

**APRUEBA MANUAL PROCEDIMIENTO QUE
ESTABLECE LA GESTION DE CONTROL EN EL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

DECRETO ALCALDICIO N°: 1425,

CALBUCO; 14 MAR. 2022

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Lo dispuesto en el artículo 29° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que fija las funciones de la Unidad Encargada de Control.
2. La necesidad de estandarizar la gestión de control en el departamento de Educación Municipal.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

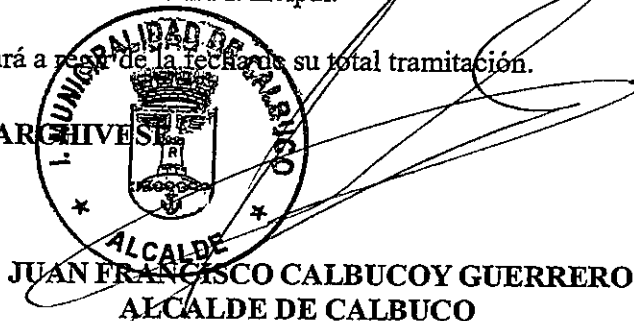
DECRETO:

1. **APRUEBESE**, el siguiente Manual de Procedimientos que establece la Gestión de Control en el Departamento de Educación Municipal.
2. El presente manual comenzará a regir de la fecha de su total tramitación.

ANTES DE COMUNICARSE Y ARCHIVARSE



IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL



JUAN FRANCISCO CALBUCOY GUERRERO
ALCALDE DE CALBUCO

**DISTRIBUCIÓN: Sr. Alcalde, Administradora Municipal, Secretaria Municipal,
Director DAEM, Archivo**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE LA GESTION DE CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Objetivo del Manual de Procedimiento

Contar con un instrumento de trabajo que establezca la gestión de Control en el Departamento de Educación Municipal, y que sea una herramienta práctica con la descripción de las actividades de los trabajos a desarrollar por esta unidad en lo relacionado a los actos administrativos emanados por dicho departamento.

I. Funciones de la Unidad de Control establecidas en el artículo 29° de la Ley 18.695.

La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde, y técnicamente de la Contraloría General de la República.

El artículo 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades le ha definido las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; y

f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

II. Procedimiento para realizar las Auditorías Operativas y control de la Gestión Municipal

El Objetivo de realizar auditoría operativa interna, de la Municipalidad es fiscalizar la legalidad, el sistema de control de gestión y la eficiencia de su actuación.

La Dirección de Control cada año realizará la programación de auditorías y fiscalizaciones que considera materias no abordadas o que han quedado pendientes de revisiones en periodos anteriores y/o a sugerencias realizadas por Contraloría Regional de los Lagos.

Se podrá solicitar una auditoría específica a petición del Sr. Alcalde, Concejo Municipal, Administrador Municipal a la unidad que de acuerdo a su evaluación u apreciación lo requiera mediante oficio dirigido a la Dirección de Control.

El plan anual de la Unidad de Control se presentará ante el Alcalde para su aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

La etapa de ejecución comprende la realización de actividades necesarias para el desarrollo de cada auditoría o fiscalización, sea planificada o proveniente de requerimiento específico (demanda espontánea) y posterior confección del informe final.

El Director (a) de Control comunicará al auditado la materia, el objetivo y se solicitará la información necesaria para la realización de las actividades de auditoría o fiscalización, además de otros aspectos vinculados al trabajo a realizar.

1. Definiciones:

- a) Auditoría: es el proceso de análisis, crítico, metodológico y sistemático, y de examen de todas o algunas de las actuaciones, operaciones, sistemas o programas ejecutados por el auditado, iniciado de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo o a petición del Alcalde o del Concejo Municipal.
- b) Auditado o Fiscalizado: Unidad de la Municipalidad o de los Servicios Traspasados de Educación y Salud, sujeto a una auditoría o fiscalización por parte de la Unidad de control de la Municipalidad.
- c) Documentación de Respaldo: Antecedentes que respaldarán el trabajo de auditoría realizado por la Unidad de Control, lo que sustentará las conclusiones del trabajo realizado.
- d) Evidencia: Antecedentes o papeles de trabajo que sustentan las conclusiones que se detecten en la auditoría o fiscalización.

- e) Pruebas: Diligencias a ejecutar por parte del funcionario a cargo de la auditoría con el fin de dar cumplimiento al objetivo planteado.
- f) Papel de Trabajo: Documento preparado por el funcionario a cargo de la auditoría, en que constan los datos, la información utilizada y los resultados de las pruebas efectuadas en la ejecución de una auditoría o fiscalización.
- g) Decreto de Pago: es un acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante este documento, que ordena a las unidades que correspondan el pagar a un proveedor, o a girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por el motivo que se individualizará en cada caso.
- h) Legalidad: Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias u otras normativas que rijan al auditado.
- i) Eficacia: Cumplimiento de los objetivos planteados y los resultados previstos.
- j) Eficiencia: Relación óptima entre los recursos utilizados y los productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
- k) Imputación: Identificación de acuerdo a la fuente de ingreso o finalidad del gasto.
- l) Demanda espontánea: actividades de gestión interna, auditorías o fiscalizaciones no contempladas en el plan anual de auditorías y fiscalizaciones de la Unidad de Control.

2. Obligaciones del Funcionario a cargo de la Auditoría:

- a) Comunicar a su Jefe Directo sobre eventuales conflictos de interés que pudieran afectar en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- b) Ejecutar las auditorías conforme a las disposiciones legales vigentes.
- c) Respetar los principios de imparcialidad, independencia, debido proceso, bilateralidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, coordinación, probidad, celeridad y economía procedimental.
- d) Respaldar documentadamente el Informe Final de auditoría o fiscalización.
- e) Guardar la debida reserva de la información de que disponga o tome conocimiento, en conformidad con la normativa vigente.
- f) Informar a la respectiva jefatura las situaciones irregulares que detecte ajenas al ámbito de la auditoría ejecutada.
- g) Efectuar otras funciones y tareas que le asigne su superior jerárquico

3. Requerimiento de Información.

Para cumplir con las Auditorías y Fiscalizaciones establecidas en el Plan de Trabajo el Director(a) de Control, podrá requerir toda la información necesaria para el mejor desempeño de sus labores. Sin perjuicio del libre acceso a los archivos, sistemas informáticos u otras fuentes de información que disponga la Unidad auditada.

Los requerimientos de información se efectuarán por escrito o por correos electrónicos debiéndose indicar en ellos los documentos o antecedentes solicitados y el plazo dispuesto para su entrega. Los requerimientos que se formulen por vía electrónica deberán realizarse a través de medios institucionales y su notificación se entenderá realizada a contar del día hábil siguiente al de su emisión.

Excepcionalmente, atendida la naturaleza de la información, las solicitudes de que trata este punto podrán realizarse en forma verbal, debiendo, en todo caso, quedar constancia de ellas en los documentos de respaldo de la auditoría o fiscalización realizada.

En caso de incumplimiento de los requerimientos de información se procederá a reiterar la solicitud fijando un nuevo plazo de entrega con copia al Administrador Municipal. De no entregarse la información o no indicarse el motivo que fundamenta la no entrega de la información, el Director(a) de Control pondrá en conocimiento al Sr. Alcalde, al cual se le sugerirá efectuar los procesos administrativos que correspondan, para determinar las responsabilidades del auditado.

4. Auditorías o Fiscalizaciones.

Las auditorías y/o fiscalizaciones pueden adoptar una o más de las siguientes modalidades:

- a) De cumplimiento: Destinada a verificar que las actuaciones, operaciones, sistemas y programas y los aspectos de probidad cumplan con el marco jurídico que rija al auditado.
- b) Financiera: Tiene por objeto determinar la exactitud y/o razonabilidad financiera de un auditado con el marco de referencia regulatorio aplicable.
- c) En general, efectuará auditoría con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas que rigen la Municipalidad y sus Servicios Traspasados.

La fiscalización será un procedimiento simplificado, que podrá adoptar las mismas modalidades señaladas anteriormente.

5. Evaluación Control Interno: En la ejecución de las auditorías, la Dirección de Control evaluará los sistemas, procedimientos y estructuras organizacionales de control interno del auditado, con el objeto de detectar deficiencias y vacíos en ellos.

En las fiscalizaciones, el examen del control interno se relacionará con los sistemas, procedimientos y estructuras organizacionales de control que involucra el hecho o la situación auditada.

6. **Del Examen de Cuenta:** Corresponde a la revisión de los hechos económicos registrados en las cuentas de los auditados y su documentación de respaldo, relacionada con la custodia, administración, recaudación, recepción, inversión, pago o, en su caso, rendición de recursos. A través de dicho examen se verificará los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir en las cuentas.
7. **Análisis de la Información:** en el proceso de auditoría se procederá analizar la información proporcionada con el fin de comprobar, entre otros aspectos, su integridad (información completa) y veracidad (datos fidedignos).

El auditor realizará la verificación del cumplimiento normativo, la revisión de los expedientes de rendición de cuentas, de los estados financieros o de la eficiencia y eficacia en las actuaciones, operaciones, sistemas o programas ejecutados por el auditado. Se realizarán las diligencias que el auditor estime necesarias de acuerdo con las circunstancias y la naturaleza de la información disponible (verificación documental, visitas a terreno, declaraciones entre otras).

Las pruebas podrán ejecutarse sobre el universo o una muestra de la información disponible en los sistemas informáticos del auditado o de la que se les requiera conforme a los objetivos de la auditoría, lo que se indicará en el respectivo informe.

En aquellos casos en que se requieran de conocimientos técnicos o habilidades especializadas la Dirección de Control podrá solicitar informes específicos a los profesionales de otras unidades municipales para respaldar y sustentar la auditoría o fiscalización que se está realizando.

8. **Informe Final:** La auditoría y/o fiscalización terminará con un informe final en el que se indicará la materia, los antecedentes generales, control interno y las observaciones y/o vacíos detectados, conclusiones y/o recomendaciones y los plazos para responder las observaciones.
El Jefe o encargado de la Unidad auditada deberá emitir respuesta fundada en el plazo establecido en el informe contados desde la recepción del mismo. No obstante, en situaciones especiales, calificadas por el auditor, podrá aumentar o disminuir dicho plazo.

En el evento que se acredite la realización de acciones que corrijan las infracciones, irregularidades, deficiencias y/o vacíos detectados, las observaciones se considerarán subsanadas y se comunicarán a la unidad auditada por medio de oficio conductor. (Fuente: Resolución 20 del 21-03-2015, fija norma que regulan las auditorías efectuadas por la CGR.).

III. Informes Trimestrales de la situación presupuestaria y financiera de la Municipalidad y servicios traspasados.

Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas hace entrega del Balance Trimestral de Ingresos y Gastos de la Municipalidad y los servicios incorporados, la Dirección de Control remitirá al Alcalde y al Concejo Municipal un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

IV. Procedimiento de Revisión de Decretos de Pago en el Departamento de Educación Municipal:

Sin perjuicio de las funciones generales establecidas en el artículo 29° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Dirección de Control se encargará del Control de los Decreto de Pago y Rendiciones de Cuenta, para lo cual realizará auditorías operativas a los diferentes departamentos de la Municipalidad.

Los Decretos de pago deberán tener la siguiente documentación de respaldo, de acuerdo al siguiente detalle:

En el caso de la Adquisición de Bienes de Consumo y Bienes Muebles:

1. Adquisiciones menores a 3 UTM:

- Solicitud de pedido (cuando sean compras relacionadas a Establecimientos educacionales se deberán adjuntar los oficios de respaldos de los directores con detalle de requerimiento), firmada por Director DAEM, Jefa de Finanzas, Unidad de Presupuesto, Coordinador y Sr. Alcalde (y en caso de ausencia de cualquiera de ellos deberán firmar los subrogantes de acuerdo a decreto de prelación de funciones), con la respectiva imputación presupuestaria.

En el caso de compras relacionadas con Fondos SEP: debe venir además con VB de Encargado Gestión Financiera SEP (quien dará la autorización por disponibilidad presupuestaria y pertinencia del gasto) y VB de Profesionales UTP quienes deben verificar pertinencia del gastos, es decir, deben verificar que el gasto se encuentre contemplado en los planes de mejora de cada establecimiento educacional.

Cuando se trate de una compra por Fondos PIE: debe venir además con vb de encargado gestión financiera PIE quien dará la autorización por disponibilidad presupuestaria y pertinencia del gasto.

Cuando se trate de Otros Fondos cada encargado de programa deberá visar las compras las cuales deberán tener directa relación con las autorizaciones de ejecución de gastos que fueron detalladas por las entidades que aportan los dineros.

- Órdenes de compra girada por el Encargado de adquisiciones o Unidad autorizada para realizar compras.
- Documento de recepción firmada por el Jefe de la Unidad solicitante o por el Encargado de Bodega cuando corresponda.
- Documento tributario (Boleta de venta de bienes y servicio, factura) emitida por el proveedor con el detalle de la compra realizada.
- Guía de despacho si correspondiera
- Si la compra se refiere a Bienes inventariables, se deberá indicar el número de placa de inventario de los bienes.
- En el caso que la compra se refiera a la adquisición de premios, se deberá adjuntar los respaldos de dicha actividad, con listado de personas premiadas y fotografías de la actividad.
- En el caso que la compra se refiera al ítem de alimentación, se deberá adjuntar convocatorias de la actividad, listado de participantes, fotografías de la actividad.
- Antes de confeccionar los decretos de pago deberán verificar en plataforma SII que las facturas no estén cedidas a FACTORING, cuya revisión deberá quedar reflejada en cada factura con firma del responsable que realizo dicha labor.

2. ADQUISICIONES POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO:

- Solicitud de pedido (cuando sean compras relacionadas a Establecimientos educacionales se deberán adjuntar los oficios de respaldos de los directores con detalle de requerimiento), firmada por Director DAEM, Jefa de Finanzas, Unidad de presupuesto, Coordinador y Sr. Alcalde (y en caso de ausencia de cualquiera de ellos deberán firmar los subrogantes de acuerdo a decreto de prelación de funciones), con la respectiva imputación presupuestaria.

En el caso de compras relacionadas con Fondos SEP: debe venir además con VB de Encargado Gestión Financiera SEP (quien dará la autorización por disponibilidad presupuestaria y pertinencia del gasto) y VB de Profesionales UTP quienes deben verificar pertinencia del gasto, es decir, deben verificar que el gasto se encuentre contemplado en los planes de mejora de cada establecimiento educacional.

Cuando se trate de una compra por Fondos PIE: debe venir además con VB de encargado gestión financiera PIE quien dará la autorización por disponibilidad presupuestaria y pertinencia del gasto.

Cuando se trate de Otros Fondos cada encargado de programa deberá visar las compras las cuales deberán tener directa relación con las autorizaciones de ejecución de gastos que fueron entregadas por las entidades que nos entregan los dineros.

- Órdenes de compra girada por el Encargado de adquisiciones o por la Unidad que compre directamente por el Catálogo electrónico del Mercado Público.
- Documento de recepción firmada por el Jefe de la Unidad solicitante o por el Encargado de Bodega cuando corresponda.
- Documento tributario (Boleta de venta de bienes y servicio, factura) emitida por el proveedor con el detalle de la compra realizada.
- Guía de despacho si correspondiera
- Si la compra se refiere a Bienes inventariables, se deberá indicar el número de placa de inventario de los bienes.
- En el caso que la compra se refiera a la adquisición de premios, se deberá adjuntar los respaldos de dicha actividad, con listado de personas premiadas y fotografías de la actividad.
- En el caso que la compra se refiera al ítem de alimentación, se deberá adjuntar convocatorias de la actividad, listado de participantes, fotografías de la actividad.
- Antes de confeccionar los decretos de pago deberán verificar en plataforma SII que las facturas no estén cedidas a FACTORING, cuya revisión deberá quedar reflejada en cada factura con firma del responsable que realice dicha labor.

3. PROPUESTA PÚBLICAS, PRIVADAS, TRATOS DIRECTOS Y CONTRATACIONES DE SUMINISTROS:

- Solicitud de pedido (cuando sean compras relacionadas a Establecimientos educacionales se deberán adjuntar los oficios de respaldos de los directores con detalle del requerimiento), firmada por Director DAEM, Jefa de Finanzas, Unidad de presupuesto, Coordinador y Sr. Alcalde (y en caso de ausencia de cualquiera de ellos deberán firmar los subrogantes de acuerdo a decreto de prelación de funciones), con la respectiva imputación presupuestaria.
En el caso de compras relacionadas con Fondos SEP: debe venir además con VB de Encargado Gestión Financiera SEP (quien dará la autorización por disponibilidad presupuestaria y pertinencia del gasto) y VB de Profesionales UTP quienes deben verificar pertinencia del gasto, es decir, deben verificar que el gasto se encuentre contemplado en los planes de mejora de cada establecimiento educacional.
Cuando se trate de una compra por Fondos PIE: debe venir además con VB de encargado gestión financiera PIE quien dará la autorización por disponibilidad presupuestaria y pertinencia del gasto.
Cuando se trate de Otros Fondos cada encargado de programa deberá visar las compras las cuales deberán tener directa relación con las autorizaciones de ejecución de gastos que fueron entregadas por las entidades que nos entregan los dineros.
- Cuando se trate de Otros Fondos cada encargado de programa deberá visar las compras las cuales deberán tener directa relación con las autorizaciones de ejecución de gastos que fueron entregadas por las entidades que nos entregan los dineros.

- Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas, llamado a Licitación y conformación de la Comisión de evaluación.
- En el caso de la Contratación Directa se deberá adjuntar el Decreto que la autorice teniendo especial consideración al momento de realizar dicha documentación lo siguiente: Dichas compras son excepcionales y que se deberá explicitar circunstancias de hecho, se debe acreditar concurrencia de causal en forma específica y, eventualmente documentada. (aplica dictamen n° 18.355/2007).
- Certificado de acuerdo del Concejo Municipal, para celebrar convenios o contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM.
- Acta apertura y evaluación.
- Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación, firmado por el Sr. Alcalde, Secretario Municipal y Supervisor Mercado Público encargado del proceso licitatorio.
- Decreto Alcaldicio y Contrato con el oferente adjudicado, el cual debe estar publicado en el mercado público (siempre y cuando lo establezcan las bases)
- Copia de la garantía presentada por los proveedores, según las bases administrativas.
- Estado de Pago firmado por el Contratista y el Inspector Técnico de Obras cuando corresponda a Obras de Construcción.
- Certificado de la Inspección del trabajo sobre cumplimiento de leyes previsionales y de subcontratación cuando corresponda.
- Listado de Trabajadores en Obra, según corresponda.
- Multas impuestas al Contratista si correspondiere con respaldo del Decreto Alcaldicio.
- Cualquier otro documento detallado en las bases administrativas y contrato firmado por los oferentes en cada proceso de licitación.
- Certificado de recepción de los Bienes o servicios adquiridos.
- En el caso que existan modificaciones en el monto o plazo de la contratación se deberá adjuntar: carta proveedor, informe aumento de plazo o monto de los contratos, Decreto que autoriza la modificación del contrato, modificación del contrato, decreto Alcaldicio que aprueba modificación del contrato, garantías adicionales si correspondiere según bases de licitación o acuerdo de voluntades.

4. PAGO CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS:

- Boleta de Honorarios.
- Informe de actividades realizadas por el prestador de servicios, incluyendo certificado del Jefe directo responsable de acreditar el cumplimiento del servicio contratado.
- Copia decreto que aprueba de Convenio de prestación de servicios

5. PAGO DE REMUNERACIONES:

- Libro de Remuneraciones
- Decreto de pago que se genera en el sistema de remuneraciones
- Reporte Depósitos directos

6. Cuando un proveedor ceda una factura a una Empresa de Factoring, el decreto de pago deberá contener copia de los antecedentes que acrediten la operación de factorización.
7. Los decretos de pago junto con la documentación de respaldo, deberán ser remitidos al Director DAEM para su revisión una vez que la Dirección de Administración y Finanzas realice la primera revisión de la documentación contenida en dichos egresos. En ese momento la Encargada de la Unidad de Control Municipal procederá a realizar la revisión documental que acompaña el decreto de pago, verificando que esté de acuerdo a las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad que recae en los diferentes Jefes de Departamento al certificar la recepción conforme de los servicios contratados o la recepción de los bienes adquiridos.

En el caso de los decretos de pago de Obras de Construcción los funcionarios que cumplen funciones de ITO serán los responsables de la supervisión técnica, calidad de entrega de las obras, cumplimiento de plazos y supervisión de certificación de la Inspección del Trabajo y/o cantidad de trabajadores que se encuentre en las obras correspondientes. Los Inspectores Técnicos de Obras serán los responsables de hacer cumplir todas las exigencias estipuladas en las bases de licitación de cada una de las obras.

8. Al momento de realizar la revisión de los decretos de pago la Dirección de Control se puede encontrar con las siguientes situaciones:
- Decreto Aprobado sin alcance: es cuando no existiera observaciones respecto de la documentación adjunta a cada uno de los decretos de pago y la procedencia del gasto. En este caso el Encargado de la Unidad visa el decreto, y remite a la Secretaria Municipal para continuar con la tramitación interna.
 - Decreto Aprobado con alcance: El Encargado de la Unidad firmará el decreto y adjuntará el oficio dirigido al Sr. Alcalde indicando la observación encontrada al proceso administrativo, para continuar la tramitación del decreto de pago correspondiente. La Autoridad competente o a quien le haya delegado la firma deberá tomar las medidas administrativas correctivas para que la situación observada no vuelva a ocurrir.
 - Decreto observado: El decreto se devuelve a la Jefa de Finanzas con una nota informando los antecedentes faltantes. Una vez subsanadas las observaciones vuelven a ingresar a la Dirección de Control.
 - Decreto rechazado: El Director (a) de Control se abstiene de firmar el decreto de pago correspondiente, se remite un oficio al Sr. Alcalde en el cual se exponen los motivos fundados por el cual se considera la improcedencia del pago. La Autoridad competente o a quien le haya delegado la firma deberá tomar las medidas administrativas correctivas para que la situación observada no vuelva a ocurrir.

- Documento cursado por orden del Alcalde: El Director (a) de Control no da curso a documento, lo observa y lo devuelve a la Unidad de Finanzas según corresponda. El alcalde ordena por escrito mediante oficio dar curso al documento. En razón de lo ordenado por el Alcalde el documento es cursado por la dirección de Control, pero se cursa por orden del Alcalde con representación que va indicada en oficio adjunto y se envía copia del oficio al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal. Si el Alcalde no tomare las medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, conforme a observaciones y plazo indicado, la Dirección de Control deberá remitir dicha información a la Contraloría Regional de los Lagos.
9. Revisado y visados los Decretos de Pago por la Dirección de Control serán remitidos a la Secretaria Municipal para su total tramitación de firmas correspondientes.
10. La Unidad de Finanzas DAEM registrará el egreso y procederá a la entrega de los cheques correspondientes o realizará las transferencias de fondos a las cuentas informadas por los proveedores. La Entrega de los documentos se deberá efectuar a la persona a nombre de la cual se giró el documento, o a quien esté autorizada por poder simple para ello. La Unidad de Finanzas llevará un registro diario de emisión de decretos de pago en el cual constará la entrega de los cheques entregados con la firma de quien retira el documento.

V. Revisión de las Rendiciones de Gastos Fondos Fijos

Tomando en consideración que el Departamento de Educación entrega Fondos a Rendir a Directores de Establecimientos Educacionales y funcionarios del departamento, se solicita tener en consideración para la administración de estos fondos lo que se detalla a continuación, ya que en base a dichas instrucciones se revisarán las rendiciones:

1. La compra por caja chica de acuerdo a Decreto del Ministerio de Hacienda señala que se podrán efectuar GASTOS MENORES por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del Clasificador Presupuestario.
2. Los Fondos entregados son para operar en dinero en efectivo, por tanto, no se aceptarán pagos con tarjetas de débito ni crédito. Las compras realizadas en tiendas comerciales o similares bajo ningún concepto se podrán acumular puntos, kilómetros o millas, entre otras, tampoco dejar dinero del vuelto para otorgar donaciones, puesto que estos son fondos públicos.
3. Al dorso de cada boleta debe consignar el detalle de bienes y/o servicios comprados de forma ordenada y legible y a su vez registrar el nombre, firma y rut del responsable del gasto.
4. Cuando el monto de la compra supere el equivalente a 0.5 UTM, se deberá exigir factura al proveedor.

5. Los documentos ya sean facturas o boletas de compras de bienes y/o servicios deben ser originales y estar timbrados por SII, se debe especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, por ningún motivo las facturas o boletas deben contener tachaduras, enmendaduras ni borrones.
6. No se entregarán nuevos Fondos por Caja Chica a funcionario que tenga pendiente rendiciones de gastos.
7. Todos los Fondos Globales deben estar rendidos y saldados al 31 de diciembre de cada año