



APRUEBA CONVENIO DE EJECUCIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL PROGRAMA ALDEAS Y CAMPAMENTOS, SUSCRITO ENTRE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LEBU Y ESTA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DEL BÍO BÍO Y ORDENA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

74 RESOLUCIÓN EXENTA N° 1685
CONCEPCIÓN,
17 OCT 2013

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.557, que aprueba el presupuesto para el sector público año 2012; en la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; lo dispuesto en el D.S. N° 397 (V.y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de las Secretarías Ministeriales de Vivienda y Urbanismo; y, lo previsto en el D.S. N° 27 (V. y U.), del 14.06.2011, que designa Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo en la Región del Bio Bío.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el Ministerio de Vivienda y Urbanismo se encuentra desarrollando el "Programa de Aldeas y Campamentos", cuyo objetivo es contribuir a mejorar la calidad de vida de los damnificados que se encuentran temporalmente en los asentamientos provisorios (Aldeas).
- 2.- Que, el referido programa, contempla la mantención de la infraestructura pública de carácter provisorio y las reparaciones necesarias, según la necesidad y deterioro sufrido por su uso, hasta la erradicación de las familias asentadas en dichas aldeas.
- 3.- Que, existe disponibilidad presupuestaria en el subtítulo 33, Ítem 03 del presupuesto del año 2013, para transferir recursos a las municipalidades para la ejecución de las iniciativas propias del Programa de Aldeas y Campamentos.
- 4.- Que, en razón de lo anterior se suscribe con fecha 16.10.2013, convenio de Ejecución y Transferencia de Recursos, entre la I. Municipalidad de Lebu y esta Secretaría Regional Ministerial.
- 5.- Que, es necesario aprobar el convenio en referencia, por lo que procedo a dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN:

- 1.- **APRUEBASE** el Convenio de Ejecución y Transferencia de Recursos del Programa Aldeas y Campamentos, suscrito con fecha 16.10.2013, entre la Ilustre Municipalidad de Lebu y la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Bío Bío, cuyas cláusulas se transcriben a continuación:

En Concepción, a 16.10.2013, entre la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Bío Bío, en adelante "**la SEREMI**", representada según se acreditará por su Secretario Regional Ministerial, don **Rodrigo Saavedra Burgos**, ambos domiciliados en calle Rengo N° 384, Concepción; y la **Ilustre Municipalidad de Lebu**, en adelante "**LA MUNICIPALIDAD**" o "**la ENTIDAD EJECUTORA**", representada según se acreditará por su Alcalde don **Cristian Peña Morales**, ambos domiciliados, para estos efectos en calle Andrés Bello 233, Comuna de Lebu, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Actualmente se encuentra en desarrollo en las aldeas "Santa fe 1 y 2, Santa María, Nueva Esperanza" de la comuna de Lebu, el "**Programa de Aldeas y Campamentos**"

impulsado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en adelante, el "Programa", que tiene por objeto permitir que las familias que se encuentran actualmente en asentamientos provisorios puedan ser beneficiarios de un subsidio habitacional que les permita optar a una vivienda definitiva.

SEGUNDO: Para dar cumplimiento a la finalidad última del Programa, será necesario el cierre total de las aldeas mencionadas, una vez materializada la entrega de viviendas definitivas a las familias, situación que pretende devolverlos al estado en el cual se encontraban con anterioridad al terremoto y posterior tsunami del 27 Febrero 2010.

Para llevar a cabo la erradicación de las familias habitantes en dichos asentamientos provisorios se hace necesario incurrir en gastos que nos permitan lograr el completo desarme de viviendas de emergencia, equipamiento comunitario, equipamiento sanitario, entre otros, como también realizar el despeje de los terrenos en que estos asentamientos se emplazaban, evitando a su vez que estos vuelvan a ser utilizados por otras familias externas y permitiendo así, que el propietario pueda tomar posesión material de los mismos.

Para el cumplimiento de dichos objetivos la SEREMI encarga a la Municipalidad, la que se obliga a ejecutar, según la necesidad del asentamiento provisorio, entre otros, alguno de los siguientes proyectos:

- a) Desarme de viviendas de emergencia.
- b) Retiro y traslado de viviendas de emergencia según corresponda.
- c) Desconexión de agua potable y alcantarillado de viviendas de emergencia y módulos sanitarios.
- d) Retiro y traslado de módulos sanitarios.
- e) Desconexión de fosas sépticas y/o plantas de tratamiento de aguas servidas(PTAS)
- f) Desarme y/o traslado de casetas sanitarias, lavaderos y estructuras de estanques de agua.
- g) Desarme y/o traslado de equipamiento comunitario, tales como, sedes sociales, bibliotecas, capillas, juegos infantiles y quinchos.
- h) Inhabilitación y limpieza de terrenos, incluyendo retiro y traslado de aceras y escombros.
- i) Desarme y/o traslado de canalización de aguas lluvia.
- j) Retiro y/o traslado de cierre perimetral.
- k) Desconexión y retiro de empalmes domiciliarios y alumbrado público ubicados al interior de las aldeas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad Ejecutora podrá solicitar autorización expresa y escrita de la SEREMI, para destinar la totalidad o parte de los recursos, que por este acto se dispone transferir, a otras iniciativas o proyectos de la misma naturaleza. Sin la referida autorización, la Entidad Ejecutora estará impedida de financiar otras iniciativas o proyectos.

Son también obligaciones de la Municipalidad:

- a) Contratar la ejecución de las obras de acuerdo a su propia normativa vigente, y con el objeto de obtener la mejor oferta técnica, entendiéndose por tal, aquella que proponga un mayor estándar de calidad de las obras de erradicación tanto en programación como en especificaciones técnicas.
- b) Inspeccionar técnicamente el proceso de desarme, el cumplimiento de los plazos, atender los imprevistos y en general, efectuar todas las gestiones que permitan asegurar la eficiencia en la gestión y fines de la erradicación según la siguiente programación:

COMUNA /	ALDEA	FECHA	TOTAL
LEBU			
	Santa FE 1	Oct-13	
	SANTA FE 2	Oct-13	
	SANTA MARIA	Oct-13	
	NUEVA ESPERANZA	Oct-13	
TOTAL ALDEAS			4

Es necesario dejar establecido que la programación antes indicada, se establece en base a la entrega de las viviendas definitivas, por lo que una alteración a dicha fecha podría dar lugar a la modificación del cuadro precedente.

- c) Efectuar los pagos que correspondan, de acuerdo a la planificación que se establezca en los respectivos contratos.
- d) Constituir y exigir, en los contratos celebrados con terceros, cláusulas de garantía; la contratación de seguros si corresponde, otorgamiento de boletas de garantía, y en general, la adopción de medidas destinadas a velar por la buena ejecución y el debido cumplimiento de las obras encomendadas.
- e) La recepción final de las obras de desarme encomendadas, si corresponde y dar cuenta del término del desarme a la contraparte SEREMI.
- f) Emitir y enviar un informe final a la contraparte SEREMI respecto del estado de las aldeas indicada en la cláusula primera del presente instrumento, una vez finalizado el proceso de erradicación de cada una de ellas.

TERCERO: La Municipalidad se obliga a ejecutar el presente Convenio en concordancia con la ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N° 19.886, de manera de que las contrataciones a que dé lugar su ejecución, se ajusten a dicha normativa.

CUARTO: Para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad ejecutora en la cláusula segunda, la SEREMI se obliga a transferir la cantidad de \$ 110.400.000.- (Ciento diez millones cuatrocientos mil pesos) con cargo a la asignación subtítulo 33, ítem 03, Aldeas y Campamentos, de la Ley de presupuesto correspondiente al año 2012. Dicha transferencia deberá tener lugar después de que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el presente convenio.

QUINTO: La Municipalidad se obliga, dentro del plazo de 15 días hábiles desde la notificación del acto administrativo de la SEREMI, totalmente tramitado, que apruebe la transferencia de los recursos a que se refiere la cláusula siguiente del presente convenio, a iniciar él(los) proceso(s) de compras correspondiente(s) para la ejecución de él o las iniciativas o proyectos a que se refiere la cláusula segunda.

Asimismo se obliga a iniciar la ejecución de los referidos proyectos, dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la misma fecha.

SEXTO: La Municipalidad se obliga a destinar los recursos que le serán transferidos exclusivamente para dar cumplimiento a los fines señalados en la **cláusula segunda** del presente Convenio.

SEPTIMO: Para efectos de la administración de los fondos que serán transferidos, la Municipalidad se obliga a utilizar las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, dictadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución Exenta N° 759, de 2003, y el Procedimiento de Transferencias y Rendición de Cuentas, instruido por Ordinario N° 1426, de 2006, de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, copia de los cuales se adjunta al presente convenio y se entienden formar parte del mismo, así como las demás normas que le sean aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad deberá observar lo siguiente:

- a) Retirar en su oportunidad el cheque de transferencia de fondos o solicitar la transferencia electrónica, y remitir a la SEREMI respectiva el comprobante de ingreso en la cuenta de terceros de la Municipalidad, a más tardar dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la transferencia de los recursos.
- b) Rendir cuenta mensualmente de los ingresos y gastos del período, a más tardar dentro de los primeros cinco (05) días hábiles siguientes al mes informado.
- c) La rendición mensual que efectúe la Municipalidad deberá ser detallada, por cada proyecto o grupo de proyectos incluidos en un mismo contrato.
- d) No se efectuarán nuevos giros de fondos en tanto la Municipalidad no acredite encontrarse al día en la rendición de cuentas.
- e) La rendición de cuentas estará sujeta a la evaluación y validación de la SEREMI, con el objeto de asegurarse que los fondos transferidos fueron utilizados en la finalidad y en los términos establecidos en el convenio.

- f) La Municipalidad tendrá la obligación de mantener, a disposición de la Contraloría General de la República, toda la documentación original, que da cuenta de los gastos realizados en los términos establecidos en la referida Resolución Exenta N°759 de 2003.

En caso que los costos de ejecución de las **obras de erradicación** sean menores a los señalados en el contrato respectivo, la entidad ejecutora estará obligada a la devolución de los recursos restantes, rindiendo cuenta de acuerdo a lo prescrito en el inciso primero de la presente cláusula.

OCTAVO: Corresponderá a la SEREMI desarrollar las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia y atribuciones, para verificar el cumplimiento del presente convenio.

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, o el simple retardo en la ejecución de las mismas, dentro de los plazos acordados, la SEREMI estará facultado para solicitar la restitución parcial o total de los recursos transferidos, los que deberán ser reembolsados en un plazo no superior a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha en que sea requerida su devolución.

Excepcionalmente, la Municipalidad podrá solicitar prórrogas, mediante comunicación escrita y debidamente fundada a la SEREMI, las que podrán ser otorgadas, previa evaluación, debiendo esta último comunicar su decisión por escrito al peticionario, con copia a la Secretaría Ejecutiva de Campamentos.

NOVENO: Con el objeto de velar por el adecuado cumplimiento del Programa, las partes se someten al seguimiento y control que al efecto disponga el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, incluidas eventuales auditorías, sin perjuicio de las facultades de los órganos de control establecidos por ley.

DÉCIMO: El presente Convenio se suscribe ad-referéndum, sujeto en su validez a la total tramitación del acto administrativo de la SEREMI que lo apruebe, y su vigencia será de 210 días contados desde la fecha de la total tramitación de dicho acto administrativo, o en su defecto hasta el momento en que se produzca la entrega de viviendas definitivas según corresponda.

DÉCIMO PRIMERO: Este Convenio se firma en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes y uno se remitirá a la Secretaría Ejecutiva de Campamentos.

DÉCIMO SEGUNDO: La personería de don Rodrigo Saavedra Burgos, como Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, consta en el D.S. N°27 (V. y U.), del año 2011 y la personería de don Cristian Peña Morales, como Alcalde de la Municipalidad de Lebu, consta en Decreto Alcaldicio N° 5940, de fecha 6 de Diciembre 2012.

2.- **TRANSFIERASE**, a la Ilustre Municipalidad de Lebu, el monto de \$ 110.400.000(Ciento diez millones cuatrocientos mil pesos) conforme a lo establecido en la cláusula Cuarta del convenio que se aprueba, para los fines y en las condiciones que en él se señalan.

3.- **IMPÚTESE** el gasto que irrogue el cumplimiento de la presente resolución al Subtítulo 33, ítem 03, de la Ley de Presupuesto para el año 2013.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE, ARCHÍVESE

V°B° U. Jurídica

ES/JRA

Distribución:

I. Municipalidad de Lebu
Departamento de Planes y Programas
Programa Aldeas y Campamentos
Unidad Jurídica
Oficina de Partes
Sección Administración y Finanzas



Aldo Careaga Jara

Ingeniero Constructor

Secretario Regional Ministerial (S)

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES

OMAR SANDOVAL ANDRADES
MINISTRO DE FE
SECRETARÍA REGIONAL MINVU
REGION DEL BÍO-BÍO 4

OFPA BS

**CONVENIO DE EJECUCIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS
PROGRAMA ALDEAS Y CAMPAMENTOS**

SEREMI DE VIVIENDA Y URBANISMO REGION DEL BIO BIO

E

I. MUNICIPALIDAD DE LEBU

En Concepción, a 16 OCT, 2013, entre la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Bío Bío, en adelante "**la SEREMI**", representada según se acreditará por su Secretario Regional Ministerial, don **Rodrigo Saavedra Burgos**, ambos domiciliados en calle Rengo N° 384, Concepción; y la **Ilustre Municipalidad de Lebu**, en adelante "**LA MUNICIPALIDAD**" o "**la ENTIDAD EJECUTORA**", representada según se acreditará por su Alcalde don **Cristian Peña Morales**, ambos domiciliados, para estos efectos en calle Andrés Bello 233, Comuna de Lebu, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Actualmente se encuentra en desarrollo en las aldeas "Santa fe 1 y 2, Santa María, Nueva Esperanza" de la comuna de Lebu, el "**Programa de Aldeas y Campamentos**" impulsado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en adelante, el "Programa", que tiene por objeto permitir que las familias que se encuentran actualmente en asentamientos provisorios puedan ser beneficiarios de un subsidio habitacional que les permita optar a una vivienda definitiva.

SEGUNDO: Para dar cumplimiento a la finalidad última del Programa, será necesario el cierre total de las aldeas mencionadas, una vez materializada la entrega de viviendas definitivas a las familias, situación que pretende devolverlos al estado en el cual se encontraban con anterioridad al terremoto y posterior tsunami del 27 Febrero 2010.

Para llevar a cabo la erradicación de las familias habitantes en dichos asentamientos provisorios se hace necesario incurrir en gastos que nos permitan lograr el completo desarme de viviendas de emergencia, equipamiento comunitario, equipamiento sanitario, entre otros, como también realizar el despeje de los terrenos en que estos asentamientos se emplazaban, evitando a su vez que estos vuelvan a ser utilizados por otras familias externas y permitiendo así, que el propietario pueda tomar posesión material de los mismos.

Para el cumplimiento de dichos objetivos la SEREMI encarga a la Municipalidad, la que se obliga a ejecutar, según la necesidad del asentamiento provisorio, entre otros, alguno de los siguientes proyectos:

- a) **Desarme de viviendas de emergencia.**
- b) **Retiro y traslado de viviendas de emergencia según corresponda.**
- c) **Desconexión de agua potable y alcantarillado de viviendas de emergencia y módulos sanitarios.**
- d) **Retiro y traslado de módulos sanitarios.**
- e) **Desconexión de fosas sépticas y/o plantas de tratamiento de aguas servidas(PTAS)**
- f) **Desarme y/o traslado de casetas sanitarias, lavaderos y estructuras de estanques de agua.**
- g) **Desarme y/o traslado de equipamiento comunitario, tales como, sedes sociales, bibliotecas, capillas, juegos infantiles y quinchos.**

- h) Inhabilitación y limpieza de terrenos, incluyendo retiro y traslado de aceras y escombros.
- i) Desarme y/o traslado de canalización de aguas lluvia.
- j) Retiro y/o traslado de cierre perimetral.
- k) Desconexión y retiro de empalmes domiciliarios y alumbrado público ubicados al interior de las aldeas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad Ejecutora podrá solicitar autorización expresa y escrita de la SEREMI, para destinar la totalidad o parte de los recursos, que por este acto se dispone transferir, a otras iniciativas o proyectos de la misma naturaleza. Sin la referida autorización, la Entidad Ejecutora estará impedida de financiar otras iniciativas o proyectos.

Son también obligaciones de la Municipalidad:

- a) Contratar la ejecución de las obras de acuerdo a su propia normativa vigente, y con el objeto de obtener la mejor oferta técnica, entendiéndose por tal, aquella que proponga un mayor estándar de calidad de las obras de erradicación tanto en programación como en especificaciones técnicas.
- b) Inspeccionar técnicamente el proceso de desarme, el cumplimiento de los plazos, atender los imprevistos y en general, efectuar todas las gestiones que permitan asegurar la eficiencia en la gestión y fines de la erradicación según la siguiente programación:

COMUNA /	ALDEA	FECHA	TOTAL
LEBU			
	Santa FE 1	Oct-13	
	SANTA FE 2	Oct-13	
	SANTA MARIA	Oct-13	
	NUEVA ESPERANZA	Oct-13	
TOTAL ALDEAS			4

Es necesario dejar establecido que la programación antes indicada, se establece en base a la entrega de las viviendas definitivas, por lo que una alteración a dicha fecha podría dar lugar a la modificación del cuadro precedente.

- c) Efectuar los pagos que correspondan, de acuerdo a la planificación que se establezca en los respectivos contratos.
- d) Constituir y exigir, en los contratos celebrados con terceros, cláusulas de garantía; la contratación de seguros si corresponde, otorgamiento de boletas de garantía, y en general, la adopción de medidas destinadas a velar por la buena ejecución y el debido cumplimiento de las obras encomendadas.
- e) La recepción final de las obras de desarme encomendadas, si corresponde y dar cuenta del término del desarme a la contraparte SEREMI.
- f) Emitir y enviar un informe final a la contraparte SEREMI respecto del estado de las aldeas indicada en la cláusula primera del presente instrumento, una vez finalizado el proceso de erradicación de cada una de ellas.

TERCERO: La Municipalidad se obliga a ejecutar el presente Convenio en concordancia con la ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y

Prestación de Servicios N° 19.886, de manera de que las contrataciones a que dé lugar su ejecución, se ajusten a dicha normativa.

CUARTO: Para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad ejecutora en la cláusula segunda, la SEREMI se obliga a transferir la cantidad de \$ 110.400.000.- (Ciento diez millones cuatrocientos mil pesos) con cargo a la asignación subtítulo 33, ítem 03, Aldeas y Campamentos, de la Ley de presupuesto correspondiente al año 2012. Dicha transferencia deberá tener lugar después de que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el presente convenio.

QUINTO: La Municipalidad se obliga, dentro del plazo de 15 días hábiles desde la notificación del acto administrativo de la SEREMI, totalmente tramitado, que apruebe la transferencia de los recursos a que se refiere la cláusula siguiente del presente convenio, a iniciar él(los) proceso(s) de compras correspondiente(s) para la ejecución de él o las iniciativas o proyectos a que se refiere la cláusula segunda.

Asimismo se obliga a iniciar la ejecución de los referidos proyectos, dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la misma fecha.

SEXTO: La Municipalidad se obliga a destinar los recursos que le serán transferidos exclusivamente para dar cumplimiento a los fines señalados en la **cláusula segunda** del presente Convenio.

SEPTIMO: Para efectos de la administración de los fondos que serán transferidos, la Municipalidad se obliga a utilizar las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, dictadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución Exenta N° 759, de 2003, y el Procedimiento de Transferencias y Rendición de Cuentas, instruido por Ordinario N° 1426, de 2006, de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, copia de los cuales se adjunta al presente convenio y se entienden formar parte del mismo, así como las demás normas que le sean aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad deberá observar lo siguiente:

- a) Retirar en su oportunidad el cheque de transferencia de fondos o solicitar la transferencia electrónica, y remitir a la SEREMI respectiva el comprobante de ingreso en la cuenta de terceros de la Municipalidad, a más tardar dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la transferencia de los recursos.
- b) Rendir cuenta mensualmente de los ingresos y gastos del período, a más tardar dentro de los primeros cinco (05) días hábiles siguientes al mes informado.
- c) La rendición mensual que efectúe la Municipalidad deberá ser detallada, por cada proyecto o grupo de proyectos incluidos en un mismo contrato.
- d) No se efectuaran nuevos giros de fondos en tanto la Municipalidad no acredite encontrarse al día en la rendición de cuentas.
- e) La rendición de cuentas estará sujeta a la evaluación y validación de la SEREMI, con el objeto de asegurarse que los fondos transferidos fueron utilizados en la finalidad y en los términos establecidos en el convenio.
- f) La Municipalidad tendrá la obligación de mantener, a disposición de la Contraloría General de la República, toda la documentación original, que da cuenta de los gastos realizados en los términos establecidos en la referida Resolución Exenta N°759 de 2003.

En caso que los costos de ejecución de las **obras de erradicación** sean menores a los señalados en el contrato respectivo, la entidad ejecutora estará obligada a la devolución de los recursos restantes, rindiendo cuenta de acuerdo a lo prescrito en el inciso primero de la presente cláusula.

OCTAVO: Corresponderá a la SEREMI desarrollar las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia y atribuciones, para verificar el cumplimiento del presente convenio.

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, o el simple retardo en la ejecución de las mismas, dentro de los plazos acordados, la SEREMI estará facultado para solicitar la restitución parcial o total de los recursos transferidos, los que deberán ser reembolsados en un plazo no superior a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha en que sea requerida su devolución.

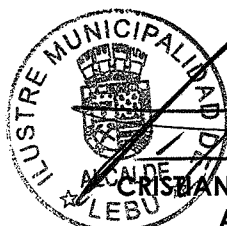
Excepcionalmente, la Municipalidad podrá solicitar prórrogas, mediante comunicación escrita y debidamente fundada a la SEREMI, las que podrán ser otorgadas, previa evaluación, debiendo esta último comunicar su decisión por escrito al peticionario, con copia a la Secretaria Ejecutiva de Campamentos.


NOVENO: Con el objeto de velar por el adecuado cumplimiento del Programa, las partes se someten al seguimiento y control que al efecto disponga el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, incluidas eventuales auditorías, sin perjuicio de las facultades de los órganos de control establecidos por ley.

DÉCIMO: El presente Convenio se suscribe ad-referéndum, sujeto en su validez a la total tramitación del acto administrativo de la SEREMI que lo apruebe, y su vigencia será de 210 días contados desde la fecha de la total tramitación de dicho acto administrativo, o en su defecto hasta el momento en que se produzca la entrega de viviendas definitivas según corresponda.

DÉCIMO PRIMERO: Este Convenio se firma en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes y uno se remitirá a la Secretaria Ejecutiva de Campamentos.

DÉCIMO SEGUNDO: La personería de don Rodrigo Saavedra Burgos, como Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, consta en el D.S. N°27 (V. y U.), del año 2011 y la personería de don Cristian Peña Morales, como Alcalde de la Municipalidad de Lebu, consta en Decreto Alcaldicio N° 5940, de fecha 6 de Diciembre 2012.


~~CRISTIAN PEÑA MORALES~~
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE LEBU


~~RODRIGO SAAVEDRA BURGOS~~
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
REGIÓN DEL BIOBIO

VºBº U. JURIDICA 85
JES/JRA

Tipo Norma	:Resolucion 759
Fecha Publicación	:17-01-2004
Fecha Promulgación	:23-12-2003
Organismo	:CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Título	:FIJA NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICION DE CUENTAS
Tipo Version	:Ultima Version De : 17-03-2007
Inicio Vigencia	:17-03-2007
URL	: http://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=220293&idVersion=2007-03-17&idParte

FIJA NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICION DE CUENTAS

Núm. 759.- Santiago, 23 de diciembre de 2003.

Considerando:

Las facultades de la Contraloría General de la República para ejercer el control financiero del Estado y efectuar el examen y juzgamiento de las cuentas de los organismos del Sector Público, contenidas en la Constitución Política de la República, en la ley N°10.336, de este organismo, y en el decreto ley N°1.263, de 1975, sobre Administración Financiera del Estado;

La ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado -cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia-, en lo relativo a la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y, por ende, la necesaria transparencia en los actos que disponen su uso atendidas las normas sobre probidad administrativa;

Los permanentes avances tecnológicos que inciden en los sistemas tradicionales de información de las Entidades del Sector Público;

La necesidad de fijar criterios comunes y uniformes a nivel nacional, sobre rendición de cuentas y actualizar las instrucciones contenidas en los oficios circulares N°s. 70.490 y 10.728, de 1976 y 1997, respectivamente;

Visto:

Lo dispuesto en la ley N°10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República;

Lo dispuesto en la ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, y su reglamento, contenido en el decreto N°181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción:

R e s u e l v o :

Fíjense las siguientes normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de los organismos o entidades que administren fondos públicos:

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

De conformidad con la ley N°10.336, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de otros Servicios o Entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y



plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de este Organismo de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

Dicha rendición será examinada por la Contraloría General, para comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas, la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad, con el objeto de fiscalizar la percepción de las rentas del Fisco, de las personas y de las demás entidades sometidas a la fiscalización del Ente Contralor y la inversión de sus fondos, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto.

En relación con lo anterior, cabe señalar que las normas legales vigentes sobre la base de los avances en las técnicas de control han orientado la acción del Organismo Contralor hacia la fiscalización de las operaciones en la sede de los Servicios e Instituciones controlados, atendido que de esta forma es posible verificar en terreno e inmediatamente la efectividad de las operaciones que respaldan los documentos, cualquiera sea su soporte, permitiendo efectuar las pruebas de auditoría que se consideren pertinentes, disponiendo corregir las omisiones o errores que se adviertan, junto con requerir los antecedentes necesarios para esclarecer las dudas que se susciten sobre la materialización de la ejecución de ingresos y gastos, con la consiguiente economía de tiempo para el servicio fiscalizado y para el Ente de Control.

Ahora bien, la consolidación de los sistemas de información y de comunicación para el intercambio de información electrónica y de datos, coadyuva eficazmente a las labores de fiscalización y control que corresponden a la Contraloría General, para garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico por parte de la Administración del Estado y la protección y el correcto uso del patrimonio público.

Además, cabe tener presente que ante el surgimiento de nuevas modalidades de actos y contratos otorgados o celebrados por personas naturales o jurídicas, suscritos por medio de firma electrónica y la utilización de documentos tributarios electrónicos, los servicios e instituciones del Sector Público y otras entidades sujetas a la fiscalización de esta Contraloría General no sólo emiten y reciben documentación en soporte de papel, sino también en soporte electrónico, debiendo precisar que en este último caso, y para los efectos de esta resolución, dicho documento en soporte electrónico podrá corresponder a su formato digital o bien a su representación impresa, sin que por ello deje de ser concebido como documento electrónico, en la medida en que se ajuste a las reglas generales.

En consecuencia, con todas estas alternativas es posible que las cuentas sean rendidas y/o examinadas directamente en la sede de la Unidad Operativa o accediendo a la documentación en forma remota por vía electrónica, por el personal autorizado de esta Contraloría General, sin perjuicio de verificar en terreno la materialización y correspondencia de las operaciones reflejadas en los documentos puestos a disposición, cualquiera sea su soporte, y si los hechos económicos guardan armonía con la naturaleza de las funciones que cabe desarrollar al ente fiscalizado,

dentro de su competencia.

2. COBERTURA

El cumplimiento de las normas de procedimiento que se establecen se hará exigible a todos los Servicios e Instituciones a que se refiere el artículo 2° del decreto ley N°1.263, de 1975, y a los demás servicios y entidades sujetos a la fiscalización de esta Contraloría General, de conformidad con las reglas generales.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas especiales aplicables a las organizaciones no gubernamentales receptoras de aportes o transferencias contempladas en leyes de Presupuestos.

3. RENDICION DE CUENTAS

La rendición de cuentas, cualquiera sea la modalidad de soporte y presentación que se adopte al efecto de conformidad con estas normas, deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen en las Unidades Operativas de los Servicios Públicos, tanto en moneda nacional como extranjera expresada en dólares estadounidenses.

Las referidas Unidades deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple.

Toda rendición de cuentas estará constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período y, consecuentemente, se derivan de sus sistemas de información.

La rendición de cuentas así constituida deberá permanecer en la sede de la Unidad Operativa correspondiente, a disposición del Organismo Contralor para su ulterior examen y juzgamiento, conforme lo dispone la ley N°10.336 y el decreto ley N°1.263, antes citados, independiente del soporte en que se encuentre.

En el ámbito municipal, la rendición de cuentas la efectuará la respectiva Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 27, letra b), N° 6, de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.1. Documentación de la rendición de cuentas

La documentación constitutiva de la rendición de cuentas deberá comprender:

- a) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- b) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados;
- c) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre

las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos;

d) Los informes mensuales de Variaciones de la Gestión Financiera remitidos al nivel institucional respectivo y/o a la Contraloría General, según corresponda, esto es, el informe "Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera", el "Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria", el "Analítico de Variaciones de la Deuda Pública", y los estados presupuestarios y financieros, cuando proceda, a lo menos una vez al año, en los plazos legales que en cada caso corresponda;

e) Los registros a que se refiere la ley N°19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición estime necesario incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

3.2. Soporte de la documentación de la rendición de cuentas

3.2.1. Documentación auténtica de cuentas en soporte de papel

Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico sólo el documento original, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley N°10.336 y en el artículo 55 del decreto ley N°1.263, de 1975.

En el caso que los documentos en soporte de papel se conviertan a formato digital, éste se considerará copia de aquéllos.

3.2.2. Documentación auténtica de cuentas en soporte electrónico

Los servicios públicos y toda persona o entidad que esté obligada a rendir cuentas ante la Contraloría General, podrán hacerlo, previa autorización de este Organismo, con documentación electrónica en formato digital, en cuyo caso deberán asegurar el acceso a sus sistemas automatizados de tratamiento de información.

Dicha autorización tiene por objeto verificar que las técnicas y medios electrónicos del servicio, persona o entidad fiscalizado sean compatibles con los que utilice la Contraloría General, y que los sistemas automatizados de tratamiento de información en que se almacena la documentación electrónica pertinente, cuentan con algún nivel de resguardo y seguridad para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

Para tales efectos, la compatibilidad y la seguridad serán evaluadas considerando, entre otras, las normas técnicas que se fijen a instancia del Comité de Normas para el Documento Electrónico, creado por el artículo 47, del decreto N°181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, reglamento de la ley N°19.799.

Si la autenticidad de alguno de los documentos en soporte electrónico no resulta suficientemente acreditada, por no disponer de firma electrónica, carecer ésta de valor o no garantizar técnicamente tal aspecto de conformidad con las reglas generales, la

situación será observada con el objeto que se presente o ponga a disposición de la Contraloría General, la representación impresa del documento electrónico, debidamente autenticada, o un soporte electrónico del documento que posea los resguardos que garanticen su autenticidad e integridad.

Cuando se trate de representaciones impresas de documentos electrónicos, éstas deberán contener un mecanismo que permita verificar su integridad y autenticidad.

3.3. Expediente de documentación de cuentas

Se entenderá por expediente de documentación de cuentas la serie ordenada de documentos en soporte de papel o electrónico, que comprueban las cuentas correspondientes a una rendición específica, requerido por el fiscalizador de la Contraloría General al cuentadante, para su examen y el correspondiente informe, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N°10.336.

En el caso de un expediente de documentación de cuentas electrónico, la autenticidad e integridad de éste, como asimismo el no repudio de estas características, deberán estar garantizadas por la firma electrónica del funcionario, persona o entidad responsable de dicha rendición, de conformidad con las reglas generales.

4. DISPONIBILIDAD DE RENDICIONES

Como regla general, las rendiciones de cuentas deberán conformarse y mantenerse a disposición de la Contraloría General, en la sede central del servicio respectivo o en las sedes de las Unidades Operativas de éstos, en la medida que tales dependencias perciban, administren o apliquen recursos públicos. Si el servicio externaliza actividades a partir de las cuales se custodien o administren fondos por cuenta suya que generan documentación necesaria para la rendición y examen de cuentas, ello no podrá ser obstáculo a la labor fiscalizadora de esta Contraloría General.

En tal sentido, los servicios mantendrán la obligación de rendir dichas cuentas a la Contraloría General, debiendo adoptar los resguardos contractuales o de otro tipo que garanticen un completo examen debidamente documentado de las cuentas.

Toda dificultad al examen del Ente Contralor impuesta por terceros en quienes se externalizan actividades del servicio fiscalizado, podrá ser considerada como fundamento para el correspondiente reparo de dicha cuenta.

5. FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS

5.1. Remesas entre Unidades Operativas

La inversión de estos valores será examinada por esta Contraloría General en la sede de la Unidad receptora o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.

5.2. Transferencias a otros Servicios Públicos

La Unidad Operativa otorgante rendirá cuenta de la transferencia con el comprobante de ingreso emitido por el Organismo receptor, el que deberá especificar el origen del aporte. La inversión de la transferencia será examinada por la Contraloría General en la sede del Servicio Receptor o mediante el acceso a los sistemas de

tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.

La inversión de las transferencias que no deban ser incorporadas a los presupuestos de los organismos receptores, será examinada por el Organismo Contralor en la sede del Servicio Receptor o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, el Organismo Público receptor estará obligado a enviar a la Unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos percibidos y un informe mensual de su inversión, que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Dicho informe servirá de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de la unidad otorgante.

5.3. Transferencias al sector privado

Se refiere a las transferencias efectuadas a personas o instituciones del sector privado, estén obligadas o no a rendir cuenta a la Contraloría General, y efectuadas en conformidad a la ley.

En estos casos la transferencia efectuada se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe el aporte firmado por la persona que la percibe.
Las unidades operativas otorgantes serán responsables de:

- Exigir rendición de cuentas de los fondos entregados a las personas o instituciones del sector privado.
- Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
- Mantener a disposición de esta Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

5.4. Entrega de nuevos fondos

Los Servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a la administración de terceros, mientras la persona o institución que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos.

RES 161,
CONTRALORIA GRAL.
D.O. 17.03.2007

6. DEROGADO

7. RESPONSABILIDADES

Los Jefes de Servicio y de las Unidades Operativas serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como también de la oportuna rendición de cuentas.

8. SANCIONES

La falta de oportunidad en la rendición de cuentas será sancionada en la forma prevista en los artículos 89 de la ley N°10.336, y 60 del decreto ley N°1.263, de 1975.

9. DISPOSICION TRANSITORIA

Para efectos de la verificación de medidas de seguridad adoptadas respecto de los sistemas automatizados de tratamiento de información de cada Servicio que solicite la autorización de esta Contraloría General para que se efectúe la rendición y el examen de cuentas con documentación en soporte electrónico, y mientras no esté vigente una norma específica sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos aplicable al sector público, en conformidad con la ley N°19.799, se atenderá, en lo general, a los criterios establecidos en la norma chilena N°2777, Of2003 Tecnología de la Información-Código de práctica para la gestión de seguridad de la información, declarada norma oficial de la República por resolución exenta N° 92, de 2003, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o en otras normas de buenas prácticas de auditoría, de general aceptación sobre la materia.

10. VIGENCIA

La presente resolución empezará a regir a contar del día 1 del mes siguiente a su publicación, entendiéndose derogadas, desde ese momento, las instrucciones anteriores impartidas por este Organismo Contralor en materia de rendiciones de cuentas.

Anótese, tómese razón y publíquese.- Gustavo Sciolla
Avendaño, Contralor General de la República.- Pedro Sánchez
Pavez, Secretario General, Contraloría General de la República.



ORD.: N° 1426

ANT.: ⇨ Transferencias efectuadas por el MINVU y sus Servicios relacionados a otras entidades públicas.
⇨ Oficio 41856 de 2006, de Contraloría General de la República.

MAT.: Remite Procedimiento de Transferencias y Rendición de Cuentas e instruye su aplicación obligatoria.

SANTIAGO, 12 DIC. 2006

DE : PAULINA SABALL ASTABURUAGA
SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y URBANISMO

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

En atención a que esta Secretaría de Estado cuenta con varias asignaciones presupuestarias destinadas a ser transferidas a otros organismos públicos para la ejecución de determinados programas, y con la finalidad de definir un procedimiento homogéneo para su operación, establecer determinadas cláusulas indispensables que deberán contener los convenios que se celebren al efecto, de tal forma de contar con mecanismos que den una seguridad razonable que los fondos que se transfieran sean utilizados eficientemente y en forma exclusiva en los fines para los que fueron concebidos, esta Subsecretaria ha requerido a la División de Finanzas, en colaboración con las Unidades de Auditoría Interna Ministerial y Contraloría Interna Ministerial, la elaboración de un procedimiento único que contemple los elementos anteriormente indicados.

Como resultado del trabajo encomendado, adjunto remito a Ud., el citado procedimiento, que contempla entre otros temas, aspectos generales relativos a las transferencias de fondos; menciones mínimas que deben contener los convenios que se celebren al efecto; procedimiento a observar en las rendiciones y aspectos normativos contenidos en la Res. N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República.

Se hace presente a Ud., que el uso de este instrumento, es de carácter obligatorio a partir del 15 de diciembre próximo, en la Subsecretaría, los SERVIU, las SEREMI y el Parque Metropolitano de Santiago, en todos los programas presupuestarios que contemplen la modalidad de transferencias y corresponde que sea socializado e instruido a todas las Unidades que participen de los procesos incluidos en él. Se informa además, que su aplicación será controlada mediante la realización de auditorías internas que se dispondrán al efecto.

Saluda atte., a Ud.,



Incl.: Lo indicado

[Handwritten signature]
GAC/ERC/RFC/CGBM/CAM/CBC

DISTRIBUCIÓN:

Directores SERVIU todas las regiones (13)
SEREMI MINVU, todas las regiones (13)
Directora Parque Metropolitano de Santiago (1)
Director Ejecutivo Programa Chile Barrio (1)
Secretaría Ejecutiva del Programa de Recuperación de Barrios (1)
Jefes de División MINVU (7)
Jefes de Finanzas, SERVIU todas las regiones y Parque Metropolitano de Santiago (14)
Contraloría Interna Ministerial
Auditoría Interna Ministerial
Departamento de Presupuestos Subsecretaría
Departamento de Contabilidad Subsecretaría
Jefa UDIU



Ministerio de Vivienda y Urbanismo
División Finanzas
Departamento de Contabilidad

**MANUAL
PROCEDIMIENTOS**

Noviembre 2006



Ministerio de Vivienda y Urbanismo
División Finanzas
Departamento de Contabilidad

MODULO Nº 26

Noviembre 2006

Módulo

Transferencias de Fondos a Otros Servicios Públicos y Rendición de Cuentas

Capítulo N° 1

Objetivos del Procedimiento

Objetivos del Procedimiento

El presente procedimiento tiene por objeto:

- a. Establecer los procedimientos que rigen a todos los Servicios y/o Programas Presupuestarios que conforman el Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) para efectuar Transferencias Corrientes, Transferencias de Capital y Transferencias destinadas a la Ejecución de Proyectos de Inversión, que se efectúan a otros Servicios Públicos, sin ingresar a sus respectivos presupuestos y que estén afectas a la obligación de rendir cuenta.
- b. Indicar los requisitos mínimos que deben contemplar los convenios que establecen las bases y objetivos de las transferencias, que debe ser suscritos por la entidad otorgante (la que transfiere los fondos) y la receptora (la que recibe los fondos y tiene la obligación de efectuar rendición de cuentas a la otorgante).
- c. Establecer los mecanismos de control mínimos que deberán adoptar las entidades otorgantes, de tal forma de contar con una seguridad razonable, que los fondos transferidos son ejecutados por la entidad receptora, exclusivamente en los fines para los que fueron transferidos y en forma eficiente.

Módulo

Transferencias de Fondos a Otros Servicios Públicos y Rendición de Cuentas

Capítulo N° 2

Legalidad y Control Interno

1. Aspectos Generales:

- i. Sólo podrán celebrarse convenios de transferencias de fondos cuando la ley de presupuestos correspondiente contenga fondos en el ítem presupuestario respectivo; o se establezca la posibilidad de operar bajo dicha modalidad mediante alguna glosa que así lo disponga en la misma ley.
- ii. Los convenios aludidos, deberán ser sancionados por la autoridad competente de las entidades suscriptoras del mismo, en forma previa a su entrada en vigencia y deberán incorporar las acciones a desarrollar, las metas, plazos, forma de rendir los recursos, modalidad de ejecución y otras asignaciones
- iii. La entidad otorgante, sólo podrá efectuar transferencias de fondos, hasta los montos debidamente aprobados en los respectivos convenios.
- iv. Los fondos que se transfieran, deberán ser utilizados por la entidad receptora, única y exclusivamente en los fines para los que le fueron transferidos. Los Servicios y/o Programas Presupuestarios que componen el MINVU velarán por el fiel cumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios, para lo cual deberán adoptar todos los mecanismos de monitoreo y seguimiento que permitan asegurar que los fondos están siendo bien aplicados.
- v. En caso que la entidad otorgante detecte el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas establecidas en el Convenio, informará del hecho a la entidad receptora y no efectuará nuevas transferencias, hasta que verifique que las observaciones han sido adecuadamente subsanadas.
- vi. La unidad encargada de administrar los fondos objeto de las transferencias de los Servicios y/o Programas Presupuestarios que componen el MINVU, deberá ser designada formalmente.
- vii. La unidad encargada de administrar los fondos objeto de las transferencias de los Servicios y/o Programas Presupuestarios que componen el MINVU deberá implementar su propia planilla de control, en que identifiquen claramente los fondos presupuestados y los fondos transferidos, y deberán ser contrastados, a lo menos una vez al mes, con los registros del Sistema Financiero-Contable, SIGFE.

2. Menciones Mínimas del Convenio:

El convenio deberá contener expresamente, a lo menos, las siguientes menciones:

- i. El Objeto del Convenio y el destino que deberá darse a los fondos que serán transferidos señalando a lo menos:
- ii. El monto máximo anual que los Servicios y/o Programas Presupuestarios que componen el MINVU transferirán a la entidad receptora durante el año y en los futuros ejercicios, en caso que corresponda.
- iii. Que para celebrar los convenios, efectuar las transferencias y rendir cuentas, las partes se obligan a observar y utilizar el procedimiento establecido en el presente instructivo, las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas dictaminadas por la Contraloría General de la República por Resolución Exenta N° 759 de 2003 y las demás normas que le sean atingentes.
- iv. Cuando los convenios de transferencias con otros organismos públicos, incluyan la posibilidad de contratar personal a honorarios, tendrá que quedar establecido que en los respectivos convenios, deberá individualizarse al responsable de visar los informes de desempeño que deban presentar las personas contratadas bajo dicha modalidad.
- v. Que se deberá observar los siguientes plazos:
 - a. La entidad receptora, deberá remitir al MINVU el correspondiente comprobante de ingreso, a más tardar dentro del plazo de dos (02) días hábiles desde que recibió el depósito de la transferencia por parte del MINVU.
 - b. La entidad receptora, se obliga a rendir cuenta de los ingresos y gastos del período, mensualmente, a más tardar dentro de los primeros cinco (05) días hábiles siguientes, al mes que se informa.
- vi. No se efectuarán nuevos giros de fondos, en tanto la entidad receptora no acredite encontrarse al día en la rendición de cuentas.
- vii. La rendición de cuentas que efectúe la entidad receptora, estará sujeta a la evaluación y validación que hagan los Servicios y/o Programas Presupuestarios que componen el MINVU, con el objeto de asegurarse que los fondos transferidos fueron utilizados en la finalidad y en los términos establecidos en el convenio.
- viii. Deberá señalarse además, la obligación que le asiste a la entidad receptora de fondos, de mantener en el respectivo Servicio, a disposición de la Contraloría General de la República, toda la documentación original, que da cuenta de los gastos realizados en los términos establecidos en la referida Resolución Exenta N° 759 de 2003.

3. Procedimiento para las Rendiciones:

- i. Tratándose de transferencias destinadas a fines distintos de ejecución de inversión, la rendición mensual que efectúe la entidad receptora a la entidad otorgante, deberá detallar a lo menos:
 - a. Saldo del mes anterior
 - b. Monto de recursos recibidos durante el mes que se informa
 - c. El monto detallado de los gastos realizados en el mes que se informa
 - d. Saldo disponible para el mes siguiente.

- ii. Tratándose de transferencias destinadas a ejecución de inversión, se deberán rendir los pagos efectuados a las empresas ejecutoras de obras, debiendo incluir al menos:
 - a. Monto total del Convenio
 - b. Transferencias recibidas
 - c. Monto a rendir
 - d. Saldo periodo siguiente
 - e. Copia de los Estados de Pago, visados por la Unidad Técnica correspondiente, acompañado de los documentos que lo respaldan, tales como facturas, boletas, etc.,
 - f. Grado de avance financiero y físico del proyecto.
 - g. Copia de la cartola bancaria en aquellos casos que el Convenio señale que la entidad receptora, está obligada a mantener una cuenta corriente exclusiva para la operación de dichos fondos

- iii. Para detallar los pagos realizados, la entidad receptora deberá utilizar el formato contenido en Anexo N° 2 del presente instructivo, el que tendrá que remitir oficialmente, a la Unidad encargada de administrar el presupuesto objeto de las transferencias en los Servicios y/o Programas Presupuestarios del MINVU, en los plazos establecidos.

- iv. Dicho formato, deberá ser completado en todos los campos que corresponda, proporcionando antecedentes relativos al motivo de los desembolsos, destino de los bienes adquiridos y hacer referencia a los documentos que sancionan los contratos de personal, en cualquier calidad jurídica, etc.

- v. El referido formato debe ser suscrito y firmado por el Jefe de Finanzas de la entidad receptora de los fondos y por el encargado de la administración de los fondos, objeto de la Transferencia.

- vi. A la información anteriormente indicada, deberá acompañarse copias de los documentos que respalden detalladamente los gastos informados como son comprobantes de egresos, facturas o boletas, documentación administrativa que autorice el gasto, etc.

- vii. Cuando el gasto incluya el pago de honorarios, deberá acompañarse a la copia de la boleta de honorarios correspondiente, el respectivo informe de desempeño con las actividades realizadas durante el período, aprobado por la jefatura facultada para ello.
- viii. Cuando se trate del **primer** pago de honorarios, la entidad receptora deberá adjuntar además, copia del respectivo contrato, acompañado del documento que lo sanciona.
- ix. Asimismo, cuando se trate de adquisición de bienes muebles, deberá identificarse el destino y el funcionario al cual se asignará el bien, la certificación de recepción del funcionario responsable y su incorporación al Inventario del Servicio.
- x. Las rendiciones de cuentas mensuales serán revisadas y validadas por la Unidad encargada de administrar el presupuesto objeto de las transferencias en los Servicios y/o Programas Presupuestarios del MINVU, para lo cual deberá establecer los controles que estime necesarios de tal forma de asegurar que los recursos han sido efectivamente destinados a la finalidad establecida en los convenios.
- xi. De existir observaciones a la rendición, están deberán ser resueltas en el plazo definido por la entidad otorgante. De no ser regularizadas en dicho plazo, se procederá a devolver formalmente la rendición con las observaciones que corresponda y no se enviarán nuevos fondos hasta que la entidad receptora resuelva las observaciones pendientes.
- xii. Una vez aprobada la rendición, la Unidad encargada de administrar el presupuesto objeto de las transferencias en los Servicios y/o Programas Presupuestarios del MINVU la enviará al Área de Finanzas respectiva, para su contabilización en SIGFE.
- xiii. En caso que no sea aprobada la rendición de cuentas, la Unidad encargada de administrar el presupuesto objeto de las transferencias en los Servicios y/o Programas Presupuestarios del MINVU deberá informar a la entidad receptora las observaciones detectadas solicitando que sean regularizadas a la brevedad, quedando el MINVU imposibilitado de efectuar nuevas transferencias, en tanto no hayan sido satisfactoriamente subsanadas.
- xiv. La Unidad encargada de administrar el presupuesto objeto de las transferencias en los Servicios y/o Programas Presupuestarios del MINVU podrá validar la información de sus propios registros, tanto en ejecución presupuestaria como en el control de las remesas y rendiciones registradas en el Sistema, a través de los reportes del Sistema Financiero Contable SIGFE, para un adecuado procedimiento de cotejo de los registros del Sistema Financiero Contable y de esta forma detectar y solucionar eventuales inconsistencias.

- xv. Si al finalizar el proyecto la entidad receptora no hubiese gastado todos los fondos que dio origen a la transferencia de recursos, la entidad otorgante deberá solicitar su devolución en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde de la fecha de término del proyecto.

1. Envío de Remesas a las Entidades Receptoras:

Una vez tramitadas las resoluciones que aprueban los convenios de transferencia de fondos, la unidad encargada de la administración del presupuesto objeto de la transferencia, enviará una copia de dichos documentos al Área de Finanzas de la entidad otorgante para que registre el Compromiso en el Sistema Financiero Contable SIGFE, instancia administrativa que permite reservar presupuestariamente los fondos para financiar el convenio y establece el límite máximo de los gastos presupuestarios para los mismos.

Los Servicios y/o Programas Presupuestarios del MINVU deberán crear al menos en SIGFE, un requerimiento por honorarios, por gastos generales y por inversión cuando corresponda.

En forma paralela, la Unidad encargada de administración del presupuesto objeto de la transferencia en los Servicios y/o Programas Presupuestarios del MINVU, a través de su Unidad Financiera, distribuirá los fondos asignados, mediante una programación de remesas mensuales, que en ningún caso podrán exceder los montos máximos anuales establecidos en los respectivos convenios.

La Unidad de Finanzas respectiva, no efectuará nuevas remesas, mientras la entidad receptora, no haya cumplido con todas las obligaciones establecidas tanto en el convenio celebrado al efecto como en la resolución que lo aprueba, lo establecido en el presente documento y en la ya citada resolución N° 759 de la CGR.

Para enviar las remesas mensuales a las entidades receptoras, la respectiva Unidad de Finanzas deberá contar previamente con la autorización de la Unidad encargada de la administración del presupuesto objeto de la transferencia en los Servicios y/o Programas Presupuestarios del MINVU.

Efectuada la transferencia, la Unidad de Finanzas que corresponda informará a la Unidad encargada de la administración del presupuesto objeto de la transferencia, vía correo electrónico, que ha realizado la transferencia electrónica o el depósito respectivo.

Recibida la remesa, la entidad receptora deberá remitir a la Unidad de Finanzas del MINVU o Servicio correspondiente, copia del Comprobante de Ingreso, que adjuntará

al Comprobante de Egreso, como respaldo de la operación, junto al resto de la documentación que corresponda.

Módulo **Transferencias de Fondos a Otros Servicios Públicos y Rendición de Cuentas**

Capítulo N° 4 **Rendición de Remesas**

Rendición de Remesas:

Los organismos Públicos que reciben remesas de los Servicios y/o Programas Presupuestarios del MINVU, están sujetas a las normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas impartidas mediante Resolución Exenta N° 759 del 23.12.2003 de la Contraloría General de la República, que en sus puntos 3 y 4 señala:

3. Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas, cualquiera sea la modalidad de soporte y presentación que se adopte de conformidad con estas normas, deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen en las Unidades Operativas de los Servicios Públicos, tanto en moneda nacional como extranjera expresada en dólares estadounidenses.

Las referidas Unidades deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple.

Toda rendición de cuentas estará constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período y, consecuentemente, se derivan de sus sistemas de información.

La rendición de cuentas así constituida deberá permanecer en la sede de la Unidad Operativa correspondiente, a disposición del Organismo Contralor para su ulterior examen y juzgamiento, conforme lo dispone la Ley N° 10.336 y el Decreto Ley N° 1.263 de 1975, antes citados, independiente del soporte en que se encuentre.

3.1. Documentación de la rendición de cuentas

La documentación constitutiva de la rendición de cuentas deberá comprender:

- a) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto;

- b) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados;
 - c) Los comprobantes de traspaso con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos;
 - d) Los informes mensuales de Variaciones de la Gestión Financiera remitidos al nivel institucional respectivo y/o a la Contraloría General, según corresponda, esto es, el informe "Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera", el "Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria", el "Analítico de Variaciones de la Deuda Pública", y los estados presupuestarios y financieros, cuando proceda, a lo menos una vez al año, en los plazos legales que en cada caso corresponda;
 - e) Los registros a que se refiere la Ley N° 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, cuando corresponda.
- Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición estime necesario incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

3.2. Soporte de la documentación de la rendición de cuentas

3.2.1. Documentación auténtica de cuentas en soporte de papel

Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico sólo el documento original, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley N° 10.336 y en el artículo 55 del Decreto Ley N° 1.263, de 1975.

En el caso que los documentos en soporte de papel se conviertan a formato digital, éste se considerará copia de aquéllos.

3.2.2. Documentación auténtica de cuentas en soporte electrónico

Los servicios públicos y toda persona o entidad que esté obligada a rendir cuentas ante la Contraloría General, podrán hacerlo, previa autorización de este Organismo, con documentación electrónica en formato digital, en cuyo caso deberán asegurar el acceso a sus sistemas automatizados de tratamiento de información.

Dicha autorización tiene por objeto verificar que las técnicas y medios electrónicos del servicio, persona o entidad fiscalizado sean compatibles con los que utilice la Contraloría General, y que los sistemas automatizados de tratamiento de información en que se almacena la documentación electrónica pertinente, cuenta con algún nivel de resguardo y seguridad para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

Para tales efectos, la compatibilidad y la seguridad serán evaluadas considerando, entre otras, las normas técnicas que se fijen a instancia del Comité de Normas para el Documento electrónico, creado por el artículo 47, del Decreto N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, Reglamento de la Ley N° 19.799.

Si la autenticidad de alguno de los documentos en soporte electrónico no resulta suficientemente acreditada, por no disponer de firma electrónica, carecer ésta de valor o no garantizar técnicamente tal aspecto de conformidad con las reglas generales, la situación será observada con el objeto que se presente o ponga a disposición de la Contraloría General, la representación impresa del documento electrónico, debidamente autenticada, o un soporte electrónico del documento que posea los resguardos que garanticen su autenticidad e integridad.

Cuando se trate de representaciones impresas de documentos electrónicos, éstas deberán contener un mecanismo que permita verificar su integridad y autenticidad.

3.3. Expediente de documentación de cuentas

Se entenderá por expediente de documentación de cuentas la serie ordenada de documentos en soporte de papel o electrónico, que comprueban las cuentas correspondientes a una rendición específica, requerido por el fiscalizador de la Contraloría General al cuentadante o, para su examen y el correspondiente informe, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 10.336.

En el caso de un expediente de documentación de cuentas electrónico, la autenticidad e integridad de éste, como asimismo el no repudio de estas características, deberán estar garantizadas por la firma electrónica del funcionario, persona o entidad responsable de dicha rendición, de conformidad con las reglas generales.

4. Disponibilidad de Rendiciones

Como regla general, las rendiciones de cuentas deberán conformarse y mantenerse a disposición de la Contraloría General, en la Sede Central del servicio respectivo o en las sedes de las Unidades Operativas de éstos, en la medida que tales dependencias perciban, administren o apliquen recursos públicos.

Si el servicio externaliza actividades a partir de las cuales se custodien o administren fondos por cuenta suya que generan documentación necesaria para la rendición y examen de cuentas, ello no podrá ser obstáculo a la labor fiscalizadora de esta Contraloría General.

En tal sentido, los servicios mantendrán la obligación de rendir dichas cuentas a la Contraloría General, debiendo adoptar los resguardos contractuales o de otro tipo que garanticen un completo examen debidamente documentado de las cuentas.

Toda dificultad al examen del Ente Contralor impuesta por terceros en quienes se externalizan actividades del servicio fiscalizador, podrá ser considerada como fundamento para el correspondiente reparo de dicha cuenta.

**Informe Mensual Transferencia de Fondos de Honorario y Gastos de Operación
Gobierno Regional II Región**

Correspondiente al mes **Mayo**
Transferencia a Otras Entidades Públicas: Programa Apoyo a Bicentenario subtítulo 26.33.381
Partida 18, Capítulo 01, Programa 01

A. ASIGNACIÓN DE REMESA A GOBIERNO REGIONAL

Total Asignación de Transferencia al GOFE MES 2005	ASIGNACIÓN DE REMESA													
	1er. ENERO	2do. FEBRERO	3er. MARZO	4to. ABRIL	5to. MAYO	6to. JUNIO	7o. JULIO	8vo. AGOSTO	9vo. SEPTIEMBRE	10o. OCTUBRE	11o. NOVIEMBRE	12o. DICIEMBRE	% Asignado Acumulado	
11.920.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.520.000	0	0	0	0	0	0	0	7540.000	63%

B. RENDICIÓN DE CUENTAS: TRANSFERENCIAS DE FONDOS HONORARIOS

CUADRO RESUMEN FONDO DE HONORARIOS

Saldo Disponible	\$ 978.000
Ingreso del mes	\$ 1.265.000
Subtotal	\$ 2.185.000
Egreso Disponible	\$ 1.360.000
Saldo Disponible	\$ 805.000

Resolución de Contrato	Fecha (dd-mm-aa)	Nº	Funciones Especificas por sus cuotas sus contratada	Unidad donde se Desempeña	RUT	Nombre	Profesión / Especialidad	Periodo de Contrato			Gasto (\$) comprometido por 2005	Dobles Ejecuto del mes (I)		
								Fecha Inicio (dd-mm-aa)	Fecha Término (dd-mm-aa)	Duración de Contrato (meses)		Nº Boleta	Monto	Total cancelado contrato
	04.03.2005		11 DE SARROLLE AEREA Y SISTEMAS DE ANTECEDENTES, REALICE SEGUIMIENTOS A LOS CONTRATOS EXISTENTES, E INFORME ESTADO DE AVANCE DE LOS MISMOS		9.843.434-1	JORGE MATORANA	ARQUITECTO	04-Mar-05	31-Dic-05	11	15.180.000	1 Boleta	1.380.000	4.140.000
											15.180.000		1.380.000	4.140.000
											15.180.000		1.380.000	4.140.000

C. RENDICIÓN DE CUENTAS: TRANSFERENCIAS DE FONDOS GASTOS OPERACIONALES

CUADRO RESUMEN FONDO GASTOS OPERACIONALES

Saldo Anterior	\$ 1.851.459
Ingreso del mes	\$ 234.000
Subtotal	\$ 2.085.459
Egreso Disponible	\$ 281.074
Saldo Disponible	\$ 1.815.385

DOCUMENTOS CON QUE SE RINDEN CUENTAS

Nº	MATERIA	Monto
Resol. Nº 955	Viatico para Reunión	11.657
7/0504	Servicios Contables para Ruz Lúa	92.702
7/0503	Servicios Contables para Ruz Lúa	176.715
		281.074

Fuente de Información: Gobierno Regional

OSCAR CUBILLOS LOPEZ
JEFE DIVISION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL ANTOFAGASTA

Lebu,

8 8 DIC 2012

VISTOS:

- a) Los resultados de la Elección de Alcalde y Concejales, verificada el día 28 octubre del 2012.- en la Comuna de Lebu.-
- b) La sentencia de Proclamación N° 42 de la Comuna de Lebu, de fecha 30 de Noviembre del 2012, del Tribunal Regional Electoral, VIII Región del Bio-Bio, incluye los resultados de la votación popular.-
- c) La sesión constitutiva del H. Concejo Municipal de Lebu, de fecha 06 de Diciembre del 2012.-
- d) El Decreto con Fuerza Ley N° 243, Ley N° 19.321 de fecha de 1994, que fija la Planta de Personal de La Ilustre Municipalidad de Lebu.-
- e) Los establecido en la ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.

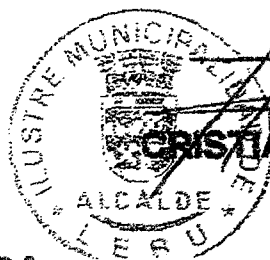
DECRETO:

1.- Déjese constancia que con fecha 06 de Diciembre del 2012, asumí el cargo de Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Lebu, grado 5° de la escala Municipal de sueldos. Para el periodo edilicio comprendido entre el año 2012 y 2016.-

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]
**GUIDO H. FIGUEROA CERDA
SECRETARIO MUNICIPAL**



[Handwritten signature]
**CRISTIAN A. PEÑA MORALES
ALCALDE**