

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE**  
**LA FLORIDA**

RESOLUCIÓN N° C-409-24  
LA FLORIDA, 11 de octubre 2024

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RENDICIÓN Y RECTIFICACIÓN DE RECURSOS  
DESTINADOS AL ÁREA DE EDUCACIÓN**

**VISTOS:**

La Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N°250, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificado por el D.S. 821 del año 2020; el D.F.L N°1, de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el D.F.L N°1-3063, de 1980, que contiene el Reglamento sobre aplicación del Inciso 2° del Art. 38 del DL N°3.063 sobre traspaso de servicios a las municipalidades; el Decreto N°343 de 1982, del Ministerio de Justicia, que Concede la Personalidad Jurídica a la Corporación Municipal de La Florida; el Decreto N°110 de 1979, del Ministerio de Justicia que Aprueba reglamento sobre concesión de personalidad jurídica a corporaciones y fundaciones que indican; los Estatutos de la Corporación de Educación y Salud de La Florida, reducidos a escritura pública con fecha 04 de febrero de 1982, ante Notario Público Titular don José Iturrieta Herrera, de la segunda notaría de La Florida; acuerdo del Directorio de esta Corporación Municipal, en Sesión Extraordinaria de 12 de marzo de 2024, reducido a escritura pública con fecha 19 de marzo de 2024, ante Notario Público Titular don Jaime Bernales Larraín, de la segunda notaría de La Florida, anotada en su Repertorio con el N°825-2024, que nombra a don Cristián Águila Jorquera como Secretario General; el Acta de Sesión Ordinaria del Directorio de esta Corporación Municipal, de fecha 28 de marzo de 2024, reducida a escritura pública con fecha 13 de mayo de 2024 ante Jaime Bernales Larraín, Notario Público Titular de la segunda notaría de La Florida, anotada en su Repertorio con el N°1406-2024, y que delega las funciones que indica en el Secretario General de esta Corporación, don Cristián Águila Jorquera; Sesión Extraordinaria de Directorio de esta Corporación Municipal celebrada con fecha 09 de octubre de 2024; y, cualquier otro antecedente y/o normativa pertinente.

## CONSIDERANDO:

1. Que, las Corporaciones Municipales creadas al amparo del artículo 12° del Decreto con Fuerza de Ley N°1-3063, de 1980, son organismos que colaboran en el cumplimiento de las funciones de las entidades edilicias, esto es, ejecutar obras, servicios y acciones en favor de la comuna, de manera de satisfacer de modo directo o inmediato una necesidad o interés de la población (aplica dictamen N° 5.668, de 2014 de la Contraloría General de la República).
2. Que, en tal sentido, la Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Recreación de La Florida, en adelante "Comudef", dispone en la cláusula Tercera de sus estatutos, que no tendrá fines de lucro y su objetivo será: "(...) a) *Administrar y operar servicios en las Áreas de Educación, Salud, Cultura, Recreación y atención de menores que haya tomado a su cargo la Ilustre Municipalidad de la Florida, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento. En el cumplimiento de estas finalidades, la Corporación tendrá las más amplias atribuciones, sin perjuicio de las que en materia de supervigilancia y fiscalización correspondan a las autoridades públicas de acuerdo con las Leyes y Reglamentos, y b) difundir en la opinión pública el conocimiento de los objetivos que impulsa la Corporación y las realizaciones que ella lleva a cabo*".
3. Que, el artículo 54 de la Ley N°20.529, señala que los sostenedores de establecimientos educacionales subvencionados, o que reciban aportes regulares del Estado, deberán rendir, anualmente, cuenta pública del uso de todos sus recursos, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, respecto de la entidad sostenedora y de cada uno de sus establecimientos educacionales.
4. Que, mediante el Decreto N°469, publicado el 20 de enero de 2024, el Ministerio de Educación aprobó el Reglamento que Establece las Características, Modalidades y Condiciones del Mecanismo Común de Rendición de Cuenta Pública del Uso de los Recursos, que Deben Efectuar los Sostenedores de Establecimientos Educacionales Subvencionados o que Reciban Aportes del Estado.
5. Que, con el objeto de sujetar su actuar a los lineamientos establecidos por la normativa anterior, esta Corporación municipal ha confeccionado el Manual de Procedimientos para la Rendición y Rectificación de Recursos Destinados al Área de Educación.
6. Que, con fecha 09 de octubre de 2024, en Sesión Extraordinaria del Directorio de esta Corporación, se aprobó el referido Manual.
7. Que, en consecuencia, es necesario que esta Corporación formalice dicha aprobación mediante la dictación del acto administrativo correspondiente.

## RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, el Manual de Procedimientos para la Rendición y Rectificación de Recursos Destinados al Área de Educación, de la Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Recreación de La Florida; el cual se reproduce a continuación:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN Y RECTIFICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL ÁREA DE EDUCACIÓN**

Corporación Municipal de La Florida, Dirección de Administración y Finanzas

Santiago, 07 de octubre de 2024

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Estandarización</b>	<b>Revisor</b>
V1	24 de septiembre de 2024	AR	RG
V2	04 de octubre de 2024	AR	

Índice

<b>1. Objetivo</b> .....	3
<b>2. Alcance</b> .....	3
<b>3. Consideraciones Generales</b> .....	3
<b>4. Marco Normativo más relevante</b> .....	4
<b>5. Aspectos generales del proceso</b> .....	6
5.1 Proceso de requerimiento.....	6
5.2 Proceso de compra y contratación .....	6
5.3 Proceso de pago.....	7
<b>6. Rendición de Cuentas de los Recursos de Educación</b> .....	7
6.1 Atributos de la Rendición de Cuentas .....	7
6.2 Documentos requeridos para la rendición de cuentas .....	8
6.3 Alcances según fuente de financiamiento .....	9
6.3.1 Subvenciones Especiales: .....	9
6.3.2 Fondo de Apoyo a la Educación Pública:.....	10
6.3.3 Otros convenios de fines educativos: .....	10
6.4 Sobre Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas – SISREC .....	11
6.5 Flujograma.....	12
<b>7. Proceso de Rectificación de Gastos</b> .....	13
<b>8. Reintegros</b> .....	14

## 1. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de los requisitos de rendiciones, conforme a las normas legales y reglamentarias, de acuerdo a las instrumentos y formatos estandarizados que fije la Superintendencia de Educación, y bajo su fiscalización, proporcionar la información básica y necesaria para llevar a cabo el proceso de rendición y rectificación de cuentas que permite transparentar el uso efectivo de los recursos de educación entregados a esta corporación municipal, regulando el manejo de fondos de las subvenciones educacionales, identificando relaciones jerárquicas y bases de los procedimientos que se lleven a cabo en esta Corporación en la materia.


## 2. Alcance

El Manual comprende las etapas de rendición y rectificación de las rendiciones de los recursos destinados a educación, y está dirigido al personal de la Dirección de Educación, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control.

## 3. Consideraciones Generales

Según lo establece la Ley N° 20.529, las rendiciones de cuentas consistirán en un estado anual de resultados que contemple, de manera desagregada, todos los ingresos y gastos de cada establecimiento educacional.

Por su parte, el Decreto Supremo N° 469, del 2014, del Ministerio de Educación, en su artículo N° 2, letra a), define la Rendición de Cuenta del uso de los recursos, como "la obligación legal de los sostenedores de establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes del Estado, de dar a conocer y entregar las cuentas comprobadas del uso de todos los recursos públicos y privados que administren o perciban, anualmente, en la forma y plaza que establece el presente Reglamento, de acuerdo a los instrumentos y formatos estandarizados que fije la Superintendencia de Educación, y bajo su fiscalización".

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN Y RECTIFICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL ÁREA DE EDUCACIÓN</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha de Emisión 07-10-2024</b>
		<b>Página 4 de 14</b>

Lo anterior, permite transparentar los gastos ejecutados con fondos públicos respaldándolos con medios de verificación adecuados.

Es necesario tener presente que conforme al artículo 54 de la Ley N° 20.529, señala que los sostenedores de establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado deberán rendir, anualmente, cuenta pública del uso de todos sus recursos, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, respecto de la entidad sostenedora y de cada uno de sus establecimientos educacionales. En ese contexto, la Superintendencia de Educación, es la **única autoridad** facultada para dictar instrucciones y fijar los instrumentos y formatos estandarizados por medio de los cuales se les comunica a los sostenedores la forma y plazas para dar cumplimiento a lo establecido en el citado artículo 54, y al Decreto Supremo N°469, de 2013, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones, que aprueba Reglamento que establece las características, modalidades y condiciones del mecanismo común de rendición de cuenta pública del uso de los recursos, que deben efectuar los sostenedores de establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado. En consecuencia, anualmente dicha Superintendencia aprueba un "Manual de Cuentas para la Rendición de Recursos destinados a la Educación", al cual deberá sujetarse esta Corporación, sin perjuicio de lo indicado en el presente Manual.

#### 4. Marco Normativo más relevante

Entre la normativa aplicable al proceso de ejecución y rendición de recursos destinado al área de Educación de la Corporación Municipal de la Florida, la más relevante se enumera más abajo:

- a. Ley 21.040, del Ministerio de Educación, que crea el Sistema de Educación Pública.
- b. DFL N° 2, del Ministerio de Educación, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales.
- c. Ley N° 20.248, del Ministerio de Educación, que establece Ley de Subvención Escolar Preferencial.

---

CORPORACIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN DE LA FLORIDA

- d. Ley N° 21.006, del Ministerio de Educación, que modifica cuerpos legales que rigen al Sector Educativo, en materia de Subvención Escolar Preferencial, Situación Becarios de Postgrados, Desarrollo Docente, entre otras.
- e. Ley N° 20.529, del Ministerio Educación, Del sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- f. Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar que Regula la Admisión de los y la Estudiantes, Elimina el Financiamiento Compartido y Prohíbe el Lucro en Establecimientos Educativos que Reciben Aportes del Estado.
- g. Ley de Presupuesto para el Sector Público, para el año y en la asignación presupuestaria respectiva del sector Educación.
- h. Decreto Supremo N° 469, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece las características, modalidades y condiciones del mecanismo común de rendición de cuenta pública del uso de los recursos, que deben efectuar los sostenedores de establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes del estado.
- i. Resolución N°11, de 2019, del Ministerio de Educación, establece criterios, requisitos y procedimientos de distribución de recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública.
- j. Resolución N° 30, de la Contraloría General de la República.
- k. Manual de cuentas para la rendición de recursos públicos destinados a educación vigente, elaborado por la Superintendencia de Educación (SIE), que entrega descripciones generales sobre la pertinencia de cada una de las cuentas de ingresos y gastos que deberán ser utilizadas para rendir cuentas.
- l. Instructivo de Control y Respaldo de Gastos, elaborado por la Superintendencia de Educación.
- m. Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
- n. Resolución Exenta N° 89, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre el procedimiento de rectificación de rendición de cuentas y deroga dictámenes que indica, de la Superintendencia de Educación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN Y RECTIFICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL ÁREA DE EDUCACIÓN</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha de Emisión 07-10-2024</b>
		<b>Página 6 de 14</b>

## 5. Aspectos generales del proceso

### 5.1 Proceso de requerimiento

Los requerimientos de bienes y/o servicios, así como los de contratación de docentes y asistentes de la educación, serán levantados por aquellos establecimientos que perciben ingresos por concepto de la Ley SEP, General, PIE, FAEP y/o por la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de La Florida. De lo anterior, es preciso establecer que la acción de supervisión y control de este proceso estará radicado en la Dirección de Educación, la cual deberá cautelar que dicho requerimiento se encuentre vinculados a los objetivos de la ley y/o convenio correspondiente.

### 5.2 Proceso de compra y contratación

Las solicitudes de compras, adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que emanen desde los Establecimientos Educativos y/o Nivel Central, serán revisados y validados por la Dirección de Educación, quien remitirá el requerimiento, en el formato dispuesto para esto, a la Dirección de Administración y Finanzas, para emisión de Certificado de Pertinencia y Presupuestos (CDP), según corresponda. La Dirección de Administración y Finanzas, podrá solicitar más antecedentes, cambiar financiamiento y/o rechazar el requerimiento por falta de presupuesto. Para el caso de los gastos imputados a la Ley SEP, será función de la Dirección de Educación verificar que las entidades asesoras de los planteles educativos cumplan con los requisitos contemplados en las disposiciones legales (Registro ATE), lo anterior, con el objetivo de que las compras se efectúen de acuerdo a lo señalado por el Manual de rendición de cuentas, emitido por la Superintendencia.

En el caso de las compras efectuadas con Fondos a Rendir (FAR) el mismo deberá sujetarse al procedimiento dispuesto por la citada Dirección de Control, actualizado el año 2022.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN Y RECTIFICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL ÁREA DE EDUCACIÓN</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha de Emisión</b> <b>07-10-2024</b>
		<b>Página 7 de 14</b>

### 5.3 Proceso de pago

La Dirección de Educación, deberá velar por que los gastos imputados a las subvenciones especiales cuenten todos los respaldos fácticos necesarios que validen los gastos, es decir; fotografías, actas de recepción conforme, listado de asistentes, inventarios, u otros necesarios que comprueben la efectiva realización de la actividad o adquisición del bien.

En el caso de los gastos asociados a la Subvención SEP, el expediente de pago también deberá incluir el documento PME.

La Dirección de Control, revisará que se encuentren todos los respaldos que correspondan, de acuerdo a lo estipula el “Instructivo de Control y Respaldo de Gastos”, emitido por la Superintendencia de Educación, y procederá a firmar los decretos de pago o a su devolución, a fin que sean atendidas las eventuales observaciones.

## 6. Rendición de Cuentas de los Recursos de Educación

### 6.1 Atributos de la Rendición de Cuentas

Algunos aspectos fundamentales del proceso de rendición de cuentas, se definen de acuerdo a los siguientes atributos<sup>1</sup>:

- **Acreditación:** Los gastos deben estar respaldados por los documentos contables y cualitativa.
- **Plazos:** Los documentos que respaldan los gastos deben ser emitidos entre la fecha de inicio y término del periodo de ejecución señalada en la norma que rige el respectivo fondo.
- **Pertinencia:** Los documentos que respaldan los gastos deben ser emitidos entre la fecha de inicio y término del periodo de ejecución señalada en la norma que rige el respectivo fondo.

<sup>1</sup> Fuente: Contraloría General de la República.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN Y RECTIFICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL ÁREA DE EDUCACIÓN</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha de Emisión 07-10-2024</b>
		<b>Página 8 de 14</b>

- **Coherencia:** Los documentos que respaldan los gastos deben ser emitidos entre la fecha de inicio y término del periodo de ejecución señalada en la norma que rige el respectivo fondo.
- **Fidelidad de la documentación de respaldo:** Todos los documentos que respalden las rendiciones presentadas deben ser un fiel reflejo del gasto que se señala.
- **Exactitud de los cálculos:** Relación entre la cuantía del gasto y las actividades realizadas.
- **Proporcionalidad:** Relación entre la cuantía del gasto y las actividades realizadas.

## 6.2 Documentos requeridos para la rendición de cuentas

El expediente de rendición de cuentas esta conformado por documentación que respaldará el correcto uso de los recursos, dentro de los cuales es posible mencionar los siguientes:

- Orden de Compra y/o Contrato.
- Factura, guía de despacho, boleta de ventas y servicios, nota de crédito, nota de débito.
- Boleta de honorarios (debe incluir contrato de trabajo, informe de actividades y formulario 29).
- Liquidaciones de sueldo (debe incluir certificado de pago de cotizaciones y formulario 29).
- Medios de verificación cualitativos, tales como: certificado de recepción conforme, debidamente firmado por el director del Establecimiento, inventario, listado de asistentes, informes técnicos, programas de capacitación, fotografías, etc.
- Decreto de pago.
- Comprobante de egreso.
- Comprobante de pago.

Adicionalmente, es posible señalar que en el caso que la rendición contemple "Fondos por Rendir", se deberá incluir lo siguiente:

- Solicitud del fondo por rendir.
- Autorización del fondo por rendir.
- Rendición del fondo por rendir (debidamente firmada por el responsable, acompañada por la documentación contable y cualitativa que acrediten el correcto uso de los recursos).
- Aprobación de la rendición de cuentas del fondo por rendir, firmada por la Dirección de Control.

### 6.3 Alcances según fuente de financiamiento

#### 6.3.1 Subvenciones Especiales:

En lo concerniente al proceso de rendición de cuentas de las Subvenciones Especiales, este deberá cumplir con las instrucciones y lineamientos establecidos por la Superintendencia de Educación.

En este contexto, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá cautelar que se genere la declaración de gastos de manera anual, en la plataforma dispuesta por la entidad fiscalizadora ([www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)), con fecha máxima el día 31 de marzo del año correspondiente, como lo indica la normativa.

Con el objeto de adoptar medidas de monitoreo y control durante el proceso de ejecución del año en curso, la Dirección de Educación deberá efectuar los análisis relacionados con los ingresos y gastos, y porcentajes de ejecución de recursos de cada uno de los establecimientos educacionales. Asimismo, en caso de ser necesario, se deberán generar acciones correctivas de forma anticipada de manera que esto no afecte los procesos de rendición de recursos.

La Dirección de Administración y Finanzas, por medio del Departamento de Rendiciones de cuentas, preparará la rendición de cuentas en los formatos establecidos por la Superintendencia de Educación.

La confección de la rendición tendrá en cuenta el análisis de los siguientes elementos: libros mayores, conciliaciones bancarias y expedientes físicos, entre otros.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN Y RECTIFICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL ÁREA DE EDUCACIÓN</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha de Emisión 07-10-2024</b>
		<b>Página 10 de 14</b>

Posterior a la confección de la rendición, se deberá cargar los archivos en la plataforma correspondiente.

Una vez que los archivos se encuentren cargados "Exitosamente" en la plataforma, se deberá enviar los archivos de la rendición a la Dirección de Control para la validación de esta.

Posterior a la validación entregada por la Dirección de Control se procederá a cerrar la rendición en la plataforma y/o en el caso de que la rendición contenga observaciones, se efectuarán los ajustes necesarios.

Al cierre de la rendición se deberá informar a Secretaría General que el proceso ha concluido, remitiendo el certificado que otorga la Superintendencia de Educación.

**6.3.2 Fondo de Apoyo a la Educación Pública:**


En el caso particular de los recursos otorgados por los convenios FAEP, adicionalmente, se deberá tener en consideración los lineamientos otorgados por la Dirección de Educación Pública (DEP) y la Secretaría Ministerial de Educación.

El Departamento de Rendiciones remitirá los informes de rendición trimestrales a la Dirección de Control para su revisión y visación. La Dirección de Control, revisará los aspectos formales de la rendición y procederá a visar las rendiciones o en el caso de estés presentes observaciones, de hará la devolución de los documentos, a fin que sean atendidas las eventuales observaciones.

Posterior a la validación del expediente de rendición, el documento en comento se remitirá Secretaría General, para la firma del sostenedor.

**6.3.3 Otros convenios de fines educativos:**

Las rendiciones asociadas a otros convenios del área de educación se registrarán por las instrucciones emanadas del organismo otorgante de los recursos, no obstante, para su confección se deberá cumplir con los requisitos indicados anteriormente, de igual manera,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN Y RECTIFICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL ÁREA DE EDUCACIÓN</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha de Emisión 07-10-2024</b>
		<b>Página 11 de 14</b>

las rendiciones deberán ser aprobadas por la Dirección de Control, previo a ser presentada ante la institución externa.

#### 6.4 Sobre Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas – SISREC

Las rendiciones que deban ser presentadas a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), de la Contraloría General de la República, serán confeccionadas por el Departamento de Rendiciones de Cuentas.

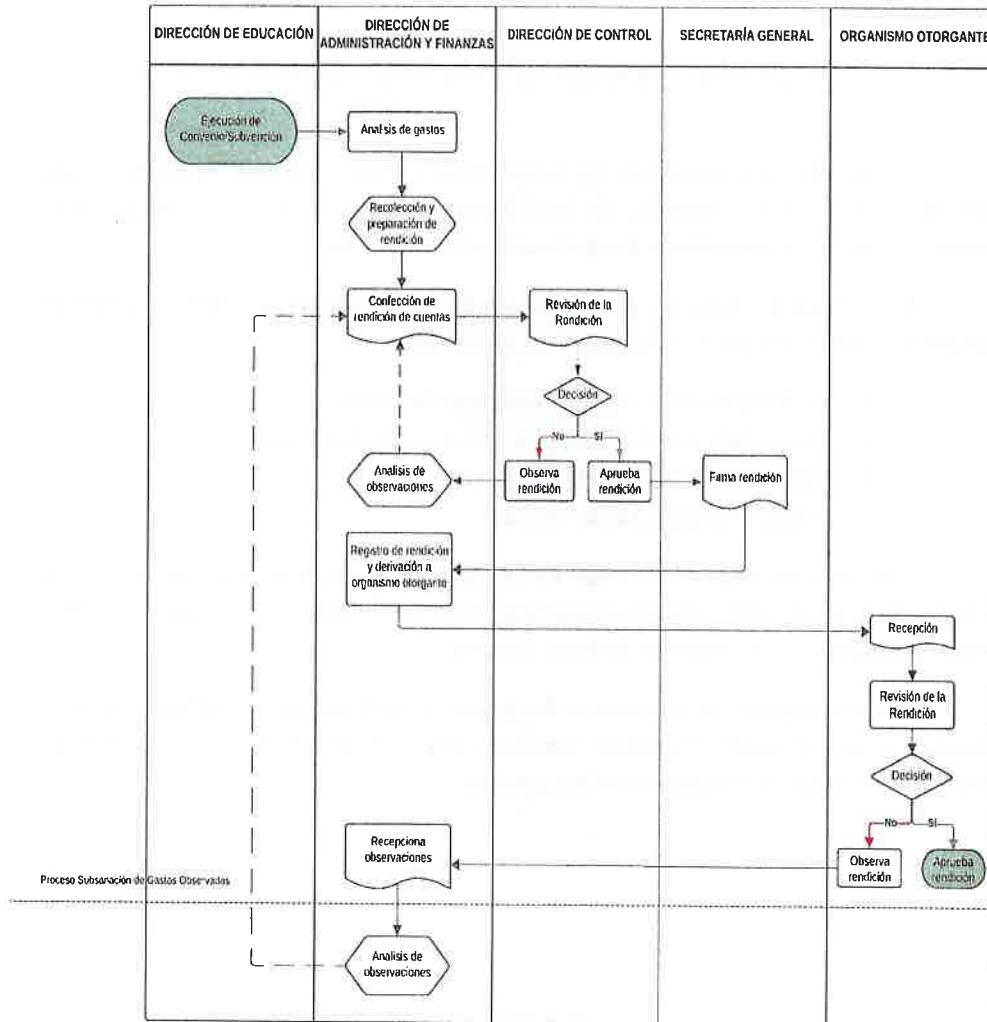
El personal de dicho departamento tendrá en la plataforma SISREC, el perfil de “Analista Ejecutor”, cuyas funciones serán las siguientes:


- Confirmación de la recepción de transferencias
- Elaboración y envío de la rendición electrónica de cuentas
- Regularización transacciones observadas
- Solicitud de cierre del proyecto

Por otro lado, el perfil “Ministro de Fe”, estará a cargo de la Dirección de Control de la Corporación, quienes certificarán que la documentación presentada en la plataforma de manera digital, es un reflejo fiel de la documentación física.

Adicionalmente, un funcionario designado de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá el perfil “Encargado Ejecutor”, cuyo rol será la firma y envío de las rendiciones al organismo otorgante de los recursos.

6.5 Flujograma



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN Y RECTIFICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL ÁREA DE EDUCACIÓN</b>	<b>Versión 01.</b>
		<b>Fecha de Emisión 07-10-2024</b>
		<b>Página 13 de 14</b>

## 7. Proceso de Rectificación de Gastos

En relación a los procesos de rectificación, se deben tener en consideración los siguientes puntos:

- Se deberán revisar y almacenar en carpeta digital del Departamento de Rendiciones todos los actos administrativos que aprueben el proceden y entreguen lineamientos.
- Los procesos de rectificación se registrarán por los manuales o instrucciones emanadas por la Superintendencia de Educación, para el periodo y año correspondiente en que se realizará.
- Con al menos un mes de anticipación se deberá claridad sobre los siguientes antecedentes:
  - Plazos en que se habilitará la plataforma para efectuar el proceso.
  - Periodo que se permite rectificar.
  - Subvenciones que tienen saldo disponible para agregar gastos.
  - Detalle de gastos rendidos a la Superintendencia en periodos anteriores (regulares y rectificadas).
- Para confeccionar los libros de rendición, que posteriormente serán cargados a la Superintendencia de Educación, se deberá revisar poner atención en los siguiente:
  - Que los gastos no hayan sido rendidos en procesos anteriores.
  - Que el cargo se encuentre imputado a la subvención en que será rendida.
  - Que el expediente de pago se encuentre completo (Egreso, decreto, comprobante de pago, factura, medios de verificación cuantitativos).
  - Que el gasto se encuentre efectivamente pagado mediante a la cuenta corriente correspondiente.
- Una vez confeccionados los libros, se deberán cargar en la plataforma dispuesta por la Superintendencia de Educación, se remita el detalle de la rendición a la Dirección de Control, con el objetivo de esta la valide.
- Posterior a la validación de la Dirección de Control se procederá a cerrar la rendición en la plataforma. En el caso de que la rendición contenga observaciones, se efectuarán los ajustes necesarios.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN Y RECTIFICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL ÁREA DE EDUCACIÓN</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha de Emisión 07-10-2024</b>
		<b>Página 14 de 14</b>

- Al cierre de la rendición se deberá informar a Secretaría General que el proceso ha concluido, remitiendo el certificado que otorga la Superintendencia de Educación.

## 8. Reintegros

Para efectuar una devolución de recursos al organismo otorgante o Tesorería General de la República, la Dirección de Educación deberá confeccionar un informe que, deberá contener la siguiente información:

- Monto a reintegrar.
- Motivo del reintegro (recursos no utilizados y/o gastos rechazados).
- Plazos para efectuar la devolución.
- Datos bancarios donde se debe efectuar el depósito.
- Antecedentes del fondo, tales como; convenio, informes de rendición, etc.
- Solicitud de reintegro por parte del organismo otorgante.

Dicho informe, deberá ser remitido al Secretario General para solicitar su proceder. Otorgada la autorización por parte del Sostenedor, los antecedentes se enviarán a la Dirección de Administración y Finanzas para cumplir con lo solicitado.



2. **PÓNGASE EN CONOCIMIENTO**, de la presente Resolución a la Dirección de Educación y a la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, para su divulgación a través de los canales que estime pertinentes.
3. **PUBLÍQUESE**, en el Portal de Transparencia Activa de la Corporación Municipal de La Florida.

*Cristián Águila*

CRISTIÁN ÁGUILA JORQUERA

SECRETARIO GENERAL

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA



MVM / RGR / AHF / MGM / Jdf

