

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
DE RENDICIÓN DE RECURSOS DE  
EDUCACIÓN (VERSIÓN N°1) Y SUS ANEXOS  
RESPECTIVOS, QUE INDICA.**

**RESOLUCIÓN N° 316 /2023**

**San Miguel, 28 de diciembre del 2023**

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en el **D.F.L N° 1-3.063 del Ministerio del Interior, de 1980**, y sus modificaciones posteriores, que señala que las Municipalidades que tomen a su cargo servicios de las áreas de educación, salud y cultura podrán constituir personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar y operar servicios en el área de educación, salud y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento;
2. Los Estatutos de la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, aprobados por **Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982**, del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987;
3. La **Ley N° 19.880**, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. El **Ley N° 20.248, de 2008, que establece el régimen de Subvención Escolar Preferencial**;
5. La **Resolución N°11 de 2019**, que establece criterios, requisitos y procedimientos de distribución de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública – Servicios Locales y Fondo de Apoyo a la Educación Pública;
6. El **DFL N° 2, de 1998**, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales;
7. La **Ley N° 19.464**, que establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica;
8. La **Ley N° 21.109**, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública;
9. La **Resolución N° 7, de 2019**, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de Trámite de Toma de Razón;
10. La **Resolución N° 14, de 2022**, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los Actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda;



11. La **Resolución Exenta N° 1.962, de 2022**, que Aprueba Normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República;
12. **Resolución N°30, de 2015**, que "Fija Normas De Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas", de la Contraloría General de la República.
13. El **Dictamen N° E160316/2021** de la Contraloría General de la República, de fecha 29 de noviembre del 2021, que señala que las Corporaciones Municipales deben ajustarse a las disposiciones de las Leyes N° 19.880, 19.886, 20.285, 20.730, y 20.880.
14. El **Dictamen N° E316441/2023** de fecha 28 de febrero de 2023, de la Contraloría General de la República, que señala que las Corporaciones Municipales deben acogerse a la Ley N°19.880, señalando al efecto que *"conforme a lo dispuesto por el inciso quinto del artículo 3° de la ley N° 19.880, las resoluciones son los actos de análoga naturaleza a los decretos supremos que dictan las autoridades dotadas de poder de decisión.*
15. El Instructivo de Control y Respaldo de Gastos 2023.
16. El **Manual de Cuentas para la Rendición de Recursos destinados a Educación 2023**.

#### CONSIDERANDO:

1. Que, la Corporación Municipal de San Miguel es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo del D.F.L. N° 1-3.063 del año 1980 y sus modificaciones posteriores, y cuya finalidad es administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud, y cultura, que haya tomado a su cargo la Ilustre Municipalidad de San Miguel, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.
2. Que, con **fecha 29 de noviembre de 2021, mediante Dictamen N° E160316, la Contraloría General de la República**, dictaminó que las corporaciones municipales constituyen un medio a través del que los municipios cumplen con algunas de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público, motivo por el que corresponde que dichas corporaciones se ajusten estrictamente, entre otras disposiciones legales, a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y a la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en consideración a que *"las corporaciones municipales son instituciones que, aunque formadas bajo el Derecho Privado, han sido creadas por el Estado para la satisfacción de necesidades de la comunidad, para cuyo efecto les han sido atribuidas potestades públicas, siendo financiadas a través de recursos públicos"*.
3. Que, por su parte, el Ente Contralor en su **Dictamen N° E316441 de fecha 28 de febrero de 2023**, ratifica el criterio señalado en el pronunciamiento del considerando anterior, expresando que *"la dictación de una resolución corresponde a quien esté dotado de poder de decisión en un servicio público, las resoluciones que deban expedir las corporaciones municipales en sus respectivos procedimientos corresponde que sean emitidas por quien se encuentre en análoga posición jurídica y tenga el poder de decisión en la entidad, de conformidad con sus estatutos, como por ejemplo, quien tenga la calidad*



de presidente de la corporación, director ejecutivo, secretario ejecutivo, gerente general, u otra denominación que se decida emplear”;

4. Que, la Contraloría General de la República, en el uso de sus facultades establecidas en la Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional del mencionado Órgano Contralor, en materias relativas a la normalización de la contabilidad pública, mediante la **Resolución N°3, de 03 de marzo del 2020, aprobó la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.**

5. Que, es menester para la Corporación Municipal de San Miguel, contar con un **Manual de Rendición de Recursos de Educación de la Corporación Municipal de San Miguel**, estableciendo formalmente las distintas etapas, actividades operativas, responsables, plazos de ejecución, medios de verificación asociados a la realización de labores y formatos de documentación corporativa utilizada en el desarrollo de las actividades, con el objeto de garantizar un control efectivo de las subvenciones y asegurar que su ingreso, uso y rendición se realicen de manera transparente, responsable y conforme a la normativa vigente.

6. Que, el presente Manual ha sido elaborado por la Dirección de Planificación y Control de Gestión, la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y Finanzas, y la Dirección Jurídica, en colaboración con las distintas direcciones, subdirecciones, departamentos y unidades que participan activamente de los procesos de conciliaciones bancarias de la Corporación;

7. Que, el **artículo 3° de la Ley N°19.880**, define el acto administrativo como “las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública”;

8. Que, conforme lo anterior, es necesario para la Corporación Municipal de San Miguel dictar el respectivo acto administrativo, que apruebe el Manual de Procedimiento, indicado precedentemente;

9. La personería de doña **MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** consta en el Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio de 2021, y reducida a escritura pública, anotada en el Repertorio bajo el número 1091-2021, de fecha 30 de junio del año 2021, otorgada ante la Notario Público de la Trigésima Novena Notaría de Santiago, doña Lorena Quintanilla León.

10. Y, teniendo presente las facultades que en mi calidad de Secretaria General me confieren los Estatutos de la Corporación Municipal de San Miguel, aprobados por Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982, del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987.

#### RESUELVO:

1. **APRUÉBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE RECURSOS DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL (VERSIÓN N°1 / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 27-12-2023 / PRO01-DIREduc), Y SUS ANEXOS**, el cual



comenzará a regir desde la total tramitación del presente acto administrativo, y que se entiende formar parte integrante de la presente Resolución en todas sus partes.

2. **DEJÉSE SIN EFECTO** toda Resolución anterior que apruebe Procedimientos y/o Manuales de Rendiciones de Recurso de Educación de la Corporación Municipal De San Miguel, que sean contrarios a lo referido e indicado precedentemente.

3. **REMÍTASE** la presente resolución que aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE RECURSOS DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL (VERSIÓN N°1 / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 27-12-2023 / PRO01-DIREDOC), Y SUS ANEXOS** a todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, áreas u otros, que forman parte de la estructura orgánica de la Corporación Municipal de San Miguel, considerando a todo el personal que compone la dotación de la Corporación.



4. **INSTRÚYASE** a la **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN** la difusión a todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, áreas u otros, que forman parte de la estructura orgánica de la Corporación Municipal de San Miguel de la presente resolución que aprueba **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE RECURSOS DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL (VERSIÓN N°1 / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 27-12-2023 / PRO01-DIREDOC), Y SUS ANEXOS.**

5. **PUBLÍQUESE** la presente resolución que aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE RECURSOS DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL (VERSIÓN N°1 / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 27-12-2023 / PRO01-DIREDOC), Y SUS ANEXOS**, en la página web de la Corporación Municipal de San Miguel [www.cmsm.cl](http://www.cmsm.cl).

Notifíquese a los interesados e interesadas, cúmplase y archívese en la oportunidad correspondiente.



**MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

NDF/msg

**Distribución:**

- Dirección de Salud C.M.S.M.
- Dirección de Educación C.M.S.M.
- Dirección de Cultura C.M.S.M.
- Dirección de Planificación y Control de Gestión C.M.S.M.
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Departamento de Sistema de Información, Transparencia Activa/ Pasiva C.M.S.M.
- Archivo Secretaría General.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## RENDICIÓN DE RECURSOS EN EDUCACIÓN



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
PROCEDIMIENTOS INTERNOS



Propiedad de los Autores

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
RENDICIÓN DE RECURSOS DE  
EDUCACIÓN

CÓDIGO: PRO01-DIREduc

VERSIÓN: 01

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
27/12/2023

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INFORMACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
1.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.2. ALCANCE	4
<b>2. MARCO NORMATIVO</b>	<b>4</b>
<b>3. CONCEPTOS CLAVE</b>	<b>4</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>6</b>
4.1. PROCESO DE INGRESO DE RECURSOS FINANCIEROS DE EDUCACIÓN	6
4.1.1. TIEMPOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO	6
4.1.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	6
4.1.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO	8
4.2. PROCESO DE ANALISIS Y REVISIÓN DE RENDICIÓN MENSUAL	9
4.2.1. TIEMPOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO	9
4.2.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	9
4.2.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO	12
4.3. PROCESO DE RENDICIÓN PLATAFORMA DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	13
4.3.1. TIEMPOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO	13
4.3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	13
4.3.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO	16
<b>5. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>17</b>



## 1. INFORMACIÓN DEL MANUAL

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo establecer de manera formal y detallada el procedimiento a seguir para realizar los ingresos, rendiciones y devoluciones de subvenciones educativas recibidas y administradas por la Corporación Municipal de San Miguel. Este manual describe las distintas etapas del proceso, las actividades operativas, los responsables y los plazos de ejecución correspondientes, así como los medios de verificación necesarios. Todo esto se hace con el fin de garantizar un control efectivo de las subvenciones y asegurar que su ingreso, uso y rendición se realicen de manera transparente, responsable y conforme a la norma.

### 1.2. ALCANCE

**El alcance del Manual de Procedimiento regula:**

- Se regula únicamente el ingreso, rendición y devolución de recursos asociados a ingresos por subvenciones, fondos o programas transferidos desde MINEDUC a la Corporación Municipal de San Miguel.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 20.248, de 2008, que establece el régimen de Subvención Escolar Preferencial.
- Decreto Supremo N° 469 del 2013.
- Resolución N°11 de 2019, que establece criterios, requisitos y procedimientos de distribución de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública – Servicios Locales y Fondo de Apoyo a la Educación Pública.
- DFL N° 2, de 1998, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales.
- Ley N° 19.464, que establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N° 21.109, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública.
- Instructivo de Control y Respaldo de Gastos 2023.
- Manual de Cuentas para la Rendición de Recursos destinados a Educación 2023.



## 3. CONCEPTOS CLAVE

**Subvención de Escolaridad (General):** Corresponde a un sistema de financiamiento público que se realiza a través de un pago mensual al sostenedor o sostenedora de establecimientos municipales.

**Subvención Escolar Preferencial (SEP):** Corresponde a una iniciativa que entrega recursos adicionales por cada alumno o alumna identificado como prioritario y preferente a los sostenedores o sostenedoras de establecimientos educacionales que han firmado con el MINEDUC un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, para la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

**Programa de Integración Escolar (PIE):** Estrategia inclusiva del sistema educacional, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE). El Programa de Integración Escolar se constituye en un conjunto de recursos y apoyos para los establecimientos educacionales, que en el aula se traducen en estrategias pedagógicas diversificadas, recursos humanos especializados, capacitación para los docentes y materiales educativos pertinentes a las necesidades de los estudiantes. Todos estos apoyos deben estar centrados en los

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> RENDICIÓN DE RECURSOS DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: PRO01-DIREUC
		VERSIÓN: 01
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2023

procesos de enseñanza y aprendizaje, en el marco de las bases curriculares y de la flexibilidad y diversificación de la enseñanza, que algunos estudiantes pudieran requerir durante su trayectoria escolar.

**Fondos de Apoyo a la Educación Pública (FAEP):** Son aquellos ingresos asignados a los sostenedores públicos municipales y Servicios Locales de Educación establecidos en la Ley de Presupuesto para el Sector Público, para los años 2020, 2021, 2022 y 2023 en la asignación presupuestaria respectiva. Estos recursos tienen por finalidad colaborar en el funcionamiento del servicio educacional que entregan los sostenedores municipales, a través de sus Departamentos de Educación o de Corporaciones Municipales, y los Servicios Locales de Educación, para ser utilizados exclusivamente en el financiamiento de aquellas acciones propias de la entrega de dicho servicio y su mejoramiento. Estos recursos podrán destinarse para los fines y obligaciones financieras del ámbito educativo que se requieran, para asegurar el funcionamiento del servicio educativo, y serán considerados como ingresos propios del sostenedor en la categoría Otros Ingresos Fiscales.

**Rendición de recursos de educación:** Aquella rendición realizada por la Corporación Municipal de San Miguel, en virtud de los recursos financieros traspasados por el Ministerio de Educación a la Corporación Municipal de San Miguel. Los requisitos, estructuras y documentación de las rendiciones, deben seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Cuentas para la Rendición de Recursos destinados a Educación 2023 y en el Instructivo de Control y Respaldo de Gastos 2023.

**Ingresos:** Hace referencia a los aportes públicos destinados a la operación y funcionamiento de cada establecimiento educacional. Estos recursos son entregados por la Coordinación Nacional de Subvenciones y la Dirección de Educación Pública (DEP). Incluyen también aquellos recursos destinados a las mejoras de las remuneraciones de los trabajadores de la educación, normados por disposiciones especiales, tales como el Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño de Docentes y Asistentes de la Educación, Bonificación de Reconocimiento Profesional y Asignación de Excelencia Pedagógica, por mencionar algunos.

**SNED:** Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño de Docentes y Asistentes de la Educación (SNED)

**BRP:** Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP)

**AEP:** Asignación de Excelencia Pedagógica



#### 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

##### 4.1. PROCESO DE INGRESO DE RECURSOS FINANCIEROS DE EDUCACIÓN

##### 4.1.1. TIEMPOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DÍAS HÁBILES (ESTIMADOS)
a) Identificar ingresos por transferencia de subvenciones	Persona encargada de la Unidad de Tesorería (tesorero o tesorera)	0,5 día
b) Notificar montos de ingresos a personas encargadas de las subvenciones	Persona encargada de la Unidad de Tesorería (tesorero o tesorera)	0,5 día
c) Confirmar montos de ingreso de subvenciones, fondos y programas	Persona encargada de fondos, subvenciones y programas de educación	1 día
d) Reconocer ingresos en sistema CAS CHILE	Persona encargada de la Unidad de Tesorería (tesorero o tesorera)	1 día
e) Realizar declaración de ingresos de subvención en plataforma Comunidad Escolar	Persona encargada de la Unidad de Tesorería (tesorero o tesorera)	1 día
<b>DURACIÓN ESTIMADA (DÍAS HÁBILES)</b>		<b>Aproximadamente 4 días</b>

##### 4.1.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

##### a) IDENTIFICAR INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE SUBVENCIONES

La persona encargada de la Unidad de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Finanzas, al revisar periódicamente las cuentas bancarias pertenecientes a la Corporación Municipal de San Miguel, identifica que se ha producido un ingreso en una cuenta corriente que corresponde a subvenciones de educación.

**Responsable de ejecución:** Persona encargada de la Unidad de Tesorería (tesorero o tesorera).

**Plazo de ejecución (días hábiles): 0,5 día (medio día)**

##### b) NOTIFICAR MONTOS DE INGRESOS A PERSONAS ENCARGADAS DE LAS SUBVENCIONES DE EDUCACIÓN

Una vez identificados los ingresos, la persona encargada de la Unidad de Tesorería procederá a asignar los montos que corresponden a cada subvención de educación. Para lograr esto, debe hacer ingreso a las plataformas educativas disponibles y, si es necesario, establecer comunicación directa con el personal de la Coordinación Nacional de Subvenciones, de la Dirección de Educación Pública (DEP) o del Ministerio de Educación a través de correo electrónico o canales de información dispuestos por los organismos, para realizar las consultas pertinentes.

Una vez realizado esto, la persona encargada de la Unidad de Tesorería debe contactar a las personas encargadas de las subvenciones de educación de la Dirección de Educación de la CMSM para notificar los montos específicos determinados para cada subvención, a fin de garantizar que el monto ingresado concuerde adecuadamente con los convenios de educación vigentes.

Adicionalmente, se solicitará la información necesaria para determinar los montos que deben asignarse a cada Establecimiento Educacional según el tipo de subvención correspondiente.

**Responsable de ejecución:** Persona encargada de la Unidad de Tesorería (tesorero o tesorera).

**Plazo de ejecución (días hábiles): 0,5 día (medio día)**

##### c) CONFIRMAR MONTOS DE INGRESOS DE SUBVENCIONES, FONDOS Y PROGRAMAS



Una vez recepcionado el correo electrónico de notificación, las personas encargadas de las subvenciones de educación, procederán a analizar la información de los ingresos proporcionada, evaluando los montos reportados con sus registros internos.

Realizada la revisión, las personas encargadas de las subvenciones de educación, emitirán una confirmación oficial a través de correo electrónico a la persona encargada de la Unidad de Tesorería. Si los montos notificados fueran los correctos, esta confirmación indicará que los montos informados concuerdan plenamente con los convenios y acuerdos educativos vigentes. Además, se proporcionarán detalles sobre los montos que deben asignarse a cada Establecimiento Educacional en función de la subvención correspondiente.

Es importante que las personas encargadas de las distintas subvenciones de educación guarden una copia del correo electrónico o del archivo enviado por la persona responsable de la Unidad de Tesorería que notifica los montos de ingresos de las subvenciones. De esta manera, se asegurará que exista un respaldo de la información disponible para futuras consultas.

**Responsable de ejecución:** Personas encargadas de subvenciones de educación

**Plazo de ejecución (días hábiles): 1 día.**

#### **d) RECONOCER INGRESOS EN SISTEMA CAS CHILE**

Una vez que los montos de cada subvención, fondo o programa de educación han sido confirmados por sus respectivos responsables, la persona encargada de la Unidad de Tesorería debe realizar el registro y asignación de ingresos en el sistema CAS CHILE, vinculando los ingresos identificados con cada subvención. Además, deberá distribuir los ingresos por cada Establecimiento Educacional, asegurándose de que los recursos se asignen de manera correcta.

**Responsable de ejecución:** Persona encargada de la Unidad de Tesorería (tesorero o tesorera)

**Plazo de ejecución (días hábiles): 1 día**

#### **e) REALIZAR DECLARACIÓN DE INGRESOS DE SUBVENCIÓN EN PLATAFORMA COMUNIDAD ESCOLAR**

Realizado el ingreso en CAS CHILE, la persona encargada de la Unidad de Tesorería debe declarar los ingresos por concepto de subvención recibidos del mes anterior en la plataforma Comunidad Escolar [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl). Para esto, debe ingresar con el RUT y contraseña asociado a la Corporación Municipal de San Miguel, y en la pestaña "Nueva Liquidación de Pago de Subvenciones", donde en su interior existe un módulo llamado "Comprobante Ingreso Caja" debe declarar los recursos recibidos.<sup>1</sup>

**Responsable de ejecución:** Persona encargada de la Unidad de Tesorería (tesorero o tesorera)

**Plazo de ejecución (días hábiles): 1 día**



<sup>1</sup> Actividad solo debe ser realizada para subvenciones, excluyendo así los ingresos FAEP, PIE y JUNJI.



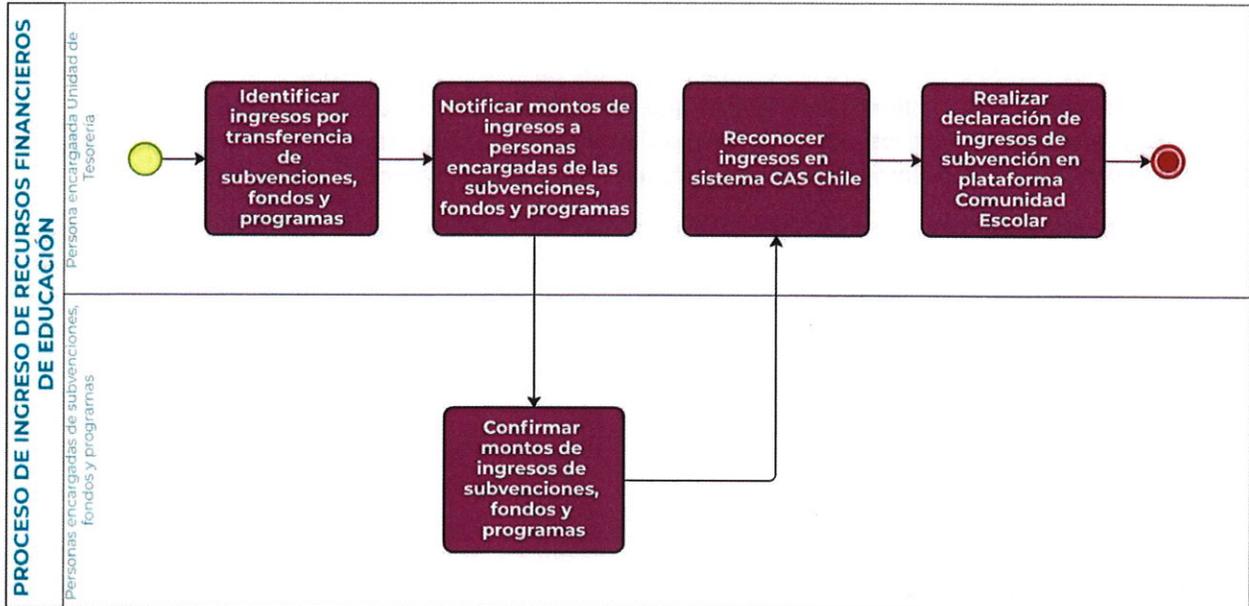
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
RENDICIÓN DE RECURSOS DE  
EDUCACIÓN

CÓDIGO: PRO01-DIREduc

VERSIÓN: 01

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
27/12/2023

**4.1.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> RENDICIÓN DE RECURSOS DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: PRO01-DIREduc
		VERSIÓN: 01
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2023

#### 4.2. PROCESO DE ANALISIS Y REVISIÓN DE RENDICIÓN MENSUAL

##### 4.2.1. TIEMPOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DÍAS HÁBILES (ESTIMADOS)
a) Recopilar documentación para rendir	Persona encargada de rendiciones digitales SUPEREDUC	3 días
b) Preparar y enviar información	Persona encargada de la Unidad de Remuneraciones – Persona encargada de la Unidad de Tesorería	3 días
c) Generar archivos de rendición	Persona encargada de rendiciones digitales SUPEREDUC	2 días
d) Aprobar archivos de rendición	Persona encargada de la subvención, fondo o programa de educación de la Dirección de Educación - Director o Directora de Educación – Jefatura de Contabilidad – Director o Directora DAF	2 días
e) Notificar rendición mensual a Dirección de Planificación y Control de Gestión	Director o Directora DAF	0,5 días
f) Actualizar matriz de monitoreo de convenios y rendiciones	Persona encargada de rendiciones digitales SUPEREDUC	0,5 días
<b>DURACIÓN ESTIMADA (DÍAS HÁBILES)</b>		<b>Aproximadamente 11 días</b>

##### 4.2.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

###### a) RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA RENDIR

Una vez finalizado el mes calendario, la persona encargada de las rendiciones digitales en Plataforma de la SUPEREDUC contará con un plazo de 15 días continuos para recopilar los datos de ingresos y gastos vinculados a las diversas subvenciones de educación, asociados a la ejecución de los recursos del mes previo. Para llevar a cabo esta tarea, deberá realizar las siguientes acciones:

###### Obtención de información interna (área de contabilidad y finanzas):

La persona encargada de las rendiciones digitales en Plataforma SUPEREDUC deberá obtener la información a partir de diferentes fuentes, incluyendo sus propios registros internos, sistemas de información como el sistema CAS CHILE o cualquier otra plataforma autorizada. Además, será crucial acceder a la información interna proporcionada por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y el Departamento de Personal y Remuneraciones. Esta información incluye:

- Comprobantes de egreso, que contengan todos los respaldos requeridos para rendir, de las compras realizadas con cargo a las diversas subvenciones.
- Comprobantes de ingresos por las diversas subvenciones con documentación adjunta (cartola bancaria)
- Certificados de respaldo de ingresos (certificado de transferencia del MINEDUC).
- Libro de compras y de honorarios asociados a DIREduc.

###### Solicitud de información externa:

La persona encargada de las rendiciones digitales en Plataforma de SUPEREDUC deberá obtener información adicional, para lo cual hará la solicitud dirigida a las áreas pertinentes o a las contrapartes técnicas relacionadas con las distintas subvenciones de educación, enviando un correo electrónico con copia a [rendicionesdireduc@corporacionsanmiguel.cl](mailto:rendicionesdireduc@corporacionsanmiguel.cl). En este sentido, se solicitará lo siguiente:

**Departamento de Recursos Humanos y Personal – Unidad de Remuneraciones:**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
RENDICIÓN DE RECURSOS DE  
EDUCACIÓN

CÓDIGO: PRO01-DIREduc

VERSIÓN: 01

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
27/12/2023

- Maestro de remuneraciones:
- Desagregación SEP y PIE
- Listado de personas por centros de costo
- Documento de homologación de cuentas de remuneraciones.

**Responsable de ejecución:** Persona encargada de rendiciones digitales Plataforma SUPEREDUC

**Plazo de ejecución (días hábiles): 3 días**

#### b) PREPARAR Y ENVIAR INFORMACIÓN

Una vez las personas de las áreas y/o contrapartes técnicas contactadas reciben la solicitud, procederán a enviar la información solicitada en los formatos establecidos por correo electrónico a la persona encargada de las rendiciones digitales Plataforma SUPEREDUC. Además, copiarán en el envío al correo [rendicionesdireduc@corporacionsanmiguel.cl](mailto:rendicionesdireduc@corporacionsanmiguel.cl).

**Responsable de ejecución:** Áreas o contrapartes técnicas

**Plazo de ejecución (días hábiles): 3 días**

#### c) GENERAR ARCHIVOS DE RENDICIÓN

Una vez recibida la información solicitada, la persona encargada de las rendiciones digitales Plataforma SUPEREDUC elaborará un archivo excel para cada subvención a rendir en el mes. Estos archivos se ajustarán a los estándares definidos por la entidad gubernamental pertinente. Asimismo, se elaborará un informe ejecutivo que analice la rendición mensual. Tanto el informe ejecutivo como el archivo Excel de rendición serán enviados a la persona encargada de la subvención respectiva, quien, después de su aprobación, los remitirá al Director o Directora de Educación de la Corporación Municipal de San Miguel para su visación.

**Responsable de ejecución:** Persona encargada de rendiciones digitales SUPEREDUC

**Plazo de ejecución (días hábiles): 2 día.**

#### d) APROBAR ARCHIVOS DE RENDICIÓN

Luego de recibir el informe ejecutivo y el archivo de rendición, la persona encargada de la subvención de educación de la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de San Miguel llevará a cabo una minuciosa revisión para asegurarse de la congruencia de los montos declarados. Una vez aprobado el archivo de rendición, se remitirá al Director o Directora de Educación de la Corporación Municipal de San Miguel, quien dará su visto bueno. Una vez ambas partes hayan aprobado la rendición, el Director o Directora de Educación notificará por correo electrónico la aprobación de la rendición a la persona encargada de las rendiciones digitales Plataforma SUPEREDUC.

Posteriormente, la persona encargada de rendiciones digitales plataforma SUPEREDUC deberá gestionar las visaciones del documento de archivo de rendición mensual, remitiendo el documento a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas. Siguiendo el conducto regular, contando con la visación de la Jefatura pertinente, se deberá gestionar la visación del Director o Directora de la Dirección de Administración y Finanzas.

Finalmente, confirmada las visaciones pertinentes, la persona encargada de rendiciones digitales Plataforma SUPEREDUC debe resguardar los antecedentes en una carpeta drive habilitada por el correo electrónico [rendicionesdireduc@corporacionsanmiguel.cl](mailto:rendicionesdireduc@corporacionsanmiguel.cl), respaldando los análisis y revisiones realizadas para el mes correspondiente. El resguardo debe ser en carpeta con correo corporativo de rendiciones y no en correo corporativo personal, garantizando la accesibilidad de información.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
RENDICIÓN DE RECURSOS DE  
EDUCACIÓN

CÓDIGO: PRO01-DIREduc

VERSIÓN: 01

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
27/12/2023

**Responsable de ejecución:** Persona encargada de la subvención de educación de la Dirección de Educación - Director o Directora de Educación – Jefatura Depto de Contabilidad – Director o Directora de Administración y Finanzas.

**Plazo de ejecución (días hábiles): 2 día**

**e) NOTIFICAR RENDICIÓN MENSUAL A DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

Una vez validado y visado el archivo de rendición mensual, la Dirección de Administración y Finanzas deberá remitir el documento a la Dirección de Planificación y Control de Gestión, con la finalidad de reportar la finalización del proceso mensual de análisis y revisión de ingresos y gastos mensuales de cada subvención sujeta a rendición. El documento debe ser remitido por el Director o Directora de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico dirigido al Director o Directora de Planificación y Control de Gestión.

**Responsable de ejecución:** Director o Directora de Administración y Finanzas.

**Plazo de ejecución (días hábiles): 0,5 día**

**f) ACTUALIZAR MATRIZ DE MONITOREO DE CONVENIOS Y RENDICIONES**

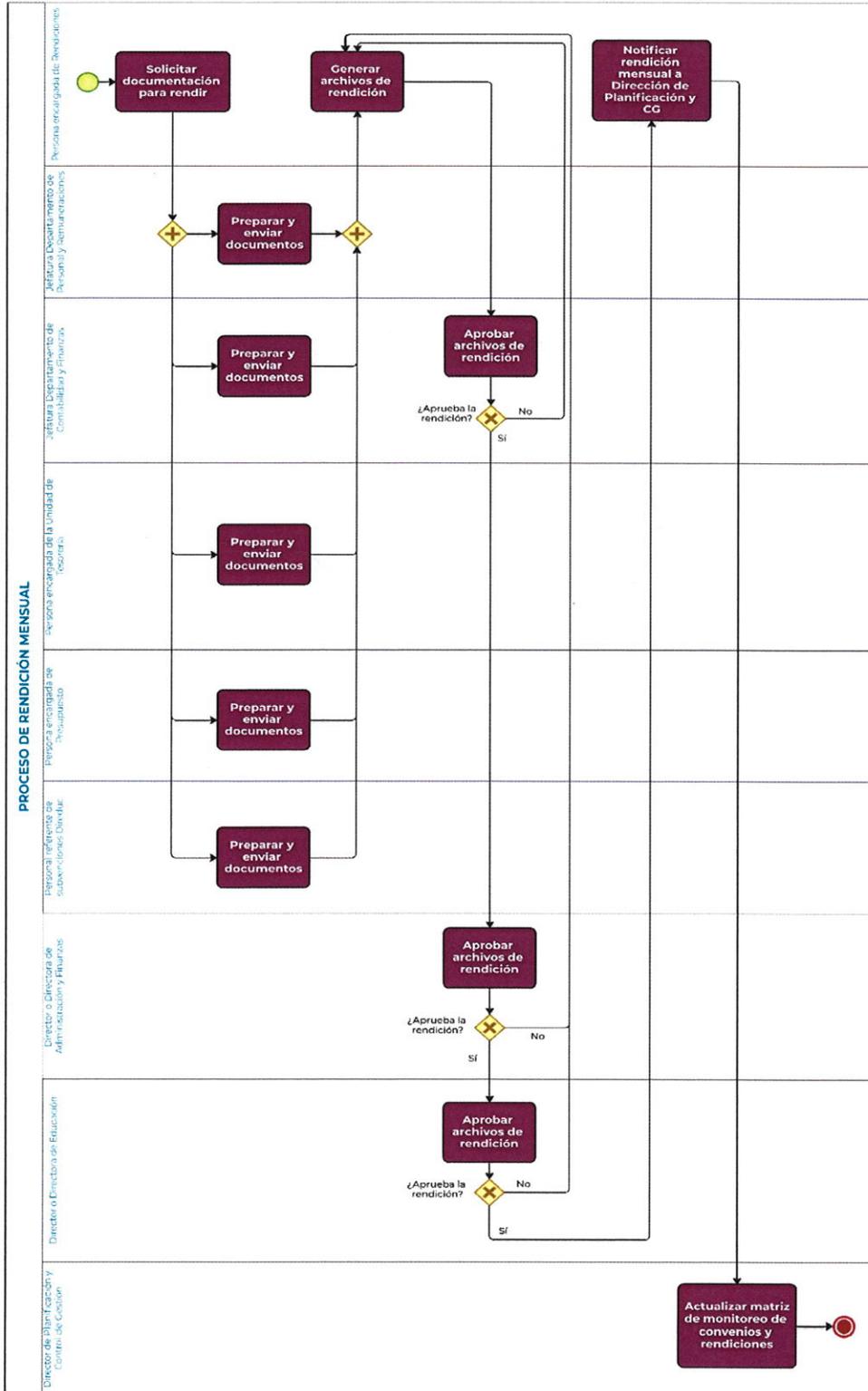
Recibida la documentación resumen de revisión y análisis mensual de rendiciones de subvenciones de educación, el Director o Directora de la Dirección de Planificación y Control de Gestión debe actualizar la Matriz de Monitoreo de Convenios y Rendiciones, documento utilizado por la Dirección para generar seguimiento y reportabilidad sobre el desarrollo de convenios de educación. De esta forma, se debe registrar la finalización y resguardo de antecedentes de rendición mensual de subvenciones de educación.

**Responsable de ejecución:** Director o Directora de Administración y Finanzas.

**Plazo de ejecución (días hábiles): 0,5 día**



**4.2.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



### 4.3. PROCESO DE RENDICIÓN PLATAFORMA DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

#### 4.3.1. TIEMPOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DÍAS HÁBILES (ESTIMADOS)
a) Revisar documentos de rendición mensual	Persona encargada de rendición en Plataforma SUPEREDUC	10 días
b) Ajustar información de rendiciones mensuales	Persona encargada de rendición en Plataforma SUPEREDUC	10 días
c) Consolidar rendición anual de subvenciones	Persona encargada de rendición en Plataforma SUPEREDUC	2 días
d) Aprobación de archivos de rendición anual	Jefatura de Contabilidad y Finanzas – Director o Directora DAF – Director o Directora Educación	2 días
e) Rendición anual de subvenciones en plataforma	Persona encargada de rendición en Plataforma SUPEREDUC	5 días
f) Notificar rendición Anual	Director o Directora de DAF	1 día
<b>DURACIÓN ESTIMADA (DÍAS HÁBILES)</b>		<b>Aproximadamente 30 días</b>

#### 4.3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

##### a) REVISAR DOCUMENTOS DE RENDICIÓN MENSUAL DEL AÑO POR RENDIR

Los primeros 15 días del mes de enero, la persona encargada de la rendición en Plataforma SUPEREDUC debe proceder a revisar la documentación de rendición mensual de cada una de las subvenciones de educación. Con ello, se debe identificar las diferencias que se podrían generar en los documentos ya preparados, ya que pueden existir diferencias generadas por ajustes contables y/o presupuestarios posterior al cierre mensual de cada subvención.

Existiendo la posibilidad de diferencias entre los documentos mensuales (resguardados en carpeta drive) y la revisión realizada, la persona encargada de rendición en Plataforma SUPEREDUC debe proceder a realizar ajustes pertinentes, según diferencias identificadas.

**Responsable de ejecución:** Persona encargada de rendiciones digitales SUPEREDUC

**Plazo de ejecución (días hábiles): 10 días**

##### b) AJUSTAR INFORMACIÓN DE RENDICIONES MENSUALES

El personal encargado de rendiciones de Plataforma SUPEREDUC debe proceder a realizar ajustes en cada uno de los archivos mensuales de rendición, según las diferencias identificadas al revisar la información anual del año sujeto a rendición.

Producto de lo anterior, si existen diferencias entre lo revisado en un mes en particular, la persona encargada de rendición Plataforma SUPEREDUC, debe identificar los registros y montos que no fueron considerados en una primera oportunidad (cuando se realizó la revisión de un mes en particular) o debe identificar los montos que si fueron considerados pero que no aplican (cuando se realizó la revisión de un mes en particular), con la finalidad de dejar registro de dichos registros y mantener trazabilidad de los cambios efectuados por cada mes y en cada subvención.

De esta forma, se realizan ajustes a los archivos mensuales de cada subvención, manteniendo finalmente los archivos excel finales por cada mes correspondiente al periodo anual sujeto a rendición. La información debe

considerar los registros de ingresos y gastos (desagregados por gastos de personal, gastos de operaciones u otros, entre otros que la SUPEREDUC estime pertinente rendir en la Plataforma de SUPEREDUC.

La documentación final por cada subvención y mes en cuestión, debe ser resguardada en una carpeta drive habilitada por el correo electrónico [rendicionesdireduc@corporacionsanmiguel.cl](mailto:rendicionesdireduc@corporacionsanmiguel.cl), respaldando los análisis y revisiones realizadas, respaldando los archivos de rendición en repositorio corporativo.

**Responsable de ejecución:** Persona encargada de rendición Plataforma SUPEREDUC

**Plazo de ejecución (días hábiles): 10 días**

### **c) CONSOLIDAR RENDICIÓN ANUAL DE SUBVENCIONES DE EDUCACIÓN**

Una vez revisados y ajustados los archivos de rendición mensual de cada subvención, la persona encargada de la rendición en Plataforma SUPEREDUC debe proceder a consolidar toda la información mensual en archivo anual. De esta forma, se debe generar un archivo excel según indicaciones de la SUPEREDUC, para cada módulo o sección de la Plataforma de Rendición SUPEREDUC.

Los formatos para cargar la información en forma masiva son los documentos que finalmente consolidan la información y deben ser coherentes con la información de archivos mensuales revisados y actualizados. Finalmente, la persona encargada de rendición Plataforma SUPEREDUC debe remitir los documentos finales de rendición para aprobación de Jefatura de Contabilidad.

**Responsable de ejecución:** Persona encargada de rendición Plataforma SUPEREDUC

**Plazo de ejecución (días hábiles): 2 días**

### **d) APROBACIÓN DE ARCHIVOS DE RENDICIÓN ANUAL SUBVENCIÓN DE EDUCACIÓN**

Una vez aprobados los documentos por parte de la Jefatura de Contabilidad, esta debe remitir el documento a través de correo electrónico al Director o Directora de Administración y Finanzas, esto con la finalidad de visar la preparación de la documentación.

Finalmente, el Director o Directora de Administración y Finanzas debe visar el documento y remitirlo al Director o Directora de Educación, mediante correo electrónico, con la finalidad de dar visto bueno a los ingresos y gastos anuales que se rendirán en Plataforma SUPEREDUC.

**Responsable de ejecución:** Jefatura de Contabilidad y Finanzas – Director o Directora DAF – Director o Directora de Educación.

**Plazo de ejecución (días hábiles): 2 días**

### **e) RENDICIÓN ANUAL DE SUBVENCIONES DE EDUCACIÓN EN PLATAFORMA SUPEREDUC**

Una vez que el Director o la Directora de Educación otorga su aprobación, procede a devolver el archivo a la persona encargada de rendiciones en Plataforma SUPEREDUC, esto con la finalidad de proceder a realizar la rendición en la Plataforma. La rendición se realiza conforme a las fechas que establece la Superintendencia de Educación para el periodo correspondiente a la rendición.

En primera instancia, se debe velar por acreditar los saldos de cuentas corrientes exclusivas utilizadas para cada una de las subvenciones de educación (acceso al Sistema de Acreditación de Saldos de la SUPEREDUC). En segunda instancia, se cargan masivamente los datos de rendición, tanto de ingresos como de gastos, para cada una de las subvenciones.

Finalmente, la persona encargada de rendición en Plataforma SUPEREDUC debe notificar la finalización del proceso, descargando los certificados de rendición correspondientes y remitiendo estos a la Jefatura de Contabilidad, Director o Directora de Administración y Finanzas y Director o Directora de Educación.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> RENDICIÓN DE RECURSOS DE EDUCACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> PRO01-DIREduc
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b> 27/12/2023

**Responsable de ejecución:** Persona encargada de rendición Plataforma SUPEREDUC

**Plazo de ejecución (días hábiles): 5 días**

**f) NOTIFICAR RENDICIÓN ANUAL A DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

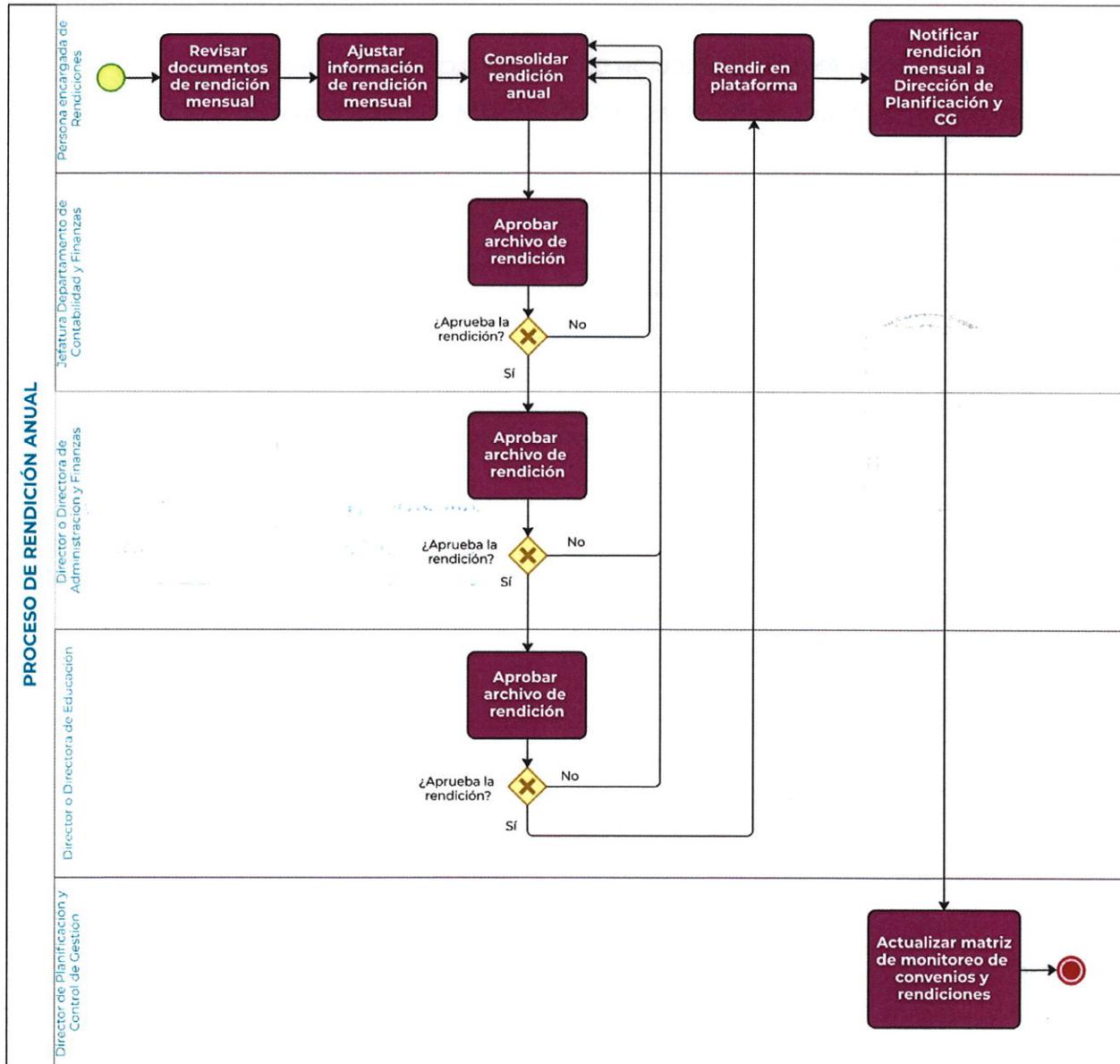
Finalizada la rendición en Plataforma SUPEREDUC, la Dirección de Administración y Finanzas deberá remitir los certificados de rendición a la Dirección de Planificación y Control de Gestión, con la finalidad de reportar la finalización del proceso anual de rendición de subvenciones de educación. El documento debe ser remitido por el Director o Directora de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico dirigido al Director o Directora de Planificación y Control de Gestión.

**Responsable de ejecución:** Director o Directora de Administración y Finanzas

**Plazo de ejecución (días hábiles): 1 día**



**4.3.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
 RENDICIÓN DE RECURSOS DE  
 EDUCACIÓN

CÓDIGO: PRO01-DIREduc

VERSIÓN: 01

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
 27/12/2023

**5. CONTROL DE CAMBIOS**

N°	Descripción del Cambio	Solicitado por	Cambio realizado por	Fecha de actualización	Versión
1	Creación del manual de procedimiento	<b>Marjorie Cuello</b> Secretaria General	-		01

Dirección de Planificación y Control de Gestión	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección Jurídica	Secretaría General
<b>Elaboración y Aprobación</b>	<b>Contraparte técnica y aprobación</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Contraparte técnica</b>
 <b>Juan Araya G.</b> Director de Planificación y Control de Gestión	 <b>Catalina Alfaro</b> Directora de Administración y Finanzas	 <b>Nathalie Duque</b> Directora Jurídica	 <b>Marjorie Cuello</b> Secretaria General



