

INSTRUCTIVO

SUB-DEPARTAMENTO DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN MUNICIPAL TALCA

INDICE

Introducción	Pág.3
Gestión de Recursos Financieros	Pág.4
Recursos Financieros Relevantes	Pág.5
Detalle principales Fuentes de Ingreso	Pág.6
Organigrama	Pág.7
Nuestra Gestión	Pág.9
Unidad de Adquisiciones	Pág.10
Referente a la Nota de Pedido	Pág.11
Referente a la Orden de Compra	Pág.13
Recepción conforme en Factura	Pág.20
Acta de Recepción de Bienes	Pág.23
Flujo de la Documentación	Pág.24
Conceptos Importantes	Pág.25
Instructivo Fondos a Rendir	Pág.26
Conociendo la Planilla de Rendición de Gastos	Pág.27
Caja Chica de Mantenimiento	Pág.35
Caja Chica de Gastos Menores	Pág.39
Algo más sobre las Rendiciones	Pág.42
Programa Subvención Escolar Preferencial SEP	Pág.44
Programa Pro-Retención	Pág.53
Programa Junta Nacional de Jardines Infantiles	Pág.58
Programa Fondo de Apoyo a la Educación Pública Municipal FAEP	Pág.60
Unidad de Inventarios	Pág.62

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo principal presentar de forma detallada los diferentes procedimientos del Sub-Departamento de Finanzas, promoviendo la buena gestión de los establecimientos en términos de los requerimientos instaurados para cada programa, logrando así la oportuna y correcta gestión en cada uno de ellos, adicionalmente busca dar a conocer las personas (funcionarios) que componen el Sub-Departamento y sus funciones principales.

Esperamos que el presente instructivo sea de gran utilidad para todos aquellos que requieran conocer las modalidades de trabajo instauradas por el Sub-Departamento de Finanzas perteneciente al Departamento de Administración Educación Municipal Talca.

GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DE EDUCACIÓN



La planificación y gestión financiera del sistema de educación pública municipal de Talca apunta siempre a la excelencia en todos los niveles, brindando el apoyo que permita alcanzar una educación integral, de alta calidad y orientada a la formación de hombres y mujeres de la comuna de Talca, resguardando la igualdad de oportunidades, generando ambientes educativos participativos e inclusivos, planificada y financiada de forma transparente.

Para lo anterior, el DAEM cuenta con un Departamento de Finanzas, que tiene por misión: administrar los recursos financieros, formular el Presupuesto Anual, ejecutar el Plan de adquisiciones asociado a las tareas de visar las notas de pedido de todo el sistema, revisar la pertinencia de los gastos y confeccionar los decretos de pago asociados a los compromisos del servicio. Lo anterior, manteniendo la contabilización de ingresos y egresos con los correspondientes informes financieros del servicio al día.

Esto se hace, bajo la perspectiva de una gestión pública eficiente que, además de registrar en forma puntual todo producto cuantificable, debe controlar y supervisar que se haga de acuerdo a las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.

RECURSOS FINANCIEROS RELEVANTES



Los recursos financieros que administra el DAEM, provienen fundamentalmente del Ministerio de Educación, a saber:

- Subvenciones de Escolaridad
- Subvención Escolar Preferencial
- Programa de Integración Escolar
- Subvención de Apoyo al Mantenimiento
- Pro retención
- Subvención de Internados
- Fondo de Apoyo Educación Pública
- Salas Cunas VTF (Vía Transferencia de Fondos)

DETALLE PRINCIPALES FUENTES DE INGRESOS

SUBVENCION BASE O DE ESCOLARIDAD: Constituye un sistema de Financiamiento Público a establecimientos subvencionados que funciona a través de un pago mensual al sostenedor de un establecimiento educacional con Reconocimiento oficial. Los establecimientos reciben un monto mensual por alumno/a atendido, el cual es diferente dependiendo del nivel y modalidad de enseñanza, y si es atendido con o sin jornada escolar completa.

SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP): Consiste en la asignación de recursos destinados a los 45 establecimientos educacionales que han suscrito el convenio de igualdad de oportunidades y excelencia pedagógica para una atención preferencial a cada uno de los alumnos prioritarios matriculados en dichos planteles escolares. Efectivamente, la Ley 20.248, de Subvención Escolar Preferencial (SEP), financia un programa de acción complementario a la implementación regular del currículum. Se destina recursos para el diseño y la ejecución de un Plan de Mejoramiento Educativo (PME). Fijando Metas de Efectividad para el rendimiento académico de los estudiantes, poniendo especial énfasis en los alumnos identificados como prioritarios. Adicionalmente a estos montos, se crea un incremento por Concentración, el cual se asigna según la proporción de alumnos y alumnas prioritarias en relación al total de estudiantes matriculados en cada establecimiento.

SUBVENCIÓN ESPECIAL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE): Apoya a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) (permanentes o transitorias), asegurando la inclusión educativa en nuestra comuna y se incorporan a un establecimiento educacional común de primer o segundo nivel de transición, de educación parvularia, básica o media, que desarrollan proyectos de Integración Escolar.

INGRESOS CONVENIO VÍA TRANSFERENCIA DE FONDOS (VTF): La actual Administración ha mantenido un convenio con JUNJI para ampliar las prestaciones de educación municipal gratuita en primera infancia, lo que va en directo apoyo a las familias con lactantes y párvulos de la comuna. Actualmente, se cuenta con Nueve salas cunas (Don Gonzalo I, Faustino González, El Tabaco, Culenar, Jardín Del Este, Don Gonzalo II, Nuevo Horizonte, Don Sebastián y Los Conquistadores) que atienden a hijos e hijas de familias vulnerables.

SUBVENCIÓN PRORETENCIÓN: Esta subvención está destinada a los alumnos más vulnerables del sistema educativo municipal y viene en apoyo los objetivos que se han propuesto para generar igualdad de oportunidades e inclusión, con ello se pretende disminuir la deserción escolar, mejorar los promedios de asistencia y por ende los resultados académicos de los estudiantes que provienen de las familias que no puedan cubrir todos los gastos que implican la escolaridad de sus hijos. Estas acciones se materializan en ayuda social para alumnos determinadas como vulnerables (adquisición de uniformes escolares, textos de enseñanza, equipos computacionales, útiles escolares, pasajes y otros) se complementa con la incorporación de profesionales que les hacen un apoyo directo desarrollando refuerzos educativos y actividades motivacionales.

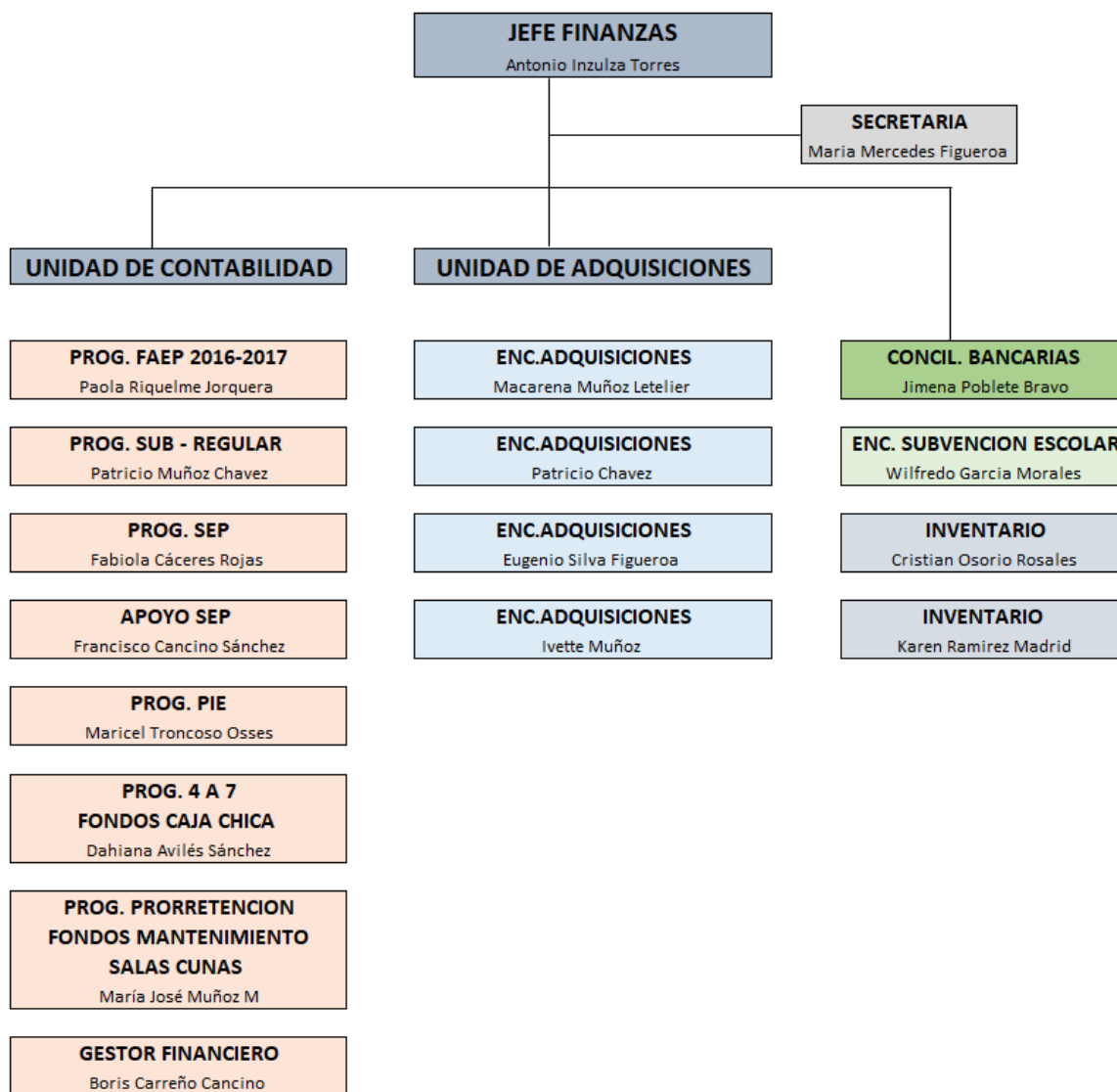
FONDO APOYO A LA EDUCACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (FAEP): El objetivo es mejorar la gestión municipal en educación y los recursos que se asignan son destinados entre los ocho componentes que contempla este programa generando iniciativas en las áreas de administración y normalización de establecimientos, saneamiento financiero, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura, renovación de equipamiento, mejoramiento de habilidades de gestión, inversión en recursos pedagógicos y de apoyo a los estudiantes, apoyos en transporte escolar y participación de la comunidad educativa. Entre las iniciativas destaca el Mejoramiento Infraestructura Educacional, sistemas de seguridad, adquisición Mobiliario escolar, capacitación Docentes y asistentes Educación, saneamiento Financiero.

SUBVENCIÓN DE MANTENIMIENTO: Esta subvención se percibe en relación con la matrícula de cada establecimiento educacional con una rebaja del 50% si se trata de establecimientos que no se han incorporado a la JECD, está destinada a reparaciones menores de la infraestructura de las Escuelas y Liceos.

SALAS CUNAS VTF:

Este programa busca que niños y niñas menores de 6 años que viven en situación de vulnerabilidad social tengan acceso a educación parvularia, atienden niños y niñas en jornada completa en los distintos niveles de atención: sala cuna, nivel medio y nivel de transición, proporcionándoles una atención integral que involucra: educación, alimentación y apoyo social de manera oportuna y pertinente. Es atendido por educadoras de párvulos y técnicas en educación parvularia. Deben aplicar las normativas de la Junji (material didáctico, coeficiente técnico, proyecto educativo, planificación curricular, participación de la familia, nutrición, espacio, etcétera).

ORGANIGRAMA



NUESTRA GESTIÓN



Al Sub Departamento de Finanzas le corresponde

- ✓ La administración Financiera de los recursos
- ✓ Formular el Presupuesto Anual
- ✓ Ejecutar el plan de adquisiciones
- ✓ Llevar la contabilidad de Servicio Educación, conforme a las Normas Legales Vigentes,
- ✓ Registro de las órdenes de compras y facturas
- ✓ Confección de informes,
- ✓ Llevar el control Financiero de Cada Programa
- ✓ Realizar las Rendiciones de cuentas Anuales a la Superintendencia de Educación.

¿QUIENES COMPONEN NUESTRO DEPARTAMENTO...?

NOMBRE	CARGO	FONO	MAIL
Antonio Inzulza Torres	Jefe de Finanzas	712203760	ainzulza@talca.cl
Maria Mercedes Figueroa	Secretaria de Finanzas	712203750	mfigueroa@talca.cl
Paola Riquelme Jorquera	Programa Faep 2016-2017	712203763	priquelme@talca.cl
Patricio Muñoz Chavez	Programa Sub-Regular	712203762	pamunoz@talca.cl
Fabiola Ceceres Rojas	Programa Ley Sep	712203762	fcaceres@talca.cl
Maricel Troncoso Osses	Programa Pie	712203762	mariceltroncoso@talca.cl
Dahiana Avilés Sánchez	Programa 4 a 7 - Fdos de Caja Chica -Gtos menores	712203765	d_aviles06@talca.cl
Maria Jose Muñoz Boeri	Programa Pro-Retención - Fdos de Mantenimiento	712203765	mmunozb@talca.cl
Francisco Cancino Sánchez	Contabilidad - Programa Sep	712203765	fcancino@talca.cl
Silvia Macarena Muñoz Letelier	Adquisiciones	712203762	smunoz@talca.cl
Patricio Chavez	Adquisiciones	712203762	patricio_chavez@talca.cl
Eugenio Silva Figueroa	Adquisiciones	712203762	esilva@talca.cl
Ivette Muñoz	Adquisiciones	712203762	imunoz@talca.cl
Boris Carreño Cancino	Gestor Financiero - O.C -Cobranza	712203762	bcarreno@talca.cl
Cristian Osorio Rosales	Inventario	712203754	cosorio@talca.cl
Karen Ramirez Madrid	Inventario	712203754	kramirez@talca.cl
Jimena Poblete Bravo	Conciliaciones Bancarias	712203754	jpoblete@talca.cl
Wilfredo Garcia Morales	Encargado Subvención Escolar	712203754	wgarcia@talca.cl

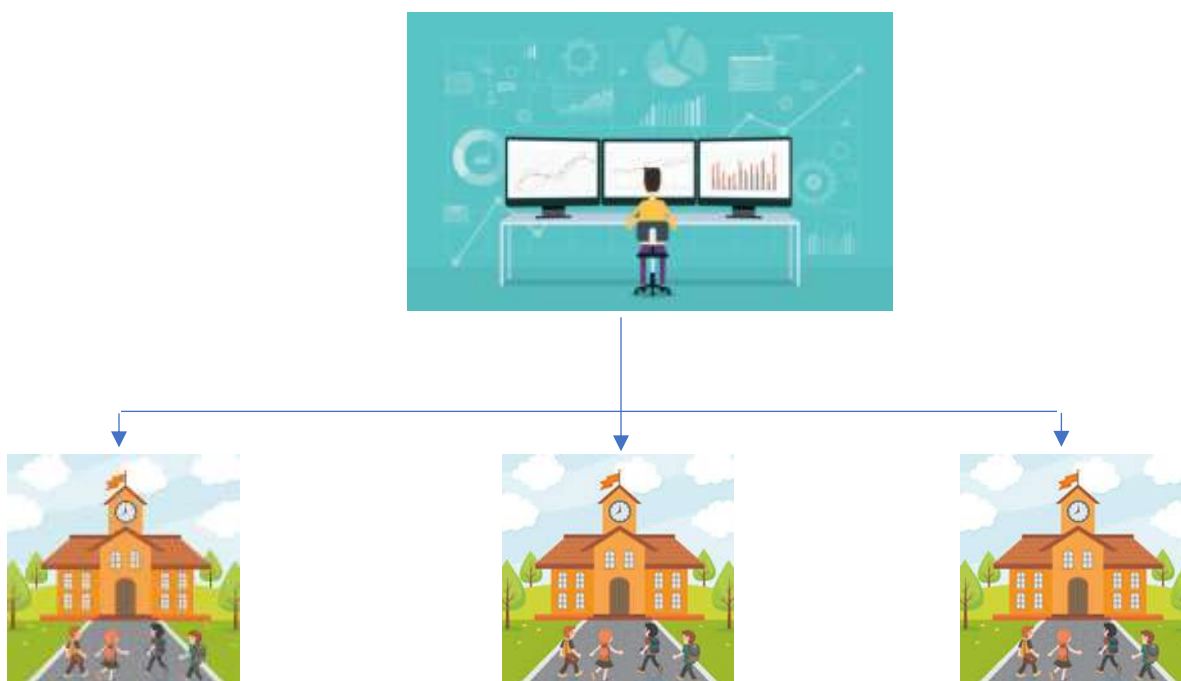
UNIDAD DE ADQUISICIONES (GESTION DE COMPRAS)



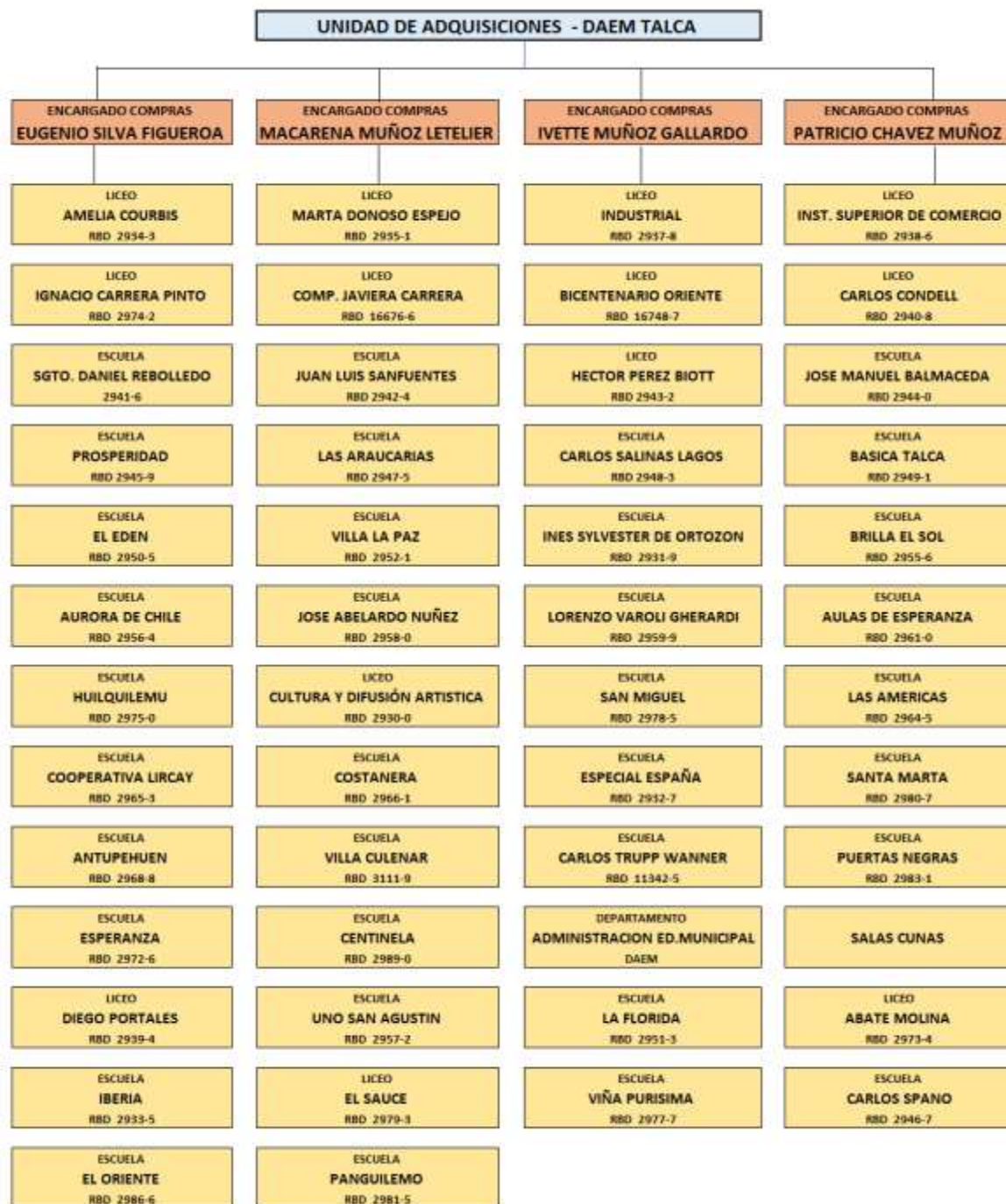
OBJETIVO

El objetivo más importante de la función de compras es la de **prestar un servicio eficaz a todos sus usuarios**, Establecimientos Educativos – Jardines Infantiles y Departamento de administración Educación Municipal. Abastecerlos de forma oportuna de todo lo necesario para contribuir a sus funciones y el logro de sus objetivos de forma oportuna.

En el siguiente cuadro podrás conocer los establecimientos asignados a cada comprador del área de adquisiciones.



INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA



REFERENTE A LA NOTA DE PEDIDO

La nota de pedido será el primer paso para requerir artículos y/o servicios, a continuación, se indica los campos que deben ser llenados y las condiciones que debe tener la nota para que esta sea aceptada por el departamento de adquisiciones DAEM y debidamente procesada.

NOTA DE PEDIDO

DE _____
A DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DAEM TALCA

RUBRO _____
(MAT. OFICINA, INSUMOS COMPUTACIONALES, MAT. MANT. Y REPARACIONES, MATERIALES DE ASEO, OTROS)

CANTIDAD	ARTICULO	CODIGO ID
<i>cantidad de articulos</i>	<i>detalle del articulo</i>	<i>codigo del producto</i>

PRESUPUESTO _____
(INGRESOS PROPIOS, INTEGRACIÓN, MANTENIMIENTO, PRO RETENCIÓN, PROYECTOS, OTROS)

IMPUTACIÓN _____
V°B° PPTO.



LAS NOTAS DE PEDIDO
DEBEN SER ENTREGADAS
CON LA FIRMA Y EL TIMBRE
DEL DIRECTOR

Todas las Notas de Pedido que se envíen por parte de los establecimientos a su comprador asignado deben venir con el **código ID** correspondiente. De no ser así la nota de pedido será devuelta al director del Establecimiento. El código ID debe ser observado en la página www.mercadopublico.cl

NOTA DE PEDIDO

DE _____
A DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DAEM TALCA

RUBRO _____
(MAT. OFICINA, INSUMOS COMPUTACIONALES, MAT. MANT. Y REPARACIONES, MATERIALES DE ASEO, OTROS)

CANTIDAD	ARTICULO	CODIGO ID

PRESUPUESTO _____
(INGRESOS PROPIOS, INTEGRACIÓN, MANTENIMIENTO, PRO RETENCIÓN, PROYECTOS, OTROS)

IMPUTACIÓN _____
V°B° PPTO.

Todas las Notas de Pedido deben indicar la **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**, es decir de donde se tomarán los recursos para gestionar la compra.

NOTA DE PEDIDO

DE Debe indicar Nombre de la persona que solicita / Nombre Establecimiento / Institución
A DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DAEM TALCA

RUBRO Naturaleza del gasto de las opciones que se presentan entre paréntesis
(MAT.OFICINA, INSUMOS COMPUTACIONALES, MAT. MANT. Y REPARACIONES, MATERIALES DE ASEO, OTROS)

CANTIDAD	ARTICULO	CODIGO ID
<i>cantidad de articulos</i>	<i>detalle del articulo</i>	<i>codigo del producto</i>

PRESUPUESTO _____
(INGRESOS PROPIOS, INTEGRACIÓN, MANTENIMIENTO, PRO RETENCIÓN, PROYECTOS, OTROS)

IMPUTACIÓN
V"B" PPTO.

**INDICAR LA FUENTE DE
FINANCIAMIENTO**

- El Horario de recepción de **NOTAS DE PEDIDO** en el departamento de adquisiciones – Compras Daem - es de **LUNES a VIERNES de 9 am A 13 pm**. Esto es para todos los establecimientos y para el Departamento de administración educación municipal.



RECEPCIÓN DE NOTAS DE PEDIDO

DE LUNES A VIERNES

DE 9 AM A 13 PM

REFERENTE A LA ORDEN DE COMPRA

A continuación, se detallan los campos a ser completados en una orden de compra

ORDEN DE COMPRA

SEÑORES	<i>Nombre del Proveedor</i>	A SR.	<i>Contacto Proveedor</i>
DIRECCIÓN	<i>Dirección del Proveedor</i>	FONO	<i>Fono Proveedor</i>
RUT	<i>Rut del Proveedor</i>	FAX	<i>Fax Proveedor</i>

NOMBRE ORDEN DE COMPRA	<i>Especificación de la compra y Establecimiento o Institución que solicita</i>
FECHA DE ENTREGA DE PRODUCTOS	<i>Aproximadamente 20 días posteriores a la aceptación de la OC</i>
DIRECCIONES DE DESPACHO	<i>Dirección detallada y específica del lugar donde se deben entregar los productos</i>
DIRECCION DE ENVÍO DE FACTURA	<i>Dirección detallada y específica del lugar donde se deben entregar la factura</i>
METODO DE DESPACHO	<i>Forma de entrega de los productos</i>
CONTACTO DE PAGO	<i>Nombre - Fono y mail del Gestor Financiero Daem</i>
FORMA DE PAGO	<i>30 días contra la recepción de la factura</i>
CONTACTO OC	<i>Nombre - Fono y mail del Encargado Programa Establecimiento</i>
EMAIL ENVIO DE FACTURA	<i>Mail del Director del Establecimiento y mail del enc.de programa establecimiento</i>

COD ID	PRODUCTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO UN	DESCUENTO	CARGOS	VALOR TOTAL
****	*****	**	*****	\$**	\$**	\$**	\$*****

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	<i>Debe indicar que cuenta con Certificado de Disponibilidad</i>
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	<i>Debe indicar el programa Daem que corresponda</i>
OBSERVACIONES	<i>Observaciones que se estimen pertinentes</i>



La orden de compra debe ser enviada con TIMBRE Y FIRMA del director

DOCUMENTO ADJUNTO EN LAS ORDENES DE COMPRA EMITIDAS

Una vez que sea generada la Orden de compra, se deberá **adjuntar documento de Indicaciones generales**, el cual contemplará los siguientes puntos

INDICACIÓN N°1

La presente orden de compra debe ser ACEPTADA o RECHAZADA por el proveedor en el sistema www.mercadopublico.cl, no pudiendo quedar en estado EN PROCESO O ENVIADA A PROVEEDOR, se entenderá QUE EL PAGO Y RECEPCION DEFINITIVA CONFORME se efectuará cuando la ORDEN DE COMPRA esté en ESTADO “ACEPTADA”.

DEMANDANTE	I.MUNICIPALIDAD DE TALCA
UNIDAD DE COMPRA	DEPT. EDUCACION COMUNAL
FECHA ENVIO OC	FECHA CORRESPONDIENTE
ESTADO	ACEPTADA

ORDEN DE COMPRA

SEÑORES	<i>Nombre del Proveedor</i>	A SR.	<i>Contacto Proveedor</i>
DIRECCIÓN	<i>Dirección del Proveedor</i>	FONO	<i>Fono Proveedor</i>
RUT	<i>Rut del Proveedor</i>	FAX	<i>Fax Proveedor</i>

INDICACIÓN N°2

Los materiales deben ser entregados en su totalidad en la dirección indicada del Establecimiento Educacional solicitante, el contacto que recibirá también está indicado. **NO SE ACEPTAN** entregas parciales de productos.



TOTALIDAD DE LOS PRODUCTOS



INDICACIÓN N°3

La Facturación debe ser remitida al correo electrónico indicado en la OC y además al momento de la entrega se solicita la entrega en soporte papel de la factura



INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

ORDEN DE COMPRA

SEÑORES	<i>Nombre del Proveedor</i>	A SR.	<i>Contacto Proveedor</i>
DIRECCIÓN	<i>Dirección del Proveedor</i>	FONO	<i>Fono Proveedor</i>
RUT	<i>Rut del Proveedor</i>	FAX	<i>Fax Proveedor</i>

NOMBRE ORDEN DE COMPRA	<i>Especificación de la compra y Establecimiento o Institución que solicita</i>
FECHA DE ENTREGA DE PRODUCTOS	<i>Aproximadamente 20 días posteriores a la aceptación de la OC</i>
DIRECCIONES DE DESPACHO	<i>Dirección detallada y específica del lugar donde se deben entregar los productos</i>
DIRECCION DE ENVÍO DE FACTURA	<i>Dirección detallada y específica del lugar donde se deben entregar la factura</i>
METODO DE DESPACHO	<i>Forma de entrega de los productos</i>
CONTACTO DE PAGO	<i>Nombre - Fono y mail del Gestor Financiero Daem</i>
FORMA DE PAGO	<i>30 días contra la recepción de la factura</i>
CONTACTO OC	<i>Nombre - Fono y mail del Encargado Programa Establecimiento</i>
EMAIL ENVIO DE FACTURA	<i>Mail del Director del Establecimiento y mail del enc.de programa establecimiento</i>

COD ID	PRODUCTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO UN	DESCUENTO	CARGOS	VALOR TOTAL
****	*****	**	*****	\$**	\$**	\$**	\$*****

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	<i>Debe indicar que cuenta con Certificado de Disponibilidad</i>
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	<i>Debe indicar el programa Daem que corresponda</i>
OBSERVACIONES	<i>Observaciones que se estimen pertinentes</i>

INDICACIÓN N°4

En el caso de **las órdenes de compra en dólares US\$**, la facturación debe ser según valor dólar del día de emisión de la Factura, según lo dispuesto en la circular N°12 del 22.02.1991 del SII.



e se
ado

FACTURA

FECHA	03-mar-19	GIRO	EDUCACIÓN
RUT	RUT DEL CLIENTE	FONO	FONO CLIENTE
COMUNA	COMUNA CLIENTE	MAIL	MAIL GESTOR FINANCIERO DAEM
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN CLIENTE	ORDEN DE COMPRA	N° 2294-267-CM19

COD ID	PRODUCTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO UN	DESCUENTO	CARGOS	VALOR TOTAL
****	*****	**	*****	US\$	US\$	US\$	US\$
						NETO	
						IVA	
						TOTAL	

NOMBRE	Nombre de la persona que recepciona los productos
RUT	Rut de la persona que recepciona los productos
FECHA	fecha de la recepción
RECINTO	Lugar de recepción
FIRMA	Firma de quién recepciona los productos

- La orden de compra debe indicar que **NO SE ACEPTAN COMPRAS PARCIALIZADAS**
- Cuando un **comprador anule un OC** deberá **indicar de este proceder al gestor financiero y al encargado Contable de cada Programa**, para que el actualice sus registros, esta indicación deberá ser realizada mediante correo electrónico
- Cuando el comprador **genere la orden de compra esta debe ser enviada a:**
 - ✓ Director del Establecimiento
 - ✓ Coordinador del Programa
 - ✓ Gestor Financiero Daem
- La orden de compra debe indicar que la fecha de pago es de 30 días a contra de la fecha de recepción conforme de los productos y/o servicios
- La orden de compra debe indicar en forma correcta la dirección de entrega de los productos en forma detallada para facilitar la entrega por parte del proveedor
- Todas las órdenes de compra deben indicar **la FUENTE DE FINANCIAMIENTO** “el programa” a la cual corresponda.
- La orden de compra debe indicar Nombre – teléfono y mail del gestor financiero como Contacto para realizar consultas respecto estado de la factura asociada

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

- La orden de compra debe indicar el Número de la **Nota de pedido** o el **Numero del comunicado** que corresponda a la cual se refiere

ORDEN DE COMPRA

SEÑORES	<i>Nombre del Proveedor</i>	A SR.	<i>Contacto Proveedor</i>
DIRECCIÓN	<i>Dirección del Proveedor</i>	FONO	<i>Fono Proveedor</i>
RUT	<i>Rut del Proveedor</i>	FAX	<i>Fax Proveedor</i>

NOMBRE ORDEN DE COMPRA	<i>Especificación de la compra y Establecimiento o Institución que solicita</i>
FECHA DE ENTREGA DE PRODUCTOS	<i>Aproximadamente 20 días posteriores a la aceptación de la OC</i>
DIRECCIONES DE DESPACHO	<i>Dirección detallada y específica del lugar donde se deben entregar los productos</i>
DIRECCION DE ENVÍO DE FACTURA	<i>Dirección detallada y específica del lugar donde se deben entregar la factura</i>
METODO DE DESPACHO	<i>Forma de entrega de los productos</i>
CONTACTO DE PAGO	<i>Nombre - Fono y mail del Gestor Financiero Daem</i>
FORMA DE PAGO	<i>30 días contra la recepción de la factura</i>
CONTACTO OC	<i>Nombre - Fono y mail del Encargado Programa Establecimiento</i>
EMAIL ENVIO DE FACTURA	<i>Mail del Director del Establecimiento y mail del enc.de programa establecimiento</i>

COD ID	PRODUCTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO UN	DESCUENTO	CARGOS	VALOR TOTAL
****	*****	**	*****	\$**	\$**	\$**	\$*****

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	<i>Debe indicar que cuenta con Certificado de Disponibilidad</i>
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	<i>Debe indicar el programa Daem que corresponda</i>
OBSERVACIONES	<i>NUMERO DE COMUNICADO</i> <i>NUMERO DE NOTA DE PEDIDO</i>

- La orden de Compra debe indicar que al momento de la entrega de los productos por parte del proveedor en los establecimientos o Daem- estos **serán revisados para verificar que fueron enviados de forma correcta** en virtud de lo solicitado, de no ser así la factura correspondiente no será recepcionada y los productos serán devueltos



- La recepción de la factura por parte del establecimiento deberá ser realizada con **letra clara y legible indicando el nombre – Rut – y fecha de la persona que recepciona**, de no ser así, la factura no podrá ser procesada para pago- El establecimiento no podrá recepcionar la factura cuando la entrega no coincida en fondo y forma con lo que detalla la orden de compra respectiva. En caso de falta de stock por parte del proveedor, se recepcionará la factura siempre y cuando sea entregada la nota de crédito correspondiente., ante cualquier duda, el establecimiento deberá comunicarse con el **ENCARGADO CONTABLE** del Programa.

FACTURA

FECHA	03-mar-19	GIRO	EDUCACIÓN
RUT	RUT DEL CLIENTE	FONO	FONO CLIENTE
COMUNA	COMUNA CLIENTE	MAIL	MAIL GESTOR FINANCIERO DAEM
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN CLIENTE	ORDEN DE COMPRA	N° 2294-267-CM19

COD ID	PRODUCTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO UN	DESCUENTO	CARGOS	VALOR TOTAL
****	*****	**	*****	US\$	US\$	US\$	US\$
						NETO	
						IVA	
						TOTAL	

NOMBRE *Nombre de la persona que recepciona los productos*
 RUT *Rut de la persona que recepciona los productos*
 FECHA *fecha de la recepción*
 RECINTO *Lugar de recepción*
 FIRMA *Firma de quién recepciona los productos*

Desde la fecha que se estipule en esta sección de la factura, comenzarán a regir los **30 días para el pago al proveedor**, por ello es de vital importancia que la factura sea recepcionada siempre y cuando esté todo en orden y correctamente entregado.

RECEPCIÓN DE LA FACTURA



¿QUE DEBO EVALUAR?



- ✓ Vienen todos mis productos
- ✓ Mis productos vienen en buenas condiciones
- ✓ La cantidad enviada es la correcta
- ✓ El tipo de producto es el solicitado



- No vienen todos mis productos
- Mis Productos vienen en malas condiciones
- La cantidad enviada no es la correcta
- El tipo de Producto no es el solicitado



GESTOR FINANCIERO – UNIDAD DE CONTABILIDAD

La unidad de contabilidad cuenta con un **gestor Financiero** – el cual será responsable de:



Recepción de llamadas de Proveedores por consulta de Estados de Facturas



Registro – Control y Seguimiento de Órdenes de Compra de los diferentes Programas

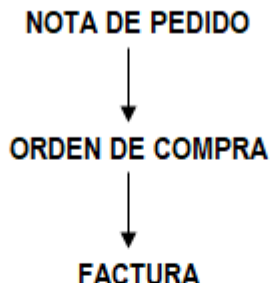


Controler del Portal Chile compra referente a la correcta gestión en la emisión de Órdenes de Compra y gestiones posteriores de la misma – correcta emisión de Facturas de Venta y servicios de Postventa.

Adicionalmente en el momento de la entrega de los productos y/o término de servicios contratados, se deberá ejecutar por parte del establecimiento el **ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**, la cual se presenta a continuación, este documento deberá ser enviado en conjunto con la factura y la orden de compra. El acta de Recepción debe detallar lo Adquirido.

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
FECHA	<i>Fecha de Recepción</i>
ESTABLECIMIENTO	<i>Nombre del Lugar de Recepción</i>
DIRECCIÓN	<i>Dirección del Lugar de Recepción</i>
COMUNA	<i>Comuna de Recepción</i>
SOSTENEDOR	<i>Ilustre Municipalidad de Talca</i>
RBD	<i>Código del Establecimiento/Institución</i>
REGIÓN	<i>Del Maule</i>
IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	
NOMBRE	<i>Productos Recepcionados</i>
NOMBRE PROVEEDOR	<i>Lo que indica</i>
RUT PROVEEDOR	<i>Lo que indica</i>
ORDEN DE COMPRA	<i>N° de la Orden de compra asociada</i>
CONFORMIDAD	<i>Los productos deben llegar en su totalidad, en buenas condiciones conforme lo solicitado</i>
RECEPCION DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE	<i>Nombre del Director</i>
RUT	<i>Rut del Director</i>
FIRMA	<i>Firma del Director</i>
TIMBRE	<i>Timbre del Director</i>
RECEPCIÓN ENCARGADO PROGRAMA	
NOMBRE	<i>Nombre Encargado Programa</i>
RUT	<i>Rut Encargado Programa</i>
FIRMA	<i>Firma Encargado Programa</i>
TIMBRE	<i>Timbre Encargado Programa</i>
RECEPCION REPRESENTANTE CONSEJO ESCOLAR	
NOMBRE	<i>Nombre Representante Consejo</i>
RUT	<i>Rut Representante Consejo</i>
FIRMA	<i>Firma Representante Consejo</i>
TIMBRE	<i>Timbre Representante Consejo</i>

FLUJO DE LA DOCUMENTACIÓN



QUE DEBO ENVIAR AL ENCARGADO DE PROGRAMA DAEM

FACTURA (Siempre)
ORDEN DE COMPRA (Siempre)
ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Siempre)
RESPALDOS (Cuando Corresponda)
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS (Cuando Corresponda)
ACCION (Cuando Corresponda)
CERTIFICADO (Cuando Corresponda)
CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES (Cuando Corresponda)

- Una vez que los productos son revisados por el establecimiento procederá la recepción de la factura correspondiente, el establecimiento tendrá un plazo de tres días para enviar la documentación a **OFICINA DE PARTES** con atención al encargado Daem, el cual deberá contabilizarla y gestionar su envío a Control Municipal para su cancelación



3 DÍAS



DAEM
Departamento de
Administración de
Educación Municipal



TODOS LOS DOCUMENTOS TIMBRADOS Y FIRMADOS POR EL DIRECTOR

Cuando la factura no venga con todos los documentos de respaldos correspondientes, **será devuelta a través de OFICINA DE PARTES** al establecimiento.



CONCEPTOS IMPORTANTES

✓ **NOTA DE CREDITO**

Una nota de crédito es un documento legal que se utiliza en transacciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más, devolución de bienes. Es un comprobante que un proveedor envía a su cliente para acreditar la devolución de un valor determinado por el concepto que se indica en la misma nota.

✓ **NOTA DE DEBITO**

En ocasiones, se producen errores en la emisión de facturas a compradores o clientes. Esto provoca que estos errores se deban solventar con diferentes mecanismos, ya que la Ley prohíbe la eliminación de facturas ya emitidas. Una de estas formas es la nota de débito y se utiliza cuando un comprador quiere informar a un vendedor de que ha aumentado el precio de su deuda o que la cantidad que había pagado era errónea y debe pagar más. La nota de débito es un documento que se le envía al comprador o cliente para avisarle de que ha aumentado la cantidad de su deuda por algún motivo.

✓ **FACTURA**

Una factura es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal. Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.

INSTRUCTIVO - FONDOS A RENDIR



QUE SON LOS FONDOS A RENDIR

Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones que se generen en el periodo escolar, tiene como principal objetivo promover el buen funcionamiento del establecimiento.

QUE NO PUEDO COMPRAR CON LOS FONDOS ASIGNADOS

No puedo en ningún caso comprar bienes INVENTARIABLES, tampoco puedo comprar gastos que no estén directamente relacionado con el establecimiento.

QUE DIFERENCIA EXISTE ENTRE LA CAJA CHICA DE MANTENIMIENTO Y LA CAJA CHICA DE GASTOS MENORES

La caja chica de MANTENIMIENTO está destinada como su nombre lo indica, a mantener y reparar principalmente la infraestructura – equipamiento y Mobiliario, en cambio la caja chica de gastos menores está destinada a cubrir imprevistos de menor cuantía y que sean necesarios para el correcto funcionar del establecimiento.

CONOCIENDO LA PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS



A continuación, detallaremos la forma en la cual deberás rendir los fondos de cajas chicas de Mantenimiento y de Gastos Menores.

1.-En esta sección tendrás que identificar que fondos son los que se están rindiendo, si se refieren a gastos realizados con dineros asignados por caja de mantenimiento o de caja de gastos menores, debes marcar con una cruz según corresponda.




ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

CAJA CHICA MANTENIMIENTO ☐

CAJA CHICA GASTOS MENORES ☐

(MARCAR CON UNA CRUZ SEGÚN CORRESPONDA)

ESTABLECIMIENTO _____

FECHA _____

DOCUMENTO	FECHA	DETALLE DE GASTO (DESCRIPCIÓN)	TIPO DE GASTOS (MANTENCIÓN REPARACIÓN REPOSICIÓN)	OBJETIVO (LUGAR ESPECÍFICO)	MONTO TOTAL	
FACTURA /BOLETA	125	02/03/2018	RECARGA DE GAS	REPOSICIÓN	SALA DE PROFESORES	\$ 16.000
BOLETA	147	15/03/2018	TORNILLOS	REPARACIÓN	BAÑO VARONES	\$ 13.255
FACTURA/BOLETA	569	09/04/2018	UTILES DE ASEO	REPOSICIÓN	OFICINA UTP	\$ 47.850
\$					77,105	

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

2.- En este Recuadro deberás indicar el Nombre del “Establecimiento” al cual corresponden los gastos y la “fecha” en la cual estas realizando la rendición de fondos



DAEM
Departamento de
Administración Municipal

TALCA
Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

ESTABLECIMIENTO _____

FECHA _____

CAJA CHICA MANTENIMIENTO

CAJA CHICA GASTOS MENORES

(MARCAR CON UNA CRUZ SEGÚN CORRESPONDA)

DOCUMENTO		FECHA	DETALLE DE GASTO (DESCRIPCIÓN)	TIPO DE GASTOS (MANTENCIÓN-REPARACIÓN-REPOSICIÓN)	OBJETIVO (LUGAR ESPECÍFICO)	MONTO TOTAL
FACTURA /BOLETA	NUMERO					
FACTURA	125	02/03/2018	RECARGA DE GAS	REPOSICIÓN	SALA DE PROFESORES	\$ 16,000
BOLETA	147	15/03/2018	TORNILLOS	REPARACION	BAÑO VARONES	\$ 13,255
FACTURA/BOLETA	569	09/04/2018	UTILES DE ASEO	REPOSICIÓN	OFICINA UTP	\$ 47,850

\$

77,105

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

Acá deberás indicar el tipo de documentos que estas rindiendo, especificar si son boletas – facturas – boletos de locomoción, recibos, vales – etc., esto debe coincidir en un 100% con la documentación de respaldo que estás adjuntando.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS.



TALCA

Cabe Municipalidad

CAJA CHICA MANTENIMIENTO		ESTABLECIMIENTO
CAJA CHICA GASTOS MENORES		FECHA

(MARCAR CON UNA CRUZ SEGÚN CORRESPONDA)

DOCUMENTO	FECHA	DETALLE DE GASTO (DESCRIPCIÓN)	TIPO DE GASTOS (MANTENCIÓN REPARACIÓN REPOSICIÓN)	OBJETIVO (LUGAR ESPECÍFICO)	MONTO TOTAL
FACTURA /BOLETA NÚMERO					
FACTURA 125	02/03/2018	RECARGA DE GAS	REPOSICIÓN	SALA DE PROFESORES	\$ 16,000
BOLETA 147	15/03/2018	TORNILLOS	REPARACION	BANO VARONES	\$ 13,255
FACTURA/BOLETA 569	09/04/2018	UTILES DE ASEO	REPOSICIÓN	OFICINA UTP	\$ 47,850
\$					77,105

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

Acá debes indicar el “número” de los documentos que estas rindiendo, es de suma importancia que **los números estén muy claros y legibles** en el documento de respaldo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

ESTABLECIMIENTO _____

FECHA _____

CAJA CHICA MANTENIMIENTO

CAJA CHICA GASTOS MENORES

(MARCAR CON UNA CRUZ SEGÚN CORRESPONDA)

☐
☐

DOCUMENTO	FECHA	DETALLE DE GASTO (DESCRIPCIÓN)	TIPO DE GASTOS (MANTENCIÓN REPARACIÓN REPOSICIÓN)	OBJETIVO (LUGAR ESPECÍFICO)	MONTO TOTAL
FACTURA /BOLETA	NUMERO				
FACTURA	125	02/03/2018 RECARGA DE GAS	REPOSICIÓN	SALA DE PROFESORES	\$ 16.000
BOLETA	147	15/03/2018 TORNILLOS	REPARACIÓN	BAÑO VARONES	\$ 13.255
FACTURA/BOLETA	569	19/04/2018 UTILES DE ASEO	REPOSICIÓN	OFICINA UTP	\$ 47.850
\$					77.105

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

En este recuadro debes indicar las “fechas” de los documentos que estás presentando en la rendición, importante destacar que todas las fechas informadas deben ser posteriores a la fecha de la emisión del decreto Alcaldicio que los autoriza, a su vez las fechas deben estar muy claras y legibles en los respaldos que adjuntes.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.




CAJA CHICA MANTENIMIENTO
 CAJA CHICA GASTOS MENORES
(MARCAR CON UNA CRUZ SEGÚN CORRESPONDA)

ESTABLECIMIENTO _____
 FECHA _____

DOCUMENTO	FECHA	DETALLE DE GASTO (DESCRIPCIÓN)	TIPO DE GASTOS (MANTENCIÓN REPARACIÓN REPOSICIÓN)	OBJETIVO (LUGAR ESPECÍFICO)	MONTO TOTAL
FACTURA /BOLETA	NÚMERO				
FACTURA	125	02/03/2018 RECARGA DE GAS	REPOSICIÓN	SALA DE PROFESORES	\$ 16.000
BOLETA	147	15/03/2018 ORNILLOS	REPARACIÓN	BANO VARONES	\$ 13.255
FACTURA/BOLETA	569	09/04/2018 TILES DE ASEO	REPOSICIÓN	OFICINA UTP	\$ 47.850
\$					77.105

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

En esta columna “Detalle del Gasto” deberás indicar específicamente que has comprado, presentar el detalle de tu compra, para dar a conocer más específicamente que has requerido, cuando compres varios productos de una misma naturaleza, puedes resumir, ejemplo, compraste limpia piso, limpia vidrios, trapos de limpieza, puedes indicar “artículos de limpieza”, se recomienda siempre pedir un detalle de la compra para tener mayor evidencia.




ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

CAJA CHICA MANTENIMIENTO ☐
CAJA CHICA GASTOS MENORES ☐
(MARCAR CON UNA CRUZ SEGÚN CORRESPONDA)

ESTABLECIMIENTO _____
FECHA _____

DOCUMENTO	FECHA	DETALLE DE GASTO (DESCRIPCIÓN)	TIPO DE GASTOS (MANTENCIÓN-REPARACIÓN-REPOSICIÓN)	OBJETIVO (LUGAR ESPECÍFICO)	MONTO TOTAL
FACTURA /BOLETA	NUMERO				
FACTURA	125	02/03/2018 RECARGA DE GAS	REPOSICIÓN	SALA DE PROFESORES	\$ 16.000
BOLETA	147	15/03/2018 TORNILLOS	REPARACIÓN	BAÑO VARONES	\$ 13.255
FACTURA/BOLETA	569	09/04/2018 UTILES DE ASEO	REPOSICIÓN	OFICINA UTP	\$ 47.850
\$					77,105

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

En la Columna “Tipo de Gastos” debes indicar cual fue la finalidad de tu compra, si la compra fue destinada a la mantención, reparación o a la reposición, ejemplo, cuando existe faltante de artículos de aseo, debes reponer artículos para el uso inmediato del establecimiento entonces estamos hablando de un gastos de **Reposición**, cuando el mobiliario sufre un desperfecto, o las llaves de los baños tienen averías o daños, debes incurrir en gastos que serán del tipo **“Reparación”**, cuando quieras realizar mejoras de muros, limpiezas de mobiliarios, entonces estaremos hablando de gastos de carácter de **Mantención**.

En esta columna deberás indicar cual es el tipo de gasto que más se ajusta a tu compra.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

CAJA CHICA MANTENIMIENTO ☐

CAJA CHICA GASTOS MENORES ☐

(MARCAR CON UNA CRUZ SEGÚN CORRESPONDA)

ESTABLECIMIENTO _____

FECHA _____

DOCUMENTO		FECHA	DETALLE DE GASTO (DESCRIPCIÓN)	TIPO DE GASTOS (MANTENCIÓN REPARACIÓN REPOSICIÓN)	OBJETIVO (LUGAR ESPECÍFICO)	MONTO TOTAL
FACTURA /BOLETA	NUMERO					
FACTURA	125	02/03/2018	RECARGA DE GAS	REPOSICIÓN	SALA DE PROFESORES	\$ 18.000
BOLETA	147	15/03/2018	TORNILLOS	REPARACION	BANO VARONES	\$ 13.255
FACTURA/BOLETA	569	09/04/2018	UTILES DE ASEO	REPOSICIÓN	OFICINA UTP	\$ 47.850
\$						77.105

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

En la Columna de “Objetivo”, deberás indicar cual es el lugar específico para lo cual fue destinado el gasto, esto es , si compraste artículos de aseo, deberás indicar a el lugar exacto donde los has destinado.. ejemplo 1, sala de profesores, salas primer piso, salas segundo piso, baños varones, baños damas, ejemplo 2, si incurres en una reparación de infraestructura, el objetivo podría ser, entrada principal, gimnasio, patio central, sala utp, etc; de esta forma nos indicas claramente cual es el objetivo (lugar) del gasto incurrido. **Por cada objetivo que presentes tienes un tope de gasto de 3 UTM** en cada rendición.




ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

CAJA CHICA MANTENIMIENTO ☐
CAJA CHICA GASTOS MENORES ☐

(MARCAR CON UNA CRUZ SEGÚN CORRESPONDA)

ESTABLECIMIENTO _____

FECHA _____



DOCUMENTO		FECHA	DETALLE DE GASTO (DESCRIPCIÓN)	TIPO DE GASTOS (MANTENCIÓN-REPARACIÓN-REPOSICIÓN)	OBJETIVO (LUGAR ESPECÍFICO)	MONTO TOTAL
FACTURA /BOLETA	NUMERO					
FACTURA	125	02/03/2018	RECARGA DE GAS	REPOSICIÓN	SALA DE PROFESORES	16.000
BOLETA	147	15/03/2018	TORNILLOS	REPARACION	BANO VARONES	13.255
FACTURA/BOLETA	569	09/04/2018	UTILES DE ASEO	REPOSICIÓN	OFICINA UTP	47.850
\$						77,105

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

En esta columna de “Monto Total”, deberás indicar el valor total pagado, es importante mencionar que **no podrás** realizar tus compras con acumulación de puntos, realizar donaciones de pesos, pagar con tarjeta de débito, tus compras siempre deben ser realizadas con la única **modalidad de pago aceptada que es EFECTIVO**, esta columna deberá ser presentada de manera correcta, esto es, debe ser la copia fiel del valor pagado en cada documento de respaldo, los cuales deben ser visualizados de manera clara y legible, también la sumatoria debe estar correctamente informada.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

CAJA CHICA MANTENIMIENTO ☐

CAJA CHICA GASTOS MENORES ☐

(MARCAR CON UNA CRUZ SEGÚN CORRESPONDA)

ESTABLECIMIENTO _____

FECHA _____



DOCUMENTO		FECHA	DETALLE DE GASTO (DESCRIPCIÓN)	TIPO DE GASTOS (MANTENCIÓN REPARACIÓN REPOSICIÓN)	OBJETIVO (LUGAR ESPECÍFICO)	MONTO TOTAL
FACTURA	125	02/03/2018	RECARGA DE GAS	REPOSICIÓN	SALA DE PROFESORES	\$ 16.000
BOLETA	147	15/03/2018	TORNILLOS	REPARACIÓN	BANÍO VARONES	\$ 13.255
FACTURA/BOLETA	589	09/04/2018	ÚTILES DE ASEO	REPOSICIÓN	OFICINA UTP	\$ 47.850
\$						77,105

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

En la sección “**Nombre y firma del director**”, la rendición deberá estar firmada (de puño) por el director del establecimiento indicando claramente su nombre, adicionalmente deberá ser **Timbrada**.

Todos los **documentos de respaldo deberán estar firmados** (puño) y **timbrados** por el director del establecimiento cuidando de no dificultar la correcta lectura de los mismos, sobre todo en los lugares en donde se presenta la fecha, el valor y detalle de la compra.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

CAJA CHICA MANTENIMIENTO ☐
CAJA CHICA GASTOS MENORES ☐

(MARCAR CON UNA CRUZ SEGÚN CORRESPONDA)

ESTABLECIMIENTO _____
FECHA _____

DOCUMENTO		FECHA	DETALLE DE GASTO (DESCRIPCIÓN)	TIPO DE GASTOS (MANTENCIÓN REPARACIÓN REPOSICIÓN)	OBJETIVO (LUGAR ESPECÍFICO)	MONTO TOTAL
FACTURA /BOLETA	NUMERO					
FACTURA	125	02/03/2018	RECARGA DE GAS	REPOSICIÓN	SALA DE PROFESORES	\$ 16.000
BOLETA	147	15/03/2018	TORNILLOS	REPARACIÓN	BAÑO VARONES	\$ 13.255
FACTURA/BOLETA	569	09/04/2018	UTILES DE ASEO	REPOSICIÓN	OFICINA UTP	\$ 47.850
\$						77,105

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

CAJA CHICA DE MANTENIMIENTO

ENCARGADA DAEM – MARIA JOSE MUÑOZ BOERI



OBJETIVO

El objetivo de los recursos de fondos de mantención, como su nombre lo indica el de **mantener y reparar la Infraestructura – Equipamiento y Mobiliario** escolar del establecimiento a fin de prestar las condiciones necesarias para su correcto funcionamiento.

DEFINICIÓN

La **CAJA CHICA DE MANTENCIÓN**, es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones **que no involucren bienes inventariables**, tiene como objetivo promover el buen funcionamiento del establecimiento.

A QUIEN SE LE ENTREGA ESTA RESPONSABILIDAD....

El responsable de la caja chica será el director del establecimiento y su deber será el de custodiar adecuadamente el dinero en efectivo entregado y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados.

El depto. De finanzas de este DAEM, otorgara mediante Decreto Alcaldicio, al director del establecimiento la suma de \$600.000 a principio del año escolar.

Dicho monto será rendido por el director, mediante la presentación de los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos, esta información será revisada y si el establecimiento cuenta con recursos, se asignara una nueva caja chica.

En caso de pérdida de dinero este hecho será informado de forma inmediata al director del DAEM, a fin que se realicen las acciones correspondientes y determinar la responsabilidad del caso.

¿QUE SE ENTENDERÁ POR CAJA DE MANTENIMIENTO?

Se entenderá como gasto de mantenimiento, los servicios (mano de obra) de trabajos realizados que sean necesarios de para la reparación y mantenimiento de bienes inmuebles, mobiliario escolar, maquinarias, equipos e instalaciones de los establecimientos

Se contempla además la adquisición de artículos o materiales tales como, vidrios, ladrillos, cemento, yeso, baldosas, codos, cañerías, pinturas, barnices, entre otros de la misma naturaleza y objetivo.

A modo de ejemplo, se consideran mantenciones y reparaciones en los siguientes ítems.

- Aguas lluvias: Reparación, sustitución de elementos existentes (canaletas-bajadas-etc.) y dotación de ellas, si es necesario
- Agua Potable: Restauración, reposición y limpieza de las tuberías, sifones, griferías, etc.
- Alcantarillado: Limpieza que se efectúa sobre las matrices y cámaras interiores del establecimiento. Incluye las acciones sobre los WC y Pozos
- Calefacción: Conservación y limpieza de estufas calefactoras, etc. Se incluyen las cañerías de evacuación de gases.
- Cielos: reparación menor de cielos de los recintos. Puede incluir la reposición o restauración de pequeñas superficies
- Cubierta: Restauración, reparación o sustitución de los materiales y elementos de cubierta (tejas-planchas de fierro- galvanizado- impermeabilización- etc.) o bien la reposición parcial de su estructura Mantención y reparación de infraestructura
- Construcción de Infraestructura (Obra Gruesa)
- Terminaciones de Infraestructura

- Instalaciones eléctricas e iluminaciones
- Instalaciones de gas
- Iluminación: Conservación, reparación, aislación, limpieza de los artefactos de iluminación.
- Mano de Obra: Contratación de personal para realizar funciones de mantención del establecimiento educacional.
- Mobiliario: Reparación, sustitución de sillas, mesas, pizarras, etc. (pintura, cambios de cubiertas)
- Pavimento: Reparación menor o sustitución de revestimientos de pisos, ya sean plásticos, cerámicas, baldosas, entablado, etc. Puede incluir la reposición o restauración de pequeñas superficies
- Pintura exterior: Pinturas de las fachadas de los establecimientos.
- Pintura interior: Pintura de los muros interiores de los establecimientos
- Puertas: Restauración de las puertas (pinturas, ajustes, etc.) y/o quincallería (cerraduras, bisagras, etc.)
- Ventanas: Restauración de ventanas y/cerrajería. Se incluye reposición de vidrios.

¿HASTA QUE MONTO PUEDO COMPRAR CON ESTE FONDO?

El monto tope por objetivo de gasto es de 3 UTM, en cada compra.

En caso que el gasto supere este valor, la compra debe ceñirse a lo dispuesto en la LEY 19.886 Ley de Suministros y Compras Públicas -Chile compra.

RECOMENDACIÓN

Habilitar un cuaderno o libro en el cual se registra la entrega de dinero con su debido respaldo, en el cual se debe detallar los siguientes:

- Fecha
- Nombre de quién recibe
- Firma
- Monto entregado
- Motivo de la entrega del dinero
- Las facturas deben tener el detalle de la compra
- Para rendiciones con BOLETA, se debe solicitar detalle, y anexarlo

Acreditación de la compra...

Para acreditar que la compra fue en EFECTIVO las facturas deben tener el TIMBRE DE CANCELADO O CONTADO

Las boletas o facturas NO PUEDEN SER CANCELADAS CON TARJETA DE CRÉDITO O CHEQUE

El encargado de la compra no deberá excederse más de un día entre la recepción del dinero y la rendición de la misma.

El funcionario a cargo de la caja debe rendir FIANZA art 68 de la Ley N°10.336 (Orgánica Constitucional de la Contraloría de la República)

Importante...

Una FACTURA O BOLETA adulterada es un FRAUDE

FRAUDE: Acto intencional que implica el uso de engaño para obtener alguna forma de beneficio, ya sea financiero o de otro tipo y que produce o puede producir una pérdida para la víctima, que en este caso sería la Municipalidad de Talca.

Este Fraude constituye un Delito y debe ser informado a la Justicia Ordinaria

ARTÍCULO 68

Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Caución: precaución, cautela, prevención, seguridad

CAJA CHICA GASTOS MENORES
ENCARGADA DAEM – DAHIANA AVILES SANCHEZ



DEFINICION

La CAJA CHICA DE GASTOS MENORES, es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones que no involucren bienes inventariables, y que tengan la condición de ser IMPREVISTOS, tiene como objetivo promover el buen funcionamiento del establecimiento.

¿A QUIEN SE ENTREGA ESTA RESPONSABILIDAD?

El responsable de la caja chica será el director del establecimiento y su deber será el de custodiar adecuadamente el dinero en efectivo entregado y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados. El depto. De finanzas de este DAEM, otorgará mediante Decreto Alcaldicio, al director del establecimiento la suma de \$600.000 a principio del año escolar. Se otorgará un máximo de dos giros en el año de 600.000 cada uno. Dicho monto será rendido por el director, mediante la presentación de los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos, esta información será revisada y si el establecimiento cuenta con recursos, se asignará una nueva caja chica. En caso de pérdida de dinero este hecho será informado de forma inmediata al director del DAEM, a fin que se realicen las acciones correspondientes y determinar la responsabilidad del caso.

OBJETIVO

El objetivo de los recursos del fondo de caja chica – gastos menores, como su nombre lo indica **ES PARA GASTOS DE MENOR CUANTÍA Y QUE TENGAN LA CARACTERISTICA DE SER “IMPREVISTOS”** del establecimiento a fin de prestar las condiciones necesarias para su correcto funcionamiento.

¿Que se entenderá como gasto de CAJA CHICA – GASTOS MENORES?

Se contemplan COMO GASTOS ACEPTADOS los siguientes:

- Combustible para Calefacción
- Materiales de Oficina
- Materiales y útiles de aseo
- Insumos, repuestos y accesorios computacionales
- Reparación de Servicios Sanitarios
- Pasajes de Transporte accidente escolar- trámites

¿HASTA QUE MONTO PUEDO COMPRAR CON FONDOS DE CAJA CHICA?

El monto tope por objetivo de gasto es de 3 UTM, por Objetivo.

En caso que el gasto supere este valor, la compra debe ceñirse a lo dispuesto en la LEY 19.886 Ley de Suministros y Compras Públicas -Chile compra.

RECOMENDACIÓN

Habilitar un cuaderno o libro en el cual se registra la entrega de dinero con su debido respaldo, en el cual se debe detallar los siguientes:

- Fecha
- Nombre de quién recibe
- Firma
- Monto entregado
- Motivo de la entrega del dinero
- Las facturas deben tener el detalle de la compra
- Para rendiciones con BOLETA, se debe solicitar detalle, y anexarlo

Acreditación de la compra...

Para acreditar que la compra fue en **EFFECTIVO** las facturas deben tener el **TIMBRE DE CANCELADO O CONTADO**

No se pueden realizar donaciones en las compras

Las boletas o facturas **NO PUEDEN SER CANCELADAS CON TARJETA DE CRÉDITO O CHEQUE**

El encargado de la compra no deberá excederse más de un día entre la recepción del dinero y la rendición de la misma.

El funcionario a cargo de la caja debe rendir FIANZA art 68 de la Ley N°10.336 (Orgánica Constitucional de la Contraloría de la República)

Importante... Una FACTURA O BOLETA adulterada es un FRAUDE

FRAUDE: Acto intencional que implica el uso de engaño para obtener alguna forma de beneficio, ya sea financiero o de otro tipo y que produce o puede producir una pérdida para la víctima, que en este caso sería la Municipalidad de Talca.

Este Fraude constituye un Delito y debe ser informado a la Justicia Ordinaria

ARTÍCULO 68

Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Caución: precaución, cautela, prevención, seguridad

ALGO MAS SOBRE LAS RENDICIONES ...

Puedes realizar rendiciones parcializadas esto es que del dinero que recibes puedes rendir antes de gastarlo en un 100%, ejemplo si recibiste 600.000 y ya tienes respaldos de gastos (boletas, facturas, boletos) por un valor de 300.000, puedes realizar tu rendición sin problemas, y posteriormente rindes los 300.000 pendientes de rendición, esto es recomendable debido a que, bajo esta modalidad, nunca estarás sin recursos disponibles



OTRAS RECOMENDACIONES ...

Cuando compres con Boleta, solicita un **Detalle de la compra** para que puedas presentarla en tu rendición y así entregar más información respecto de tu compra.



Cuando compres **Prefiere la Factura** debido a que son más explícitas, y entregan más información





Tienes hasta el

para realizar todas tus rendiciones.

INSTRUCTIVO PROGRAMA

SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)

ENCARGADA DAEM – FABIOLA CACERES



1. SOLICITUD COMPRAS

Es importante indicar que ante la solicitud del establecimiento para compras SEP, deben presentar su **Presupuesto Anual** (según proyección de gastos), detallado por mes según formato anexo. Sin éste, **no se dará curso a las compras del primer consolidado del año.**

La solicitud de requerimiento debe incluir todas las necesidades del PME, tanto en **capacitaciones, materiales, equipamiento y otros**, firmadas por director, JUTP y Coordinador SEP.

Las solicitudes deben organizarse según tipo **Rubro y Subdivisiones** en concordancia con el material que se requiere de acuerdo con su presupuesto:

RUBRO: GASTO EN RECURSOS DE APRENDIZAJE

- Material didáctico
- Material de laboratorios
- Material de talleres: deportivos, artísticos, culturales y música etc.
- Libros lectura complementaría

RUBRO: GASTO ASESORIA TÉCNICA Y CAPACITACION

Las solicitudes de **CAPACITACIONES** deben venir acompañadas por:

- Certificado de pertinencia registro ATE

- Los Términos de Referencia (TDR)
- Convenio Marco señalando su ID
- Licitación se rige por los plazos del SECPLAN.
- En los requerimientos debe venir claramente indicadas las fechas para su ejecución.
- Listado de personal a capacitar
- Ser rigurosos en la cantidad de personal a capacitar. (Ejemplo: si solicita para treinta se paga para esa cantidad). Considerar además la posibilidad de reemplazos u otra opción que asegure que solamente se cancele el servicio prestado.
- Certificados de título del equipo de trabajo, que está registrado en registro ATE

RUBRO: GASTO EN EQUIPAMIENTO DE APOYO PEDAGOGICO

- Computadores
- Fotocopiadoras
- Impresoras
- Cámaras fotográficas y/o filmadoras
- Equipos de amplificación
- Pizarras interactivas

RUBRO: GASTO DE OPERACIÓN

- Material de oficina
- Insumos computacionales
- Colaciones y comidas
- Arriendos
- Combustible
- Fondos por rendir
- Servicios de Impresiones(agendas)

RUBRO: GASTO EN IMPREVISTOS Y OTRAS ACCIONES PME AUTORIZADAS

- Reparación de equipos (dictamen 47)

La planificación de los **Cambios de Escenario Educativos** deberá concordar con el currículo (según asignatura) y con **dimensión gestión pedagógica**, debiendo ser aprobados por UTP del establecimiento

Se procederá de la siguiente modalidad:

- Deben **ser agendados con el encargado de movilización** por correo con detalle de fecha, lugar, responsable, curso, cantidad de alumnos con la dimensión y acción.
- Esta agenda se valida con la petición formal **por oficio posteriormente** para realizar programación anual de buses
- Los cambios de escenario se harán solo hasta el **mes de octubre**
- Deberá regirse por instructivo del DEPROV y **respetar el número de personas acompañantes por alumno/a. (cada 15 niños 1 adulto y si son de Educación Parvulario, cada 10 niños, 1 adulto) se regirá por la nueva circular de reglamento interno de educación Parvularia.**
- **Debe enviar por oficio al DAEM toda la documentación exigida por DEPROV según instructivo (15 días hábiles antes de la fecha de la salida)**
- **Los cometidos funcionarios deben ser enviados por oficio al menos 15 días hábiles antes de la programación de las salidas educativas**
- **Los cambios de escenario pedagógico deben ser acompañados por un Integrante del equipo de gestión como responsable**
- El requerimiento de **peajes, tag, estacionamiento, entradas a eventos o recintos y en casos calificados para alimentación (lugares que no tengan recintos habilitados con vales), se otorgará un “Fondo por Rendir” que no supera las 3UTM**, información que debe venir claramente especificada y con el correspondiente presupuesto, en solicitud de requerimientos.
- Tener en consideración que el trámite de Decreto Alcaldicio de fondos por rendir se demora un mes y medio aproximadamente.
- La **Alimentación** será requerida mediante la modalidad de **vales**, los cuales se solicitarán para la totalidad de los alumnos/as y adultos responsables. Los montos **máximos** por alimentación son:

Desayuno: hasta \$3.000

Onces: hasta \$3.000

Almuerzo: hasta \$5.000

La valorización de Combustible será entregada por el Encargado de Movilización. Se recuerda que los valores deben estar estipulados en las acciones de su PME

Las solicitudes de compras serán validadas y revisadas por la Coordinadora SEP del DAEM. Cabe destacar que la dirección del establecimiento será responsable de su requerimiento

El requerimiento de compras SEP se hará en dos oportunidades en el año, por semestre, un primer consolidado con todos los requerimientos necesarios para dicho periodo y un segundo con los mismos fines

Las capacitaciones y salidas pedagógicas deberán ser solicitadas en el primer semestre en oficios apartes

1° Consolidado de compras debe ser enviado hasta el 26. 04.19

2° Consolidado de compras debe ser enviado hasta el 26.07.19

Aquellos consolidados que no ingresen dentro del plazo indicado estarán sujetos a evaluación por el “Director Comunal” para su posible visto bueno y si es así se dará curso, para su compra después de terminados los consolidados que llegaron a la fecha estipulada.

Se rechazarán las solicitudes separadas que debieron estar incluidas en el consolidado.

Las solicitudes de compra por trato directo menor a 10 UTM, deben traer tres proveedores distintos que estén inscritos en Chile Compras.

Las compras cuyo valor no supere las 100 UTM y no se encuentren en Convenio Marco, deberán ser licitadas por compradores del DAEM, con los TDR (términos de referencia) del Establecimiento y Cotización Referencial, en los respectivos consolidados. Su tramitación **es de al menos dos meses**.

Aquellas compras que superen las 100UTM. Serán enviadas a SECPLAN de la Municipalidad de Talca para su licitación, los TDR por parte del establecimiento, en los respectivos consolidados. Considerar que el **proceso al menos tiene una duración de 6 meses**

La adquisición de productos o servicios **por trato directo se debe** adjuntar la siguiente documentación:

- Certificado de propiedad Industrial, entregado por la INAPI
- Certificado de Propiedad Intelectual, entregado por DIBAM actualizado (1 mes de antigüedad)
- TDR

- En caso de Arriendos de Instalaciones y/o Locales, el director del Establecimiento, deberá emitir una solicitud de Proveedor Único, cuando el así lo considere como tal.

2. PROCESO DE PAGO:

El proceso de pago comienza cuando se emite la orden de compra, la cual será remitida por parte del comprador al director y coordinador SEP, del establecimiento y finanzas DAEM (Fabiola Caceres).

En la orden de compra por convenio marco (CM), quedara estipulado que si el proveedor dentro de 20 días de emitida la orden de compra, por el no cumplimiento de la entrega de productos en su totalidad, se realizara reclamo en portal de mercado público. El establecimiento será el responsable de informar a su comprador tal incumplimiento para que proceda al reclamo, en el portal. Además, el director debe dar respuesta a los proveedores sobre el estado del proceso de pago de sus facturas.

Las órdenes de compra en dólares, se deben convertir a pesos con el valor del dólar de fecha de facturación, si existen diferencias se deben solicitar al proveedor nota de crédito (cuando es mayor la facturación) o nota de débito (cuando es menor la facturación).

La Dirección del Establecimiento remitirá a cancelación las FACTURAS cuando haya recibido conforme los bienes o servicios contratados en su totalidad (Orden de Compra), y deberán ser remitidas al DAEM de acuerdo al siguiente protocolo:

- FIRMADA Y TIMBRADA, POR EL DIRECTOR.
- Acta de Recepción Conforme, con detalle de la compra, firmada por tres funcionarios: director, UTP y representante del Consejo Escolar
- Certificado que este la dimensión y acción solicitada (certificado adjunto)
- Fotocopia de la acción registrada en el PME
- Nómina de alumnos (salidas pedagógicas, capacitaciones, adquisición ropas)
- Cometido funcionario (salidas pedagógicas)
- Copia de resolución del DEPROE (salidas pedagógicas)
- Respaldo de boletas o facturas (vales de alimentación y ropas)
- Certificados del equipo relator(capacitaciones)
- Certificado de pertinencia ATE. (capacitaciones)
- Fotocopias de diplomas de los participantes del curso (capacitaciones)
- Registro de Asistencia entregada por la entidad capacitadora y firmada por el director del Establecimiento de acuerdo a cantidad contratada(capacitaciones)
- Evidencias escritas o fotográficas complementarias.
- Informe final de servicio prestado por parte de la empresa contratada (plataforma)
- Nota de crédito o débito según corresponda.

FONDOS POR RENDIR

- ❖ Rendición con un plazo de 48 horas después de realizar la salida pedagógica. El incumplimiento no permitirá emisión del siguiente FONDO POR RENDIR. Recordar que el tag y reintegro de recursos no utilizados, se debe realizar

Vía ingreso municipal (finanzas DAEM) antes de rendir su fondo

Toda factura que no llegue con lo solicitado será devuelta por oficina de partes.

IMPORTANTE RECORDAR (por observación de contraloría)

Los bienes adquiridos por PME deben estar dispuestos según la acción solicitada (lugar e inventario respectivo), si no es así infringe lo establecido en la ley.

Recordar que en el establecimiento además debe estar la copia de orden de compra, factura, se recomienda mantener un formulario de control y registro de éstos, además de identificarlos con una placa o código asociado a su registro contable

CUADRO REQUERIMIENTOS DE MATERIALES

Establecimiento _____

Responsable de la Solicitud _____

Fecha _____

Rubro: **GASTOS EN EQUIPAMIENTO DE APOYO PEDAGÓGICO: COMPUTADORES**

DIMENSION	SUBDIMENSION	ACCION	ARTICULO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRESUPUESTO	FECHA ESTIMADA
LIDERAZGO ESCOLAR	LIDERAZGO DEL SOSTENEDOR	Implementar programas	NOTEBOOK	2	Procesador Intel Core 2 Duo T6570 2.1 Ghz 2gb Ram Ddr3 320 Gb 7200 Rpm Wifi Webcam Bluetooth Pantalla 14.0" Led Wxga, Puerto Hdmi, compatible Windows xp y Windows 7, 2 años de garantía, etc	\$1.500.000	

Rubro: **GASTO DE OPERACIÓN: INSUMOS COMPUTACIONALES**

DIMENSION	SUBDIMENSION	ACCION	ARTICULO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRESUPUESTO APROX.	FECHA ESTIMADA
GESTION CURRICULAR	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL AULA	CAPACITACIÓN DOCENTE Y DIRECTIVOS	PENDRIVE	10	CADA UNO DE 8 GB DE CAPACIDAD	\$200.000	

TODO REQUERIMIENTO DEBE VENIR FIRMADA POR EL DIRECTOR Y JUTP

(La siguiente tabla solo contiene ejemplos, se debe enviar, con todos los datos solicitados. **SINO ES ASI SE DEVOLVERA MEDIANTE OFICIO LA TOTALIDAD DE LA PETICION**)

ANEXO N°

CAPACITACIÓN dentro del plan de formación del establecimiento)

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR de ATE)

FUNDAMENTACIÓN

I. OBJETIVOS

Objetivo General y Objetivos Específicos (Contenidos)

II. Productos Esperados

III. Metodología de la Propuesta

IV. N.º de participantes

V. Certificado de Equipo Profesional (profesional de la relatoría emitidos por plataforma ATE)

VI. Lugar, Fecha, Duración

VII. Requisitos de los Oferentes (exigencia ATE, CERTIFICADO DE PERTENENCIA)

VIII. Presupuesto o monto disponible Referencial

IX. Universidades o instituciones (sin fines de lucro si son privadas) acreditadas en educación con mínimo de cinco años

X. Horas de capacitación mínimo 25 hrs. con mayor % presenciales

XI. Criterios de evaluación

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA			
ESTABLECIMIENTO			
DIRECCIÓN		RBD	
COMUNA		REGIÓN	
SOSTENEDOR	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		

IDENTIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO

NOMBRE:			
NOMBRE PROVEEDOR:			
R.U.T. PROVEEDOR:			
ORDEN DE COMPRA:	DECRETO ALCALDICIO:		

CONFORMIDAD (detalle de lo adquirido)

--	--	--	--

RECEPCIÓN DIRECTOR

NOMBRE			
R.U.T.			
FIRMA		TIMBRE	

RECEPCIÓN JEFE UTP

NOMBRE			
R.U.T.			
FIRMA		TIMBRE	

RECEPCIÓN REPRESENTANTE DEL CONSEJO ESCOLAR

NOMBRE			
R.U.T.			
FIRMA		TIMBRE	

Talca, día / mes / año

CERTIFICADO

Ingrese su nombre y apellidos director(a) de Escuela y/o Liceo ***ingrese el nombre del E. Educacional*** Certifica que
La factura(s) N°: ***Ingrese el número o números de factura (s) separadas por guion*** corresponde(n) al gasto generado
por adquisiciones por PME-SEP 2018.

Dimensión:

Ingrese dimensión

Acción:

Ingrese acción

Se extiende el presente certificado para ser presentado en Dirección de Control de la I. Municipalidad de Talca

Firma /Timbre

PROGRAMA PRO RETENCIÓN

ENCARGADA DEL PROGRAMA -MARIA JOSE MUÑOZ BOERI



OBJETIVO DEL PROGRAMA

La Ley 19.873 creó una subvención anual educacional destinada a favorecer la retención de alumnos(as) que cursan desde 7° básico a 4° medio en establecimientos educacionales subvencionados y que pertenezcan a familias indigentes, de acuerdo a la calificación que realiza el Ministerio de Planificación y Cooperación a través de la ficha CAS (o instrumento que la reemplace a futuro). Por retención se entiende la permanencia del niño(a) o joven como alumno regular del establecimiento educacional, cumpliendo las normas del Reglamento Interno respecto a los requisitos de asistencia y rendimiento

¿POR QUÉ NECESITAMOS ESTA SUBVENCIÓN?

1. Porque los estudiantes que provienen de hogares en situación de pobreza extrema tienen mayores probabilidades de no completar los 12 años de escolaridad.
2. Porque el trabajo pedagógico con ellos requiere mayor dedicación y seguimiento.
3. Porque muchas veces, necesitan apoyos complementarios –ayuda asistencial y sicosocial- para permanecer en la escuela o liceo.
4. Porque los establecimientos educacionales que atienden a nuestros niños, niñas y jóvenes más vulnerables deben organizar su trabajo de manera de generar reales oportunidades para todos sus estudiantes.

QUE ESTABLECIMIENTOS PUEDEN OPTAR A ESTA SUBVENCION

Los establecimientos que pueden optar a esta subvención serán evaluados por el sub Departamento Social del Departamento de administración educación municipal, quienes evaluarán la factibilidad de la misma, una vez que se determina lo anterior, los establecimientos deberán enviar a comienzos del año su programación de actividades que deseen desarrollar tomando en cuenta las necesidades particulares de su establecimiento

DOCUMENTOS DEL PROGRAMA

- Una vez realizada la compra de Bienes o servicios, se debe enviar la **factura** acompañadas de la **orden de compra** y el **acta de recepción conforme** correspondiente. (revisión en detalle de las cantidades y los productos y/o servicios entregados)
- La factura, orden de compra y acta de recepción conforme deben venir debidamente **timbradas y firmadas** por el director del Establecimiento
- La factura debe detallar claramente la compra del producto y/o servicios
- La acción: debe ser enviada detallando la actividad específica desarrollada e indicar todos los artículos y/o servicios que fueron necesarios para llevar a cabo dicha actividad
- Con ello las facturas serán procesadas contablemente por el Encargado y serán pagadas al proveedor.
- El encargado del programa deberá enviar a pago la factura, la orden de compra y el acta de recepción conforme acompañado adicionalmente de un certificado dirigido al departamento de control interno Municipal en donde debe indicar el “componente” y la “iniciativa” para la cual se adquirió dicho producto o servicio.

ENVIO DE DOCUMENTOS

- ✓ ORDEN DE COMPRA
- ✓ FACTURA
- ✓ RECEPCION CONFORME
- ✓ LA ACCIÓN

ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA

1. **En caso de ser artículos entregados directamente a los alumnos**
Se debe emitir un certificado que identifique:
 - ✓ Los artículos que se entregan
 - ✓ Nombre completo del alumno beneficiado
 - ✓ Curso del alumno
 - ✓ Rut y firma del alumno
 - ✓ Firma y timbre del director avalando su entrega

En caso que no fueran entregados al momento de enviar la factura al DAEM, el director debe emitir un certificado que indique que:

“SE HACE RESPONSABLE DE ENTREGA de los siguientes artículos a los siguientes alumnos”

- ✓ Hacer un listado de todos los alumnos beneficiados
- ✓ Indicar Nombre Completo de los alumnos beneficiados
- ✓ Curso de los alumnos beneficiados
- ✓ Rut de los alumnos beneficiados
- ✓ Todo firmado y timbrado por el director del establecimiento

2. En caso de que los artículos queden en el establecimiento
Se requiere un certificado del director que indique:

- ✓ Número de factura
- ✓ Nombre proveedor
- ✓ Rut proveedor
- ✓ Orden de compra
- ✓ Detalle de artículos
- ✓ Explicación en que actividades del programa se van a ocupar y donde serán resguardados.

CON RELACION A LAS BOLETAS DE HONORARIOS

- BOLETA

La boleta debe estar emitida y entregada la primera semana de cada mes y debe contener:

- ✓ Detalle del mes que se está cancelando
 - ✓ Establecimiento a cargo
 - ✓ Actividad desarrollada
 - ✓ El programa
 - ✓ Horas trabajadas
 - ✓ Debe estar firmada por el emisor de la boleta
 - ✓ Firmada y timbrada por el director del establecimiento
 - ✓ Firma y timbre del jefe del subdepartamento Social
- Contrato de prestación de servicios a honorarios**
- Decreto Alcaldicio que lo avala**
- Informe de gestión**

EL INFORME DE GESTION DEBE CONTENER

- ✓ El mes que se está informando
- ✓ El nombre del profesor
- ✓ Curso que imparte
- ✓ Cantidad de horas
- ✓ Detalle de la programación
- ✓ Día, hora, actividades desarrolladas, lugar

Este informe debe estar firmado y timbrado por el coordinador DAEM – firmado y timbrado por el director del establecimiento – firmado y timbrado por el profesor a cargo

Se hace presente que las facturas y las boletas de honorarios se recepcionaran completas con toda la información que se detalla y las que no se cumpla lo solicitado, serán devueltas por oficio.

CON RELACIÓN A LOS GASTOS QUE SE PUEDEN INCURRIR ADJUNTO LISTADO DE ELLOS:

SE PUEDE COMPRAR CON RECURSOS PRO RETENCIÓN 2019

1.-RECURSOS EN APRENDIZAJE

- ✓ Implementos De Laboratorio
- ✓ Implementos Deportivos
- ✓ Instrumentos Musicales Y Artísticos
- ✓ Recursos Audiovisuales
- ✓ Softwares Educativos
- ✓ Material Didáctico
- ✓ Bibliotecas Libros Revistas Y Otros
- ✓ Eventos Educativos
- ✓ Instrumentos De Evaluación Diagnostica
- ✓ Otros Gastos De Aprendizaje

2.-GASTOS EN BIENESTAR DE ALUMNOS

- ✓ Uniformes Y Vestuario
- ✓ Talleres Deportivos (Boletas De Honorario Profesores)
- ✓ Consultas Médicas (Boletas De Honorario Doctores)
- ✓ Apoyo Al Estudiante (Todo Los Artículos Que Se Le Entreguen Físicamente Al Alumno)
- ✓ Útiles Escolares (Todo Los Artículos Que Se Le Entreguen Al Alumnos Para Ser Ocupado En El Establecimiento)

3.-TRANSPORTE ESCOLAR – CON FACTURA

4.-ALIMENTACIÓN

NO SE PUEDE COMPRAR

- Bienes Muebles
- Materiales Para Reparación Y Mantención
- Servicios Básicos
- Servicios Generales
- Equipamiento Pedagógico
- Computadores
- Aires Acondicionados
- Pizarras Interactivas
- Impresoras
- Ampliación Y Sonido
- Equipos De Fotografía Y Ampliación
- Capacitación Profesores
- Perfeccionamiento Profesores

REQUISITOS PARA EL PAGO CORRECTO DE LA FACTURA / BOLETAS DE HONORARIOS

- Que los valores de la factura coincidan con los valores de la orden de compra
- Que los productos que se presenten en la factura coincidan con los productos y/o servicios que se presentan en la orden de compra
- Que la factura venga firmada (de puño) por el director del establecimiento
- Que la factura venga timbrada por el director del establecimiento
- Que la factura adjunte la orden de compra debidamente firmada y timbrada por el director del establecimiento
- Que la recepción conforme venga debidamente timbrada y firmada por el director
- Que la “acción” venga firmada y timbrada por el director del establecimiento
- Para el caso de envío de boletas de honorarios, se debe enviar La boleta debidamente firmada y timbrada por el director del establecimiento-el informe de gestión (actividad)- Copia del decreto Alcaldicio que autoriza las contrataciones
- La boleta de honorarios debe indicar claramente, la cantidad de horas - el establecimiento -el nombre de la actividad realizada – y que corresponde al programa de PRORETENCIÓN

PROGRAMA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES (JUNJI)

ENCARGADA DEL PROGRAMA - MARIA JOSE MUÑOZ BOERI



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

La Visión de Junji es ser un referente en educación inicial de calidad, donde niños y niñas son protagonistas de sus propios aprendizajes.

DOCUMENTOS DEL PROGRAMA

- Una vez realizada la compra de Bienes o servicios, se debe enviar la **factura** acompañadas de la **orden de compra** y el **acta de recepción conforme** correspondiente. (revisión en detalle de las cantidades y los productos y/o servicios entregados)
- La factura, orden de compra y acta de recepción conforme deben venir debidamente **timbradas y firmadas** por el director del Establecimiento
- La factura debe detallar claramente la compra del producto y/o servicios

- Con ello las facturas serán procesadas contablemente por el Encargado y serán pagadas al proveedor.
- El encargado del programa deberá enviar a pago la factura, la orden de compra y el acta de recepción conforme acompañado adicionalmente de un certificado dirigido al departamento de control interno Municipal en donde debe indicar el “componente” y la “iniciativa” para la cual se adquirió dicho producto o servicio.

ENVIO DE DOCUMENTOS

- ✓ ORDEN DE COMPRA
- ✓ FACTURA
- ✓ RECEPCION CONFORME

REQUISITOS PARA EL PAGO CORRECTO DE LA FACTURA

- Que los valores de la factura coincidan con los valores de la orden de compra
- Que los productos que se presenten en la factura coinciden con los productos y/o servicios que se presentan en la orden de compra
- Que la factura venga firmada (de puño) por el director del establecimiento
- Que la factura venga timbrada por el director del establecimiento
- Que la factura adjunte la orden de compra debidamente firmada y timbrada por el director del establecimiento
- Que la recepción conforme venga debidamente timbrada y firmada por el director

PROGRAMA -FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (FAEP)

ENCARGADOS DEL PROGRAMA



- PAOLA RIQUELME JORQUERA FAEP 2016-2017
- JORGE LARA FAEP 2018

OBJETIVO DEL PROGRAMA

El objetivo es mejorar la gestión municipal en educación y los recursos que se asignan son destinados entre los ocho componentes que contempla este programa generando iniciativas en las áreas de:

- Administración y normalización de establecimientos
- Saneamiento financiero
- Mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura.
- Renovación de equipamiento
- Mejoramiento de habilidades de gestión
- Inversión en recursos pedagógicos y de apoyo a los estudiantes
- Apoyos en transporte escolar
- Participación de la comunidad educativa

Entre las iniciativas destaca el Mejoramiento Infraestructura Educacional, sistemas de seguridad, adquisición Mobiliario escolar, capacitación Docentes y asistentes de la Educación, cobertura del déficit Financiero.

DOCUMENTOS DEL PROGRAMA

- Los establecimientos solicitan sus requerimientos de acuerdo a las iniciativas que se les asignaron mediante oficio al director del Departamento de Administración de Educación Municipal Don Carlos Montero Yañez, posteriormente el Sub- Departamento de Educación emite un comunicado a finanzas donde se autoriza tales requerimientos, los cuales pasan al Departamento de Compras
- Una vez realizada la compra de Bienes o servicios, se debe enviar la **factura** acompañadas de la **orden de compra** y el **acta de recepción conforme** correspondiente (revisión en detalle de las cantidades y los productos y/o servicios entregados)
- La factura, orden de compra y acta de recepción conforme deben venir debidamente **timbradas y firmadas** por el director del Establecimiento
- La factura debe detallar claramente la compra del producto y/o servicios
- Con ello las facturas serán procesadas contablemente por el Encargado y serán pagadas al proveedor.
- El encargado del programa deberá enviar a pago la factura, la orden de compra y el acta de recepción conforme acompañado adicionalmente de un certificado dirigido al departamento de control interno Municipal en donde debe indicar el “componente” y la “iniciativa” para la cual se adquirió dicho producto o servicio.

ENVIO DE DOCUMENTOS

- ✓ ORDEN DE COMPRA
- ✓ FACTURA
- ✓ RECEPCION CONFORME

REQUISITOS PARA EL PAGO CORRECTO DE LA FACTURA

- Que los valores de la factura coincidan con los valores de la orden de compra
- Que los productos que se presenten en la factura coinciden con los productos y/o servicios que se presentan en la orden de compra
- Que la factura venga firmada (de puño) por el director del establecimiento
- Que la factura venga timbrada por el director del establecimiento
- Que la factura adjunte la orden de compra debidamente firmada y timbrada por el director del establecimiento
- Que la recepción conforme venga debidamente timbrada y firmada por el director

UNIDAD DE INVENTARIOS



La Unidad de Inventarios busca controlar y administrar de forma oportuna los bienes de los establecimientos educacionales y del departamento de Administración educación Talca. Un sistema de control de inventario es el mecanismo que se utiliza para la gestión eficiente de la circulación y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información relacionado.

La unidad de Inventarios DAEM desarrolla su labor mediante:

Control de Inventario: La planilla “Control de inventario”, pretende ser una herramienta de apoyo para los encargados de inventario de los establecimientos educacionales, en esta planilla se va a ingresar toda la información relevante de un bien al momento de ingresar al establecimiento, a su vez se va a llevar un control completo de su estado y de la situación en la que se encuentra.

Hoja Mural: Es el documento formal en el que los encargados de inventario de cada establecimiento indican todos los bienes que se encuentran al interior de una dependencia. Este documento se debe encontrar en un

lugar visible al interior de cada dependencia debidamente firmado por el encargado de inventario del establecimiento y el responsable de la dependencia.

Solicitud de Alta: Es el documento oficial por donde el encargado de inventario de cada establecimiento informa a la unidad de inventarios DAEM el ingreso de un nuevo bien a su establecimiento. Junto al documento el encargado de inventario debe adjuntar el documento mercantil correspondiente que respalde la adquisición del bien y la unidad de inventarios DAEM procederá a realizar el decreto de alta correspondiente.

Solicitud de Baja: Es el documento oficial por donde el encargado de inventario de cada establecimiento solicita a la unidad de inventarios DAEM la baja administrativa de un bien. Junto al documento el encargado de inventario debe adjuntar cualquier respaldo que acredite que el bien no se encuentra en condiciones para continuar con el desarrollo normal de las actividades en el establecimiento y la unidad de inventarios DAEM procederá a decretar la baja si es que se estima conveniente.

Solicitud Traslado de bienes: La “Solicitud de Traslado”, se va a trabajar con la planilla cuando un establecimiento decida trasladar un bien a otro establecimiento por no ser necesario y encontrarse en buenas condiciones para continuar con su uso

Los formatos a utilizar para cada acción descrita anteriormente son los siguientes:

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

Hoja Mural

Encargado de Inventario	Fecha	11/04/2019
Encargado de la dependencia		
Dependencia		

Nº	Código Invent.	Nombre del Bien	Marca	Serie	Modelo / Especificaciones	Color	Estado del bien	Cantidad	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

Solicitud de Alta

N° _____

Director / jefe	Fecha	11/04/2019
Encargado de inventario		

* De la presente solicitud, se debe adjuntar anexo N°1 y toda la documentación que respalde dicha información

N°	Destino		Cuenta		Grupo		Características del bien					Observaciones
	Dependencia	Funcionario a cargo del bien	Cód.	Descripción	Cód.	Descripción	Nombre del bien	Marca	Modelo / Descripción	Color	Estado del bien	
1			0		0							
2			0		0							
3			0		0							
4			0		0							
5			0		0							
6			0		0							
7			0		0							
8			0		0							
9			0		0							
10			0		0							

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

Anexo Solicitud Alta
0

N° _____ **0**

Director / Jefe	Fecha	11/04/2019
Encargado de inventario		

Nº	Forma de adquisición					Valor Unitario (\$)	Cantidad	Valor Total (\$)	Observaciones
	Medio de Adquisición	Proveedor/ Donante		Documentación					
		Rut	Nombre	Nº	Fecha				
1								\$ -	
2								\$ -	
3								\$ -	
4								\$ -	
5								\$ -	
6								\$ -	
7								\$ -	
8								\$ -	
9								\$ -	
10								\$ -	

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

Solicitud de Baja

0

N° _____

Director / Jefe	Fecha	11/04/2019
Encargado de Inventario		

Nº	Código Inventario	Nombre del Bien	Estado del Bien	Cantidad	Razones del acto	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

Solicitud Traslado de Bienes

N°/ _____

Director	Fecha	11/04/2019
Encargado de Inventario		

Nº	Código Inventario	Nombre del Bien	Estado del Bien	Establecimiento o Departamento Receptor	Cantidad	Razones del Traspaso	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Códigos de Inventario

Cuenta	Grupo	Sub-Grupo	Correlativo	Código	Vida Útil
01 Edificaciones	01 Oficinas	AA Hormigón	0	01-01-AA-0	80
		AB Ladrillo	0	01-01-AB-0	50
		AC Madera	0	01-01-AC-0	30
		AD Galpón	0	01-01-AD-0	20
	02 Establecimientos Educativos	AA Hormigón	0	01-02-AA-0	80
		AB Ladrillo	0	01-02-AB-0	50
		AC Madera	0	01-02-AC-0	30
		AD Galpón	0	01-02-AD-0	20
	03 Jardines	AA Hormigón	0	01-03-AA-0	80
		AB Ladrillo	0	01-03-AB-0	50
		AC Madera	0	01-03-AC-0	30
		AD Galpón	0	01-03-AD-0	20
	04 Otras Edificaciones	AA Hormigón	0	01-04-AA-0	80
		AB Ladrillo	0	01-04-AB-0	50
		AC Madera	0	01-04-AC-0	30
		AD Galpón	0	01-04-AD-0	20
02 Maquinarias y Equipos para la producción	01 Generales	AA Generador Eléctrico	0	02-01-AA-0	15
		AB Calefón	0	02-01-AB-0	15
		AC Contenedor	0	02-01-AC-0	15
		AD Balanza	0	02-01-AD-0	15
		AE Pesa	0	02-01-AE-0	15
		AF Extintor	0	02-01-AF-0	15
		AG Red Humeda	0	02-01-AG-0	15
	02 De Casinos	AA Refrigerador	0	02-02-AA-0	20
		AB Cocina	0	02-02-AB-0	20
		AD Congelador	0	02-02-AD-0	20
		AE Horno Eléctrico	0	02-02-AE-0	20
		AF Horno Microonda	0	02-02-AF-0	20
		AG Horno Industrial	0	02-02-AG-0	20
		AH Lava vajilla	0	02-02-AH-0	20
		AI Aspiradora	0	02-02-AI-0	20
		AJ Enceradora	0	02-02-AJ-0	20
		AK Frigobar	0	02-02-AK-0	20
	03 Agropecuarios	AA Cortadora de césped	0	02-03-AA-0	11
		AB Cosechadora	0	02-03-AB-0	11
		AC Podadora	0	02-03-AC-0	11
	04 Médicos y dentales	AA Médicos	0	02-04-AA-0	8
		AB Dentales	0	02-04-AB-0	8
	05 Otros	AA Juegos indoor	0	02-05-AA-0	7
		AB Juegos outdoor	0	02-05-AB-0	7
		AC Maquinas para ejercitarse	0	02-05-AC-0	7
03 Instalaciones	01 Redes Telefónicas	AA Redes Telefónicas	0	03-01-AA-0	10
	02 Redes Telecomunicación	AA Redes Telecomunicación	0	03-02-AA-0	10
	03 Planta Eléctrica	AA Planta Eléctrica	0	03-03-AA-0	10

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

04	Maquinas y Equipos de oficina	01	Maquinas y equipos	AA	Reloj Biométrico	0	04-01-AA-0	3
				AB	Caja de Seguridad	0	04-01-AB-0	3
				AC	Teléfonos Celulares	0	04-01-AC-0	3
				AD	Aire Acondicionado Fijo	0	04-01-AD-0	3
				AF	Aire Acondicionado Movable	0	04-01-AF-0	3
				AG	Ventilador	0	04-01-AG-0	3
				AH	Trituradora de papel	0	04-01-AH-0	3
				AI	Grabador de Voz	0	04-01-AI-0	3
				AJ	Micrófono	0	04-01-AJ-0	3
				AK	Parlantes	0	04-01-AK-0	3
				AL	Equipo GPS	0	04-01-AL-0	3
				AM	Equipo de Comunicación	0	04-01-AM-0	3
				AN	Anilladora	0	04-01-AN-0	3
				AÑ	Equipos de Amplificación	0	04-01-AÑ-0	3
05	Vehículos	01	Terrestres y Administración	AA	Buses	0	05-01-AA-0	7
				AB	Mini Bus	0	05-01-AB-0	7
				AC	Furgones	0	05-01-AC-0	7
				AD	Camioneta	0	05-01-AD-0	7

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

06	Muebles y Enseres	01	Muebles	AA	Estación de Trabajo	0	06-01-AA-0	7
				AB	Escritorio Docente	0	06-01-AB-0	7
				AC	Mesa	0	06-01-AC-0	7
				AD	Mesa Escolar	0	06-01-AD-0	7
				AF	Mesa Pre-Escolar	0	06-01-AF-0	7
				AG	Mesa Estilo Universitario	0	06-01-AG-0	7
				AH	Mesa de Estudio	0	06-01-AH-0	7
				AI	Mesa de Centro	0	06-01-AI-0	7
				AJ	Estante	0	06-01-AJ-0	7
				AK	Kárdex	0	06-01-AK-0	7
				AL	Sillas Administrativas	0	06-01-AL-0	7
				AM	Sillas Atención Público	0	06-01-AM-0	7
				AN	Sillas Docentes	0	06-01-AN-0	7
				AÑ	Sillas Escolar	0	06-01-AÑ-0	7
				AO	Sillas Pre-Escolar	0	06-01-AO-0	7
				AP	Sillón	0	06-01-AP-0	7
				AQ	Cajonera	0	06-01-AQ-0	7
				AR	Biblioteca (Mueble)	0	06-01-AR-0	7
				AS	Anaquel Bibliotecario	0	06-01-AS-0	7
				AT	Rack	0	06-01-AT-0	7
				AU	Vitrina	0	06-01-AU-0	7
				AV	Butaca	0	06-01-AV-0	7
				AW	Estante Administrativo	0	06-01-AW-0	7
				AX	Estante Escolar	0	06-01-AX-0	7
				AY	Pódium	0	06-01-AY-0	7
		02	Enseres	AA	Televisor	0	06-02-AA-0	7
				AB	Pizarra Tiza	0	06-02-AB-0	7
				AC	Pizarra Acrílica	0	06-02-AC-0	7
				AD	Pizarra Interactiva	0	06-02-AD-0	7
				AE	Calculadora	0	06-02-AE-0	7
				AF	Fotocopiadora	0	06-02-AF-0	7
				AG	Cámara fotográfica	0	06-02-AG-0	7
				AH	Cámara de video	0	06-02-AH-0	7
				AI	Estufa	0	06-02-AI-0	7
				AJ	Equipo Musical	0	06-02-AJ-0	3
				AK	Saxo	0	06-02-AK-0	3
				AL	Guitarra	0	06-02-AL-0	3
				AM	Bajo	0	06-02-AM-0	3
				AN	Trompeta	0	06-02-AN-0	3
				AÑ	Batería	0	06-02-AÑ-0	3
				AO	Charango	0	06-02-AO-0	3
				AP	Chelo	0	06-02-AP-0	3
				AQ	Órgano	0	06-02-AQ-0	3
				AR	Piano	0	06-02-AR-0	3
				AS	Teclado	0	06-02-AS-0	3
				AT	Otros Instrumentos Musicales	0	06-02-AT-0	3
		03	De Casinos	AA	Microondas	0	06-03-AA-0	7
				AB	Vajilla	0	06-03-AB-0	7
				AC	Batería cocina	0	06-03-AC-0	7
				AD	Ollas	0	06-03-AD-0	7
				AE	Juguera (Licuadora)	0	06-03-AE-0	7
				AF	Sobadora	0	06-03-AF-0	7
				AG	Mezcladora	0	06-03-AG-0	7
				AH	Batidora	0	06-03-AH-0	7
				AI	Termo Eléctrico	0	06-03-AI-0	7
				AJ	Procesador de Alimentos	0	06-03-AJ-0	7
				AK	Cuchillos y Tablas	0	06-03-AK-0	7
				AL	Sartenes	0	06-03-AL-0	7

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

07	Herramientas	01	De Construcción Liviana	AA	Sierra	0	07-01-AA-0	3
				AB	Soldadora	0	07-01-AB-0	3
				AC	Compresor	0	07-01-AC-0	3
				AD	Hidro lavadora	0	07-01-AD-0	3
				AE	Escalera	0	07-01-AE-0	3
				AF	Esmeril	0	07-01-AF-0	3
				AG	Taladro eléctrico	0	07-01-AG-0	3
				AH	Carretilla	0	07-01-AH-0	3
		02	De Construcción Pesada	AA	Torno	0	07-02-AA-0	8
		03	Medicas y dentales	AA	Medico	0	07-03-AA-0	3
				AB	Dentales	0	07-03-AB-0	3
		04	Agrícola Liviana	AA	Maquina Arado (Manual)	0	07-04-AA-0	3
				AB	Maquina Cosechadora (Manual)	0	07-04-AB-0	3
		05	Agrícola Pesada	AA	Maquina Arado	0	07-05-AA-0	8
				AB	Maquina Cosechadora	0	07-05-AB-0	8
		06	Moldes y Matrices	AA	Moldes	0	07-06-AA-0	20
				AB	Matrices	0	07-06-AB-0	20
08	Equipos Computacionales y Periféricos	01	Computacionales	AA	Computador Administrativo	0	08-01-AA-0	6
				AB	Computador Escolar	0	08-01-AB-0	6
				AC	Computador Portátil Administrativo	0	08-01-AC-0	6
				AD	Computador Portátil Escolar	0	08-01-AD-0	6
				AF	Tablet Administrativo	0	08-01-AF-0	6
				AG	Tablet Escolar	0	08-01-AG-0	6
				AH	Monitor Administrativo	0	08-01-AH-0	6
				AI	Monitor Escolar	0	08-01-AI-0	6
				AJ	CPU Administrativo	0	08-01-AJ-0	6
				AK	CPU Escolar	0	08-01-AK-0	6
		02	Periféricos	AA	Escáner	0	08-02-AA-0	3
				AB	Multifuncional	0	08-02-AB-0	3
				AC	Impresora	0	08-02-AC-0	3
				AD	Disco Duro	0	08-02-AD-0	3
				AE	UPS	0	08-02-AE-0	3
				AF	Plotter	0	08-02-AF-0	3
				AG	Video Proyector	0	08-02-AG-0	3
				AH	Cámara Vigilancia	0	08-02-AH-0	3

INSTRUCTIVO – SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Departamento de Administración Educación Municipal – TALCA

09	Equipos de Comunicaciones para redes informáticas	01	Equipos de Comunicación	AA	Antenas	0	09-01-AA-0	6
		02	Equipos de Redes Informáticas	AA	Servidor	0	09-02-AA-0	6
				AB	Switch	0	09-02-AB-0	6
				AC	Router	0	09-02-AC-0	6
		03	Programas Informáticos	AA	Programas Computacionales	0	09-03-AA-0	6
				AB	Sistemas de información	0	09-03-AB-0	6
10	Activos Biológicos	01	Ganado	AA	Reproductor	0	10-01-AA-0	5
				AB	Trabajo	0	10-01-AB-0	8
				AC	Producción	0	10-01-AC-0	5
		02	Agrícola	AA	Arboles Frutales	0	10-02-AA-0	0
				AB	Arboles de Ornamentación	0	10-02-AB-0	0
				AC	Plantas	0	10-02-AC-0	0
				AD	Cultivos	0	10-02-AD-0	0
11	Terrenos	01	De uso agrícola y ganadero	AA	Agrícola	0	11-01-AA-0	0
				AB	Ganadero	0	11-01-AB-0	0
		02	Destinados a la construcción	AA	Salas Cunas	0	11-02-AA-0	0
				AB	Colegios	0	11-02-AB-0	0
		03	Otros Terrenos	AA	Entretenimiento	0	11-03-AA-0	0
12	Obras de Arte	01	Obras de Arte	AA	Monumentos	0	12-01-AA-0	0
				AB	Pinturas	0	12-01-AB-0	0
				AC	Esculturas	0	12-01-AC-0	0
13	Biblioteca, Museo y Similares	01	Biblioteca	AA	Libros de Estudio	0	13-01-AA-0	0
				AB	Textos de Lectura	0	13-01-AB-0	0
		02	Museo	AA	Esculturas	0	13-02-AA-0	0
				AB	Cuadros	0	13-02-AB-0	0
		03	Similares	AA	Similares	0	13-03-AA-0	0
				AA	Similares	0	13-03-AA-0	0