

CORPORACION DEL DEPORTE DE LA FLORIDA



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

OBJETIVO	4
1.- PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	5
1.1) ASPECTOS GENERALES	5
1.2) DEL INICIO DEL PROCESO DE LAS COTIZACIONES	5
1.3) DE LAS PROPUESTAS PRIVADAS	6
1.4) DE LAS ORDENES DE COMPRA	7
1.5) DE LAS ORDENES DE COMPRA	8
1.6) DE LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	8
1.7) DE LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS	9
2.- PAGO PROVEEDORES	9
2.1) ACERCA DE LOS PAGOS	9
3.- CONTRATACIÓN RECURSO HUMANO	10
3.1) CODIGO DEL TRABAJO	11
3.2) HONORARIOS	12
4.- PAGO DE REMUNERACIONES	12
4.1) CODIGO DEL TRABAJO	12
4.2) HONORARIOS	14
5.- VIATICOS	15
5.1) DEFINICION DE VIATICO	15
5.2) QUIENES TIENE DERECHO A VIATICO	15
5.3) MONTOS Y CONDICIONES DE LOS VIATICOS	16



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

5.4) VIATICOS DE ALIMENTACION SIN ALOJAMIENTO	16
5.5) ACUMULACIÓN DE VIATICOS	16
6.- LICENCIAS MEDICAS	17
7.- FONDOS FIJOS	17
7.1) OBJETIVO	17
7.2) RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	17
7.3) MONTO AUTORIZADO	18
7.4) ITEM Y/O CONCEPTO DE GASTO AUTORIZADO	18
7.5) DOCUMENTOS DE RESPALDO	18
7.6) RENDICION	19
7.7) GASTOS RECHAZADOS	19
7.8) PLAZO PARA EFECTUAR LA RENDICION	20
7.9) REPOSICIÓN FONDO FIJO	20
8.- INGRESOS Y EGRESOS	20
8.1) INGRESOS	20
8.2) EGRESOS	21
9.- CONTROL DE INVENTARIOS	21
10.- USO DE EQUIPOS Y VEHICULOS	22
11.- RECEPCION DE DOCUMENTOS	23



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

OBJETIVO

El objetivo del siguiente manual de procedimientos y normas es describir, en detalle y en el orden secuencial de su ejecución, las operaciones más frecuentes que forman parte del quehacer administrativo de la Corporación del Deporte de La Florida.

Concebido fundamentalmente como una herramienta de apoyo, este manual tiene – entre muchas otras – las siguientes características:

- Es una fuente de consulta permanente.
- Evita duplicidad de trabajo.
- Define responsabilidades y encargos.
- Facilita el adiestramiento y la capacitación del personal.
- Permite el reemplazo temporal de cualquier funcionario.
- Tareas y procedimientos perfectamente auditables.

Las disposiciones aquí descritas deben ser cumplidas, por los funcionarios de la Corporación del Deporte de La Florida dado que la información fue proporcionada por los mismos ejecutores de los procedimientos y el desconocimiento de las mismas no exime de ninguna responsabilidad.



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

1.- PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

1.1) ASPECTOS GENERALES

Las presentes normas, regularán el proceso de adquisiciones o compras, almacenaje y distribución de materiales y aquellos elementos necesarios para el funcionamiento de la Corporación del Deporte de La Florida, además de todos aquellos requeridos para la implementación de Programas y Proyectos financiados con recursos propios, municipales, estatales u otros provenientes de fuentes externas.

El proceso de adquisiciones lo realizarán el o los Encargados de Finanzas, quien actuará a petición de la unidad, área o departamento solicitante mediante órdenes de compra debidamente emitidas. La adquisición o compra se efectuará procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que se trate, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses de la Corporación del Deporte de La Florida, en especial en lo relativo a la calidad, precio, duración, garantía, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

1.2) DEL INICIO DEL PROCESO DE LAS COTIZACIONES

El (la) encargado (a) de Finanzas de la Corporación podrá dar curso al proceso de adquisiciones, una vez verificados que los ítems solicitados cuenten con respaldo financiero.

En los terminos generales, las adquisiciones serán realizadas a petición de los jefes o encargados de las distintas unidades, áreas o departamentos. Estas peticiones serán efectuadas por escrito o vía e-mail al Director ejecutivo de la Corporación del Deporte o a quien este designe o delegue, quienes podrán autorizarla, rechazarla, posponerla o modificarla según la disponibilidad presupuestaria.

Una vez autorizada su ejecución se enviará al encargado de finanzas quien emitirá la respectiva Orden de Compra.

Página 5



1.3) DE LAS PROPUESTAS PRIVADAS

Para efectuar el proceso de adquisiciones se considerarán cotizaciones cuando, por el monto involucrado, las presentes normas lo indiquen, debiendo realizarse ya sea en la plaza, en ciudades cercanas u otras, velando siempre por los intereses de la Corporación del Deporte de La Florida.

En consideración al monto por rubro que implique la adquisición de materiales, útiles, equipamiento, implementación, insumos u otros; el Encargado de Finanzas, sólo podrá efectuarla por alguno de los siguientes procedimientos:

- A. **Compra directa sin cotizaciones o con al menos una cotización:** Este procedimiento será utilizado en todos aquellos procesos de compra que involucren valores **iguales o inferiores a 50 UTM**.
- B. **Compra directa con 3 cotizaciones:** Tratándose de sumas **superiores a 50 UTM e igual o inferior a 500 UTM**, se hará necesario reunir previamente 3 cotizaciones.
- C. **Las adquisiciones superiores a 500 UTM:** Deberán ser efectuadas mediante licitación.

Podrá omitirse la exigencia de las cotizaciones reglamentarias indicadas en las letras b) y c) en los siguientes casos:

- 1) Cuando se trate de servicios, insumos, material, implemento u otro que sean comercializados en forma única por un proveedor, previa certificación de este hecho por parte del proveedor.
- 2) Cuando uno o más proveedores no cotizan y la adquisición tiene carácter de urgente. Para ello, se requerirá un certificado suscrito por el encargado de finanzas, resolviendo la compra con las cotizaciones restantes.



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

En caso que la Corporación del Deporte de La Florida ejecute proyectos específicos con recursos externos y cuando dicha fuente de financiamiento requiera de rendiciones de cuenta, cuyas características no se ajusten al presente manual, la Corporación deberá ceñirse a dichas exigencias, tanto en lo referido en la compra como a cotizaciones y pagos.

1.4) DE LAS ORDENES DE COMPRA

La Corporación del Deporte de La Florida podrá llamar a Propuesta Privada, si así lo determina, cuando el monto de las adquisiciones **superen las 500 UTM**, entendiéndose por Propuesta Privada a proceso en que se invita a participar a determinadas personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos establecidos por la institución que adquiere los bienes.

Al convocar a una Propuesta Privada, se invitará a participar a los proveedores mediante una comunicación escrita, carta certificada, página web, medios de comunicación u otros, de lo cual se dejará constancia por escrito. La comunicación y aviso inidicado anteriormente deberá ser acompañada de los términos técnicos de referencia y las bases de la propuesta.

La propuestas privadas se abrirán y luego se decidirán en un mismo acto o en otro posterior, por parte de una comisión integrada por: El Director Ejecutivo, El encargado de Finanzas y el jefe o Encargado de la Unidad, Área o Departamento que solicita la adquisición. Ante la ausencia de alguno de ellos podrán participar los funcionarios que subroguen en los respectivos cargos o quien determine el Director Ejecutivo. En todo caso, las jefaturas podrán delegar su presentación en funcionarios de su confianza.

Las propuestas se resolverán por mayoría de votos, consignandose en un acta los fundamentos tenidos en cuenta para la resolución adoptada.



1.5) DE LAS ORDENES DE COMPRA

Todas las adquisiciones superiores a 5 UTM, se efectuarán mediante órdenes de compra efectuadas a través del sistema computacional que mantenga la Corporación, a nombre del proveedor respectivo, numeradas en forma correlativa, las que serán firmadas por el Director Ejecutivo o en su ausencia por el Encargado de Finanzas de la Corporación. La Orden de compra deberá llevar estampado el nombre del emisor de la orden, de acuerdo a lo establecido en el propio sistema computacional. En caso de ausencia de los titulares, éstas podrán ser firmadas por los funcionarios subrogantes.

Si la demora en la adquisición de útiles, materiales o productos, pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio, o en situaciones de urgencia, se podrá omitir el trámite de las 3 cotizaciones, previa autorización del Director Ejecutivo.

Cuando se trate de adquisiciones correspondientes a materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Jefe de Unidad, Área o Departamento solicitante será el responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir, fundadamente, la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, a través del requerimiento respectivo.

La Unidad de Finanzas, deberá resguardar los bienes que se encuentren en bodega, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos.

1.6) DE LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

La recepción de los materiales se efectuará en la Corporación del Deporte de La Florida, bajo responsabilidad del Encargado de Finanzas y deberá ajustarse a la orden de compra. También podrán ser recibidos directamente por los Jefes de Unidad, Área o Departamento solicitantes, bajo su responsabilidad, quien en el plazo de 3 días remitirá al encargado de Finanzas la (s) factura (s) y guía (s) correspondiente, certificando la recepción conforme.



En caso de no existir concordancia entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a cantidad, calidad o precio de los artículos o elementos, el Encargado de Finanzas deberá resolver la inconsistencia.

Cuando se produzcan devoluciones de materiales, provenientes de ahorros de alguna obra u otros, el Encargado de Finanzas efectuará la recepción correspondiente, indicando que se trata de devolución y señalándose el origen primitivo de los materiales. Dichos materiales reingresados, podrán destinarse a otras obras, previo visto bueno del Director Ejecutivo.

1.7) DE LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS

El Encargado de Finanzas, o quien delegue, será el responsable de la entrega de todos los materiales, equipamiento, implementación, útiles, insumos u otros solicitados y adquiridos por la Corporación del Deporte de la Florida.

La entrega de los materiales adquiridos se efectuará, en lo posible, de una sola vez evitando remitirlo por parcialidades, Se deberá dejar constancia escrita de dicha entrega.

2.- PAGO PROVEEDORES

2.1) ACERCA DE LOS PAGOS

El pago de toda compra o servicio se ceñirá al siguiente procedimiento:

2.1.1.- El proveedor remitirá la factura o boleta, adjuntando en el primer caso la respectiva orden de compra a la Corporación del Deporte de La Florida.

2.1.2.- El Encargado de Finanzas que recibe los anteriores documentos, verificará que la factura o boleta se encuentre bien extendida, que sea coincidente con lo indicado en la orden de compra y que tenga RUT y firma de la persona que recibe el producto con plena conformidad.



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

2.1.3.- Una vez completada la verificación, se procederá a remitir la factura o boleta con la documentación de repaldo al Director Ejecutivo para su visto bueno y posterior cancelación.

2.1.4.- El pago y manejo de cuentas corrientes es de responsabilidad del Encargado de Finanzas, quien procede a emitir el cheque respectivo o transferencia electrónica.

3.- CONTRATACIÓN RECURSO HUMANO

Este manual tiene por finalidad promover el ingreso de recurso humano idóneo y necesario para la correcta administración de la Corporación del Deporte de La Florida según el alcance del sistema de gestión de la calidad establecido; la custodia y administración de los documentos relacionados con este objetivo.

Considera además la contratación , gestión y administración de recursos humanos, hasta su desvinculación.

El responsable del proceso es el Coordinador General de la Corporación junto con el Jefe de Finanzas o quien subroge.



3.1) CODIGO DEL TRABAJO

- a) El Coordinador General determinará la necesidad de personal de cada área.
- b) De verificarse la necesidad de dotación en alguna de las unidades, área o departamentos, el Coordinador General notificará al Director Ejecutivo de la Corporación, quién dará inicio al proceso de Selección de la persona idónea para el cargo.
- c) El Coordinador General verificará los requisitos legales para el cargo y elaborará las bases de postulación, para luego realizar el llamado a postular a través de la página web de la Corporación.
- d) Una vez cerrado el plazo para la recepción de antecedentes, el Coordinador General en conjunto con el Director Ejecutivo procederán a revisar los documentos presentados y seleccionarán una terna, la cual será citada a entrevista personal determinándose, de esta manera, la persona que cumple con el perfil del cargo requerido.
- e) El Coordinador General remitirá los antecedentes del postulante seleccionado al Jefe de Finanzas, quién procederá a la elaboración del Contrato de trabajo. Es de responsabilidad del Jefe de Finanzas entregar toda la información de procedimientos internos, reglamentos y manuales de orden, higiene y seguridad, dejándose constancia a través de la firma de una hoja de responsabilidad por parte de la persona seleccionada.
- f) Por último, se firma el contrato de trabajo en 3 ejemplares quedando dos en poder de la Corporación y el tercero en manos del trabajador contratado; el responsable de resguardar la documentación es el Jefe de Finanzas o quien lo subroge.



3.2) HONORARIOS

- a) El encargado de cada unidad, área o departamento, determinará la necesidad de requerir personal a honorarios, para lo cual notificará al Coordinador General para iniciar el proceso. En su solicitud deberá indicar el número de días u horas a contratar y los montos por hora o día según corresponda.
- b) El Coordinador General junto con el Jefe de Finanzas presupuestarán el pago efectivo y determinarán el flujo para su liquidación. Dando el visto bueno al encargado de Unidad, área o departamento para iniciar el proceso de selección.
- c) El Encargado de la Unidad y el Coordinador General revisarán los antecedentes y seleccionarán a la persona idónea para la prestación de servicio, presentando los antecedentes al Director Ejecutivo para su visto bueno.
- d) El Jefe de Finanzas procederá a la elaboración del convenio a honorarios y posterior firma de este en tres ejemplares quedando dos en poder de la Corporación y el tercero en manos del prestador de servicios.

4.- PAGO DE REMUNERACIONES

4.1) CODIGO DEL TRABAJO

Para efectos del pago de remuneraciones la Corporación del Deporte de La Florida cancela a sus trabajadores por intermedio de cheques, o transferencias bancarias en chequeras electrónicas o cuentas corrientes, según corresponda.

El proceso de pago de remuneraciones estará a cargo del Encargado de Finanzas en conjunto con el contador externo de la Corporación, efectuándose de la siguiente forma:



ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN MENSUAL

4.1.1.- El encargado de Finanzas remite al Contador Externo de la Corporación, las copias de contratos, resoluciones, finiquitos u otro documento formal que acredite la información necesaria respecto de los días y horas que se debe cancelar a cada trabajador.

4.1.2.- El Encargado de Finanzas hace el cálculo de bonos, y/o asignaciones dispuestas por ley para las áreas respectivas y traspasa dicha información al Contador Externo de la Corporación.

4.1.3.- Habrá dos tipos de documentos: Los legales y los autorizados. Para hacer efectivos los descuentos autorizados se requerirá de nóminas de las diferentes instituciones en las cuales conste esta circunstancia.

4.1.4.- Las horas extras solo tendrán validez cuando existan documentos autorizados por el Director Ejecutivo o quien el delegue.

4.1.5.- En caso de las licencias médicas, el pago o descuento dependerá del régimen legal del trabajador y lo establecido por ley.

4.1.6.- Una vez reunida y procesada la información anterior, se emite por el Contador de la Corporación la liquidación mensual de cada trabajador, en dos ejemplares, quedando una en poder del empleador y las otras en poder del trabajador (a).

4.1.7.- El Contador de la Corporación hará entrega al Encargado de Finanzas de la nómina mensual de personal remunerado mediante cheque o transferencia electrónica, para el correspondiente visto bueno del Director Ejecutivo.

4.1.8.- Se hará el cálculo y pago de las imposiciones previsionales por área.



4.2) HONORARIOS

Este procedimiento se aplicará al cálculo, liquidación y pago de honorarios de todo trabajador (profesional o no) que desempeñe funciones de apoyo a actividades deportivas y recreativas, administrativas o docentes, en cualquier unidad, área o departamento de la Corporación para el debido desarrollo de sus objetivos.

4.2.1.- El Encargado de la unidad, área o departamento deberá solicitar al prestador de servicios, la entrega de la respectiva boleta de honorarios y de un informe de actividades, el cual debe contener: Contenidos, actividades y metodologías, número de asistentes mensuales, horas y días trabajados, otros datos que la Corporación considere de relevancia para una correcta y completa justificación de la prestación. Este informe debe ser presentado a más tardar el día 28 de cada mes, en caso de no ser presentado el informe en la fecha estipulada, el pago se realizará en la quincena del mes siguiente. El Encargado de unidad revisará los informes y de no tener observaciones, remitirá la planilla de pago de honorarios con los respectivos informes al Coordinador General.

4.2.2.- El Coordinador General realizará la revisión y aprobación de actividades, pudiendo señalar objeciones que estime convenientes. Posteriormente entregará los antecedentes al Jefe de Finanzas con su visación.

4.2.3.- El Jefe de Finanzas realizará el chequeo de las boletas emitidas ante SII, confirmando que estas sean coincidentes con los servicios prestados, las boletas de honorarios solo podrán ser emitidas por el prestador de servicios. Las boletas emitidas a nombre de otro prestador serán rechazadas.

4.2.4.- El Jefe de Finanzas será el encargado de realizar la confección de los cheques y programar las fechas de pago.



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

4.2.5.- El pago de los servicios se realizará a más tardar el día 5 de cada mes en los siguientes horarios:

- Lunes a Jueves de 15:00 a 18:00 horas
- Viernes de 15:00 a 16:30 horas.

El pago de los honorarios se realizará en las oficinas de la Corporación del Deporte de La Florida, específicamente en la oficina del Jefe de Finanzas.

El prestador del servicio deberá firmar la boleta emitida.

5.- VIATICOS

5.1) DEFINICION DE VIATICO

Se entiende por viático o subsidio los dineros a que tiene derecho el personal de la Corporación del Deporte de La Florida que, por razones de servicio, deba trasladarse a comunas, provincias o regiones diferentes respecto al lugar en que realiza sus labores habituales. Estos recursos estarán destinados a solventar gastos de alimentación y alojamiento en que deba incurrirse con ese propósito.

Serán autorizados por el Director Ejecutivo o en quien el delegue indistintamente cualquiera de ellos dependiendo del cometido funcionario.

5.2) QUIENES TIENE DERECHO A VIATICO

Tendrán derecho a viático todos los funcionarios dependientes de la Corporación del Deporte de La Florida.

En todo caso será el Director Ejecutivo, el encargado de calificar, por la vía de una resolución específica, la calidad del respectivo cometido, debiendo llenar un formulario, solicitud en que especifique claramente el objeto de su viaje, su duración y documentación que lo respalde si lo hubiere.

5.3) MONTOS Y CONDICIONES DE LOS VIATICOS

El monto diario de viático, según la naturaleza del cometido, será el siguiente:

- a) **Viático para Jefes Superiores (100%): \$60.000.—**
- b) **Viáticos para funcionarios intermedios: \$50.00.—**

Para efectos de la naturaleza del cometido, existirán tres tipos de viáticos:

- a) Sin pernoctar: Para cometidos a comunas fuera de la Región Metropolitana sin alojamiento (40%).
- b) Cometidos debiendo alojar en otra comuna (100%).
- c) Cometido Internacional: Para cometidos fuera de Chile el valor del viático será de 200% del valor base.

5.4) VIATICOS DE ALIMENTACION SIN ALOJAMIENTO

Si el trabajador (a) no tuviere la necesidad de pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, o recibiese alojamiento por cuenta de la Corporación u otras instituciones, no tendrá derecho a viático. Si pernoctará en buses u otro medio de transporte, solo tendrá derecho al 40% del viático fuera de la provincia o 20% dentro de la provincia.

5.5) ACUMULACIÓN DE VIATICOS

Los trabajadores (as) tendrán derecho al 100% del viático descrito en el punto 4.3, por los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario en que deba ausentarse en cumplimiento de cometido o comisión de servicios. Por los días que excedan lo antes señalado, sólo se tendrá derecho al 50% del viático correspondiente.

En cualquier caso, los trabajadores (as) no podrán tener derecho en cada año calendario a más de 90 días seguidos o alternados con 100% de viático. Para el día que exceda en esta cifra sólo tendrá derecho al 50% del monto original.

6.- LICENCIAS MEDICAS

El procedimiento respecto de la tramitación del licencias médicas se hará de acuerdo al siguiente orden:

6.1.- Se recibirá la licencia por el Encargado de Finanzas en las oficinas de la Corporación, dentro del plazo legal deberá ser enviada al Contador de la Corporación. Se ingresa el registro creado para estos efectos, debiendo además ser completada y despachada dentro de los plazos a las respectivas Instituciones de salud.

6.2.- El contador procederá a realizar los descuentos en la liquidación del mes correspondiente a la licencia médica.

6.3.- Asimismo, el Contador se encargará de realizar el seguimiento del pago de la licencia por parte de las Instituciones de salud en que esté afiliado el trabajador (a).

7.- FONDOS FIJOS

7.1) OBJETIVO

El objetivo de los fondos fijos o “caja chica”, es disponer de recursos para financiar gastos menores de poca cuantía. Que estén autorizados en el presente manual de procedimientos.

7.2) RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

El Director Ejecutivo de la Corporación del Deporte de La Florida designará al funcionario titular de administrar los fondos mediante resolución.



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

7.3) MONTO AUTORIZADO

El Director Ejecutivo establecerá mediante resolución los montos autorizados mensualmente.

Sin perjuicio de lo anterior, La Corporación del Deporte podrá en casos que amerite, durante ejercicio presupuestario modificar el monto destinado para dichos fines, como también asignar montos específicos para actividades determinadas por una o varias oportunidades.

7.4) ITEM Y/O CONCEPTO DE GASTO AUTORIZADO

- Alimentos y bebidas (reuniones de trabajo).
- Combustible.
- Materiales de oficina.
- Materiales de enseñanza.
- Materiales y útiles de aseo.
- Materiales para mantenimiento y reparaciones.
- Mantenimientos y reparaciones menores.
- Servicio de mantención y reparación de equipos.
- Consumos básicos (electricidad, gas, agua y servicio telefónico).
- Comunicaciones (envío de correspondencia).
- Servicio de impresión.
- Pasaje y fletes.
- Imprevistos (Gastos no considerados en otros ítems que puedan producirse exclusivamente dentro del año que constituya una necesidad indiscutible e ineludible).

7.5) DOCUMENTOS DE RESPALDO

Todo gasto efectuado con cargo al Fondo, deberá respaldarse con Boleta, Factura, o Recibo. Los gastos, en que no exista la obligación legal de extender boleta o factura, deberán detallarse en una Vale, el que deberá contener el detalle del producto o servicio contratado, el monto en cifras y en palabras, nombre y RUT del vendedor o prestador del servicio, fecha y firma respectiva.

Página 18



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

7.6) RENDICION

El Funcionario Responsable de la Administración del Fondo Fijo, ejecuta el gasto velando por las formalidades de la documentación de respaldo y la pertinencia del gasto. Registra en forma ordenada y cronológica en el formulario de la rendición de cuentas, procediendo a pagar el documento de respaldo en una hoja en blanco, en el mismo orden detallado en el formulario de rendición. Al reverso de cada comprobante, excepto las facturas, deberá detallar los bienes y/o servicios comprados y/o contratados, registrando además su nombre, RUT y firma correspondiente.

Se presentará el formulario de rendición de cuentas con la documentación de respaldo pertinente a la Corporación del Deporte de La Florida, dentro de los plazos establecidos, mediante Oficio dirigido al Director Ejecutivo.

El monto máximo de rendición de cuentas, no deberá superar el monto autorizado.

Aprobada la rendición de cuentas por el Encargado de Finanzas se procederá oportunamente a la reposición del Fondo Fijo el monto de la rendición aceptada.

7.7) GASTOS RECHAZADOS

Son aquellos que no cumplan los siguientes requisitos:

- Aquellos no contemplados en los ítems autorizados como Fondo Fijo.
- Boletas, Facturas, Vales que presenten enmendaduras.
- Aquellos referidas a pasajes y fletes, que no están sujetas a esta limitación.

7.8) PLAZO PARA EFECTUAR LA RENDICION

El Fondo Fijo autorizado, deberá rendirse en forma mensual, a más tardar el día cinco de cada mes.

La cuenta contable “Deudores Fondos por Rendir” deberá presentarse saldada al 31 de Diciembre de cada año, para el cual el funcionario responsable, deberá presentar la rendición de los gastos efectuados y de presentarse saldo de dinero no gastado, deberá depositarlo en la cuenta corriente de la Corporación del Deporte de La Florida.

7.9) REPOSICIÓN FONDO FIJO

Se efectuará la reposición del Fondo Fijo una vez que se haya gastado al menos el 80% de su monto autorizado. De igual manera una vez recepcionado y aprobado la rendición de cuentas efectuada.

Sin perjuicio de lo anterior, se efectuara la reposición del Fondo Fijo sólo hasta el monto presupuestario fijado anualmente para tales efectos.

El no cumplimiento del presente procedimiento, facultará a la Corporación del Deporte de La Florida, a suspender la entrega del Fondo Fijo y a efectuar el descuento correspondiente al funcionario responsable por los gastos rechazados y los saldos pendientes.

8.- INGRESOS Y EGRESOS

8.1) INGRESOS

La Corporación del Deporte de La Florida cuenta con tres fuentes principales de financiamiento: Subvención Municipal que es un monto variable aprobado por el Consejo Municipal de La Florida, Fondos Concursables del Gobierno Central (2% deporte, Fondeporte e IND y otros) y/o Ingresos Propios por arriendo de multicanchas y canchas de Tenis, Fútbol, Futbolito, Gimnasio y otros.



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

8.2) EGRESOS

Los egresos de la Corporación consisten principalmente y en su mayor porcentaje en; pago de remuneraciones y honorarios del personal de la Corporación, profesores y/o monitores de talleres, pagos de proveedores, pago de servicios básicos, proyectos, gastos de útiles e insumos, reparaciones e instalaciones, combustibles y todos aquellos gastos necesarios para el otorgamiento de los servicios que son propios de la Corporación.

9.- CONTROL DE INVENTARIOS

9.1.- El inventario es un documento que toda institución debe mantener actualizado permanentemente. Siendo responsabilidad de Encargado de Finanzas o quien delegue mantener al día dicho instrumento.

El inventario debe ser alimentado permanentemente con la información relativa a toda adquisición de bienes muebles que la corporación realice.

9.2.- La información requerida para estos efectos será la siguiente:

- a) Fecha de ingreso
- b) Descripción detallada de el (los) bien (es).
- c) Número de registro asignado.
- d) Número de factura, boleta de compra o comprobante de pago.
- e) Valor comercial al momento de la compra.
- f) Fecha de compra.
- g) Fecha de baja.

9.3.- En cada dependencia deberá fijarse en un lugar visible, el listado completo de todos los bienes inventariados que allí se encuentren. Este listado deberá contar con el nombre del funcionario responsable de los mismos.



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

10.- USO DE EQUIPOS Y VEHICULOS

10.1.- El uso de los equipos de propiedad de la Corporación estará sujeto a las siguientes restricciones:

10.1.1) El Encargado de Finanzas o quien designe tendrá la responsabilidad del cuidado de los equipos de computación, medios audiovisuales tales como: Proyector, retroproyector, notebooks, telones, equipos de sonido y amplificación, reproductores y DVD, televisores, etc.

10.1.2) Respecto de los bienes comprendidos en el párrafo anterior, dicho encargado mantendrá un libro especial para el registro de préstamos que contenga, a lo menos los siguientes datos:

- Fechas de préstamos y devolución.
- Número de inventario del bien prestado.
- Descripción del equipo en la que conste el estado del mismo.
- Nombre, RUT y firma de quien se hace responsable.

10.2.- En relación al uso de los vehículos, se observarán las siguientes formalidades:

10.2.1) Se mantendrá una carpeta por cada vehículo, en la que se incluyan copias de toda la documentación legal del mismo, así como de la existencia de seguros y/o planes de mantenimiento vigentes, en el caso de haberlos.

10.2.2) Se llevará también para cada vehículo un libro o bitácora, en donde se registrará diariamente los siguientes datos:

- Destino y propósito de cada viaje realizado, incluyendo la duración efectiva del mismo.
- Cantidad y tipo de combustible utilizado en ellos, consignando el kilometraje recorrido con el fin de llevar un control de rendimiento.



CORPORACIÓN DEL DEPORTE
DE LA FLORIDA

- Reparaciones y/o mantenciones realizadas anotando la descripción técnica de la falla, los repuestos empleados y costos involucrados.

11.- RECEPCION DE DOCUMENTOS

11.1.- Toda la documentación será recibida y enviada por la Secretaría Administrativa de la Corporación del Deporte de La Florida.

11.2.- La correspondencia recibida será entregada al Director (o la persona que lo subrogue), quien derivará dicha documentación a quien corresponda.

11.3.- En la Secretaría Administrativa de la Corporación quedará siempre un registro (archivo) de la documentación despachada.