

**Versión 1.0  
Año 2016**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE Cuentas</b>	<b>DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
				<b>Versión: 1.0</b>
				<b>Página 1 de 29</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		

## INTRODUCCION

El presente manual establece el procedimiento interno de la Dirección de Control sobre rendición de Cuentas de Subvenciones Municipales, las cuales son instrumentos en cuya virtud se entrega una determinada cantidad de dinero, a título gratuito, temporal o precario, simple o condicionado, otorgado a personas jurídicas de carácter público o privado que colaboren directamente en el cumplimiento de los objetivos municipales.


### I. OBJETIVO DEL MANUAL

Normar el desarrollo de las actividades que dicen relación con la rendición de cuentas respecto a las materias de competencia de esta unidad, y que dicen relación con aprobación, aprobación parcial o rechazo de las rendiciones de cuentas realizadas a los sujetos beneficiarios de subvenciones municipales.

### II. MARCO JURÍDICO


- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.862 del 30.01.03, Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley 19.418 del 09.01.97, Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.
- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>	
			<b>Versión: 1.0</b>	
		<b>Página 2 de 29</b>		
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		


- Decreto Ley 824, Ley de Impuesto a la Renta.
- Decreto Ley 825, Ley de Impuestos a las Ventas y Servicios.
- Decreto Ley 830, Código Tributario.
- Resolución N° 30/2015 de C.G.R., que fija Normas de Procedimientos sobre Rendiciones de Cuentas.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 10.336 ley de Organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Dictámenes y Jurisprudencia de Contraloría General de la República.

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>	
			<b>Versión: 1.0</b>	
		<b>Página 3 de 29</b>		
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		

1. **“PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE SUBVENCIONES MUNICIPALES”**

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS</b>	<b>DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
				<b>Versión: 1.0</b>
				<b>Página 4 de 29</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		

## 1.0 PROPÓSITO


Proporcionar las herramientas necesarias para determinar, validar, refrendar y observar aquellas situaciones que producto del examen documental de respaldos de los gastos efectuados con cargo a subvención municipal, cumplan con todos los requisitos legales que el acto administrativo así lo requiera.

Establecer los lineamientos para la revisión de los Fondos entregados por concepto de Subvenciones Municipales con el fin de Monitorear, dar seguimiento y controlar información vinculada con las actividades u operaciones de este procedimiento, en cuanto a la rendición de cuentas, aprobación, aprobación parcial o rechazo de las subvenciones otorgadas.

## 2.0 ALCANCE

El procedimiento a nivel interno es aplicable a la Dirección de Control y Auditoría Interna, específicamente al funcionario fiscalizador (a encargado (a) (Fiscalizador) de realizar las revisiones de las rendiciones y realizar la mantención, registro y digitalización de las rendiciones de cuenta subvenciones.

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE Cuentas DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>	
			<b>Versión: 1.0</b>	
			<b>Página 5 de 29</b>	
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		

### III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

III.1. Sujetarse estrictamente a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III.2. Verificar los atributos de :

- Legalidad
- Fidelidad de la documentación
- Respaldo
- Acreditación
- Exactitud de los cálculos
- Proporcionalidad
- Imputación

3.3 Dar cumplimiento a circular N° 30 que fija Normas de procedimientos para rendición de Fondos Públicos.


3.4 Sera responsable de este procedimiento el funcionario a cargo de la revisión de los Fondos Internos a Rendir o quien lo reemplace en su ausencia.

#### 3.5 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA INSTITUCION PARA SOLICITAR UNA SUBVENCIÓN

Artículo 7º Ordenanza N° 006/2011 sobre Subvenciones y sus modificaciones.

- Ser persona jurídica de carácter público sin fines de lucro.
- Colaborar en el cumplimiento de las funciones municipales.
- Tener personalidad jurídica vigente.
- Contar con Directiva Vigente.
- Estar inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS</b>	<b>DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
				<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 6 de 29</b>	
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		

- Presentar proyecto especificando objeto de la subvención.
- No tener rendiciones de cuenta pendientes con el municipio.
- Poseer Rol Único Tributario.
- Poseer cuenta de Ahorro, Corriente o A la Vista.


### 3.6 DOCUMENTOS DEBE ADJUNTAR LA INSTITUCION AL MOMENTO DE SOLICITAR UNA SUBVENCIÓN.

Artículo 13º Ordenanza N° 006/2011 sobre Subvenciones y sus modificaciones.

- Carta de presentación del proyecto dirigida al Alcalde de Coquimbo: Corresponde a carta dirigida a la autoridad comunal en la que se especifique la necesidad de la institución y el objetivo de ésta en postular a una subvención municipal detallando el monto solicitado del aporte.
- Formulario único de postulación: Existirá un Formulario Único de postulación el cual se entregará entre los meses de mayo y junio del año anterior del periodo para el cual se requiere la subvención.
- Fotocopia del Rol Unico Tributario: Fotocopia simple por ambos lados.
- Certificado de Directiva Vigente: Documento emitido por Secretaría Municipal o por el organismo que corresponda.
- Certificado de Vigencia: Documento otorgado por Secretaría Municipal o por el organismo que concedió la personalidad jurídica.
- Certificado de inscripción Ley N° 19.862 – [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl) - : Certificado de Inscripción el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos emitido por Secretaría Municipal.

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> DASUB-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE DE</b>	<b>Fecha actualización:</b> 10/12/2016
			<b>Versión:</b> 1.0
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones	<b>Página</b> 7 de 29

- Fotocopia de Libreta de Ahorro, cuenta Corriente o A la Vista: Deberá acompañar una fotocopia simple de la Libreta de Ahorro, Cuenta Corriente o A la Vista a nombre de la institución solicitante.
- Copia actualizada de los estatutos de la organización: En cumplimiento a la norma contemplada en el artículo N° 15 de la Ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, que establece: "Una copia actualizada y autorizada de este registro deberá ser entregada al Secretario Municipal en el mes de marzo de cada año y los representantes de las diferentes candidaturas en elecciones de las junta de vecinos al renovar sus directiva, por lo menos con un mes de anticipación y con cargo a los interesados".
- Copia de acta de reunión acuerdo solicitud de subvención: Una copia del acta de la reunión donde los socios acordaron la postulación a la subvención, el proyecto que presentan y la forma en que difundirán la actividad.
- Carta de respaldo del aporte: Carta de respaldo del aporte y/o respaldo de terceros, cuando corresponda.
- Cotizaciones y/o presupuestos: Se deberá acompañar un mínimo de 2 (dos) cotizaciones y/o presupuestos dependiendo del objeto del proyecto de subvención.

### 3.7.- DONDE Y COMO SOLICITAR UNA SUBVENCION

- Debe presentar una **solicitud**, en el formato único de postulación entregado por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Deberá presentar **proyecto de financiamiento**, objetivos, justificación y costo total del proyecto. Este procedimiento es aplicable tanto para el financiamiento de los gastos de funcionamiento de la institución, como para la ejecución de un proyecto específico.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 8 de 29</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b>	Encargado (a) de rendición subvenciones


- Si la subvención solicitada es para construcción o mejoramiento de una sede u otro tipo de inmueble, debe acreditarse la propiedad de dicho inmueble mediante **Certificado de Título de Dominio**, escritura u otro documento que acredite tenencia de la propiedad por parte de la organización, (Contrato de Comodato).
- El periodo de postulación se encuentra definido en el Artículo 6º y 59º de la Ordenanza N° 006/2011 sobre Subvenciones Municipales y sus modificaciones. En el mes de mayo de cada año la Dirección de Desarrollo Comunitario realizará la difusión del proceso y plazo de postulación, el que no podrá ser con posterioridad a la última semana del mes de octubre de ese año

**3.8.- INVERSION Y RESTRICCIONES DE UNA SUBVENCIÓN.** Artículo 34º Ordenanza N° 006/2011 sobre Subvenciones y sus modificaciones.

Las subvenciones se otorgarán para financiar actividades que digan relación directa con las funciones que por mandato legal tiene la municipalidad, por lo que se deben enmarcar directamente en algunas de las siguientes funciones:

- Educación y cultura.
- Salud pública y protección del medio ambiente.
- Asistencia social y jurídica.
- Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo.
- Turismo, deporte y recreación.
- Urbanización y vialidad urbana y rural.
- Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias.
- Transporte y transito público.
- Prevención de riesgos.
- Medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana.

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>	
			<b>Versión: 1.0</b>	
			<b>Página 9 de 29</b>	
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b>	Encargado (a)	de rendición
		subvenciones		

- Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Actividades de interés común en el ámbito local.

**Restricciones:** Artículo 36° Ordenanza N° 006/2011 sobre Subvenciones y sus modificaciones:


Las organizaciones sociales subvencionadas solo podrán destinar los recursos entregados a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la municipalidad para los cuales se hubiere solicitado y autorizado la subvención, no pudiendo destinarlo a fines distintos.

### 3.9 NO SERAN OBJETO DE SUBVENCIONES

No serán objeto de subvención, y por ende no podrán ser financiados por la municipalidad, aquellas solicitudes que:

- Sean destinadas a pago de arriendo, luz, agua, ahorro para subsidios o cualquier otro pago particular de personas naturales o jurídicas.
- Que sean directamente entregadas a personas naturales, con indistinción de la naturaleza de la obligación que dicho pago extingue.
- Sean relacionados con el culto religioso.
- Se destinen a pagar proyectos de urbanización de terrenos de propiedad de las organizaciones.
- Que financien giras de estudios o paseos recreacionales.
- Que financien deudas de la organización.
- Todo aquel que determine la comisión evaluadora por no ajustarse a las funciones municipales o cuyo objetivo haya sido desestimado por Contraloría General de la República.

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 10 de 29</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones	


**3.10 PROCESO GENERAL ENTREGA DE SUBVENCIONES:** a continuación se describe el proceso general de la entrega de subvenciones en los cuales participan otras unidades municipales.

- El Ingreso de las solicitudes y proyectos de subvención a la Oficina de Partes del municipio se realiza entre los meses de julio a agosto.
- Entre los meses de agosto a septiembre se realiza el examen de admisibilidad a cargo de Secretaria Municipal.
- En septiembre los proyectos admisibles de subvención son enviados a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Dideco) para revisión.
- Entre los meses de septiembre y octubre Dideco solicita informe de comportamiento a la Dirección de Control y Auditoría Interna e informe en derecho sobre viabilidad de objetivo de subvención al Departamento Jurídico.
- En noviembre son recepcionados los informes, los proyectos son enviados a la Comisión Evaluadora quien los revisa y propone nomina final.
- Posteriormente en el mes de diciembre los proyectos una vez revisados por la Dideco son enviados a aprobación (VºBº) de Alcalde y tomar Acuerdo de Concejo.

**TRAMITACION.** (Proceso dura aproximadamente 3 meses):


- Acuerdo de Concejo aprueba subvención municipal.
- Secretaría Municipal confecciona Decreto Exento que otorga subvención.
- Firma Alcalde y Secretaria municipal.
- Depto. Jurídico confecciona Convenio y Decreto Exento que aprueba Convenio.
- Firmas Administrador Municipal y Secretario Municipal.
- Tramitación de Pago.
- Antecedentes son remitidos a Dirección de Administración y Finanzas, Contabilidad, Decreto de Pago y finalmente a DAF.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 11 de 29</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones	

- confección del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Dideco) – V°B° Presupuesto y Dideco.
- Firma Convenio: se cita a presidente de la organización Social para firmar del convenio.
- Antecedentes son revisados por Dirección de Control y Auditoría Interna quien valida el acto administrativo.
- Alcaldía
  - o Firma Alcalde
  - o Firma Secretario Municipal
- Tesorería Municipal confecciona cheque

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 12 de 29</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b>	Encargado (a) de rendición subvenciones

**3.11 COMO SE RINDE UNA SUBVENCIÓN.** Artículo 42º y siguientes Ordenanza N° 006/2011 sobre Subvenciones y sus modificaciones.

**- ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

Todas las organizaciones comunitarias que reciban una subvención deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma conforme a formulario disponible en la Oficina de Partes, Dideco o Dirección de Control.

**- RENDICION DE CUENTA, DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA:**

Una vez recibidos los fondos de la subvención, las organizaciones deben presentar una rendición de cuentas documentada la que deberá ser remitida con un oficio al Director de Control y Auditoría Interna.

La Dirección de Control es la encargada de recepcionar, revisar, validar, fiscalizar y aprobar o rechazar si proceden las rendiciones de las subvenciones.

En caso de ser objetado los documentos o los gastos que no guarden relación con los objetivos del proyecto subvencionado, la rendición de cuenta podrá ser rechazada o aprobada parcialmente con la observación respectiva.


**3.12 DOCUMENTOS QUE DEBERAN ACOMPAÑARSE EN LA RENDICION**

Toda rendición de cuenta de acompañarse de a lo menos:

- Oficio conductor a nombre del Director de Control y Auditoría Interna.
- Fotocopia del cheque.
- Comprobante de ingreso por la recepción del cheque.
- Fotocopia de libreta de ahorro y comprobante de depósito en cuenta de ahorro.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>	
			<b>Versión: 1.0</b>	
		<b>Página 13 de 29</b>		
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		

- Decreto Exento que otorga la subvención.
- Convenio de Subvención y su respectivo decreto que lo aprueba.
- Informe de gestión donde contemple la descripción de las actividades realizadas, logros o resultados alcanzados.
- Copia del proyecto y/o solicitud de subvención.
- Formulario único de rendición de cuentas.
- Documentos mercantiles que acrediten los gastos (facturas emitidas a nombre de la organización social).
- Comprobante de reintegro de recursos en Tesorería Municipal, cuando corresponda.
- Certificado emitido por la Dirección de Desarrollo Comunitario en cumplimiento a Cláusula 4º del Convenio.
- Registro visual de lo realizado o adquirido.

Respecto a los **documentos mercantiles** que se presenten, se estará a las siguientes indicaciones:

- Solo se aceptarán boletas o facturas en que detallen claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido, en caso en que la boleta no consigne el detalle será necesario que el giro del proveedor sea coincidente con el bien o servicio contratado.
- Si la factura hace referencia a una Guía de Despacho, deberá acompañarse esta última.
- Las facturas deben ser emitidas a nombre de la institución beneficiada.
- Si se incluyen boletas por servicios personales estas deberán rendirse por su monto bruto, adjuntándose a dicho documento, cuando proceda, copia del comprobante de pago del respectivo impuesto.
- La fecha de los documentos debe ser siempre posterior a la del Decreto que otorga la subvención.

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 14 de 29</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b>	Encargado (a) de rendición subvenciones

### 3.13.- ASPECTOS IMPORTANTES.

Artículo 46º y siguientes Ordenanza N° 006/2011, sobre Subvenciones.

- No se aceptaran pagos con cargo a los gastos de la subvención efectuados con tarjeta de crédito, pago a través de transferencia bancaria con *tarjeta de débito*<sup>1</sup>, pago con cheque, acumulación de puntos entre otros.

<sup>1)</sup> Tarjeta Bancaria de Débito: *En caso que la institución beneficiada posea tarjeta de débito bancaria, ésta deberá adjuntar al momento de rendir cuenta, una copia del contrato suscrito con la institución bancaria a fin de verificar y validar su correcta utilización.*

- No pueden rendirse gastos realizados con anterioridad al Decreto que otorga la subvención (Gastos extemporáneos).
- Toda boleta o factura como medio de respaldo de los gastos realizados, **NO** puede tener ninguna clase de enmendaduras o borrões, en caso contrario serán rechazadas y corresponderá reintegrar en arcas municipales los montos aludidos en los documentos observados.


### DE LOS GASTOS

Si los recursos no son gastados en los fines para los cuales fueron solicitados en el proyecto de subvención y en lo expresado tácitamente en el Convenio de Subvención, éstos deberán ser reintegrados en arcas municipales.

De igual manera, los productos, artículos y/o bienes en general adquiridos con los fondos de la subvención no encontrados en el momento en que se realiza la fiscalización, se entenderán como extraviados, por lo que solo procederá al reintegro del valor de ellos en arcas municipales por parte de la organización social, a no ser de que se fije una nueva fecha de fiscalización para validar todos los bienes y o servicios adquiridos.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 15 de 29</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones	

#### IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1.-	Secretaria Control	Recepciona rendición de cuentas presentada por la organización social comunitaria o institución beneficiada con subvención municipal.	Set Rendición de Cuentas y Fotocopias
2.-	Secretaria Control	Registra en base de datos correspondencia recibida.	
3.-	Secretaria Control	Remite rendición de cuentas a Director de Control y Auditoría Interna para que tome conocimiento.	
4.-	Director de Control y Auditoría Interna	Recibe rendición de cuentas subvención municipal y le adjunta nota con nombre de funcionario encargado de subvenciones.	Rendición de Cuentas
5.-	Director de Control y Auditoría Interna	Devuelve antecedentes a Secretaria Control para que distribuya a fiscalizador encargado de revisión subvención municipal.	
6.-	Secretaria Control	Entrega rendición a fiscalizador encargado de subvenciones municipales.	
7.-	Encargado de Subvenciones	Recepciona rendición de cuenta.	
8.	Encargado de Subvenciones	Verifica documentación de acuerdo a lo establecido en normativa interna sobre rendiciones de cuentas, instructivos internos y manuales de procedimientos de rendiciones de cuenta: Oficio conductor. Fotocopia de Cheque. Comprobante Ingreso por recibo de recursos.	Rendición de Cuentas

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Código: DASUB-01**

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CUENTAS DE SUBVENCIONES MUNICIPALES**

**Fecha actualización: 10/12/2016**

**Versión: 1.0**

**Página 16 de 29**


**DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA**

**Responsable:** Encargado (a) de rendición subvenciones

		<p>Fotocopia libreta de ahorro con depósito. Decreto Exento que otorga subvención. Convenio de subvención y Decreto. Informe de gestión.</p>	
	<p>Encargado de Subvenciones</p>	<p>Proyecto solicitud que justifica de subvención. Formulario único rendición de cuentas. Documentos mercantiles que justifiquen los gastos (originales). Comprobante de reintegro se corresponde. Certificado Dideco. Registro visual (Set fotográfico). Set de fotocopias de los documentos descritos anteriormente.</p> <p><u>Verifique que:</u> Los documentos de respaldo de los gastos deben ser originales, por lo que no se aceptarán fotocopias ni borroneos o enmendaduras en ellos. En este caso, se procurará verificar en ellos que:</p> <p><u>Factura:</u> Que sea documento original debidamente autorizado por el SII. Que sea de fecha posterior al decreto exento que otorga la subvención. Que no presenten enmendaduras, borroneos ni correcciones o adulteraciones. Debe especificar lo adquirido en el detalle de la factura. Debe estar a nombre de la institución. Si es por la contratación de servicios, debe estar respaldada con contrato. Debe encontrarse debidamente cancelada y respaldada con el timbre.</p> <p><u>Boleta de Compra/Venta:</u> Que sea copia original y debidamente autorizada por el SII. Que sea de fecha posterior al decreto exento que otorga la subvención. Que no presenten enmendaduras, borroneos ni correcciones o adulteraciones.</p>	<p>Rendición de Cuentas</p>


**CONTROL DE EMISION**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: DASUB-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS</b>
		<b>DE DE</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Fecha actualización:</b> 10/12/2016 <b>Versión:</b> 1.0 <b>Página</b> 17 de 29
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones


		<p><u>Boleta de Honorarios:</u>  Que sea original y debidamente autorizada por el SII.  Que sea de fecha posterior al decreto exento que otorga la subvención.  Que no presente enmendaduras, borrones ni correcciones o adulteraciones.  En el anverso debe venir con la firma del Presidente y Tesorero de la institución, cuando corresponda.  Deberá adjuntar contrato de prestación de servicios debidamente visado por el presidente de la institución.  Deberá adjuntarse copia de la cancelación del impuesto retenido en la boleta de servicios u honorarios.</p> <p><u>Recibos:</u>  Debe ser debidamente foliados y correlativos.  Debe indicar claramente a proveedor.  Debe señalar claramente el gasto y monto.  Debe estar firmada por el presidente y tesorero de la institución.</p>	
9.-	Encargado de Subvenciones	Programa visita a organización social a fin de verificar en terreno la correcta inversión de los recursos otorgados.	Validación en terreno subvención
10.-	Encargado de Subvenciones	Emite Informe de Fiscalización y Validación en Terreno de la subvención.	Informe Fiscalización y Validación
11.-	Encargado de Subvenciones	Adjunta Informe de Fiscalización y Validación en Terreno a rendición de cuenta.	Informe Fiscalización y Validación
12.-	Encargado de Subvenciones	Confecciona Decreto Alcaldicio DCA que aprueba rendición de cuentas. (Total o parcial).	Decreto Alcaldicio DCA.
13.-	Encargado de Subvenciones	Registra antecedentes de rendición de cuentas en base de datos administrada por esta dirección.	

CONTROL DE EMISION			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 18 de 29</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones	


14.-	Encargado de Subvenciones	Remite Decreto Alcaldicio DCA (Aprobación) y sus copias más la rendición de cuentas a Director de Control y Auditoría Interna para revisión y firma de los documentos.	Decreto Alcaldicio DCA y Rendición de Cuentas.
15.-	Director de Control y Auditoría Interna	Revisa y firma Decreto Alcaldicio DCA (Aprobación total o parcial), más sus copias y remite documentación a Secretaría de Control.	
16.-	Secretaría Control	Recepciona Decreto Alcaldicio DCA (Aprobación total o parcial), copias y rendición de cuentas.	
17.-	Secretaría Control	Registra en base de datos, pone número y fecha al Decreto Alcaldicio DCA.	
18.-	Secretaría Control	Envía a Secretaría Municipal decreto Alcaldicio DCA (Aprobación total o parcial) y copias para firma Secretario Municipal.	Decreto Alcaldicio DCA
19.-	Secretaría - Secretario Municipal	Recepciona Decreto Alcaldicio DCA.	
20.-	Secretaría Secretario Municipal	Entrega a Secretario Municipal documentos para firma de Decreto Alcaldicio DCA.	
21.-	Secretario Municipal	Firma y ratifica Decreto Alcaldicio DCA, acto Ministro de Fe.	Decreto Alcaldicio DCA
22.-	Secretario Municipal	Entrega a secretaria de ese Secretaría Municipal documentos firmados para devolución a Dirección de Control y Auditoría Interna.	

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

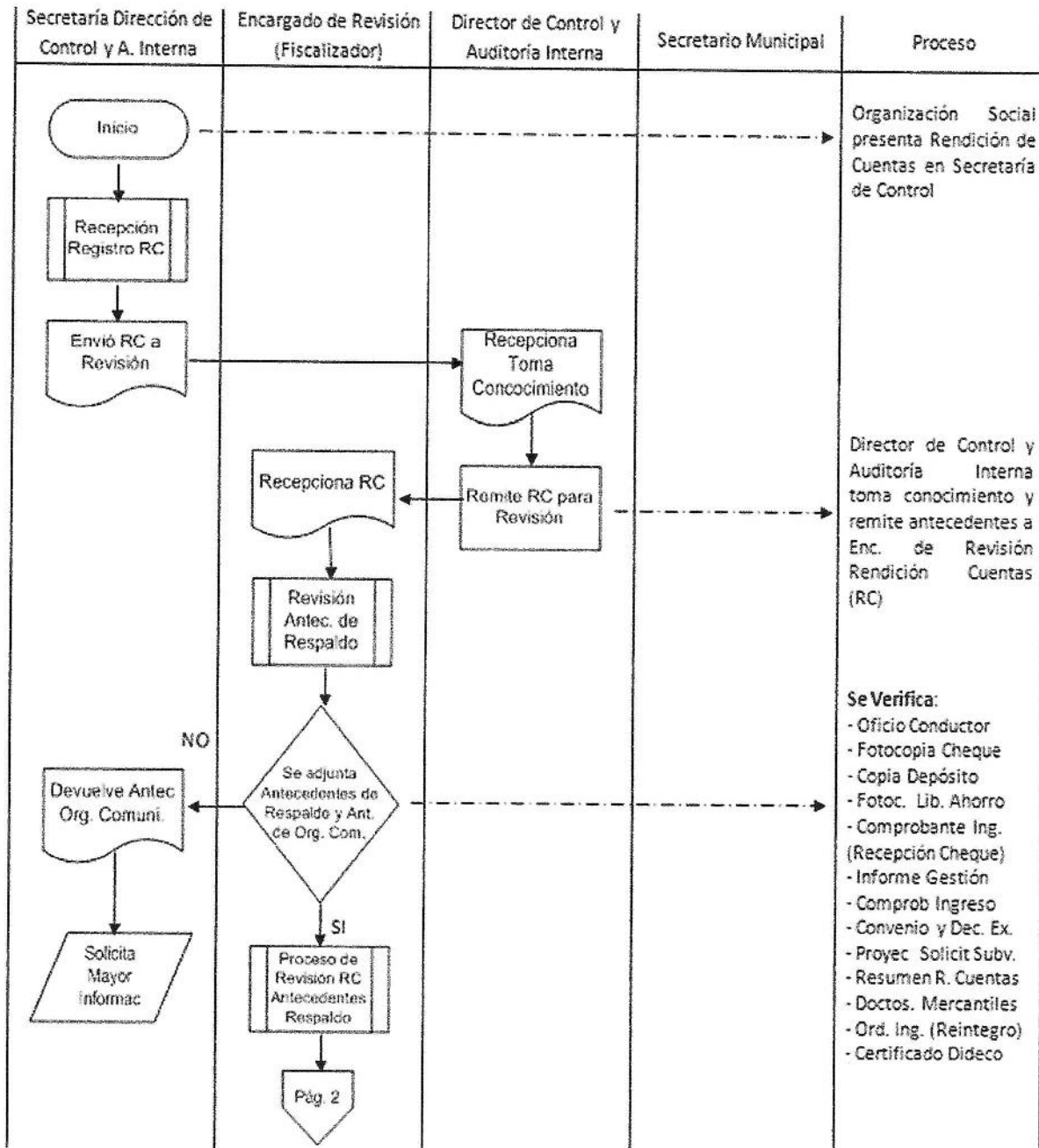
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 19 de 29</b>	
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones	

23.-	Secretaria Secretario Municipal	Remite a Dirección de Control y Auditoría Interna Decreto Alcaldicio DCA y copias firmadas.	Decreto Alcaldicio DCA
24.-	Secretaria Control	Recepciona Decreto Alcaldicio DCA y copias firmadas.	
25.-	Secretaria Control	<p>Adjunta Decreto Alcaldicio DCA a set de documentos de respaldos originales y una copia a set de fotocopias de documentos de respaldo. Aparte, distribuye copias a interesados y departamentos involucrados en el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización Social.</li> <li>- Secretario Municipal.</li> <li>- Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> <li>- Departamento de Finanzas.</li> <li>- Archivo Dirección de Control y Auditoría Interna.</li> </ul>	Decreto Alcaldicio DCA Rendición de cuenta
26.-	Encargado Subvención	Registra en Base de Datos liberando de responsabilidad a organización social. (Aprobación total o parcial).	Decreto Alcaldicio DCA
27.-	Encargado Subvención	Digitaliza documentación de respaldo y archiva.	Decreto Alcaldicio DCA y Rendición de Cuentas
<b>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones	<b>Página 20 de 29</b>

### 5.- FLUJOGRAMA



CONTROL DE EMISION			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Código: DASUB-01**

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CUENTAS DE SUBVENCIONES MUNICIPALES**

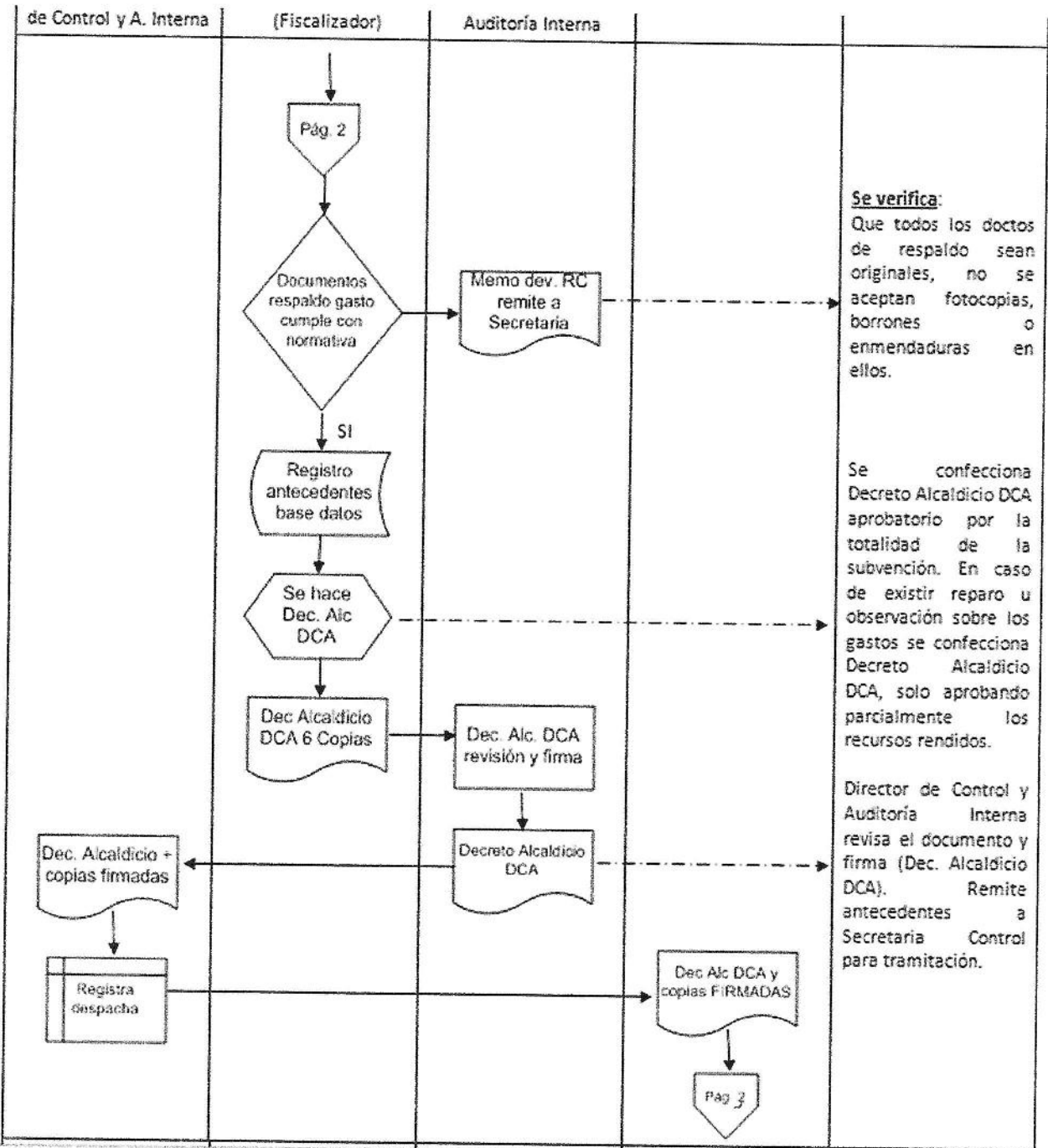
**Fecha actualización: 10/12/2016**

**Versión: 1.0**

**Página 21 de 29**

**DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA**

**Responsable:** Encargado (a) de rendición subvenciones



**CONTROL DE EMISION**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Código: DASUB-01**

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES**

**DE DE**

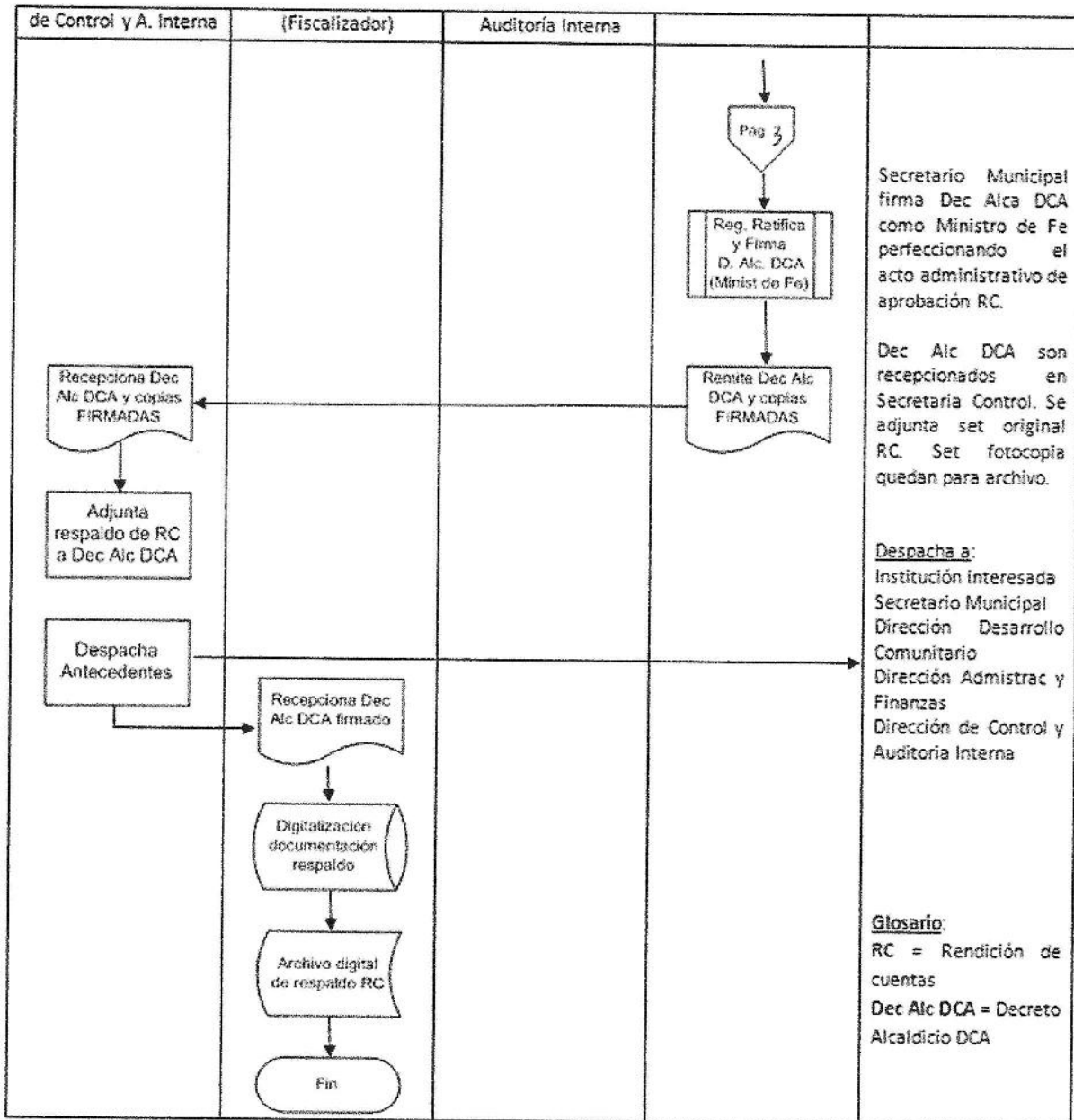
**Fecha actualización: 10/12/2016**

**Versión: 1.0**

**Página 22 de 29**

**DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA**

**Responsable:** Encargado (a) de rendición subvenciones



**CONTROL DE EMISION**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>	
			<b>Versión: 1.0</b>	
		<b>Página 23 de 29</b>		
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos para rendición de cuentas.
- Manual de procedimientos para rendición de subvenciones municipales.
- Normativa Interna sobre rendiciones de cuentas de subvenciones municipales.
- Normativa interna respecto a rendición de cuentas.
- Ordenanza Municipal para las subvenciones.

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS</b>	<b>DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
				<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 24 de 29</b>	
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		

## 7. REGISTROS

### INFORME DE VALIDACION

#### INFORME

#### ORIENTACION Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCION JJ.VV POBLACION NUEVA COQUIMBO

En virtud a rendición de cuenta efectuada por organización social "J. [REDACTED]", recepcionada por esta Dirección de Control y Auditoría con fecha 10 de mayo de 2016, en que se rinden gastos correspondientes a subvención municipal otorgada mediante Decreto Exento N° [REDACTED] de fecha 17 de noviembre de 2015 por un valor de \$ 321.750.- (Trescientos veinte y un mil setecientos cincuenta pesos) fondos destinados para la ejecución del proyecto "Renovación sillas y mesas sede social" se emite y elabora el presente informe de validación por la correcta de ejecución del proyecto.

En visita realizada el día 10 de junio de 2016 a sede vecinal con domicilio en calle [REDACTED] en presencia de presidente de la organización señor [REDACTED] se constata la adquisición de 07 mesas redondas y 30 sillas plásticas.

De acuerdo a lo observado, los productos adquiridos se encuentran en buen estado y nuevos. La naturaleza del gasto es acorde al proyecto de solicitud de subvención y a lo estipulado y aprobado mediante Decreto Exento N° [REDACTED].

Se elabora el presente informe para conocimiento del Director de Control y Auditoría Interna como antecedente de seguimiento en el cumplimiento del financiamiento otorgado por el municipio a través de subvención y los objetivos propuestos por la "[REDACTED]"


Es cuanto se puede informar.

**FUNCIONARIO FISCALIZADOR**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA**

Se adjunta registro fotográfico

**COQUIMBO, 14/06/2016.**

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS</b>	<b>DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
				<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 25 de 29</b>	
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		



**DECRETO APROBACIÓN**

**DECRETO ALCALDICIO N° / DCA**

COQUIMBO,

**VISTOS:**

El Of. N° 01 del 29 de julio de 2016 recepcionado el 29 de julio de 2016 de Presidenta de [REDACTED], señora [REDACTED], en que adjunta Rendición de Cuentas documentada por la suma de \$ 616.900.- (Seiscientos dieciséis mil novecientos pesos), correspondiente a Subvención Municipal 2016, para cubrir gastos de proyecto "[REDACTED]", fondos autorizados por Decreto Exento N° [REDACTED]; La Resolución N° 30/2015 de C.G.R.; La Ordenanza Municipal N° 006 Subvenciones Municipales según Decreto Exento N° 5502/2011 y sus modificaciones; El Decreto Alcaldicio N° 403/2011 Normativa Rendiciones de Cuentas Subvenciones Municipales; Las facultades delegadas por el Alcalde de Coquimbo de acuerdo a Decreto Alcaldicio N° 4186/2003 y las disposiciones contenidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, los fondos fueron entregados el 20 de abril de 2016.
- 2.- Que, con fecha 29/07/2016 y en virtud a que la directiva de la organización se apersonó en dependencias de esta Dirección de Control con el objeto de que se efectúe el recuento y verificación de los buzos adquiridos ya que según lo expuesto por la directiva, una vez entregados a los socios, se les haría difícil volver a reunirlos para una nueva fiscalización de parte del municipio, por lo que en la oportunidad se constata la adquisición de 31 buzos deportivos (chaqueta más pantalón).
- 3.- Que, se acompaña certificado cumplimiento N° 56 del 01 de junio de 2016 emitido por la Dirección de Desarrollo Comunitario en cumplimiento a cláusula cuarta del convenio de subvención.
- 4.- Y, que el gasto se encuentra debidamente documentado y respaldado.

**DECRETO APROBACIÓN**

**DECRETO:**

- 1.- **APRUEBASE** rendición de cuentas por concepto de Subvención Municipal 2016 a [REDACTED], la suma de \$ 616.900.-, (Seiscientos dieciséis mil novecientos pesos) fondos entregados según Decreto Exento [REDACTED].
- 2.- Impútese por el Departamento de Finanzas al ítem correspondiente

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE**

**POR ORDEN DEL SR. ALCALDE**

**MIRTA CECILIA PONCE LOPEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**ADA MOLINA GALLEGUILLOS  
DIRECTOR DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA**


AMG/UV

**DISTRIBUCIÓN**

- Centro de Pacientes Crónicos Consultorio San Juan
- Secretario Municipal
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control y Auditoría Interna (2)

Municipalidad de Coquimbo, Stgo. Trigo 1° 485  
control@municocoquimbo.cl

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	<b>Juan Labarca Varela</b>	<b>Ada Molina Galleguillos</b>	<b>Ada Molina Galleguillos</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS</b>	<b>DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
				<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 26 de 29</b>	
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>			<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones	



**DECRETO APROBACIÓN PARCIAL**

DECRETO ALCALDICIO N° \_\_\_\_\_ / DCA

COQUIMBO,

**VISTOS:**

El Of. N° 01 de agosto de 2015 recepcionado el 07/09/2015 de Presidente de [REDACTED] señor [REDACTED], en que adjunta Rendición de Cuentas documentada por la suma de \$ 3.591.555.-, (Tres millones quinientos noventa y un mil quinientos cincuenta y cinco pesos), correspondiente a Subvención Municipal 2015, para cubrir gastos de proyecto "[REDACTED]", fondos autorizados por Decreto Exento N° [REDACTED]; La Resolución N° 759/2003 de C.G.R.; La Ordenanza Municipal N° 006 Subvenciones Municipales según Decreto Exento N° 5502/2011 y sus modificaciones; El Decreto Alcaldicio N° 403/2011 Normativa Rendiciones de Cuentas Subvenciones Municipales; Las facultades delegadas por el Alcalde de Coquimbo de acuerdo a Decreto Alcaldicio N° 4186/2003 y las disposiciones contenidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, los fondos fueron entregados el 14 de mayo de 2015.
- 2.- Que, con fecha 11/09/2015 se evacua informe de fiscalización que hace mención a imposibilidad de validar los gastos en terreno ya que la actividad fue realizada con fecha muy anterior a su rendición.
- 4.- Que, se documenta gasto en colación de 150 participantes con Fact. N° 02853 por \$ 1.800.000.-, de [REDACTED], cuyo representante legal es don [REDACTED], quien a su vez también es representante legal del club que rinde cuenta, circunstancia que contraviene el artículo 41 de la Ordenanza N° 006/2013 "Subvenciones Municipales" en lo que respecta a prohibición de contratación de directivos de la entidad beneficiaria como así mismo ninguno de ellos podrá ser proveedor y/o prestador de servicios situación por lo que el gasto es observado y rechazado.
- 5.- Que, se observa gasto en alojamiento documentado con Fact. N° 000010 del 19/05/2015 de proveedor [REDACTED] por \$ 220.000.-, ya que su validez legal como instrumento tributario expiró el 31/12/2014.
- 6.- Y, que se acompaña certificado cumplimiento N° 089 del 28/08/2015 emitido por la Dirección de Desarrollo Comunitario en virtud a cláusula cuarta del convenio de subvención.

**DECRETO APROBACIÓN PARCIAL**

**DECRETO:**

1.- **APRUEBASE PARCIALMENTE**, rendición de cuentas por concepto de Subvención Municipal 2015 a [REDACTED], la suma de \$ 1.571.555.-, (Un millón quinientos setenta y un mil quinientos cincuenta y cinco pesos), observando gasto por \$ 2.020.000.-, suma que debe ser reintegrada en arcas municipales. Fondos entregados según Decreto Exento N° [REDACTED].

2.- Impútese por el Departamento de Finanzas al ítem correspondiente

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE**

POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

**MIRTA CECILIA PONCE LOPEZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL


**ADA MOLINA GALLEGUILLOS**  
DIRECTOR DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

AMGJLV  
DISTRIBUCIÓN

- [REDACTED]
- Secretaría Municipal
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control y Auditoría Interna (2)

Municipalidad de Coquimbo, Stgo. Tingo N° 465  
control@municipalcoquimbo.cl

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	<b>Juan Labarca Varela</b>	<b>Ada Molina Galleguillos</b>	<b>Ada Molina Galleguillos</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS</b>	<b>DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
				<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 27 de 29</b>	
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		



**DECRETO APROBACIÓN RENDICION EXTEMPORANEA**

DECRETO ALCALDICIO N° \_\_\_\_\_ / DCA

COQUIMBO,

VISTOS:

El Of. N° 01 del 03 de febrero de 2016 recepcionado el 09/02/2016 de Presidenta de XXXXXXXXXXXX, señora XXXXXXXXXXXXXXX, en que adjunta Rendición de Cuentas documentada por la suma de \$ 510.530.-, (Quinientos diez mil quinientos treinta pesos) correspondiente a Subvención Municipal 2014, para cubrir gastos de proyecto "taller de xxxxx", fondos autorizados por Decreto Exento N° XXXXXXXX/2014. La Resolución N° 30/2015 de C.G.R.; La Ordenanza Municipal N° 006 Subvenciones Municipales según Decreto Exento N° 5502/2011 y sus modificaciones; El Decreto Alcaldicio N° 403/2011 Normativa Rendiciones de Cuentas Subvenciones Municipales; Las facultades delegadas por el Alcalde de Coquimbo de acuerdo a Decreto Alcaldicio N° 4186/2003 y las disposiciones contenidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, se rinde cuenta extemporáneamente fondos entregados el 30 de julio de 2015.
- 2.- Que, los antecedentes fueron remitidos en su oportunidad al Departamento Jurídico para el cobro judicial si corresponde.
- 3.- Que, con fecha 31/03/2016, se realiza visita a institución con el objeto de verificar el correcto uso de los recursos aportados constatando en la oportunidad la adquisición de 01 cámara digital marca Soligor más tarjeta micro SD y 4 pilas, 02 batidoras marca Bowl MX-900, 01 refrigerados minibar marca Samsung y 02 licuadoras modelo L-2000 VNG.
- 4.- Que, se acompaña certificado cumplimiento N° 004 del 03/02/2016 emitido por la Dirección de Desarrollo Comunitario en virtud a cláusula cuarta del convenio de subvención.
- 5.- Y, que el gasto se encuentra debidamente documentado y respaldado.

DECRETO:

1.- APRUEBASE EXCEPCIONALMENTE y por esta única vez rendición de cuentas por concepto de Subvención Municipal 2014 a XXXXXXXXXXXX, Rut XXXXXXXXXXXX, la suma de \$ 492.840.-, (Cuatrocientos noventa y dos mil ochocientos cuarenta pesos) fondos entregados según Decreto Exento N° XXXXXXXXXXXX.

2.- Impútese por el Departamento de Finanzas al ítem correspondiente

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE


POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

MIRTA CECILIA PONCE LOPEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

ADA MOLINA GALLEGUILLOS  
DIRECTOR DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

Municipalidad de Coquimbo, Stgo. Trigo N° 485  
control@municocoquimbo.cl

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DASUB-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE DE</b>	<b>Fecha actualización: 10/12/2016</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página 28 de 29</b>
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b>	Encargado (a) de rendición subvenciones

## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Factura:** Documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. Fuente: [www.sii.cl](http://www.sii.cl).
- **Boleta de Compra/Venta:** Comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final. Fuente: [www.sii.cl](http://www.sii.cl).
- **Boleta de Honorarios:** Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos, entre otros, los profesionales, personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedad de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia. Fuente: [www.sii.cl](http://www.sii.cl).
- **Decreto Alcaldicio:** Resoluciones que adoptan las municipalidades en virtud a sus funciones. Artículo 12º Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Fuente: [www.sii.cl](http://www.sii.cl).
- **Recibo:** Es una constancia que sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto. Escrito o comprobante en que se declara haber recibido una suma de dinero. Este documento debe ir firmado por el receptor para indicar que se está de acuerdo con el convenio de pago.
- **Rendición de Cuenta:** Deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> DASUB-01	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>REVISIÓN DE CUENTAS DE</b>	<b>Fecha actualización:</b> 10/12/2016	
			<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página</b> 29 <b>de</b> 29		
<b>DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Responsable:</b> Encargado (a) de rendición subvenciones		

## 9 . CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
(a) NO APLICA	(b) NO APLICA	(c) NO APLICA

Por ser primera versión, No Aplica.

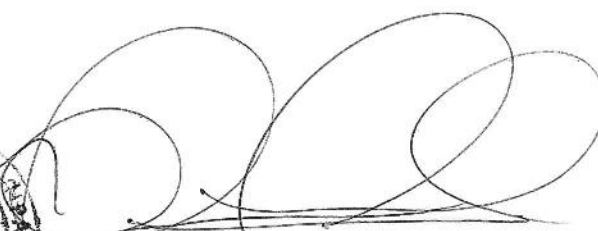
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Juan Labarca Varela	Ada Molina Galleguillos	Ada Molina Galleguillos

**DEJESE SIN EFECTO** cualquier otro manual de procedimientos de Revisión de Rendición de Cuentas de Subvenciones Municipales y cualquier otra disposición en contrario a la aprobación y entrada en vigencia del presente Manual.

**Anótese, Comuníquese y Archívese.**



**MIRTA CECILIA PONCE LOPEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**MARCELO PEREIRA PERALTA**  
**ALCALDE DE COQUIMBO**



**AMG/JLV/amg**

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Control

