

INSTRUCTIVO DE CONTROL Y RESPALDO DE GASTOS 2022

Superintendencia
de Educación



www.supereduc.cl
600 3600 390



Índice

1.	CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE COMPRAS	2
2.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y RESPALDOS	3
2.1	Procedimientos Generales de Control de Gastos.....	4
2.1.1	Del Documento que Acredita el Gasto.....	4
2.1.2	Del Respaldo del Gasto.....	6
2.1.3	De los Bienes Inventariables.....	7
2.2	Procedimientos de Control de Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir	10
2.2.1	Descripción de Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir.....	10
2.2.2	Consideraciones para Caja Chica o Fondo Fijo	12
2.2.3	Respaldos y Rendición de Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir	12
2.3	Tipos de Respaldos de Gastos.....	15
2.3.1	Respaldos Pago de Remuneraciones	16
2.3.2	Respaldo Gastos de mantenimiento y reparaciones ordinarias del inmueble.....	16
2.3.3	Respaldos Consumos básicos (agua, luz, gas, teléfono, entre otros que se consideren esenciales para el funcionamiento del establecimiento.).....	17
2.3.4	Respaldos Contratación de seguros, al menos, respecto del inmueble.....	17
2.3.5	Respaldos Gastos Perfeccionamiento y capacitación del personal docente.....	17
2.3.6	Respaldos Gastos Servicios por honorarios.....	18
2.3.7	Respaldos Gastos de Administración.....	19
2.3.8	Respaldos Compra.....	19
2.3.9	Respaldos Bienes y Servicios de Consumo e Inversiones	19
2.3.10	Respaldos para beneficios directos a estudiantes (Bienestar alumnos).....	20
2.3.11	Respaldos de bienes adquiridos en el extranjero (Importaciones).....	20
2.3.12	Respecto a la cuenta otros gastos.....	21
3.	PERIODOS DE PAGOS Y FECHA DE DOCUMENTOS	21
3.1	Procedimientos de Control de Pagos.....	21
3.1.1	Control del medio de pago.....	21
3.1.2	Verificación del respaldo del pago	22
4.	COMPRAS REALIZADAS POR INTERNET	22
5.	ANEXO N° 1: CONSULTA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS AUTORIZADOS POR SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS (SII)	23
5.1	Consulta sobre documentos timbrados manualmente:	23
5.2	Consulta sobre documentos timbrados electrónicamente:	23

1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE COMPRAS

Dentro de las actividades propias de un establecimiento educacional se encuentra el proceso de adquisición de los insumos necesarios para llevar a cabo las labores educativas; para ello es preciso contar con una serie de medidas que permitan resguardar el fiel uso de los recursos y dar cumplimiento a las obligaciones legales de cada entidad. El flujo de información existente en cada etapa del proceso de compra es primordial para determinar el registro contable y el correcto control de la información financiera.

La primera etapa del proceso de compra dice relación con las tareas preliminares asociadas a la elección del producto o servicio, enfatizándose en centralizar las necesidades de suministro seleccionando previamente el proveedor al cual se desea realizar la compra, por lo que contar con un documento adecuado que permita previamente "cotizar" en el mercado, formaría parte de una buena práctica comercial y mitigaría los riesgos de compras en condiciones desfavorables.

La segunda etapa se relaciona con la aceptación del proveedor y sus condiciones comerciales y financieras, llegando a un acuerdo (implícito y explícito) entre las partes que involucra las características de la compra. En este sentido, es importante considerar los siguientes elementos con la finalidad de mitigar los riesgos en el proceso:

- a) Asegurar que los artículos tengan una calidad óptima y aceptable, cumpliendo las necesidades para los cuales fueron adquiridos.
- b) Asegurar que el precio sea el acordado.
- c) Asegurar que el proveedor se encuentre vigente, y sea capaz de emitir los documentos necesarios para acreditar la compra (por ejemplo, que pueda emitir factura y/o boleta por el producto a comprar).

La recepción de la compra forma parte de la tercera etapa. En este punto, es importante verificar que el documento que acredita su entrega se encuentre de acuerdo a las condiciones pactadas (por ejemplo: monto de la factura, cantidad a recibir, precios pactados, condiciones comerciales, entre otros). En este sentido, es importante contar con los antecedentes mínimos que permitan la rendición del gasto realizado, tales como:

- a) Datos significativos del proveedor: RUT, nombre, dirección, datos de contacto.
- b) Relación de los productos: Detalle de los productos y/o servicios adquiridos. En el caso de boletas, es recomendable detallar los productos comprados al reverso en el caso que el documento no cuente con los datos necesarios para determinar su pertinencia.
- c) Condiciones comerciales.
- d) Precios pactados.
- e) Financiamiento: Es preciso mantener el control respecto del origen del recurso utilizado para financiar la transacción, por ejemplo, detallando al reverso la subvención a la cual se desea imputar el gasto.

Dentro de la tercera etapa, se incluye el pago de la compra; considerando que éste debe realizarse una vez que ha sido recibido el documento que acredita la entrega de los productos ya que, para efectos del proceso de rendición de cuentas, la fecha del pago del mismo debe encontrarse dentro del período a rendir.

Fundamentando lo anterior y de acuerdo al Oficio N° 1.936 de 1998, del Servicio de Impuestos Internos, sólo al momento de la entrega del bien, nace la obligación del vendedor de documentar la venta, por lo que, al realizarse pagos por adelantado, no existe obligación alguna de emitir documentación tributaria por los anticipos de precio, poniendo en riesgo la entrega efectiva de los productos. Esta práctica es altamente riesgosa para los establecimientos educacionales. En este mismo contexto, y con la finalidad de resguardar los recursos utilizados en el proceso y en virtud del oficio antes mencionado, se podrá facturar dicho anticipo antes de la entrega del bien, para ello el proveedor deberá emitir la factura correspondiente que implicará el devengo del impuesto al Valor Agregado relacionado al anticipo, debiendo recargarse el monto del tributo en el referido documento. De no documentar el anticipo, éste no podrá ser rendido dentro del proceso.

Las transacciones deberán ser autorizadas por aquellas personas idóneas respecto de las operaciones a realizar. Cada autorización deberá ser documentada oportunamente y comunicada de manera eficaz a las autoridades pertinentes. Dicha documentación deberá ser exacta, completa, íntegra y adecuada de tal manera que permita determinar el origen de las transacciones y las responsabilidades asociadas a ellas.

Por otro lado, que una vez realizado el pago de la transacción, se realice la marcación del documento que lo respalda, con la finalidad de mantener un control adecuado. Este sello restrictivo impide que el comprobante y/o respaldo del pago sea utilizado nuevamente para efectos de rendición.

Si las transacciones son realizadas a través de transferencia electrónica, es importante que el personal a cargo cuente con el control absoluto sobre las herramientas tecnológicas que permiten realizar tal acción; es decir, el uso de contraseñas debe ser restringido única y exclusivamente a las personas a cargo.

Además, tratándose de documentación electrónica, es imprescindible que, al momento de la elaboración del documento, el personal a cargo detalle la fuente de financiamiento a la cual se imputará dicho gasto. Esto con el propósito de mantener un control adecuado de la documentación emitida y que además el mismo documento no sea utilizado para ser rendido por otra subvención, ya sea dentro de la anualidad que se encuentre rindiendo, como también para efectos del proceso de rectificación.

2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y RESPALDOS

Tal como se describió al inicio de este documento, todos los gastos deben contar con el debido respaldo de la documentación original que justifiquen las operaciones y que acrediten el cumplimiento, en primer lugar, del Decreto N° 575/2016, del Ministerio de Educación, de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia.

Puesto que la normativa requiere declarar el total de gastos efectivamente pagados con los recursos dentro del periodo a rendir, se deben considerar los medios respectivos para su respaldo.

Es importante destacar que todos los documentos que respaldan un gasto deben encontrarse en buen estado y es recomendable, se encuentren almacenados de manera ordenada, de tal forma que, en caso de requerirlo, facilite su rápido acceso y control efectivo.

Por lo tanto, aquellos comprobantes que no serán aceptados como respaldo válido para la acreditación de los gastos incurridos, son aquellos que se encuentren enmendados, remarcados o ilegibles. Además, para el caso particular de los recursos imputados a los convenios FAEP, no serán válidos aquellos documentos emitidos fuera de la fecha de vigencia establecida en el respectivo documento de la anualidad y vigencia del convenio, en los casos que corresponda.

A continuación, se presentan procedimientos de control según la clase de gasto, los tipos de respaldos y la documentación del pago.

Sin embargo, cabe tener presente que, este documento tiene como propósito lo siguiente:

- Presentar los lineamientos mínimos de respaldo con los que debe contar un gasto realizado, ya que dependiendo de la naturaleza específica de éste el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición, deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar el gasto realizado.
- Entregar recomendaciones para la generación de buenas prácticas respecto del uso y control de los gastos realizados con fines educativos.

2.1 Procedimientos Generales de Control de Gastos.

2.1.1 Del Documento que Acredita el Gasto.

- Factura que justifique y acredite el cumplimiento de las disposiciones tributarias. Si no es posible respaldar el gasto con una factura, excepcionalmente se aceptará la boleta de compra-venta, con el correspondiente detalle de los bienes y servicios adquiridos.
- Junto con la Factura, si corresponde, se debe declarar la nota de Débito o Crédito según sea el caso, si la operación implica algún descuento o incremento en el monto del documento original.
- Si los desembolsos no implican emisión de factura y/o boleta, se aceptarán recibos que por su carácter son otorgados en reemplazo de ellos. Por ejemplo: vales de taxi con boleta legible o vales de cargas de tarjeta de transporte. (No se aceptarán manuscritos “vale por” y/o recibos poco legibles o con enmendaduras). En este sentido, como se muestra a continuación, el comprobante de carga de la Tarjeta de Transporte BIP contiene datos básicos que permiten acreditar el gasto incurrido:

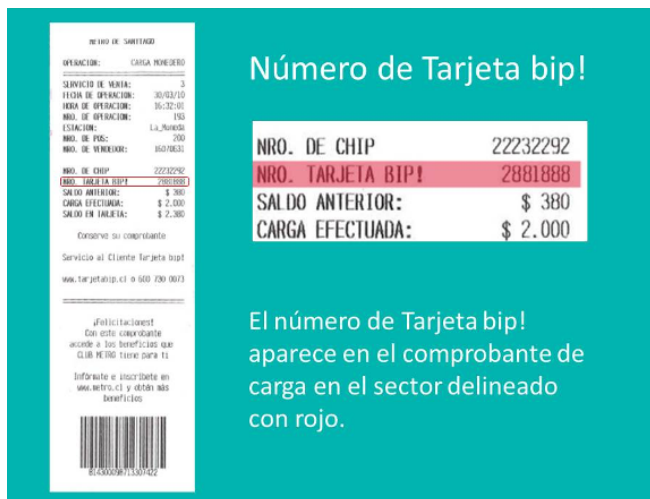


Ilustración 1: Comprobante de carga tarjeta BIP!

Por su parte, respecto de los comprobantes que corresponden a transacciones electrónicas (RedCompra) derivadas de la utilización del uso de tarjetas de Débito, es preciso señalar que, los comercios pueden emitir documentos adicionales que complementen la venta. Para individualizar los productos, es necesario considerar que algunos establecimientos comerciales continuarán emitiendo boletas en papel. Al respecto, el Servicio de Impuestos Internos (SII), en su página web¹ indica lo siguiente:

¹ http://www.sii.cl/portales/ticketporboleta/cliente_final.htm

El comprador o cliente final deberá seguir solicitando la boleta en los siguientes casos:

- Si el establecimiento emite boletas electrónicas de ventas y servicios.
- Si el establecimiento opera con Máquinas Registradoras, Terminales de Puntos de Ventas, Impresoras Fiscales u otro dispositivo similar, autorizados por el SII para emitir vales en reemplazo de boletas, de acuerdo a normas particulares.
- Si se realiza el pago en efectivo u otro medio distinto a tarjetas de crédito o débito.
- Si la compra o el servicio adquirido está exento de IVA.

Para confirmar si el comercio en el que está comprando puede eximirse de la obligación de otorgar boletas timbradas de compraventa, el consumidor final puede solicitar el extracto de la resolución que norma el modelo, la que debe estar exhibida a vista del público en general.

De este modo, considerando que un sostenedor siempre debe dar cuenta de los recursos utilizados, es una buena práctica solicitar siempre la factura o boleta de la transacción efectuada. Ambos documentos, no tienen monto mínimo de emisión y deben emitirse en aquellas operaciones que se realicen con otros vendedores o prestadores de servicios (artículo 53 de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios), lo cual se acredita portando copia legalizada del RUT de la entidad (Sostenedor). Además, se encuentra individualizada la entidad que recibe el producto y/o servicio, mejorando el control de los gastos.

Asimismo, se destaca que, al comprar con tarjeta de débito, ésta debe estar directamente relacionada con el establecimiento y Sostenedor, debidamente registrada. En ningún caso debe asignarse a la tarjeta de débito de uso personal. Asimismo, los gastos que genere las compras de productos, artículos o insumos deben ajustarse a lo que establece la correspondiente normativa de la subvención; SEP, General, Mantenimiento, PIE, Pro-retención, Refuerzo Educativo, Internado y FAEP.

No obstante, es importante recordar que, en este tipo de documentos al no contar (en gran parte de las transacciones realizadas) con la identificación del proveedor (RUT) y el detalle de los productos comprados, es recomendable que el Sostenedor o el encargado de realizar la compra, debe solicitar al proveedor dicha información con el fin de consignarla al reverso del documento o algún documento, firmado y timbrado por el proveedor. Esto con el propósito de determinar la pertinencia del gasto realizado, como también para facilitar el registro de dicha información, en el proceso de rendición de recursos, a través del Libro de Compras y Otros Gastos, como un documento de tipo Boleta Electrónica (BOLE), junto con el resto de los campos solicitado por dicho Libro.

<p>COMPROBANTE DE VENTA TARJETA DE DEBITO PRUEBAS DESARROLLO HUERFANOS 770 PISO 8 - SANTIAGO BANK S.A. 59700000000 - VRSS.20</p> <table border="0"> <tr> <td>FECHA</td> <td>HORA</td> <td>TERMINAL</td> </tr> <tr> <td>11-06-12</td> <td>10:09:04</td> <td>65000042</td> </tr> <tr> <td>FECHA CONTABLE</td> <td></td> <td>00-00-00</td> </tr> <tr> <td>NUMERO DE TARJETA</td> <td>NUM DE CUENTA</td> <td>MARCA</td> </tr> <tr> <td>*****0001</td> <td>000000000000000000</td> <td>DB</td> </tr> <tr> <td>MONTO COMPRA:</td> <td></td> <td>\$1.600</td> </tr> <tr> <td>TOTAL :</td> <td></td> <td>\$1.600</td> </tr> <tr> <td>EMPLEADO :</td> <td></td> <td>1001</td> </tr> <tr> <td>NUMERO OPERACION :</td> <td></td> <td>000002</td> </tr> <tr> <td>CODIGO AUTORIZACION :</td> <td></td> <td>234550</td> </tr> </table> <p>857.524-1 VALIDO COMO BOLETA COPIA CLIENTE ACEPTO PAGAR SEGUN CONTRATO CON EMISOR</p>	FECHA	HORA	TERMINAL	11-06-12	10:09:04	65000042	FECHA CONTABLE		00-00-00	NUMERO DE TARJETA	NUM DE CUENTA	MARCA	*****0001	000000000000000000	DB	MONTO COMPRA:		\$1.600	TOTAL :		\$1.600	EMPLEADO :		1001	NUMERO OPERACION :		000002	CODIGO AUTORIZACION :		234550	<p>Rut: XX.XXX.XXX-X</p> <p>Nombre Proveedor: XXXX</p> <p>Productos: XXXXXX</p> <p>Firma: XXXX</p>
FECHA	HORA	TERMINAL																													
11-06-12	10:09:04	65000042																													
FECHA CONTABLE		00-00-00																													
NUMERO DE TARJETA	NUM DE CUENTA	MARCA																													
*****0001	000000000000000000	DB																													
MONTO COMPRA:		\$1.600																													
TOTAL :		\$1.600																													
EMPLEADO :		1001																													
NUMERO OPERACION :		000002																													
CODIGO AUTORIZACION :		234550																													

Ilustración 2: Comprobante de Pago RedCompra.

Cualquiera que sea el documento de respaldo que se utilice, deberá estar visado por el funcionario facultado para autorizar la operación, quien a su vez se responsabilizará del gasto (destacar nombre de funcionario, firma, fecha de recepción y pago).

En caso que no exista el documento original, llámese facturas, boletas, liquidaciones de sueldo, boletas de honorarios, contratos de trabajo, etc., se aceptará copia legalizada ante notario. Es importante señalar que la evidencia de la adquisición del producto o insumo, o de la recepción del servicio, que debe adjuntarse como respaldo al documento original sin enmendaduras, dependiendo del tipo de gasto.

Es necesario precisar, que toda documentación tributaria (boleta, factura, nota de crédito, entre otras), debe estar respaldada con aquella documentación de carácter cualitativo que la sustente, la cual variará en función del tipo de actividad, servicio y/o adquisición que ejecute un sostenedor. Asimismo, y para efectos de la validez de la documentación declarada, ella debe estar firmada y timbrada por un representante del sostenedor o del establecimiento involucrado.

A continuación, se presenta a modo de ejemplo, un listado de aquellos documentos de carácter cualitativo:

- Certificado de conformidad del Director del establecimiento educacional.
- Certificado del Inspector Técnico de Obras (ITO).
- Nómina o registro de asistentes.
- Fotografías.
- Informe de evaluación o de resultados.
- Declaración jurada.
- Acta de recepción.
- Programa de capacitación y/o asesoría externa
- Otros.

2.1.2 Del Respaldo del Gasto

Cuando existan facturas o boletas asociadas a un gasto, se recomienda como proceso de control, un timbre o un detalle con la información que identifique: fecha, RBD, datos del código del plan de cuentas, etc. Además, es apropiado incluir el tipo de financiamiento como también la descripción de las acciones estipuladas en el PME, cuando el gasto esté relacionado con SEP.

MES y AÑO:	Abril /2022
RBD:	88594
Código Subcategoría:	410601 implementos laboratorios
Nº Comprobante Contable:	25
Fecha Asiento Contable:	10/04/2022
Modo y fecha de pago:	Transferencia bancaria 10/04/2022
Monto de la Imputación:	\$450.000
Tipo Financiamiento	SEP o PIE o General, etc.
Acción, Nombre y descripción (PME), si corresponde a un gasto SEP	
..... Nombre y Vº Bº Responsable Contabilización	

Cuadro N°1 - Formato para identificación del Gasto

En resumen, el expediente que sustenta el egreso deberá adjuntar el máximo de antecedentes como: el voucher de la salida de dinero (egreso que debe contener nombre, firma de quien autoriza y fecha de pago); factura, boleta de compra-venta, boleta de prestación de servicios, recibo o comprobante (cuando la naturaleza del gasto lo amerite), orden de compra, cotizaciones, presupuestos, guía de despacho, y cualquier otro documento que sustente y permita acreditar la transacción realizada.

Cabe precisar que, en aquellos casos en los que el comprobante de egreso no detalle la recepción conforme del pago por parte del proveedor, se deberá adjuntar comprobante de pago, vale decir, comprobante de depósito, transferencia u otro documento que acredite la realización del pago efectivo al proveedor.

Desglose del Formulario N° 29, retenciones Impuesto Único y de Segunda categoría e IVA (cuando corresponda).

2.1.3 De los Bienes Inventariables

Cuando se trate de adquisiciones de bienes o activos fijos que deben formar parte del inventario o activos de los establecimientos educacionales y/o administración central de la entidad sostenedora, se recomienda controlar las altas, inventarios y bajas de éstos, por ejemplo, manteniendo un formulario de control y registro respectivo, el que deberá estar suscrito y aprobado por la/s persona/s que se responsabilizan de la administración y resguardo de éstos.

2.1.3.1 Adiciones de Bienes Inventariables

Para la compra o adquisición de bienes asociados al activo fijo se recomienda establecer un seguimiento y control que permita disponer del detalle y evidencia de las adquisiciones significativas realizadas por la institución.

A modo de ejemplo se presenta la siguiente propuesta:

FORMULARIO DE ALTAS DE BIENES INVENTARIABLES (ACTIVO FIJO)										
Especies adquiridas con cargo Aportes Fiscales del Ministerio de Educación										
(Nombre de la Institución) _____										
(Nombre del Establecimiento Educacional) _____										
RBD _____										
Mes/año rendición _____										
Nombre Proveedor	Rut Proveedor	N° Factura	Fecha	Identificación de la Especie	Cantidad	Valor Unitario	Valores Totales por Categoría			Total Adquisiciones
							Recursos de Aprendizaje	Equipamiento Apoyo Pedagógico	Bienes Muebles e Inmuebles	
				Sin movimiento						
aaaa	11111111-1	1122	11-01-2022	Software Educativo	1	500.000	500.000			500.000
bbbb	22222222-2	2233	11-06-2022	Pizarra Interactiva	2	800.000		1.600.000		1.600.000
cccc	33333333-3	3344	20-09-2022	Escritorios	4	150.000			600.000	600.000
TOTALES					7		500.000	1.600.000	600.000	2.700.000
_____ Confeccionado por Nombre y firma			_____ Firma del Encargado de Finanzas			_____ Firma del Director				

Cuadro N°2 - Formulario de altas de bienes inventariables.

2.1.3.2 Control de Bienes Inventariables

Junto a lo recomendado en el punto anterior, se sugiere disponer de prácticas de control en la adquisición de este tipo de bienes como lo es el registro y control de recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, el cual puede acreditarse a través de una guía de recepción o al reverso del documento, que justifique el gasto y recepción conforme en calidad y cantidad. Es recomendable que los documentos cuenten con el nombre, firma y timbre de quién realiza la recepción.

Junto con lo anterior, se recomienda identificar los bienes mediante una placa o código relacionado directamente con su registro contable. El registro debe contener al menos: código del bien, descripción, ubicación, centro de costo (Financiamiento).

2.1.3.3 Bajas de Bienes Inventariables

La definición de baja corresponde a la operación que registra la eliminación de un bien mueble del inventario de bienes y/o activos fijos en el cual estaba incorporado. Esta baja, puede ser con o sin enajenación. La baja **con enajenación**² se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente.

Tipos de Baja de Bienes o Activos Fijos

La baja de bienes muebles de uso puede fundarse en alguna de las siguientes causales:

- a) Pérdida o extravío,
- b) Robo,
- c) Hurto,
- d) Destrucción del bien por incendio, sismo u otro evento de la naturaleza, y
- e) Daño o deterioro, Obsolescencia técnica o desgaste.

Las bajas de los bienes muebles de uso deben ser documentadas y aprobadas por la autoridad competente del establecimiento educacional y administración de la entidad sostenedora responsable del resguardo de los bienes adquiridos para la prestación del servicio educativo. Para ello, podrá utilizar el formato contemplado en el anexo. Lo anterior, no obsta que la administración posea su propio formato de registro para las bajas de bienes.

² Sólo permitido para municipalidades, DAEM

FORMULARIO DE BAJAS DE ACTIVO FIJO							
						Fecha:	__/__/__
(Nombre del Establecimiento Educacional)							
Nombre del responsable de activo fijo: o funcionario que solicita la baja _____							
Detalle de los bienes a dar de baja:							
N°	Código Activo Fijo	Descripción (Marca, N° de serie, Modelo)	Ubicación actual	Motivo de la baja	Documentación de Respaldo de Motivo	Valor contable de Activo Fijo	Destino que se le dará al bien
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
_____				_____			
Firma del Director				Firma del Encargado de Finanzas			

Cuadro N°3 - Formulario de bajas de bienes.

Documentación de Respaldo para las Bajas por Motivos Especiales

En caso de bajas causadas por **robo o hurto**, es responsabilidad de la entidad sostenedora denunciar el hecho al Ministerio Público y obtener el certificado emitido por la institución, el cual, es entregado al momento de realizarse la denuncia respectiva. Dicho documento deberá ser adjuntado al formulario de baja de activo fijo.

Para las bajas por concepto de **destrucción del bien por incendio, sismo u otro evento de la naturaleza**, el sostenedor deberá presentar la constancia que evidencie la pérdida de los activos fijos.

Acciones después de la Baja de Bienes y/o Activos Fijos

Existen casos en que los bienes dados de baja, por ejemplo, por obsolescencia, deterioro o destrucción son sujetos de otros tipos de operaciones, las cuales, pueden desarrollarse a título oneroso o gratuito. A continuación, se exponen:

Remates

Un remate es una licitación, subasta o puja, donde un cierto artículo es ofrecido a la venta con un precio base (mínimo) y los interesados deben realizar sus ofertas. Aquel que ofrezca una mayor cantidad de dinero por el producto, será quien gane el remate y pueda quedarse con lo ofrecido.

Los Municipios se rigen por la Ley Orgánica Constitucional de las Municipalidades (Ley N°18695), la cual, en su artículo 35 señala que la disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. En este sentido, entendiéndose que los DAEM o DEM son parte de la estructura organizacional de los Municipios, el Departamento de Educación podrá realizar el remate de sus bienes muebles dado de baja.

Sin embargo, en el caso de las Corporaciones Educacionales, esta actividad no es posible de realizar entendiéndose que su giro es único (educacional) y no se relaciona con la venta de bienes muebles.

Donaciones

En otro contexto, los bienes dados de baja por las circunstancias señaladas en párrafos precedentes podrán ser donados por la entidad sostenedora por ejemplo a miembros de la comunidad educativa, fundaciones, etc.

2.2 Procedimientos de Control de Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir

2.2.1 Descripción de Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir

Corresponde a los recursos que los establecimientos asignan para operar con dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios que en razón de sus cargos lo justifiquen.

El objetivo de mantener un **Fondo Fijo o Caja Chica** apunta a que los establecimientos cuenten con disponibilidad de efectivo para solventar en forma rápida los gastos que se generen en forma imprevista, de rápido acceso y/o de menor cuantía, que son necesarios para el buen desarrollo de las actividades del plantel y/o Unidad de Gestión. Es de **carácter permanente**, para pagar gastos en efectivo de acuerdo a los criterios de gastos establecidos en el presente Manual.

Se entiende por Fondo por Rendir, una determinada suma de dinero, que se entrega a un funcionario de la institución educacional en **carácter transitorio**, para que efectúe ciertos gastos específicos de los cuáles deberá rendir cuenta posteriormente. Estos fondos no constituyen remuneración para el personal.

De lo anterior, es recomendable que cada institución sostenedora establezca en sus reglamentos internos un procedimiento de fondos por rendir, para efectos de mantener un control y respaldo adecuado de la documentación emitida. En este sentido, y considerando que esta figura se encuentra de modo transversal a las subvenciones rendidas, es necesario indicar a modo general qué elementos se deben tomar en cuenta para dejar respaldo al momento de gestionar un fondo por rendir.

Etapa del proceso	Descripción del proceso
1. Solicitud del fondo por rendir	<p>La solicitud del fondo por rendir, deberá acreditarse a través de algún documento (acto administrativo, correo, etc.), que cuente al menos con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto requerido. • Detalle de la iniciativa o gasto a realizar con los fondos solicitados. • Justificación de la petición de los fondos. • Nombre de la persona responsable a quien se le hará entrega de los fondos respectivos. • Lugar de ejecución de la actividad (en el caso que corresponda).
2. Autorización del fondo por rendir	<p>Una vez que la unidad a cargo de esta etapa verifica el presupuesto y aprueba la solicitud de Fondo a Rendir a través de la jefatura correspondiente, se procede a realizar la autorización respectiva. Por lo tanto, en esta acción podremos observar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización del Fondo por Rendir. • Comprobante contable. • Fotocopia del cheque y el respaldo del retiro. • Comprobante de pago, ya sea fotocopia del cheque y el respaldo del retiro, o comprobante de transferencia.
3. Rendición del Fondo por Rendir	<p>La persona responsable debe rendir cuentas a la institución por los fondos entregados, teniendo en consideración algunos aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de la rendición de cuentas debidamente firmada por la persona responsable. • Acompañar el o los documentos contables que acrediten el gasto (cotizaciones, boletas, facturas, comprobante de pago, etc.). • Adjuntar los documentos cualitativos que acrediten la realización de la actividad y el cumplimiento de objetivos. • La fecha de los documentos no puede ser anterior a la fecha de autorización del fondo por rendir. • Reintegro formal a la institución de los montos no utilizados, indicando explícitamente el origen y motivo de la devolución.
4. Aprobación de la Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • La institución tiene la obligación de revisar la rendición presentada, verificando que los gastos efectuados sean coherentes con los fines previstos y se encuentren debidamente acreditados.

Cuadro N°4 - Procedimiento estándar de un fondo por rendir

2.2.2 Consideraciones para Caja Chica o Fondo Fijo

En la rendición 2022, se recomienda que el monto máximo mensual, asignado a la Unidad o Establecimiento Educacional no supere las 10 UTM (Unidad Tributaria Mensual). Cada gasto realizado con estos recursos no deberá exceder las 2 UTM; ya que, en caso contrario, se deberá efectuar el proceso de pago habitual a proveedores.

Los funcionarios que administran la caja chica deberán mantenerla en un lugar seguro, completamente separada de sus fondos personales o de otros dineros de la institución de los cuales sean responsables.

Los fondos asignados para cubrir los gastos de caja chica, en ningún caso contemplan los pagos que se detallan a continuación:

- Consumos básicos (agua, gas, electricidad, teléfono e internet).
- Remuneraciones, honorarios, comisiones y boletas de servicios.
- Estados de pago.
- Viáticos.
- Gastos que requieran Decreto, Resolución y firma de contratos o convenios previos.
- Anticipos de cualquier naturaleza.
- Bienes de inversión.
- Gastos que no tengan relación con el funcionamiento del establecimiento.
- Impuestos de ninguna naturaleza.

2.2.3 Respaldos y Rendición de Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir

Cuando el gasto a declarar corresponda a Caja Chica/Fondo Fijo o Fondos por Rendir, se podrá efectuar la declaración considerando la rendición del fondo **como un solo documento de gasto**, de acuerdo con el formato sugerido.

Todos los gastos imputados a esta partida se deben justificar con boleta de compraventa y/o facturas debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos (SII)³. Todos los desembolsos deben identificarse con un detalle del gasto incurrido.

La rendición deberá ser presentada a nombre del responsable del fondo; debe contener el motivo del gasto, fecha y detalle de los documentos. Además, adjunto debe contener los documentos legales válidos que lo respaldan.

³ Para verificar la validez legal de la documentación tributaria de un proveedor, ver procedimiento indicado en Anexo N° 1.

A continuación, se presenta un formato de ejemplo para el respaldo de los gastos de Caja Chica/Fondo Fijo o Fondos por Rendir:

RENDICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA/FONDO FIJO O FONDO POR RENDIR						
Responsable del Fondo		Objetivo del Fondo			Fecha de Rendición	Nº Rendición
Sr. Silva - Profesor		Salida Pedagógica Zoológico curso 4ºB			25/11/2022	0003
Comprobante						
Nº	Fecha	Tipo	Numero	Proveedor	Concepto	Monto (\$)
1	02/11/2022	Boleta	1354	Alimento Ltda.	Colaciones	10.000
2	02/11/2022	Boleta	123546	Despensa Ltda.	Colaciones	15.000
3	02/11/2022	Factura	1235	Servicios Especiales S.A.	Transporte Ida	100.000
4	02/11/2022	Factura	852	Servicios Especiales S.A.	Transporte Regreso	100.000
5	02/11/2022	Otro	364	Zoológico Ltda.	Entradas Zoo	90.000
Total gasto						315.000
Se adjuntan los originales de cada comprobante de gasto.						
VºBº Jefe Directo				Firma Responsable Fondo		

Cuadro N°5 Ejemplo rendición caja chica/fondo fijo o fondo por rendir

Al igual que el formato anterior, **para el caso de los gastos de movilización**, se pueden declarar como documento único, utilizando el formato propuesto a continuación. Cabe señalar que, para el registro de este tipo de gastos, debe ser siempre y cuando el Sostenedor tenga los documentos que puedan respaldar el gasto incurrido, en el caso que no tenga algún documento asociado por el traslado realizado, el Sostenedor no podrá rendir el gasto.

RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN

Mes que rinde

Fecha de Rendición

Fecha	Nombre Funcionario(a)	Motivo y/o Destino	Monto (\$)	Firma
15/11/2022	Sr. XX - Docente	Capacitación	10.000	
Total gasto movilización mes				

VºBº Jefe Directo

Firma Responsable Fondo Fijo

Cuadro N° 6 Ejemplo rendición gastos de movilización.

Por su parte, respecto de los gastos de movilización realizados con cargo a la plataforma Uber Technologies Inc. (UBER), estos **no serán aceptados** como gasto válido en el marco de la rendición de cuentas de recursos 2022, ya que dicho proveedor no se encuentra legalmente habilitado por las instituciones que regulan el servicio de transporte de pasajeros.

2.3 Tipos de Respaldos de Gastos

Es necesario destacar que para este proceso de rendición de cuentas se actualizó la especificación algunos tipos de documentos para rendir, los cuales son:

Documento Extranjero: Este tipo de documento se utiliza cuando el sostenedor efectúa compras en el extranjero. Para el proceso de rendición de cuentas de este tipo de documentos se debe tener en consideración que sólo serán permitidos los documentos emitidos y pagados dentro del período de rendición.

Por otra parte, los documentos emitidos en el exterior deberán estar en conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes adquiridos según corresponda, la naturaleza u objeto de la operación y la fecha y monto de la misma. Además, para efectos de la rendición de cuentas, se deberá declarar el monto neto de la compra en pesos chilenos.

En relación a este último punto, y teniendo en consideración lo dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos, para la conversión a moneda nacional de los montos correspondientes a gastos realizados en moneda extranjera, se aplicará el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Chile, del día en que dicho gasto fue efectuado (día del pago efectivo).

Nota de Crédito: Este tipo de documento deberá ser rendido cuando el sostenedor reciba una nota de crédito por concepto de descuentos, bajas o eliminaciones de compras efectuadas durante el período de rendición. Estos documentos, constituyen un saldo negativo en la rendición (disminución de gasto).

Nota de Débito: Se extiende por cobro de intereses o diferencia de mayor precio, es decir, por aumento del importe facturado. Las Notas de débito deben cumplir los mismos requisitos exigidos para las facturas y solamente pueden ser emitidas al mismo comprador o beneficiario del servicio para modificar facturas otorgadas con anterioridad.

A continuación, se describen algunos egresos o gastos, con sus respectivos tipos de documentos de respaldo:

2.3.1 Respaldo Pago de Remuneraciones

Los gastos en personal deben incluir las remuneraciones de los funcionarios pertenecientes a las plantas de docentes, directivos y asistentes de la educación de cada establecimiento. Además, se debe registrar el gasto del personal de la Administración Central, cuando corresponda.

A continuación, algunos ejemplos de respaldo para el pago de remuneraciones:

- **Liquidaciones de sueldos debidamente firmadas por el trabajador:** Se recomienda tener la identificación del sostenedor, el RUT del sostenedor y RUN del funcionario, con su nombre completo y la fecha de contratación.
- **Contratos, anexos de contratos y carpetas con antecedentes actualizados** (hoja de vida funcionaria), de cada trabajador.
- **Pago de cotizaciones previsionales.**
- **Finiquitos** cuando proceda, firmados por ambas partes, debidamente legalizados ante notario.
- **Medios de verificación del pago de las remuneraciones líquidas**, pueden ser de la siguiente forma:
 - a) **Si el pago fue realizado a través de transferencia bancaria:** Nómina de pago (archivo electrónico de transferencia bancaria, con nombre, número de cuenta bancaria y monto respectivo) a funcionarios, cartola bancaria y liquidación de sueldo.
 - b) **Si el pago se realizó con cheque:** Egreso o liquidación de sueldo firmada por el funcionario; listado de cheques emitidos por pago de remuneraciones, con nombre, número documento y monto pagado.
 - c) **Si el pago fue realizado en efectivo:** Comprobante de liquidación de sueldo firmada por el trabajador, además del comprobante interno del pago en efectivo (el egreso debe contener: nombre, firma y fecha de pago).

Se recomienda identificar en cartola bancaria el pago de estas remuneraciones, ya que al momento de la fiscalización esta información será solicitada.

El inciso 3º del artículo 54 del Código del Trabajo, establece que junto con el pago de las remuneraciones, el empleador debe entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. Ahora bien, la Dirección del Trabajo ha señalado en dictamen N° 7.301/341, de 12.12.94, entre otros, que la firma del trabajador en la liquidación de remuneraciones no es una exigencia que esté contemplada por la ley sino que constituye un hecho por vía de prueba de la aceptación del pago, para el evento de surgir discrepancia sobre la efectividad de ese pago, su monto o sus deducciones.

De esta forma, el legislador no ha exigido que el trabajador deba firmar el comprobante señalado, sin perjuicio de que el empleador, conforme a la facultad de dirigir, organizar y administrar la empresa que le confiere el poder de mando y dirección, y con el fin de acreditar fehacientemente el pago de las remuneraciones de sus trabajadores, adopte medidas tendientes a hacer constar tal circunstancia.

2.3.2 Respaldo Gastos de mantenimiento y reparaciones ordinarias del inmueble.

- Contar con la factura o boleta que justifique y acredite el cumplimiento de las disposiciones tributarias, la cual debe venir con el detalle de la compra y/o trabajo realizado.
- Además, adjuntar un certificado que apruebe y certifique la realización conforme del trabajo realizado (es un certificado simple que debe contener el nombre del funcionario que recibe conforme el servicio o producto, fecha y monto).

- Guías de despacho cuando corresponda.
- Todas las facturas deben identificar el establecimiento al cual está destinada la compra, servicio o mantención.
- Contratos asociados.
- Certificado del Inspector Técnico de Obras (ITO) en aquellas obras de mayor envergadura.

Cualquier otro documento fehaciente que permita acreditar la prestación del servicio o adquisición del producto, con las firmas correspondientes en caso que corresponda.

Es pertinente precisar, que existen ciertas restricciones normativas según tipo de subvención, que se deben considerar al momento de la ejecución de un gasto de mantenimiento y reparaciones de un inmueble.

Para el caso del convenio FAEP, y según lo establecido en los distintos cuerpos normativos para cada convenio, de la misma anualidad, emitida por el Ministerio de Educación, los gastos relacionados con este ítem, el costo total de la intervención no debe superar el 30% del valor de reposición del establecimiento, especialmente aquellas intervenciones dirigidas a reducir los costos de operación de los establecimientos, tales como envolvente térmica, reparaciones de instalaciones eléctricas, de gas, u otras análogas, para cumplir con las exigencias y estándares de la normativa vigente; proyectos de inversión que no impliquen aumento de capacidad, los cuales impactan directamente en el reconocimiento oficial del establecimiento.

En lo que respecta a la Subvención Escolar Preferencial (SEP), no es posible imputar este tipo de gastos, ya sea la compra o la construcción de una instalación nueva, la reparación de una instalación que ya existía o el mejoramiento de la misma, que correspondan a exigencias de infraestructura que son requisitos para la obtención y mantención del Reconocimiento Oficial del establecimiento. Por lo que estos desembolsos deben solventarse con cargo a la Subvención General o la de apoyo al Mantenimiento, según corresponda.

Respecto a la utilización de recursos SEP en este tipo de gastos se debe tener presente lo señalado en dictamen N° 41, de 2018 de esta Superintendencia.

2.3.3 Respaldos Consumos básicos (agua, luz, gas, teléfono, entre otros que se consideren esenciales para el funcionamiento del establecimiento.)

- Facturas, boletas de pago.
- En caso que corresponda, se podrá adjuntar a lo anterior, el comprobante de transferencia o pago electrónico.
- En el caso que la boleta o factura de pago, no detalle la dirección del establecimiento o corresponda a la Administración Central, se debe presentar documento o certificado firmado por el representante legal, que permita acreditar la dirección real del establecimiento.

2.3.4 Respaldos Contratación de seguros, al menos, respecto del inmueble.

- Póliza del seguro, que señale la entidad sostenedora y/o establecimientos educacionales asegurados, identificación de la cobertura del seguro, razón social de la entidad aseguradora y período de cobertura.
- Contrato de seguros, facturas, que permitan identificar el monto y mensualidades.
- En caso que corresponda, se podrá adjuntar a lo anterior, el comprobante de transferencia o pago electrónico.

2.3.5 Respaldos Gastos Perfeccionamiento y capacitación del personal docente.

- Factura o boleta de honorarios.
- Nómina y control de asistencia firmadas por los participantes en original.

- Objetivos, programa y contenidos de la capacitación.
- En el caso de ser ATE, se debe considerar además lo siguiente:
 - a) Contrato de servicio ATE, explícitamente en sus cláusulas de objeto, las acciones indicadas en el Plan de Mejoramiento Educativo.
 - b) Certificado del Registro ATE.
 - c) Informes técnicos, planificación de la asesoría, Carta Gantt y pautas de evaluación.


2.3.6 Respaldo Gastos Servicios por honorarios.

- Factura o boleta de honorarios.
- Contrato de servicios.
- Certificado que acredite la realización conforme del trabajo prestado, detalle del trabajo y firma de la persona que autoriza dicho trabajo.
- El gasto, para ser aceptado, requiere la entrega de un producto o servicio, el cual debe ser verificable, dado que estará sujeto a revisión.
- Los productos o servicios contratados pueden ser: estudios por asesorías relacionadas con la labor educativa, trabajos por mantención de establecimiento, apoyo por atención psicológica a los alumnos y prevención de riesgos, por mencionar algunos.

A modo de ejemplo se presenta el siguiente certificado:

Santiago, 21 de enero de 2022	
Sres.	
Corporación...	
Depto. de Finanzas	
Solicito cancelación a lo siguiente:	
Prestación de servicios (detalle)	: Servicios profesionales implementación de... o de atención a...
Prestador	: Ricardo Miranda Muñoz
R.U.N	: 13.488.375-7
Nº de Boleta	: 54
Fecha	: 21 de Enero de 2022
Monto	: \$ 600.000
Considerando que el Sr. Ricardo Miranda Muñoz dio pleno cumplimiento a las tareas establecidas y el trabajo fue aprobado satisfactoriamente por la contraparte técnica, ruego a Ud., emitir cheque nominativo por la suma indicada al prestador.	
Atentamente,	
nombre y firma de quien autoriza pago de boleta	
DCR/fc	
Adj. Boleta Honorarios	

Cuadro N°7 - Modelo Certificado de Prestación de Servicios.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE CONTROL Y RESPALDO DE GASTOS 2022</p> <p style="text-align: center;">RENDICIÓN DE CUENTAS 2022</p>	<p style="text-align: right;">Versión 01</p>
		<p style="text-align: right;">Fecha Emisión 29-12-2021</p>
		<p style="text-align: right;">Página 19 de 23</p>

Asimismo, se recomienda que, una vez pagado el servicio, se timbre o marque el certificado de tal manera que permita identificar fácilmente que el desembolso fue efectuado.

2.3.7 Respaldos Gastos de Administración.

Los gastos de administración corresponden a aquellos que incurre el sostenedor con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de él o los establecimientos, que están directamente relacionados con la operación de los mismos.

Al respecto, este tipo de gastos deben ser rendidos de la misma forma que aquellos que ejecuta cada establecimiento, a través de la administración central.

2.3.8 Respaldos Compra.

Para tales efectos, se recomienda tener en cuenta las siguientes instrucciones para todos los vehículos que se encuentran en los establecimientos:

- **Hoja de vida del vehículo:** Historial de la máquina y la documentación de respaldo (en una carpeta o CD):
 - Documento donde se autoriza la compra debidamente firmado por el personal a cargo.
 - Factura de la adquisición.
 - Permiso de circulación.
 - Placa patente.
 - Inscripción en el registro de vehículos motorizados.
 - Revisión técnica.
 - Seguro automotriz.
 - Mantención.
 - Reparaciones.
 - Accidentes.
 - Otras situaciones dignas de registrarse.
- **Bitácora:** Es el registro con el detalle de los viajes realizados, identificando los datos del conductor, fecha, origen-destino y kilometraje recorrido. La bitácora debe mantenerse actualizada y permanecer en el vehículo.

Para el caso de los sostenedores municipales y servicios locales de educación, los vehículos fiscales deben administrarse según lo establecido en el Decreto Ley N° 799, de 1974, sobre disposiciones que regulan el uso y circulación de vehículos estatales, del Ministerio del Interior.

2.3.9 Respaldos Bienes y Servicios de Consumo e Inversiones

La compra de bienes, servicios e inversiones que se realizan con recursos destinados a la operación y funcionamiento de los establecimientos, debe regirse por procedimientos que aseguren su eficiencia y transparencia.

Se recomienda que las compras se realicen, al menos, considerando 3 alternativas que permitan elegir entre las propuestas que, técnica y económicamente, den respuesta a los requerimientos del establecimiento.

Por consiguiente, los expedientes de gasto deben contemplar todas las etapas de la compra de un bien o servicio:

- Presupuesto y Cotización.
- Orden de compra.
- Guía de despacho y recepción conforme del responsable de la compra.
- Factura.

Todas las facturas deben identificar el establecimiento al cual está destinada la compra o servicio.

En el caso de adquisición de bienes inmuebles (Inversiones), los respaldos del gasto que se deben considerar son los siguientes:

- Escritura que comprenda la descripción del bien, finalidad o uso, condición de pago y prohibiciones.
- Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.
- Documento contable (factura).

En el caso de la adquisición de servicios de carácter permanente, deben existir contratos de prestación de servicios debidamente firmados.

Por su parte, y con el propósito de mantener un control adecuado de la documentación emitida y que además el mismo documento no sea utilizado para ser rendido por otra subvención, ya sea dentro de la anualidad que se encuentre rindiendo, se recomienda que toda la documentación contable y tributaria que sustenta un gasto, detalle de la fuente de financiamiento (tipo de subvención) a la que será imputado el gasto.

2.3.10 Respaldos para beneficios directos a estudiantes (Bienestar alumnos).

- Listado con alumnos beneficiados. Timbrado y firmado por el Director del Establecimiento.
- Informe asistente social (Subvención de Pro retención).
- Boletas, facturas u otros tipos de documentos que acrediten la legalidad del gasto.
- Informe de prestación de servicios que respalden el pago de boletas de honorarios por talleres deportivos.
- Bono de atención médica con los antecedentes del alumno beneficiado.
- Para la adquisición de medicamentos, se deberá respaldar las boletas o facturas con la receta médica con los antecedentes del alumno beneficiado (Pro retención). Cabe precisar, que esto sólo aplica en aquellos casos en los que se hayan agotado las instancias previas en los servicios de salud correspondientes.

2.3.11 Respaldos de bienes adquiridos en el extranjero (Importaciones)

- Factura comercial del proveedor extranjero.
- Factura de la Agencia de Aduana.
- Conocimiento de embarque: Bill Of Lading (Marítimo), Guía aérea (Air Waybill-Aéreo) Cupón Postal (Postal), Carta de Porte (Terrestre/ Ferrocarril).
- Lista de empaque.
- Certificado de origen.
- Certificados de Seguros.
- Respaldo del pago.

2.3.12 Respecto a la cuenta otros gastos.

Es importante considerar que la cuenta “otros gastos” incluida en las partidas de gastos en el plan de cuentas 2022, debe contener gastos que por su naturaleza no se encuentran considerados en las cuentas específicas de cada categoría; no obstante, deberán contar con el respaldo suficiente para acreditar su pertinencia. En este aspecto, es importante que la documentación de respaldo permita determinar si dicho egreso se encuentra enmarcado en alguna de las cuentas (distinta de “otros gastos”) de cualquier otra categoría del plan de cuentas; en este caso el gasto debe ser reasignado durante la rendición. Es **recomendable siempre leer con atención la glosa del documento**, en el caso que esta no indique detalles respecto al servicio o producto adquirido, se podrá acudir en segunda instancia al giro del proveedor que permita determinar la categoría de asignación del gasto; lo anterior no excluye al sostenedor de la responsabilidad de registrar la descripción del documento en la categoría correcta.

El uso de las cuentas “otros”, constituye un foco especial de atención respecto a la clasificación de los gastos del plan de cuentas habilitado para rendir, por lo **que todo lo que sea incorporado en estas cuentas será altamente susceptible a fiscalización**.

3. PERIODOS DE PAGOS Y FECHA DE DOCUMENTOS

3.1 Procedimientos de Control de Pagos.

El Decreto N° 575/2016, del Ministerio de Educación, en su artículo 4° señala que el estado anual de resultados deberá consignar el monto total de gastos e inversiones pagados con recursos durante el periodo a rendir, por lo cual, el sostenedor debe disponer de la documentación que permita validar el respectivo pago de los gastos declarados. Para ello es importante destacar que es responsabilidad del sostenedor procurar que la fecha del documento y el pago realizado se encuentren dentro del periodo de rendición.

Respecto a este último punto, para efectos de los recursos transferidos por el Ministerio de Educación (MINEDUC) en el marco de los FAEP 2020, 2021 y 2022, además de la anualidad del pago del gasto rendido, se debe tener en cuenta las fechas de devengo para cada gasto, las cuales deben ser consideradas según las particularidades propias de cada convenio.

El sostenedor debe disponer de la información que permita verificar el medio de pago y el respaldo del mismo, considerando lo siguiente:

3.1.1 Control del medio de pago

- Pago con transferencia bancaria: Toda transferencia de fondos deberá encontrarse respaldada con aquellos documentos que aseguren su validez y confiabilidad. Para ello, el pago deberá ser respaldado con cartolas bancarias del egreso de efectivo, o el comprobante electrónico.
- Pago con cheque: Cotejar el pago al proveedor mediante el cobro del cheque por parte de éste. Se debe adjuntar la cartola bancaria respaldando el egreso del efectivo en cuenta corriente.
- Pago en efectivo: Si el pago se efectuó en efectivo, vía caja chica u otro medio, se debe adjuntar la documentación que acredite el desembolso y su correspondiente autorización por el personal respectivo, para aprobar los pagos. De acuerdo a lo anterior, se debe verificar el comprobante de egreso que detalla el pago de la transacción. El mencionado documento soporta las salidas de dinero y es preparado por la institución según sea el caso, a través de un programa contable, planilla electrónica (Excel) o de forma manual.
- Pago con depósito: Si el pago se efectuó por medio de depósito, se debe adjuntar la respectiva colilla.
- Pago con Vale Vista: Cotejar el pago al proveedor (honorario) mediante el cobro del vale vista asociado, verificando en cartola bancaria el egreso efectivo en cuenta corriente. Si a la fecha de

revisión el vale vista se encuentra emitido y no cobrado, se deberá objetar el gasto y obtener información relacionada con las gestiones con el proveedor para el pago de este.

3.1.2 Verificación del respaldo del pago

- *Departamentos Municipales:* El decreto de pago debe contener, de acuerdo a la normativa vigente, a lo menos la siguiente información:
 - Número de correlativo.
 - Fecha de elaboración.
 - Nombre o razón social del destinatario.
 - RUT del destinatario.
 - Valor del decreto de pago en número y letras.
 - Descripción del servicio o contratación que se está pagando.
 - Código de la cuenta presupuestaria que soporta el gasto.
 - Número de cuenta corriente desde la cual se giran los fondos.
 - Nombre, firma y timbre del Alcalde o de quien delegue la firma.
 - Nombre, firma y timbre del Director de Finanzas.
 - Nombre, firma y timbre del Director de Control (en el caso que corresponda).
 - Nombre, firma y timbre del Secretario Municipal.
- *Otras entidades (Corporaciones y Particulares Subvencionados):* El comprobante de egreso u otro documento que detalle este pago, el cual debe contener a lo menos:
 - Número de correlativo.
 - Fecha de elaboración.
 - Nombre o razón social del destinatario.
 - RUT del destinatario.
 - Detalle de proveedores y montos respectivos del servicio o contratación que se está pagando.
 - Número de cuenta corriente desde la cual se giran los fondos.

4. COMPRAS REALIZADAS POR INTERNET.

Las compras realizadas a través de internet deberán contar con la documentación suficiente que permita acreditar fehacientemente la existencia del producto/servicio adquirido, para ello es recomendable tener en consideración lo siguiente:

- Información sobre la entidad con la que se va a realizar la transacción, ya que ésta debe proporcionar de manera clara, precisa y detallada todos los datos relevantes acerca de su operación, de tal manera que la adquisición del producto/servicio sea realizada en condiciones óptimas.
- La entidad deberá proporcionar toda la información necesaria acerca del producto/servicio ofrecido, permitiendo al comprador tomar la decisión acerca de la compra de manera informada, permitiendo un claro registro de la transacción.

Asegurarse que el proveedor extranjero proporcione mecanismos idóneos para la realización del pago sea de forma segura, haciendo especial énfasis en los sistemas de seguridad utilizados para proteger la transacción.

5. ANEXO N° 1: CONSULTA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS AUTORIZADOS POR SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS (SII).

Con objeto de comprobar si el número de un determinado documento tributario emitido por un contribuyente o proveedor, se encuentra autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, podrá consultar el estado de los documentos tributarios, ingresando a través de un usuario habilitado en el portal www.sii.cl.

Para esto debe seguir los siguientes pasos, según el tipo de documento a validar:

5.1 Consulta sobre documentos timbrados manualmente:

- i. Hacer clic en "Situación Tributaria", luego seleccionar "Consultar situación tributaria de terceros".
- ii. Ingresar Rut del Contribuyente y consultar situación tributaria.
- iii. Seleccionar "Consulta de documentos autorizados". El sistema WEB, le solicitará identificarse.
- iv. Para efectuar la consulta, debe ingresar Rut, tipo y número del documento.
- v. El sistema WEB entregará el resultado de la consulta.

5.2 Consulta sobre documentos timbrados electrónicamente:

- i. Seleccionar banner "Factura electrónica", luego "Consultar validez de un documento". El sistema WEB, le solicitará identificarse.
- ii. Para efectuar la consulta, debe ingresar Rut, tipo y número del documento.
- iii. El sistema WEB entregará el resultado de la consulta.

Cabe señalar que, si un documento no se encuentra validado por el Servicio de Impuestos Internos, dicho gasto no podrá ser validado para efectos de la fiscalización que pueda realizar esta Superintendencia, por lo que de incluir en el proceso de rendición de cuentas un documento de estas características, es bajo la absoluta responsabilidad del sostenedor.