



PROCEDIMIENTO QUE EXPLICA AL OTORGANTE, PASO A PASO, COMO REVISAR UNA RENDICIÓN SIN MOVIMIENTOS Y APROBARLA EN EL SISREC

COMO APROBAR UNA RENDICIÓN DE CUENTAS SIN MOVIMIENTOS

USUARIOS: Analista o Encargado Otorgante.

El usuario Analista de la Entidad Otorgante debe ingresar al SISREC con su respectivo rut y clave única¹ para ello debe ingresar al sitio web https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/ y presionar el botón "Ingresar aquí".



-

¹ La clave única debe ser solicitada por cada funcionario público en el respectivo Servicio de Registro Civil y de Identificación.





VIPO_GASTO	SUBCLASIFICACION	NUMERO_TRANSFERENCIA	
	SISREC: Corre: a la subclasificad por tipo de gas	tión	
	Ingres	ar al sistema	



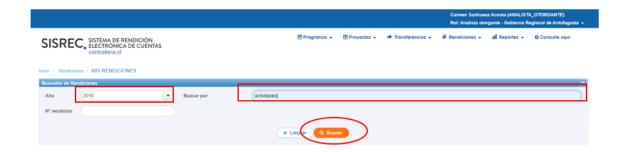




Una vez incorporado el usuario Analista Otorgante, debe dirigirse al Menú Rendiciones y elegir la opción "Mis Rendiciones" y rescatar la información de la rendición recibida del Ejecutor, para su revisión.



En la pantalla "Mis rendiciones", el usuario Analista Otorgante debe seleccionar el "año", en "Buscar por" colocar el nombre del proyecto y seleccionar el botón "Buscar".



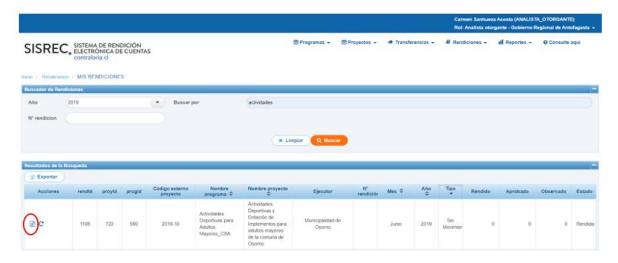
El sistema le arroja como resultado la o las rendiciones asociadas a ese proyecto.



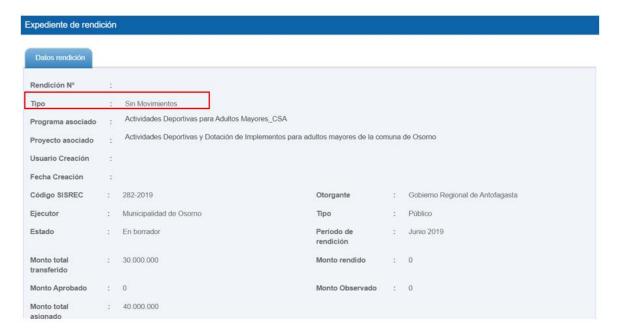




Enseguida, el Analista Otorgante para revisar la rendición de cuentas debe seleccionar el ícono "Expediente".



En la pestaña "Datos rendición" de la pantalla "Expediente de rendición", el usuario Analista Otorgante puede revisar la información y descargar el informe de rendición sin movimiento en formato pdf y luego, presiona el botón "Cerrar".







Además, el usuario Analista Otorgante presionando el ícono de la "lupa", puede descargar el formulario de la rendición en formato pdf remitido por el ejecutor.



Se adjunta formato pdf del formulario de rendición de cuentas remitido por el Ejecutor, el cual cuenta con la firma electrónica avanzada del Encargado Ejecutor.





INFORME ELECTRÓNICO DE RENDICIÓN MENSUAL

TIPO INFORME	DÍA	MES	AÑO
Rendición mensual sin movimientos	30	MARZO	2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

Entidad otorgante : Gobierno Regional de Antofagasta

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

Entidad receptora: Municipalidad de Osorno RUT: 69210100-6

Programa :Actividades Deportivas para Adultos Mayores_CSA Proyecto Actividades Deportivas y Dotación de Implementos para

Código SISREC :282-2019

Transferencias total transferido a la fecha : 30.000.000

Ν°	Fecha transferencia	Monto	Banco	Tipo cuenta	Nº cuenta	Nº compr. ingreso	Fecha compr. de ingreso
1	04/06/2019	30.000.000	Banco Estado	Cuenta corriente	123456	Corresponde a la primera transferencia	04/06/2019

III.- DETALLE DE GASTOS RENDIDOS EN EL PERIODO

SALDO A RENDIR DEL PROYECTO

a) Saldo inicial pendiente por rendir a la fecha

30.000.000

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PERIODO

 b) Gastos de Operación
 0

 c) Gastos de Personal
 0

 d) Gastos de Inversión
 0

 e) TOTAL GATOS RENDIDOS
 0 (b + c + d) = e

f) SALDO FINAL POR RENDIR A LA FECHA 30.000.000 (a - d) = f

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO

Responsable: Carmen Sanhueza Acosta Responsable: Carmen Sanhueza Acosta

RUN : 13460848 - K RUN : 13460848 - K

Cargo : Analista ejecutor - Municipalidad de Osorno Cargo : Encargado ejecutor - Municipalidad de Osorno

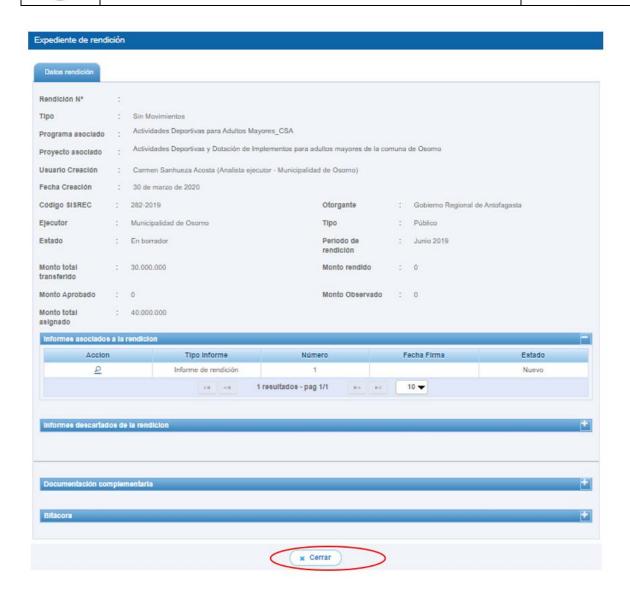
Dependencia: Municipalidad de Osorno Dependencia: Municipalidad de Osorno

Firmado electrónicamente por: carmen gloria sanhueza acosta supervisor Contraloria General de la Republica

Luego, el Analista Otorgante regresa a la pantalla anterior "Expediente de la rendición" y presiona el botón "Cerrar".



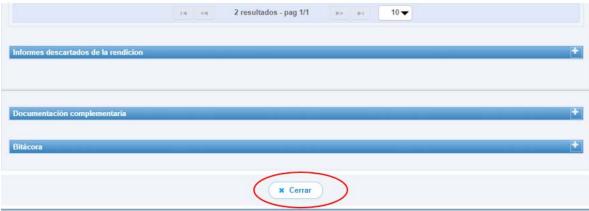








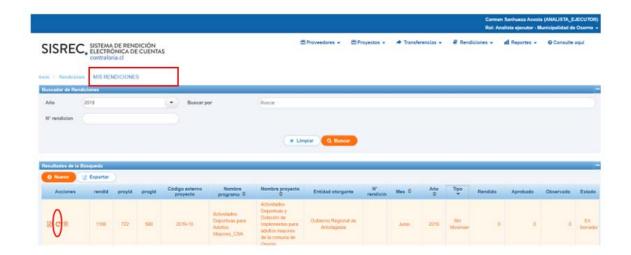




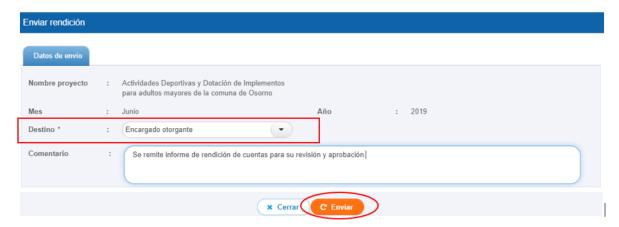




Luego, en el menú "Mis rendiciones" el Analista Otorgante presiona el botón "enviar" para remitir el respectivo informe de rendición de cuentas al Encargado Otorgante para su revisión y aprobación.



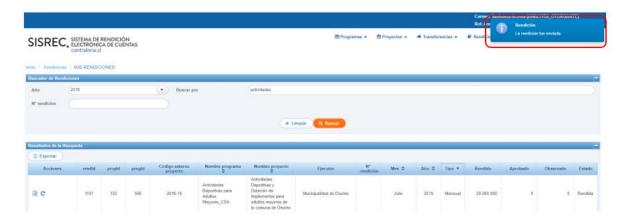
El Analista Otorgante envía por flujo el informe de rendición de cuentas al Encargado Otorgante para su revisión y aprobación.



En la pantalla "Mis rendiciones" se despliega un mensaje que confirma al Analista Otorgante que envió el informe de rendición de cuenta al Encargado Otorgante.







Luego, el Encargado Otorgante para poder revisar la rendición de cuenta sin movimientos debe ingresar al SISREC tal como se señaló anteriormente con su respectivo rut y clave única² y debe dirigirse al menú "Mis rendiciones".

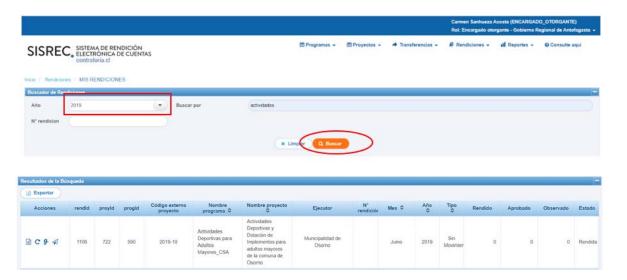


En la pantalla "Mis rendiciones", el usuario Encargado Otorgante debe seleccionar el "año", en "Buscar por" colocar el nombre del proyecto y seleccionar el botón "Buscar".

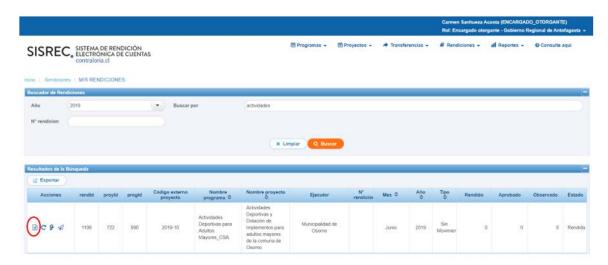
² La clave única debe ser solicitada por cada funcionario público en el respectivo Servicio de Registro Civil y de Identificación.







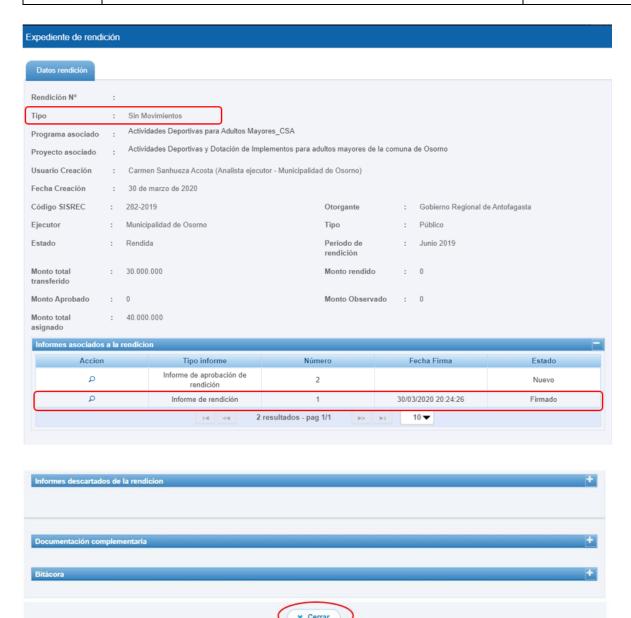
Enseguida, el Encargado Otorgante para revisar la rendición de cuentas debe seleccionar el ícono "Expediente"



En la pestaña "Datos rendición" de la pantalla "Expediente de rendición", el usuario Encargado Otorgante puede revisar la información y descargar el informe de rendición sin movimiento en formato pdf y luego, debe presionar el botón "Cerrar".



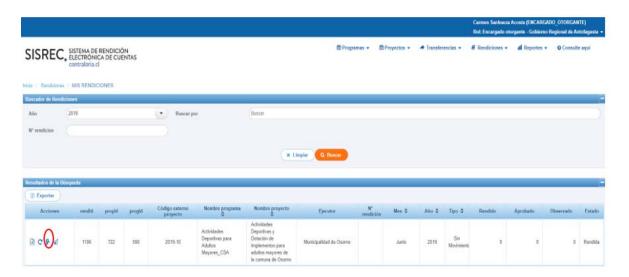




Revisada la rendición de cuentas sin movimientos, el Encargado Otorgante esta en condiciones de enviar a firma la aprobación de la rendición de cuentas que se encuentra en estado "Rendida", para ello debe presionar este ícono ...





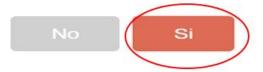


Luego, el Encargado Otorgante debe presionar "Si" para enviar el informe de aprobación de la rendición sin movimientos para firma.



Enviar aprobación de rendición para firma

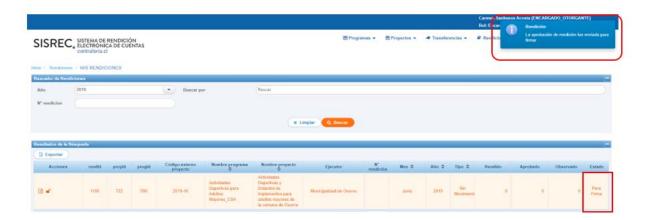
¿Está seguro de enviar la aprobación de rendición para firma?



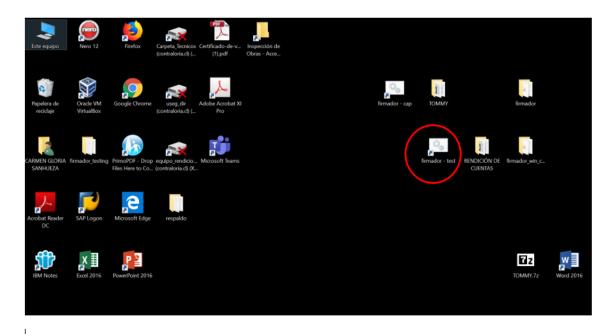
El SISREC notifica al Encargado Otorgante que fue enviada para firma el informe de aprobación de la rendición de cuentas. Por lo tanto, en el sistema aparece que fue enviado para firma el informe de aprobación.







Luego, para firmar el respectivo informe de aprobación de la rendición de cuentas, el Encargado Otorgante debe instalar el token en su pc y luego, para firmar el informe de aprobación de la rendición debe ir al escritorio del pc donde se encontrará alojado el acceso directo a dicho firmador de escritorio.



Para ingresar al firmador de escritorio, el Encargado Otorgante debe digitar la clave de acceso al token y presionar el botón "Aceptar".







Ingresado al firmador de escritorio el Encargado Otorgante debe seleccionar el respectivo informe que desea firmar y debe presionar el botón "Ver documento" para visualizar el documento en formato pdf antes de firmarlo.



Se descarga el respectivo documento que se va a firmar, lo revisa el Encargado Otorgante y cierra la pantalla.





INFORME ELECTRÓNICO DE APROBACIÓN MENSUAL

TIPO INFORME	DÍA	MES	AÑO
Aprobación mensual ain movimientos			

L- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

Entidad otorganta : Gobiemo Regional de Antologasta

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

Entidad receptor	s : Municipalidad de Osomo	RUT	:69210100-6
Programa	:Actividades Deportivas para Adultos Mayores_CSA	Proyecto	Actividades Deportivas y Dotación de Implementos para adultos mayores de la comuna de Osomo
Código SISREC	:282-2019		
Inicio proyecto	:30/05/2019	Fin actividades	:31/12/2019
Periodo rendició	n :Junio 2019	Monto total asignado	:40,000,000

III.- DETALLE DE GASTOS RENDIDOS EN EL PERIODO

STALLE DE GASTOS RENDIDOS Y APROBADOS	Monto en S
Gestos de Operación	0
Gestos de Personal	0
Gertos de Inversión	0
) TOTAL GASTOS RENDIDOS Y APROBADOS	0 (a + b + c) = d
STALLE DE GASTOS OBSERVADOS	
Gestos de Operación	0
Gastos de Personal	0
Gestos de Inversión	0
TOTAL GASTOS OBSERVADOS	0 (a + f + g) = h
MONTO RENDIDO EN ESTE INFORME	0 (d = h) = (

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO

Responsable: Carmen Sanhusza Acceta
RUN : 13460646 - K
Cargo : Encargado oforgante - Goblemo Regional de Antofagasta
Dependencia: Goblemo Regional de Antofagasta

Por ende, el Encargado Otorgante cuando ya está seguro procede a presionar el botón "firmar".







El firmador de escritorio le señala al Encargado Otorgante si está seguro que desea firmar el respectivo informe de aprobación de la rendición de cuentas.



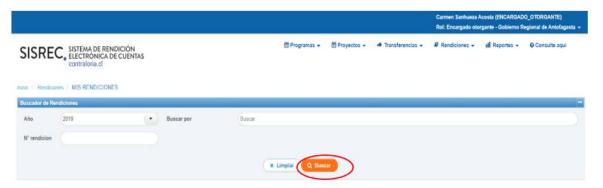
Presionado el botón "Aceptar", se encuentra firmado el respectivo documento, por lo que desaparece de la pantalla del firmador de escritorio.







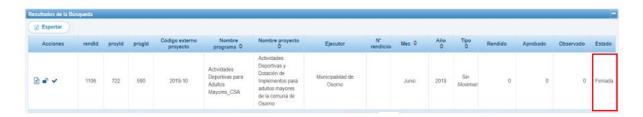
Luego, de firmado el documento por el Encargado Otorgante, él debe ir al SISREC a la pantalla "Mis rendiciones" y presionar el botón "Buscar", el sistema se actualiza y cambia el estado de la rendición a "Firmada".



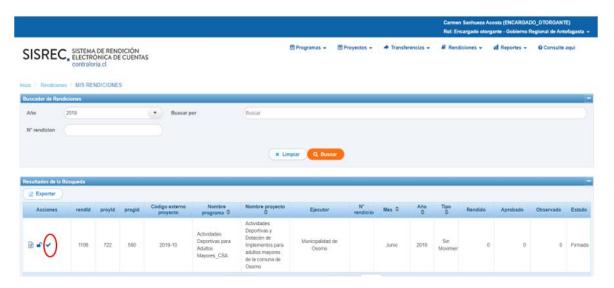
Enseguida, incorporada la Firma Electrónica Avanzada en el informe de aprobación de la rendición de cuentas, en el menú "Mis Rendiciones" del Encargado Otorgante, el estado de la rendición cambia a "Firmada".







Luego, el Encargado Otorgante debe aprobar en el SISREC el informe de aprobación de la rendición de cuentas, para ello debe seleccionar el ícono de aprobación .



El SISREC le consulta al Encargado Otorgante si está seguro de aprobar la rendición, debe presionar "si".







El SISREC notifica al Encargado Otorgante que él aprobó la rendición de cuentas, por lo que desaparece la rendición de la bandeja de la pantalla "Mis rendiciones".



