



INSTRUCTIVO SOBRE RENDICIÓN DE FONDOS DE PARTICIPACIÓN VECINAL 2026

Municipalidad de Estación Central

TENIENDO PRESENTE

La necesidad de establecer criterios claros e impartir instrucciones, acerca de la revisión de rendición de cuentas de los recursos correspondiente a las subvenciones y/o aportes otorgados por la Municipalidad de Estación Central, que pone a disposición de personas jurídicas, de carácter público o privado, sin fines de lucro, a través de transferencias a terceros, que fueron beneficiados y que son representadas por las distintas entidades, en el marco del Programa de Fondos Concursables 2026.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución N°2 de 2026, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y la Ordenanza Municipal N°29 /2004, sobre subvenciones municipales.

La labor fiscalizadora de la Dirección de Control Municipal, la cual estima pertinente unificar criterios de rendición correspondientes a la entrega de fondos a organizaciones sociales funcionales y/o territoriales, que obtengan subvención municipal, como se indica en el presente instructivo y en conformidad con la resolución N°2, 2026 de la Contraloría General de la República.

I. NORMAS GENERALES

Para efectos del proceso de rendición de las subvenciones objeto del presente instructivo, las normas aplicables son:

La Ley N°18.695, en el artículo 5º, letra g) establece, que es una prerrogativa de las municipalidades otorgar subvenciones “para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones”,

Por otro lado, la resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de República, que regula el otorgamiento y las rendiciones de cuentas de subvenciones, la cual establece en su

artículo 28 que las entidades públicas podrán autorizar fundadamente a los receptores de recursos para que sus rendiciones de cuentas respectivas efectuadas fuera del SISREC, lo cual deberá quedar consignado en el acto administrativo y/o convenios de transferencia, según corresponda.

II. SOBRE EL GASTO Y SU RENDICIÓN

Toda subvención otorgada deberá ser rendida de acuerdo a las fechas que se estipulen en las Bases Administrativas del llamado respectivo, sin que ésta pueda exceder del último día hábil del año calendario en ejercicio, y en la forma que determina el presente instructivo.

Para tal efecto, las organizaciones adjudicadas deberán presentar sus rendiciones de cuentas, en la Dirección de Control Municipal, mediante formularios pre establecidos, en sobre sellado, con una copia de todo el expediente entregado en el sobre, y de acuerdo a las siguientes instrucciones.

1. Del Gasto

Solo, se podrán realizar gastos que tengan directa y exclusiva relación con el proyecto para el cual fueron otorgados los fondos. Para efectos del pago, este podrá realizarse solo mediante dinero en efectivo o mediante tarjeta de débito asociada a una cuenta bancaria de la organización postulante, pues de lo contrario no se considerará para efectos de la rendición. Así, en el formulario de rendición se deberá presentar el número de la tarjeta de débito de la organización, para efectos del cotejo posterior con los comprobantes de pago.

Estos pagos se autorizarán presentando la siguiente documentación de respaldo:

- Boletas: éstas se deben extender por compras inferiores a una UTM. Además, tienen que ser presentadas en original distinguiendo claramente la información contenida en la boleta, sin rayados ni remarques.
- Facturas: deberán ser extendidas cuando se realicen compras por más de una UTM., a nombre de la organización beneficiaria del proyecto. Las facturas deben ser recepcionadas con el timbre de la organización, la fecha, el nombre y la firma de quien recibe.

El giro de la empresa que emite la factura, debe relacionarse al bien o servicio adquirido o contratado.

- Reintegros: En caso de haber un saldo de dinero no gastado, se deberá realizar un reintegro a las arcas municipales, mediante carta tipo (formato adjunto al presente documento), que acredite el origen de los fondos y el monto que se devuelve. Resultado de esto se generará una Orden de Ingreso Municipal que constará de 2 copias de las cuales se debe adjuntar una de ellas a la rendición de los fondos. De la Rendición

2. RENDICIÓN DE CUENTAS

En conformidad con la Resolución N°2 de la Contraloría General de la República, la Municipalidad deberá exigir la rendición de cuentas de los fondos otorgados a las personas o entidades receptoras, comprendiendo la rendición financiera y la de ejecución de actividades.

2.1 Rendición financiera

La documentación debe presentarse ante la Dirección de Control en los formularios tipo adjuntos a este instructivo, el que contendrá un resumen de los antecedentes de la organización junto a una planilla del gasto, los que se deben anotar de manera numerada y en orden cronológico junto con la documentación de respaldo, compuesta principalmente por boletas y/o facturas. Esta documentación se compone de:

- Boletas: Deben presentarse en original indicando número de boleta, fecha de emisión, Nombre del proveedor, Rut y monto, firmada y timbrada en su reverso. Las boletas no pueden estar enmendadas ni presentar poca nitidez.
- Facturas: Deberán estar extendidas a nombre de la organización beneficiaria del proyecto con la siguiente información: i) Número de factura; ii) Fecha de emisión; iii) Nombre y Rut del proveedor; iv) Monto y detalle de lo comprado; v) Timbre de la organización; vi) Firma, nombre y Rut de quien recepciona el documento en representación de la organización. El giro de la empresa debe relacionarse al bien o al servicio adquirido o contratado.
- Comprobante de pago: Para el caso de pago con tarjeta de débito asociada a una cuenta bancaria de la organización, se deberá presentar recibo o comprobante de pago de la tarjeta en cuestión. El documento deberá contener como mínimo: número de boleta, indicación de los últimos cuatro números de la tarjeta de débito de la organización, monto de venta, fecha, hora de la transacción e identificación del proveedor.
- Reintegros: en caso de haber un saldo de dinero no gastado, se deberá realizar un reintegro a las arcas municipales, mediante carta tipo (formato adjunto), que acredite el origen de los fondos y el monto que se devuelve. Resultado de esto Tesorería Municipal generará un comprobante de reintegro de los fondos que constará de 2 copias, de las cuales, una de ellas se adjuntará a la rendición de los fondos.

Para efectos de la rendición, solo se aceptarán los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia.

2.2 Rendición de ejecución de actividades

Para estos efectos, cada organización deberá presentar fotos o cualquier material audiovisual que permita dar cuenta de la ejecución del proyecto presentado y adjudicado. Asimismo, se deberán acompañar dichos antecedentes que den cuenta de la inauguración, en los casos que corresponda según el tipo de proyecto.

2.3 Presentación de la documentación

Todo lo anterior, se deberá entregar en un sobre sellado con la documentación en original, además de una copia de todo el expediente de rendición. El sobre, debe indicar:

- Destinatario: Dirección de Control Municipalidad de Estación Central.
- Remitente: Nombre de la organización
- Tema o proyecto: Nombre del proyecto
- Responsable: Nombre y Rut del representante de la organización
- Monto que se rendirá

Tanto los formularios tipo de rendición, como el acto de entrega de la misma, deben estar firmadas por el Presidente y el Tesorero de la Organización. Para tal efecto, se habilitará una ficha de registro de entrega de rendiciones en la Dirección de Control Municipal, la cual estará a disposición al momento de la entrega.

La rendición deberá ser remitida personalmente por alguno de los miembros de la directiva o un tercero con poder de representación, pues de lo contrario no se aceptará a tramitación.

Recuerde que, ante cualquier duda o consulta, se puede dirigir al territorial de Organizaciones Comunitarias o bien, a la Dirección de Control Municipal, ubicada en el segundo piso del salón consistorial.

3. DE LAS PROHIBICIONES

En el presente proceso, cada organización deberá tener en consideración las siguientes prohibiciones:

- No se aceptarán boletas enmendadas y con poca nitidez.

- Para efectos de la rendición no se aceptarán documentos que acrediten pago con tarjetas de crédito ni en cuotas.
- No podrán, al momento del pago, realizar donaciones y/o acumular puntos o similares.
- No se aceptarán pagos realizados con fecha posterior al término del año en calendario de ejecución de los fondos otorgados. Los gastos deben realizarse después de la fecha de entrega de los fondos y durante el año de ejecución de los mismos.
- No se deberán realizar contrataciones que involucren pagos con boletas a honorarios.
- No se aceptarán para efectos de la rendición los gastos de viajes, los pagos de servicios básicos, telefonía, internet ni de servicios a honorarios.

4. DE LAS SANCIONES

Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante, u observada por la Dirección de Control Municipal o la Contraloría General de la República, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

En caso de que no se presente la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en las bases, la Municipalidad podrá adoptar las acciones legales que estime pertinente a fin de que los fondos otorgados sean reintegrados a las arcas municipales.

Las personas que presten declaraciones falsas en su rendición serán objeto de procesos penales, en conformidad al Código Penal, sin perjuicio de las demás responsabilidades previstas por el ordenamiento jurídico vigente.

Asimismo, la Municipalidad deberá excluir de futuros procesos de entrega de subvenciones a aquellas organizaciones que no cumplan con las respectivas rendiciones o que no restituyan los recursos asignados.

Las demás sanciones que establezca la ley y la resolución N°30 del 2015 de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

CARTA REINTEGRO DE SUBVENCIONES

Al: Sr. TESORERO MUNICIPAL DE ESTACIÓN CENTRAL

Estación Central, a la fecha _____

ORGANIZACIÓN: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

RUT ORGANIZACIÓN:

FECHA:

1. Mediante la presente solicito a usted, recibir reintegro del dinero entregado por la Municipalidad de Estación Central a nuestra Organización, correspondiente a \$ _____, la que debe ser depositada en la Cuenta Presupuestaria N°115-08-99-001-002, "Devoluciones y Reintegros Varios".
2. Lo anterior, para ser presentado como parte integrante de la rendición del fondo concursable 2026.
3. Cabe mencionar que nuestra organización recibió una subvención total de \$ _____

REPRESENTANTE LEGAL _____

RUT: _____

FIRMA Y TIMBRE ORGANIZACIÓN

RENDICION DE FONDOS PARTICIPACIÓN VECINAL 2026

DIA	MES	AÑO

Identificación de la entidad que transfiere los recursos:

Entidad Otorgante: _____

Identificación de la entidad que recibió y ejecutó los recursos:

Nombre de la organización: _____

Nombre del proyecto	_____		
RUT	_____	Monto transferido	_____
Banco o institución financiera	_____	N° Comprobante de ingreso	_____

N° Cuenta bancaria de la asociación: _____

Número de tarjeta de débito: _____

Objetivo de los recursos: _____

	Subtitulo	Ítem	Asignación	
Ítem Presupuestario				
O Cuenta contable				

Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX
Fecha de término	XX	XX	20XX
Período de rendición		XX	20XX

Ingresos del Periodo

N° Cheque	Fecha	Monto
Total Ingresos:		

Egresos del Periodo

	Monto
Gastos del Periodo	
Devolución por Recursos no Utilizados	
Saldo:	

Responsables de la Rendición:

Presidente de la organización: _____

Nombre: _____
Rut: _____

Firma

Tesorero de la Organización: _____

Nombre: _____
Rut: _____

Firma

