



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA FLORIDA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer aquella normativa que constituye la base regulatoria del quehacer de la Corporación atendida su naturaleza jurídica, como asimismo, los objetivos trascendentes que está llamada a cumplir.

Además de constituirse en un apoyo, principalmente para todos los funcionarios de la Corporación que desarrollen funciones administrativo, financiero y contable tanto de la Dirección de Administración y Finanzas como demás unidades

La Corporación Cultural de La Florida es una institución de derecho privado sin fines de lucro, circunstancia que trae como consecuencia que todo su marco regulatorio, tanto en la administración de sus bienes y recursos, organización y estructura, como en su régimen de personal, estén regulados a través de diferentes tipos de normativas, como Leyes, Decretos y Reglamentos, que es necesario conocer.

II. MATERIAS LABORALES Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 1°: Procedimiento de reclutamiento y selección de personal

El proceso de incorporación y selección de personal, llevado a cabo en la Corporación Cultural de la Florida, deberá regirse por las siguientes normas:

1. Todo currículum vitae se centralizará en la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Será responsabilidad de esta unidad el comprobar la veracidad de la información contenida en el currículum y que el postulante se ajuste al perfil del cargo, a la legislación vigente y a las exigencias especiales del contrato.

Artículo 2°: Procedimiento de contrataciones

Las contrataciones que realice la Corporación Cultural de La Florida, en su calidad de empleador, deberán regirse por las normas expuestas a continuación:

1. El jefe de la unidad que requiera de una contratación, enviará una solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, quien resolverá su procedencia. Dicha autorización deberá expresar la razón de la contratación. Si se autoriza la contratación,

se enviará una solicitud al Director Ejecutivo para su proceder, devolviéndola, en caso positivo, a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. La solicitud deberá contener, a lo menos:
 - a) Individualización del trabajador (nombre, RUT, profesión, estado civil, fecha de nacimiento, domicilio, nacionalidad, a lo menos)
 - b) Cargo para el cual se requiere contratar
 - c) Fecha de contratación
 - d) Remuneración bruta
 - e) Jornada de trabajo
 - f) Periodo de contratación
3. Una vez verificado lo señalado en el literal b) del punto 1 y aprobada la contratación por el Director Ejecutivo, la Dirección de Administración y Finanzas enviará todos los antecedentes al Departamento Jurídico el cual procederá a la confección del contrato respectivo (en 3 ejemplares), en un plazo no superior a 15 días desde la incorporación del trabajador.
4. El contrato será enviado a las unidades de Control, Administración y Finanzas, el departamento requirente para V°B°. Posterior a ello, se citará al postulante contratado a firmar contrato. Finalmente, el instrumento se envía al Director Ejecutivo para su firma.
5. La Dirección de Administración y Finanzas archivará una copia del contrato, una segunda copia se enviará a la unidad requirente y la tercera se le entregará al trabajador contratado.

Artículo 3°: Antecedentes requeridos para contratación

1. Currículum Vitae.
2. En el caso de Profesionales, Certificado de Estudios y/o Título Profesional. En el caso de Personal Administrativo y Personal de Servicios, Certificado de Estudio; Licencia Enseñanza Básica y/o Media en su caso. En el caso de no presentar los originales, se deben presentar copias autorizadas ante notario.

3. Certificado de afiliación a Isapre o Fonasa y a A.F.P. o I.N.P. en su caso.

Si el postulante no se encuentra afiliado a ninguna de las entidades, deberá emitir una declaración, autorizando a la Corporación a efectuar los descuentos legales correspondientes.

4. Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil, necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares.
5. En el caso de extranjeros, deberá presentar visa de residencia al día.
6. Certificado de situación militar al día.
7. Finiquito del último empleador o equivalente.
8. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
9. Certificado de Antecedentes con no más de 30 días de antigüedad.
10. Certificado médico de salud compatible con el desempeño del cargo al que postula, si correspondiese.
11. Copia autorizada ante notario que acredite asistencia y/o aprobación de seminarios, cursos o programas de capacitación y/o perfeccionamiento, cuando se requiera.
12. Los demás antecedentes que sean necesarios para cada cargo particular y que sean calificados como imprescindibles por la Corporación para poder celebrar el contrato de trabajo.

Artículo 4°: Renovación de las contrataciones

1. El primer contrato se genera en calidad de plazo fijo, por un lapso de 3 meses completos.
2. La primera renovación, se efectuará dentro de los 10 primeros días de cada mes. El departamento requirente (donde se desempeña el trabajador), enviará la solicitud de renovación a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá solicitar al Departamento Jurídico la redacción del respectivo contrato, del mismo modo señalado en el punto 2 del artículo 2°.

La primera renovación no necesariamente debe efectuarse por un periodo de 3 meses, pero en ningún caso, podrá ser por un lapso inferior de tiempo.

Si no se renueva la contratación, el funcionario será citado a la Dirección de Administración y Finanzas a firmar la notificación del término de su contrato, en virtud de lo dispuesto en el artículo 159 N°4 del Código del Trabajo, es decir, “*Vencimiento del plazo convenido en el contrato*”.

3. La segunda renovación, se hará en los mismos términos que la primera, con la salvedad de que con esta segunda renovación la relación laboral obligatoriamente adquiere carácter de indefinido.

Artículo 5°: Término de contrato y finiquito

1. El término de contrato se regirá por las causales contempladas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.
2. En el caso de que un trabajador incurra en alguna de las causales de término de contrato, la jefatura de éste informará, dentro de un plazo máximo de 24 horas, a la Dirección de Administración y Finanzas y al Director Ejecutivo sobre la situación.
3. La Dirección de Administración y Finanzas verificará las formalidades legales que deben cumplirse para la causal aplicada en cada caso en particular, conforme a las disposiciones de los artículos 162 y siguientes del Código del Trabajo, dentro de las 24 horas siguientes de la comunicación recibida por la jefatura del trabajador.
4. Una vez cumplidas las formalidades dará aviso al Departamento Jurídico para que proceda a la elaboración del respectivo finiquito. Lo anterior, será supervisado por el Departamento de Control.
5. Una vez elaborado el finiquito, será enviado al Director Ejecutivo para su firma, en un plazo máximo de 24 horas. Éste devolverá el instrumento a la Dirección de Administración y Finanzas, quien confeccionará el decreto de pago respectivo, y será autorizado por el Departamento de Control, para proceder al pago.
6. Autorizado el pago, la Dirección de Administración y Finanzas girará el cheque, y citará al trabajador desvinculado a firmar finiquito y retirar el cheque.

Artículo 6°: Procedimiento de contratación para prestación de servicios (honorarios)

1. La unidad requirente deberá enviar una solicitud de convenio a la Dirección de Administración y Finanzas. Si esta unidad aprueba la contratación, se enviará una solicitud al Director Ejecutivo para su proceder, devolviéndola, en caso positivo, a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. La solicitud deberá contar, a lo menos, con la siguiente información:
 - a) Identificación del prestador de los servicios (nombre, RUT, profesión, estado civil, fecha de nacimiento, domicilio, nacionalidad, a lo menos)
 - b) Unidad de trabajo en que va a prestar el servicio
 - c) Naturaleza del servicio
 - d) Plazo en que se va a efectuar el servicio
 - e) Monto bruto de los honorarios, determinando si es por obra, hora o mensual.
 - f) Inspector técnico del servicio (ITS) de la Corporación Cultural de La Florida
3. El prestador deberá adjuntar los siguientes antecedentes:
 - a) Currículum Vitae.
 - b) En el caso de Profesionales, Certificado de Estudios y/o Título Profesional. En el caso de Personal Administrativo y Personal de Servicios, Certificado de Estudio; Licencia Enseñanza Básica y/o Media en su caso. En el caso de no presentar los originales, se deben presentar copias autorizadas ante notario.
 - c) Certificado de Antecedentes con no más de 30 días de antigüedad.
 - d) Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
 - e) Otros que, conforme al servicio requerido, sean indispensables o solicitadas por la Corporación.

Si el prestador se desempeña por menos de 30 días, el Director Ejecutivo podrá autorizar la prescindencia de la presentación de la documentación contemplada en las letras b) y c).

Artículo 7°: Procedimiento de pago de remuneraciones

1. Las distintas unidades que deban informar modificaciones al pago de remuneraciones deberán enviarlas a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de las fechas de cierre de recepción de antecedentes fijadas en el calendario anual entregado en el mes de Diciembre de cada año por la División de Administración y Finanzas, para dicho efecto.
2. Toda información entregada en forma posterior a la fecha señalada se procesará y será incluida dentro del proceso de remuneraciones siguiente.
3. La Dirección de Administración y Finanzas ingresa toda la información del proceso de remuneraciones al sistema informático de la empresa externa con la cual se mantiene contrato.
4. La empresa externa realizará el cálculo del monto a pagar a cada trabajador, emitirá las liquidaciones de sueldo y elaborará los cheques necesarios para efectuar los pagos.
5. El pago de las remuneraciones se efectuará durante la última semana del mes respectivo. En todo caso, el período entre un pago y otro no podrá exceder de 30 días.
6. La Dirección de Administración y Finanzas deberá contar, mes a mes, con la siguiente información:
 - a) Cheques emitidos, nulos y no emitidos
 - b) Detalle de depósito Redbanc
 - c) Detalle de depósitos en cuenta corriente
 - d) Detalle de cheques girados

Lo anterior, a fin de: proveer los fondos necesarios para la cancelación de las remuneraciones, confeccionar los decretos de pago, firmar los cheques respectivos y realizar la transmisión de fondos al banco.

7. La Dirección de Administración y Finanzas procederá a constatar que tanto las liquidaciones de sueldo como las nóminas correspondientes estén debidamente firmadas y que los documentos no firmados figuren en la rendición.

Artículo 8°: Procedimiento de horas extraordinarias

1. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.
2. Estas horas serán pactadas previamente con la jefatura directa y pagadas con un recargo del 50% del valor correspondiente a la hora de jornada ordinaria.
3. Las horas extraordinarias deberán ser solicitadas y justificadas, por la jefatura respectiva al Director Ejecutivo. Esta autorización debe efectuarse previamente a la realización de las horas extraordinarias.
4. Sólo se podrá considerar como trabajo extraordinario aquél que no es posible efectuar dentro de la jornada ordinaria, debido a razones de urgencia del servicio, imprevisto, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia análoga o similar, debidamente ponderada.
5. Se prohíbe expresamente el trabajo extraordinario de trabajadoras que se encuentren embarazadas, conforme al artículo 202 del Código del Trabajo.
6. Cada unidad deberá informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas las horas extraordinarias autorizadas que su personal ha trabajado.
7. Con todo, no se podrán pactar más de 2 horas extraordinarias por día, ni por un periodo superior a 3 meses, pudiendo renovarse hasta por igual período con acuerdo escrito firmado por ambas partes. El número de renovaciones estará determinado por la permanencia de las circunstancias que dieron origen al pacto de horas extraordinarias.

Artículo 9°: Procedimiento para permisos administrativos

Los trabajadores que tengan derecho a permisos administrativos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. El trabajador debe presentar la solicitud a su jefe directo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de requerido el permiso. El Director Ejecutivo autorizará el permiso en la fecha solicitada o dentro de dos días a contar de esa fecha.
2. La jefatura deberá remitir la información del permiso a la Dirección de Administración y Finanzas, para los fines correspondientes.

Artículo 10°: Tramitación de feriado legal

1. El trabajador deberá llenar una solicitud escrita y entregarla a su jefatura directa, indicado el período en el que desea hacer uso de su feriado legal.
2. La jefatura directa deberá visar la solicitud y remitirla al Director Ejecutivo para su aprobación, quien deberá compatibilizar las vacaciones de todos los trabajadores solicitadas en un mismo período de tiempo, evitando afectar el normal funcionamiento de la Corporación, por lo que podrá rechazar una solicitud por motivos de buen funcionamiento, debiendo dejar constancia escrita en la carpeta de antecedentes del trabajador.
3. Si la solicitud es aprobada, la Dirección de Administración y Finanzas elaborará un documento de feriado legal en 2 ejemplares, quedando uno en poder del funcionario y el otro en el archivo de la Dirección.
4. El trabajador podrá solicitar a la Corporación la acumulación de su feriado legal para el año siguiente. En este caso, aceptada la solicitud se suscribirá un acuerdo quedando archivado en los antecedentes del trabajador y se le entregará copia a éste.

Artículo 11°: Procedimiento de capacitación del personal

1. El Director Ejecutivo, en conjunto con las respectivas jefaturas efectuará un análisis y estudio de las necesidades de capacitación de cada división.
2. El Director Ejecutivo, o quien éste designe, confeccionará un programa que contenga lo siguiente:
 - a) Necesidades de Capacitación, objetivo y lugar a efectuarse
 - b) Número y trabajadores que participan en la capacitación
 - c) Fechas de inicio y plazo
 - d) Costo del programa solicitado
3. El Director Ejecutivo o quien éste designe, realizará la inscripción del programa ante el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, si correspondiese, y los posteriores trámites ante dicha entidad.

Artículo 12°: Procedimiento de licencias médicas

1. Para todos los efectos, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, reconocida por su empleador en su caso y autorizada por un Servicio de Salud, o Institución de Salud Previsional según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su trabajo o de ambas en la proporción que corresponda.
2. Los formularios de licencias médicas deberán ser entregados por los trabajadores a las oficinas de la Secretaria Administrativa de la Corporación, a más tardar el 2° día hábil después de la fecha de emisión, donde se procederá a desprender el recibo para el trabajador, fechado y firmado.
3. La Secretaria Administrativa remitirá diariamente los formularios de licencias médicas recepcionados a la Dirección de Administración y Finanzas.
4. La Dirección de Administración y Finanzas procederá a completar los datos de individualización del trabajador tales como: afiliación provisional del trabajador, remuneraciones percibidas, cotizaciones provisionales efectuadas, indicar licencias médicas anteriores. Luego procederá a enviar el formulario de licencia para autorización a la ISAPRE o FONASA, según corresponda, dentro de los 2 días hábiles siguiente a la recepción en la Secretaria Administrativa.
5. Una vez recepcionada la resolución de la licencia médica, por parte de la institución de salud correspondiente, la Dirección de Administración y Finanzas ingresará la información según corresponda, entre las siguientes opciones: Autorizada, Rechazada o Reducida.

III. MATERIAS FINANCIERAS Y CONTABLES

Artículo 13°: Firma de cheques y documentación financiera

1. Los cheques emitidos por la Corporación Cultural de La Florida serán firmados por el Director Ejecutivo.

2. Las inversiones en el mercado financiero, los depósitos a plazo, los fondos mutuos, las acciones y demás instrumentos de similar naturaleza requerirán de la aprobación previa escrita del Director Ejecutivo y del jefe de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 14°: Ingresos

1. Toda vez que la Corporación reciba, por cualquier concepto, ingresos y/o valores en dinero efectivo o documento, deben ser depositados, en la cuenta corriente correspondiente, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas. Además, deberá ingresar el depósito a la contabilidad. Los depósitos se realizarán los lunes de cada mes, correspondiendo a los ingresos recibidos durante la semana anterior.
2. La Dirección de Administración y Finanzas verificará los montos depositados en la cartola del banco y la empresa externa confeccionará el comprobante de ingreso contable, los que se ingresarán al sistema informático.
3. Todo valor que ingrese a la Corporación deberá ser acompañado de sus respectivos respaldos (boletera o comprobante de depósito, memorando interno, entre otros).

Artículo 15°: Egresos

1. Los egresos o salidas de recursos deberán quedar registrados con un comprobante de egreso, es decir, un documento formal de registro contable que antecede a cualquier movimiento de dinero y se emitirán al momento de efectuar el pago de las distintas obligaciones contraídas por la Corporación.
2. Todos los egresos deberán ser firmados previamente por el Director Ejecutivo.
3. Los egresos serán confeccionados por la Dirección de Administración y Finanzas, y deberán ser respaldados con los distintos documentos legales que acrediten fehacientemente el pago que se está efectuando. Además deberá contener las firmas de los jefes de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Control y del Director Ejecutivo.
4. En el caso de convenir pagos en cuotas o parcialidades (pago de convenios y contratos), los documentos originales de respaldo se adjuntarán al comprobante de egreso que se emitirá para el primer pago. En los pagos siguientes se acompañarán copias de dichos documentos, haciendo mención que los originales se encuentran en el primer pago.

5. El comprobante de egreso se emitirá en forma simultánea con el cheque.
6. El retiro de los cheques por parte de los proveedores debe realizarse directamente por el representante legal, de no ser así se exigirá un poder simple autorizando a la persona que retira el cheque, firmando el egreso.

Artículo 16°: Procedimientos de cuentas corrientes

1. La Dirección de Administración y Finanzas solicitará al banco, por mandato del Director Ejecutivo, el contrato de apertura de cuenta corriente y tarjeta de firmas y procederá a completar los datos del contrato y registrar las firmas autorizadas.
2. Esta misma Dirección controlará el stock de cheques y los solicitará al banco cuando se necesiten.
3. Los cheques se emitirán, en forma nominativa. Queda estrictamente prohibido extender cheques a fecha o en blanco.
4. Los cheques nulos serán inutilizados desprendiendo el número y serie de documento, que quedarán adheridos al talonario, la otra parte del mismo permanecerá como respaldo del comprobante de contabilidad. En el caso que no se disponga del cheque se procederá a efectuar la anulación mediante el comprobante de contabilidad.
5. La orden de no pago debe darla la Corporación, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, solo en los siguientes casos:
 - a) Cuando la firma del librador hubiere sido falsificada.
 - b) Cuando el cheque hubiere sido alterado con respecto a la suma o a la persona del beneficiario, con posterioridad a la emisión.
 - c) Cuando el cheque hubiere sido perdido, hurtado o robado.
6. Los ajuste por concepto de cheques girados y no cobrados dentro de los plazos legales establecidos para dicho efecto, deben contabilizarse como deuda corriente en otras obligaciones financieras sin afectar las cuentas por pagar de ejecución presupuestaria , reconociendo simultáneamente la disponibilidad de fondos.

Para este efecto la Dirección de Administración y Finanzas deberá enviar semestralmente al Departamento de Control un listado de los cheques caducados adjuntando los egresos correspondientes para autorizar su anulación.

Una vez autorizada la anulación, devolverá los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas, donde se procederá a anular los cheques y los egresos, y luego los ingresará a la contabilidad.

7. En el caso de que no se hagan efectivas la totalidad o partes de dichas obligaciones y se produzca su prescripción legal, los valores correspondientes deberán registrarse como cuentas por cobrar de ejecución presupuestaria.

Artículo 17°: Traspaso de fondos

1. Se entenderá por traspaso de fondos, todos los movimientos de fondos que se efectúen entre las distintas cuentas corrientes de la Corporación.
2. Para este efecto las operaciones que impliquen aumentos o disminuciones de fondos que no afecten la ejecución presupuestaria al momento de ocurrencia deben registrarse en las cuentas complementarias.
3. Los traspasos de fondos entre cuentas corrientes de distintas unidades requerirán de la firma del Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá informar una vez al mes al Director Ejecutivo.
4. Se deberá emitir por cada traspaso de fondo entre cuentas corrientes un decreto de pago y documento traspaso contable.
5. El Departamento de Control verificará que se cumplan dichos procedimientos.
6. En el formulario de traspaso deberá constar el destino de los fondos y la fecha de devolución si corresponde.

Artículo 18°: Transferencias bancarias

1. La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de realizar transferencias directas de dineros a través de las cuentas corrientes de la Corporación Cultural de La Florida o transferencias a otros bancos, lo que contará con la autorización previa del Director Ejecutivo.

2. Cada vez que se realice una transferencia se deberá confeccionar un decreto de pago y el traspaso contable.

Artículo 19°: Traspaso contable

1. Se entenderá por traspaso contable todo aquel movimiento de cuentas que no correspondan a ingresos y/o gastos efectivos, es decir, no involucren un movimiento efectivo de fondos.
2. Se deberá dejar constancia con el respaldo respectivo, y tendrá por objeto lo que sigue:
 - a) Registrar contablemente el patrimonio de la institución
 - b) Contabilizar los compromisos adquiridos por la institución que afectan las cuentas de pasivo exigibles y de documentos por pagar
 - c) Contabilizar los documentos en garantía (recibidas u otorgadas)
 - d) Contabilizar las rendiciones de cuentas de fondos a rendir
 - e) Modificar contablemente aquellas partidas que ya han sido registrados en los libros auxiliares respectivos.
 - f) Registrar los cargos bancario que se generen directamente en la cuenta corriente tales como impuesto de timbre y estampilla comisión por sobre etc., para este efecto el departamento de contabilidad debe emitir un decreto de pago del traspaso contable.

Artículo 20°: Conciliaciones bancarias

1. Se entiende por conciliaciones bancarias la comparación entre los saldos registrados en el libro Mayor cuentas bancarias y las cartolas emitidas y ratificadas en el certificado bancario, por las Instituciones bancarias en las cuales la Corporación mantiene abiertas sus respectivas cuentas corrientes.
2. Las conciliaciones bancarias se efectuarán trimestralmente, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes y deberán ser ratificadas contablemente a través de los libros contables correspondientes.

3. Como resultado de la conciliación bancaria se determinará una relación detallada de cheques girados y no cobrados, en la cual se deberá registrar el número de egreso, serie y número del cheque, fecha de giro, monto del cheque y destinatario
4. El Departamento de Control revisará la ejecución de la conciliación bancaria.
5. La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener conciliaciones a través de los libros auxiliar banco.

Artículo 21°: Rendiciones subvención municipal

La rendición de los recursos municipales, debe realizarse en concordancia a los aspectos acordados en el correspondiente convenio de traspaso de recursos. En este sentido, la rendición debe efectuarse considerando, lo siguiente:

1. Toda rendición debe adjuntar la documentación sustentatoria que respalde cada gasto, la que debe estar en directa relación con el objetivo para el que fue aprobado el traspaso de recursos. Se debe indicar el decreto exento y decreto de pago respectivo.
2. No podrá acreditarse un gasto con un mismo documento para más de una subvención.
3. En relación al periodo a considerar para la validación de la rendición, éste debe ser con fecha del mismo día o preferentemente posterior a la fecha de aprobación o de confección del decreto de subvención (según el caso).
4. Los documentos de respaldo deben ser en original, en su defecto en copia, cuando los originales deban permanecer en dependencias de la Corporación.
5. Para efectos de revisión de la congruencia entre los documentos de respaldo y el objetivo de la subvención, éstos deben contener detalle de la compra o servicio que originó la emisión del documento.
6. Las rendiciones deben efectuarse por el monto exacto entregado por subvención. En el caso de no haber utilizado los recursos en actividades referidas al objetivo, se deberá reintegrar la parte no utilizada (o no susceptible de ser rendida), incorporando en la rendición el comprobante de ingreso del monto a devolver.
7. En ningún caso el monto rendido será mayor al otorgado, si ello ocurriere por razones justificadas, el Director Ejecutivo certificará que el exceso fue cubierto con fondos propios.

8. El registro de los documentos debe realizarse de forma cronológica y correlativa (si corresponde).
9. Los datos registrados en la rendición deben coincidir con la información contenida en la contabilidad, en este sentido, es necesario verificar que el libro mayor contable refleje las transacciones correspondientes.
10. Los gastos efectuados al 31 de diciembre de cada año serán rendidos a más tardar el día 15 de enero del año siguiente (o el día hábil siguiente).

IV. MATERIAS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 22°: Procedimiento interno de adquisiciones

1. El procedimiento es aplicable a todas unidades de la Corporación.
2. Se excluyen las compras internacionales, si las hubiera, salvo motivos fundados.

Artículo 23°: Elección del proceso de compra

Los procesos mediante los cuales se ejecutarán las adquisiciones serán de dos clases atendiendo su finalidad, esto es, actividades culturales (o eventos) y compras de bienes, servicios o ejecución obras.

I. Actividades culturales (o eventos)

1. Como primera etapa, la unidad requirente enviará la solicitud de la actividad al Director Ejecutivo, la que deberá contener la fundamentación de la necesidad y pertinencia del evento, quien si así lo estima aprobará la iniciativa.
2. El Director Ejecutivo decidirá, conforme a las necesidades del servicio, si la actividad cultural será efectuada en su totalidad por un proveedor, o fracciona los diferentes requerimientos adjudicándolos a distintos proveedores.
3. En ambos casos, la Corporación solicitará a lo menos 3 cotizaciones, mediante correo electrónico, invitando a las empresas y/o personas naturales para que participen. En éste se describirá la actividad requerida, indicando un plazo máximo de 10 días hábiles

para remitir la cotización solicitada. Vencido dicho plazo, se seguirá con el proceso con aquellas cotizaciones que se hayan recibido.

4. Posteriormente, se formará una comisión conformada por el Director Ejecutivo, la unidad requirente y un funcionario del Departamento de Control, quienes elegirán entre las propuestas recibidas a la o las empresa (s), productora (s), persona (s) y/o compañía (s), según sea el caso, que ejecutarán la actividad. De ello, se levantará un acta en la que se indicará fundadamente las razones por los cuales se eligieron los adjudicados, adjuntando las cotizaciones recibidas, cuadro comparativo y criterios utilizados para la selección, la cual será firmada por todos los concurrentes.
5. Luego se enviarán los antecedentes de la actividad y los requisitos de contratación de los adjudicados (descripción de la actividad, plazo del contrato, multas, garantías, designación del Inspector Técnico responsable, monto máximo disponible para contratar, entre otros antecedentes necesarios) al Departamento Jurídico para la elaboración de los respectivos contratos (en 3 ejemplares), quien podrá añadir otros elementos que considere necesarios para la correcta ejecución de la actividad.
6. Una vez confeccionado el contrato será enviado para V°B°, de los jefes del Departamento de Control, Dirección de Administración y Finanzas, unidad requirente, y al Director Ejecutivo. Finalmente, se procederá a la firma del adjudicado (por parte de su representante legal).

II. Compras de bienes, servicios o ejecución de obras

1. Los procesos mediante los cuales se ejecutarán las compras de los bienes y servicios o ejecución de obras, serán: 1) Trato directo y 2) Compra con 3 cotizaciones.
2. La determinación del procedimiento será responsabilidad del encargado de la operación en cada caso, debiendo ajustar el monto total de la adquisición, con su valor equivalente al de la U.T.M. correspondiente a la fecha (mes) en la que se elabore la Orden de Compra correspondiente.
3. El proceso inicia mediante el requerimiento de la unidad correspondiente, el que deberá contener la fundamentación de la necesidad y pertinencia del bien, servicio u obra a adquirir, calculando en U.T.M. del mes correspondiente, el monto de la operación, ajustándolo a los siguientes tipos de compra:
 - a) **TRATO DIRECTO:** A utilizarse en los casos en que el valor total de la adquisición sea igual o inferior a 15 UTM.

Requisitos:

- i. Orden de compra fundada por la unidad, expresando pertinencia de la adquisición, indicando la necesidad o requerimiento a cubrir.
 - ii. A lo menos 1 cotización.
- b) **COMPRA CON 3 COTIZACIONES:** A utilizarse para las adquisiciones que superen las 15 UTM.

Requisitos:

- i. Orden de compra fundada por la unidad, expresando pertinencia de la adquisición, indicando la necesidad o requerimiento a cubrir.
- ii. A lo menos 3 cotizaciones.

Artículo 24°: Trato directo

1. La unidad requirente enviará la solicitud de contratación al Director Ejecutivo, indicando fundadamente las razones para ella, adjuntando la cotización realizada y criterio utilizado para la selección del oferente.
2. Aprobada la solicitud por el Director Ejecutivo, será enviada al Departamento Jurídico para la redacción del instrumento correspondiente, que tendrá el V°B° de la unidad requirente, Departamento de Control, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento Jurídico. Luego, se enviará al Director Ejecutivo para su firma. Finalmente será firmado por el representante legal de la empresa.

Artículo 25°: Compra con 3 cotizaciones

1. La unidad requirente enviará al Director Ejecutivo la solicitud de contratación, indicando las razones fundadas de ésta.
2. Dicha unidad solicitará a lo menos 3 cotizaciones, mediante correo electrónico, invitando a las empresas y/o personas naturales para que participen. En éste se describirá el bien, servicio u obra requerida, indicando un plazo máximo de 10 días hábiles para remitir la cotización solicitada. Vencido dicho plazo, se seguirá con el proceso con aquellas cotizaciones que se hayan recibido.
3. La solicitud deberá contener: las cotizaciones recibidas, cuadro comparativo y criterios utilizados para la selección del oferente.

4. Aprobada la solicitud por el Director Ejecutivo, se enviará al Departamento Jurídico para la redacción del instrumento que corresponda, adjuntando, según corresponda, la descripción del bien, servicio u obra; plazo del contrato; multas; garantías; designación del Inspector Técnico responsable; monto máximo disponible para contratar; entre otros antecedentes necesarios, quien además podrá añadir otros elementos que considere necesarios para la correcta ejecución del contrato. Dicho contrato se elaborará en 3 ejemplares.
5. Redactado el instrumento será enviado por el Departamento Jurídico para V°B° de la unidad requirente, Departamento de Control, Dirección de Administración y Finanzas.. Luego, se enviará al Director Ejecutivo para su firma. Finalmente será firmado por el representante legal de la empresa.
6. En caso de regularización de los servicios, obras o adquisición de bienes la solicitud debe contener las razones fundadas para la regularización. El Director Ejecutivo podrá autorizar la no confección de un contrato y proceder a la redacción de una resolución que lo remplace para efectos de realizar el pago.

Artículo 26° Criterios de selección de oferentes

Los criterios se aplicaran en el orden que sigue. Si existe más de un oferente por criterio, se definirá con el criterio que sigue a continuación en el orden:

1. Relación calidad y características técnicas.
2. Precio
3. Plazos de entrega
4. La experiencia y/o comportamiento contractual anterior
5. Servicio y garantías
6. Beneficios adicionales sin costo para la Corporación.

Artículo 27°: Excepciones al procedimiento

1. El Director Ejecutivo podrá decidir excepciones a los procesos de adquisiciones, fundadamente, en los siguientes casos:

- a) Si a la solicitud de cotizaciones respectivas no se hubieren recibido interesados.
 - b) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales.
 - c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante solicitud fundada de la unidad requirente.
 - d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
 - e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
 - f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional.
 - g) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa.
 - h) Cuando a solicitud del Director Ejecutivo se requiera omitir los requisitos de una modalidad de compra, previo informe de la unidad requirente.
2. No se podrá fragmentar en ningún caso las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Artículo 28°: Procedimiento de pago

1. La Dirección de Administración y Finanzas recepcionará el expediente de compra, y emitirá el decreto de pago. Posterior a ello, enviará los documentos al Departamento de Control para su revisión.
2. Se deberá ingresar al registro contable el compromiso financiero asumido por la Corporación en la operación de compra.
3. La Dirección de Administración y Finanzas ingresará los documentos por pagar al listado de proveedores pendientes, para establecer las prioridades de pago. Luego, autorizará el pago, procediendo a emitir el cheque y el egreso respectivo, a través del sistema contable.

4. Una vez firmado el cheque y el egreso, se procederá a actualizar el libro banco de la cuenta corriente que corresponda.
5. Finalmente, se efectuará el pago.
6. En el caso de que el pago corresponda a un anticipo por la adquisición, el proveedor deberá presentar una boleta o póliza de garantía, por un monto mínimo equivalente al anticipo (será mayor a solicitud de la unidad requirente), la cual tendrá una duración de 30 días posteriores al plazo del contrato.
7. Las facturas deberán ser emitidas por el proveedor a nombre de la Corporación Cultural de La Florida, RUT N° 65.235.450-5, domiciliada en Serafín Zamora N° 6792, comuna de La Florida.
8. Las facturas deberán indicar el número de la orden de compra, si correspondiese, y la glosa indicada en la misma.
9. Dichos documentos serán recepcionadas en oficinas de la Secretaría Administrativa.
10. La factura o guía de despacho tiene que indicar nombre, timbre y firma del responsable de recepcionar la mercadería
11. La responsabilidad de la emisión de órdenes de compra y del devengamiento inmediato, según corresponda, de las facturas que sean recibidas, será de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 29°: Procedimiento de recepción de facturas cedidas a una empresa de factoring

1. La factura cuyo proveedor la ha cedido a cobro a una empresa factoring deberá ser recepcionada en la Secretaria Administrativa, quien deberá recibir la carta notarial de cesión y la cuarta copia notarial de la factura del S.I.I. Seguidamente deberá enviar la documentación al Departamento Jurídico en el mismo día de la recepción, para su revisión y posterior envío a la unidad ejecutora.
2. El Departamento Jurídico deberá remitir inmediatamente la carta notarial a la Dirección de Administración y Finanzas para su cancelación. En caso que no esté conforme con el producto o servicio, existirá un plazo de 8 días corridos, siguientes a la recepción de la factura en la Secretaria Administrativa para poder reclamar el contenido de ésta, a

través de una carta certificada al emisor del documento, devolviendo factura y guía despacho, solicitando nota de crédito.

Artículo 30°: Fondos a rendir

1. Con la finalidad de atender el normal funcionamiento y/o necesidades urgentes la Corporación, se podrá disponer de fondos globales, para operar dinero en efectivo a las unidades y/o trabajador, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de \$400.000.-, para efectuar gastos que por naturaleza sean susceptibles de ser pagados a través de estos fondos a rendir.
2. La asignación de estos fondos será autorizada por el Director Ejecutivo, detallando expresamente los gastos en que se puedan incurrir con estos fondos.
3. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá autorizar el giro de un fondo a rendir especial para cubrir requerimientos urgentes e ineludibles, el cual estará sujeto al mismo monto máximo del fondo a rendir ordinario.
4. La Dirección de Administración y Finanzas emitirá el respectivo decreto de pago.
5. El Departamento de Control mantendrá una base de datos de la cuenta personal de cada trabajador de las diversas unidades a los cuales se le ha entregado un fondo a rendir, incorporando a esta base las rendiciones del respectivo fondo de manera de mantener actualizada la información.
6. Una vez autorizado el pago por el Departamento de Control será enviado a la Dirección de Administración y Finanzas para su V°B°. Posteriormente se procederá a emitir el cheque y el egreso respectivo. Luego, efectuará el registro contable y actualizará el libro banco de la cuenta corriente que corresponda.
7. Finalmente, se efectuará el pago.

Artículo 31°: Procedimiento de rendición de fondos

1. Los gastos deberán corresponder a los fines para los cuales fueron entregados, debiendo ser utilizados sólo en los ítem solicitados y aprobados.
2. La rendición tendrá como plazo máximo 30 días, desde la fecha de entrega del cheque en los casos de los fondos a rendir ordinarios, y en el caso del fondo a rendir especial,

el plazo fijado para éste. No se entregará un nuevo fondo si se encuentra pendiente la rendición anterior del mismo tipo.

3. Sin perjuicio de lo anterior, no podrán quedar fondos pendientes de rendición al 30 de diciembre de cada año.
4. Los fondos se rendirán en un formulario tipo para tal efecto, donde se detallarán los gastos con sus correspondientes números de facturas o boletas de venta y/o honorario (se deberán adjuntar estos documentos en original, quedando una copia para el funcionario que rinde). Además se deberá indicar el número del egreso del fondo que se está rindiendo.
5. En el caso de que no se utilice la totalidad del fondo asignado, el saldo deberá ser depositado en la cuenta corriente de la Corporación. El comprobante del depósito deberá ser adjuntado a la rendición.
6. El Departamento de Control señalará a la Dirección de Administración y Finanzas si ha existido compra de bienes inventariables y depósitos en la cuenta corriente de la Corporación. Lo anterior, para que se proceda a activar dichos bienes en la contabilidad y considerar el depósito en la conciliación bancaria y todos los demás procedimientos contables que sean necesarios de realizar.

Artículo 32°: Procedimiento de pago de los convenios a honorarios

1. Finalizada la prestación del servicio y/o realizado el trabajo convenido a honorarios, el jefe de la unidad en la que se prestó el servicio deberá recibir la boleta o factura correspondiente, junto con un Informe de Prestación de Servicios y/o recibo conforme del servicio, y remitirla con V^oB^o a la Dirección de Administración y Finanzas para su tramitación y pago.
2. En los casos en que el prestador no posea iniciación de actividades o no pueda emitir boleta de honorarios, por motivos fundados, el Director Ejecutivo autorizará el pago mediante una “boleta de honorarios a terceros”.
3. La Dirección de Administración y Finanzas, revisará la vigencia del convenio que da origen al pago y emitirá el decreto de pago. Se procederá al registro contable del compromiso financiero. En el caso de estar documentado el pago mediante boletas de servicio, registrará la retención de impuesto a la renta correspondiente; se adjuntará copia de las boletas para respaldo de los egresos, ya que los originales serán para la declaración de impuestos.

4. El decreto de pago se enviará al Departamento de Control con toda la documentación de respaldo para su revisión. Si autoriza el pago, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a emitir el cheque y el egreso respectivo, el cual será enviado para la firma del Director Ejecutivo. Luego se efectuará el registro contable del egreso y se procederá a actualizar el libro banco de la cuenta corriente que corresponda.
5. Los honorarios se cancelarán el quinto día hábil siguiente de finalizado el servicio o de la recepción en la unidad correspondiente de la boleta o factura y el Informe de Prestación de Servicios y/o recibo conforme del servicio.

Artículo 33°: Pago de consumos básicos

1. Las boletas de servicios básicos serán recepcionadas en la Secretaria Administrativa y se enviarán a la Dirección de Administración y Finanzas quien revisará si corresponde el pago y confeccionará un listado detallado de las cobranzas, procediendo a verificar los montos a pagar, y realizando el decreto de pago correspondiente.
2. Los decretos de pago junto con las boletas y listados, se rebajan del flujo de caja registrando el saldo anterior y posterior al pago de los consumos.
3. El decreto de pago deberá tener el V°B° del Departamento de Control.
4. Posteriormente se emitirá y firmará el cheque y el egreso respectivo. Luego se efectuará el registro y se procederá a actualizar el libro banco de la cuenta corriente que corresponda.
5. Por último, tanto el comprobante de egreso como cheque serán entregados al funcionario encargado de concurrir a pagar los consumos.

Artículo 34°: Contratación de profesores para talleres artísticos

1. Durante el mes de Noviembre de cada año se publicará en el sitio web de la Corporación (www.culturalaflorida.cl) el formulario de postulación para realizar talleres el año entrante.
2. El Director Ejecutivo o quien este designe, revisará el material de los postulantes (formulario propuesta taller más currículum vitae) seleccionando aquellos cursos que serán dictados.

3. El trato con los profesores se basa en la mensualidad que cancelan los alumnos. Los valores de los talleres dependen si son clases grupales o individuales.
4. De estos valores, se divide en porcentajes para el profesor y para la Corporación. De esta manera, para los profesores de talleres grupales, ellos se quedan con el 70% de la mensualidad (monto del que se descontará el respectivo impuesto), y el 30% restante va para la Corporación.
5. En el caso de los talleres individuales los porcentajes se dividen en un 85% para el profesor y un 15% para la Corporación.
6. La matrícula será pagada por el alumno en la Secretaria Administrativa, y el 100% será para la Corporación.
7. El profesor emitirá, dentro de los 5 primeros días del mes la boleta de honorarios respectiva, junto al Informe de Prestación de Servicios, que indicará la cantidad de alumnos asistentes en el mes calendario respectivo.

V. MATERIAS DE INVENTARIO

Artículo 35°: Procedimiento de inventario

1. La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de llevar el procedimiento de inventario y tiene por objeto controlar los bienes inventariables necesarios para el buen funcionamiento.
2. Los inventarios deberán ser completos y estar permanentemente actualizados y vigentes, correspondiéndole al Departamento de Control realizar fiscalizaciones periódicas de esta materia.
3. Los bienes inventariables son todos los bienes no fungibles que tienen una vida útil de más de un año.
4. En el caso que exista la necesidad de adquirir un bien por parte de algunas de las Direcciones o Departamentos de la Corporación, el jefe responsable de la unidad correspondiente enviará una solicitud fundada de requerimiento al Director Ejecutivo.

5. Si dicha solicitud se aprueba, será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas y se realizará conforme al procedimiento de adquisiciones regulado en el artículo 22 y siguientes del presente Manual.
6. El procedimiento de inventario tendrá las siguientes etapas:
 - a) Levantamiento de los bienes
 - b) Mantenimiento del sistema de inventario
 - c) Inventario físico y digital

Artículo 36°: Levantamiento de los bienes

1. La Dirección de Administración y Finanzas mantendrá un registro y seguimiento de los bienes de uso de todas las unidades de la Corporación, que comprende una relación de todos los bienes individualizados uno a uno, los que llevarán un número de orden correlativo, el cual será adosado al bien.
2. Se confeccionarán hojas murales que serán situadas en un lugar visible de cada unidad y que contendrá, a lo menos, los siguientes datos:
 - a) Nombre del bien
 - b) Características o detalle del bien inventariado
 - c) Codificación
 - d) Estado del bien
 - e) Número de la factura (si corresponde)
 - f) Fecha de inventario

La hoja mural deberá contar con la firma del jefe de la Dirección de Administración y Finanzas y del jefe de la unidad correspondiente. Dichas hojas deberán revisarse y reemplazarse, si corresponde, anualmente.

3. Toda la información recogida en cada unidad de la Corporación, será ingresada a una base de datos que mantendrá la Dirección de Administración y Finanzas para estos efectos.

Artículo 37°: Mantenimiento del sistema de inventario

1. Una vez realizada la etapa de levantamiento, se debe mantener un flujo constante de información, que permita contar en tiempo real con el debido seguimiento de los bienes, mediante las altas y bajas y los cambios o traslados, los cuales serán informados por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. El alta de un bien consistirá en el ingreso a la base de datos de nuevos bienes adquiridos, adjuntando copia de la factura y recepción conforme del mismo u otra documentación si corresponde, los cuales serán enviados a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. La baja de un bien, corresponde al registro de los bienes dados de baja enviados por la unidad pertinente a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando la documentación de respaldo.
4. Para proceder a la compra de un bien en reemplazo del que haya sido dado de baja, la unidad requirente deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas un documento donde se acredite la baja del sistema, lo que deberá ser adjuntado a la solicitud de compra.
5. Cuando un bien llega a bodega por haberse dado de baja, la Dirección de Administración y Finanzas enviará el requerimiento al Director Ejecutivo para que decida el destino final del mueble, que podrá ser enajenarlo, donarlo o destruirlo. Una vez determinada la finalidad, se remitirán los antecedentes al Departamento Jurídico para que elabora el instrumento pertinente.
6. Se procederá a la baja de bienes en los siguientes casos:
 - a) Obsolescencia, cuando el bien ya cumplió con su vida útil o no resulta compatible por los cambios tecnológicos incorporados en el servicio.
 - b) Daño permanente, comprende el bien que ha sufrido un daño que no admite reparación alguna.
 - c) Sustracción por robo o hurto. En este caso se deberá acompañar de la constancia o denuncia realizada ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
7. El trabajador que desee trasladar un bien, deberá contar con la aprobación previa de la Dirección de Administración y Finanzas. Por su parte, el receptor de dicho bien deberá

informar a dicha Dirección respecto de la recepción del bien, indicando fecha, condiciones, datos contenidos en la hoja mural y demás antecedentes que considere relevantes.

8. La vida útil de los bienes de uso depreciables quedarán establecidos en la base de datos de inventario, con los años de vida útil según las normas dictadas para tales efectos por el S.I.I.

Artículo 38°: Inventario físico y digital

1. La Dirección de Administración y Finanzas mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados al inventario con la correspondiente copia de factura (si corresponde) y demás antecedentes relevantes de los mismos. En caso de bajas o traslados se procederá a efectuar las modificaciones en el sistema e incorporar los documentos que correspondan.
2. La misma información deberá ser ingresada a la base de datos creada para estos efectos.
3. Los valores para los bienes serán fijados por la Dirección de Administración y Finanzas, considerando el precio de adquisición o de plaza, así como los aumentos nominales que haya experimentado y las disminuciones por el desgaste.
4. Solo se podrá inventariar aquellos bienes de uso que tengan un valor mínimo de 1 UTM al momento de su adquisición.
5. El inventario no incluirá artículos de consumo como vestuario, combustible, etc. ni las especies fungibles como papel, ampolletas, escobas, etc.

Artículo final: El presente Manual de Procedimientos Internos de la Corporación Cultural de La Florida, comenzará a regir desde el 01 de Mayo de 2014.-