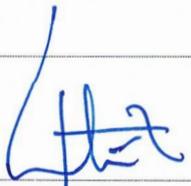


Fundación Ciudad del Niño. Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		<b>Página</b>	1 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	<b>Versión</b>	06
		<b>Fecha Rev.</b>	31.MAY.22

<b>INSTRUCTIVO RENDICION DE CUENTAS I-DAF-001</b>	
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
<b>1</b>	<b>Objetivos</b>
<b>2</b>	<b>Alcance</b>
<b>3</b>	<b>Referencias y Definiciones</b>
<b>4</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>5</b>	<b>Actividades</b>
<b>6</b>	<b>Registros</b>
<b>7</b>	<b>Anexos</b>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del Instructivo</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Paginas</b>
Se agregó párrafo 3.2.5 Plan de Cuentas.	17.JUN.09	01	3
Se mejoró la redacción de los párrafos 5.6.2 y 5.6.5 (Audit. Int. N° 2)	27.AGO.09	02	8, 10 y 11
Como resultado de las Aud. Int. de 2010 y de los nuevos requerimientos del SENAME se modificó el párrafo 3, y se actualizó el párrafo 5.	31.MAR.11	03	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11
Como resultado de la revisión del instructivo mejoró la rendición de algunos puntos del párrafo 5 Actividades.	27.ABR.18	04	3 a la 11
Cambio de nombre de Jefe de Departamento a Director. Se modifica párrafo 3.1.3 y 3.2.2.	30.NOV.18	05	1
Modifica punto 3.1, agrega punto 4.4. Actualización puntos 3.2.2, 5.3, 5.5.7 ,5.6 y 5.7 y se agrega el ente Servicio Mejor Niñez.	31.MAY.22	06	2 a la 12

			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>		<b>APROBADO POR</b>
<b>Contadora General</b>	<b>Supervisoras(es), Auditoras(es) Administrativas y Contables</b>		<b>Director de la Dirección de Administración y Finanzas</b>

Fundación Ciudad del Niño. Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	2 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

## 1 Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer una metodología para la elaboración de las Rendiciones de Cuentas de los Programas de la Fundación Ciudad del Niño.

## 2 Alcance

Aplica a todos los Programas de la Fundación financiados con fondos transferidos en virtud de la Ley N° 20.032, de 2005.

## 3 Referencias y Definiciones

### 3.1 Referencias

- 3.1.1 Ley N° 20.032, de 2005.
- 3.1.2 D.S. N° 841, de 2005, Reglamento de la Ley N° 20.032.
- 3.1.3 Resolución Exenta del SENAME N° 119 del 26 de enero de 2022.
- 3.1.4 Resolución Exenta del Servicio Mejor Niñez N° 217 del 31 de marzo de 2022.
- 3.1.5 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (**P-SGC-001**).
- 3.1.6 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (**P-DAF-001**)

### 3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Rendición de Cuentas:** Documento a través del cual un Programa informa mensualmente a la Fundación, al SENAME y al Servicio Mejor Niñez, sobre el uso y destino de los fondos transferidos a los Programas en virtud de la Ley N° 20.032, de 2005.
- 3.2.2 **Subvención:** Auxilio económico que se traduce en una transferencia de fondos que salen del patrimonio fiscal incorporándose al del ente receptor, sin cargo de la institución, para ser utilizados en los objetivos prefijados por la ley N° 20.032, de 2005. Tratándose de colaboradores acreditados que sean personas naturales o jurídicas de derecho privado, tales recursos quedarán desafectados de su naturaleza de públicos, adquiriendo la calidad de particulares al momento de incorporarse al patrimonio del ente receptor.  
El monto de la subvención se expresará en **Unidad Subvención SENAME (U.S.S.)**, cuyo valor será de \$ 18.480.- (Dieciocho mil cuatrocientos ochenta pesos), sin perjuicio del reajuste previsto en el artículo 32, inciso 2° de la ley N° 20.032, que operará a partir del día primero de enero de cada año y que, junto a los nuevos valores bases de la subvención, será informado dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, a través de la página WEB del SENAME.
- 3.2.3 **Plan de Cuentas:** Estructura de los ingresos y gastos de un Programas que da un **ordenamiento al registro de las transacciones contables**, de acuerdo al **uso y destino de la subvención**, y a lo establecido en las **normas legales y administrativas** que **regulan la transferencia, uso y rendición de cuentas** de los **fondos transferidos** en virtud de la **ley N° 20.032**, de 2005.

Fundación Ciudad del Niño. <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	3 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

#### 4 Responsabilidades

- 4.1 Los **Directores(as)** de Programas tendrán la responsabilidad de **velar por el correcto uso de los recursos transferidos a los Programas para el logro de sus objetivos**, y de **aprobar** y con su firma dar el **Vº Bº** a las **Rendiciones de Cuentas Mensuales**, de acuerdo a lo establecido en este Instructivo. En su ausencia esta responsabilidad será asumida por el **2º Apoderado(a)** de la cuenta corriente del Programa.
- 4.2 Los **Secretarios(as)** de los Programas serán responsables de llevar y **mantener actualizada la documentación contable** del Programa y **preparar la rendición de Cuentas Mensual** para la revisión y aprobación del Director(a), de acuerdo a lo establecido en este Instructivo.
- 4.3 Los **Supervisores Administrativos y Contables** tendrán la responsabilidad de **asesorar y controlar a los Programas en el uso y rendición de cuentas de los recursos transferidos a los Programas** para el logro de sus objetivos, a través de las actividades de soporte por vía telefónica y/o Internet.
- 4.4 Los **Audidores(as) Administrativos y Contables**, tendrán la responsabilidad de **auditar el uso y destino de la subvención y ejecución de los procedimientos** administrativos y contables y las medidas de control interno de la fundación.

#### 5 Actividades

##### 5.1 Uso y Destino de la Subvención

La **subvención** transferida por el SENAME y Servicio Mejor Niñez a los Programas deberá ser **destinada al financiamiento de aquellos gastos que originan la atención de los niños, niñas y adolescentes**, tales como las **remuneraciones** y otros **beneficios legales** del personal; **alimentación, vestuario, educación, salud e higiene, deportes y recreación, consumos básicos, mantenciones y reparaciones** de inmuebles e instalaciones; y todos aquellos **gastos de administración u otra naturaleza que se efectúen con motivo de las actividades que desarrollen para la atención de los niños(as) y la ejecución de los Programas**.

##### 5.2 Limitaciones al Uso y Destino de la Subvención

**No se aceptarán gastos y/o inversiones que se aparten de la finalidad para los cuales fueron transferidos por SENAME y el Servicio Mejor Niñez**, como, por ejemplo: pagos efectuados por concepto de multas e intereses; Otorgamiento de préstamos de cualquier tipo; gastos sin documentación de respaldo; gastos no asociados a los objetivos del Programa; y gastos efectuados fuera de la vigencia de éste.

##### 5.3 Documentación de Respaldo

5.3.1 Está constituida por los **documentos legales u otros que sustentan las operaciones registradas en los ingresos y egresos que se realizan para la atención de los niños, niñas y adolescentes, y para dar cumplimiento a los objetivos de los Programas**. Deberán **cumplir con todas las formalidades** requeridas para cada caso, tales como: **firma, timbre y fecha** de cancelación, entre otros, y se considerarán como válidos a los siguientes:

- **Facturas:** electrónicas. Debidamente **canceladas** y con la respectiva **Guía de Despacho**, si procediera esta última;

Fundación Ciudad del Niño. Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	4 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

- **Boletas de Compraventa;** electrónicas.
  - **Contratos** de trabajo, **liquidaciones** de sueldo y **finiquitos** de contratos, libro de remuneraciones.
  - **Boletas de Honorarios** electrónicas emitidas por los prestadores de un servicio o la Fundación.
  - **Convenios con terceros**, cuando corresponda, y **boletas de prestación de servicios;**
  - **Informe de Gestión**, el cual debe ser emitido por el prestador de servicios, debe contener los siguientes datos del prestador del servicio: nombre, RUT, giro, dirección, teléfono, número de boleta de honorarios. Fecha y descripción de la prestación de servicios, la descripción debe ser clara y acorde a las actividades realizadas. Dicho informe estar firmada por el **Director(a) del Programa** y el prestador de servicio.
  - **Boletas de Depósito**, comprobante de transferencia electrónica, cartolas que registren el traspaso electrónico de fondos para el pago de impuestos, pagos previsionales y otros que se rindan centralizadamente;
  - **Formulario N° 29** (fotocopia), o **certificado del SII**, adjuntando al comprobante de egreso un detalle de los impuestos retenidos (nóminas de los trabajadores del Programa),
  - **Planillas de leyes sociales, previsionales y de salud**, y de **pagos a terceros**, como, por ejemplo: Caja de Compensación, Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), pago de seguros, etc.;
  - **Contratos de arrendamiento** de inmuebles y recibos de pago; y
  - **Cartolas bancarias**, manuales o electrónicas, por impuestos bancarios.
- 5.3.2 Los documentos de respaldo deberán **cumplir con todas las formalidades requeridas para cada caso**, tales como: **firma, timbre y fecha de pago**, entre otros.
- 5.3.3 En el caso de la movilización urbana **el uso de taxi deberá respaldarse con el respectivo boleto. No será necesario adjuntar boletos de microbús y colectivos**, bastando como respaldo la **planilla de movilización interna** emitida y autorizada por el **Director(a) del Programa**, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.1 del Instructivo **I-DAF-005**.
- 5.3.4 Para los gastos por **movilización interurbana, interprovincial o interregional**, será necesario adjuntar el **boleto o pasaje emitido por la empresa de transporte**, junto con la **Planilla de Movilización (F-DAF-022)** respectiva.
- 5.3.5 Se considerarán como **respaldos válidos** los **recibos y/o comprobantes que acrediten la recepción de los fondos por las personas u organismos prestadores del servicio** para los **gastos específicos** asociados a **correos, gas, establecimientos educacionales, parquímetros, alojamientos (pensiones) en casas particulares, registro civil, tribunales**, u otros de similar naturaleza. En los casos que corresponda, deberá exigirse el **nombre, firma, RUT** y el **timbre del emisor** de los recibos y/o comprobantes.

Fundación Ciudad del Niño. Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	5 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

5.3.6 En **forma excepcional, se considerarán como respaldos los comprobantes internos** de Instituciones de Beneficencia exentas de impuestos, vales por valores inferiores al monto legal de emisión de boleta, recibos internos por adquisición de diarios y revistas para uso de los niños/as y adolescentes atendidos en el Programa.

5.3.7 En los casos que corresponda **deberá exigirse el timbre del emisor** del documento.

5.3.8 **No serán aceptados como respaldo válido de egresos:**

- **Recibos y vales internos distintos a los señalados en el punto 5.3.5 y 5.3.6 de este Instructivo** (comprobantes específicos);
- Documentación de respaldo, **remarcada, enmendada o ilegible;**
- Documentación en **fotocopia no legalizada o copia de Fax**. Se exceptúa de la legalización de la fotocopia aquellos documentos vinculados con el pago centralizado (hecho desde la Administración Centralizada) de impuestos o leyes previsionales; y
- Cualquier otro documento que **no cumpla con los requisitos mínimos** exigidos.

#### 5.4 Reintegros por gastos objetados o rechazados

5.4.1 **Los gastos objetados o rechazados por la Fundación, o el SENAME o el Servicio Mejor Niñez**, debido a que los recursos **se destinaron a fines distintos a los objetivos de los Programas**, o que habiéndose destinados a dichos fines, **no cuentan con la documentación de respaldo original o válida**, serán notificados a los responsables en los Informes de Auditoría, y en el caso que no sean debida y formalmente justificados, **deberán ser reintegrados por el Director(a) a la cuenta corriente del Programa el mes siguiente de notificada la observación**, con la finalidad de que dichos fondos sean reutilizados en el mismo Programa.

5.4.2 Si el Programa no regulariza la situación en el plazo establecido, **el SENAME descontará los recursos de las futuras remesas de subvención** del Programa en que se objetó el gasto y la **Fundación exigirá su devolución al Director(a)** de éste.

5.4.3 En el caso de los **gastos rechazados por el Servicios Mejor Niñez** **estos deberán ser reintegrados a la cuenta corriente** del Programa con recursos distintos de subvención.

#### 5.5 Expediente Contable

5.5.1 La **información contable** de los recursos transferidos por el SENAME y el Servicio Mejor Niñez estará **constituida por comprobantes de ingresos, egresos y reintegros**, acompañados de la **documentación en que estos se sustentan**, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas para la ejecución del Programa.

5.5.2 La **documentación contable, deberá permanecer en la sede del Programa**, hasta el término del convenio y, posteriormente, en un lugar que será determinado por la Fundación, **a disposición de los Auditores** de la Fundación, del SENAME, del Servicio Mejor Niñez y la Contraloría General de la República.

5.5.3 En el caso de una **eventual pérdida, extravío o sustracción, de la documentación sustentatoria** de los ingresos, reintegros y gastos, el **Director(a) del Programa** deberá **informar**

Fundación Ciudad del Niño. Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	6 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

por escrito al **Director Ejecutivo** de la Fundación, con **copia a la Dirección Regional del SENAME y del Servicio Mejor Niñez** respectiva, indicando las circunstancias en que se produjo el hecho y señalando el detalle de la documentación comprometida.

- 5.5.4 Como consecuencia de los antecedentes contenidos en el informe elaborado por el Director(a) del Programa, el **Director Ejecutivo podrá disponer la realización de una Investigación o Auditoría Administrativa**, destinada a establecer las circunstancias en que ocurrieron los hechos denunciados y las eventuales responsabilidades disciplinarias que de ellos puedan derivarse. De acuerdo a los resultados de la evaluación de los antecedentes **podrá solicitar la recuperación de la información y/o exigir la devolución de los fondos involucrados**, si corresponde
- 5.5.5 Los Ingresos se **clasifican y registran** en las siguientes cuentas:
- 1) **Transferencias** (subvención);
  - 2) **Otros Aportes de SENAME o Servicio Mejor Niñez:**
    - a) Aguinaldos (Fiestas Patrias y Navidad);
    - b) Bonos; y
    - c) Incentivos
  - 3) **Ingresos Distintos a SENAME o Servicio Mejor Niñez:**
    - a) Aportes Institucionales;
    - b) Donaciones; y
    - c) Otros (préstamos institucionales, etc.)
- 5.5.6 Los **Egresos** se **clasifican y registran** en los siguientes ítems y cuentas:
- 1) **Personal:** remuneraciones líquidas, imposiciones, honorarios, declaraciones de impuestos, finiquitos e indemnizaciones.
  - 2) **Operación:**
    - a) Funcionamiento: arriendo, agua, gas, energía eléctrica, teléfono, materiales y útiles de oficina y de aseo, mantenciones y reparaciones, servicios generales, etc.
    - b) Apoyo Técnico: insumos técnicos, movilización, etc.; y
    - c) Apoyo a Beneficiarios: alimentación, salud e higiene, vestuario y calzado, educación, capacitación, etc.
  - 3) **Inversión:**
    - a) Equipamiento: bienes muebles comprados para el funcionamiento del Programa.
    - b) Habilitación: trabajos y reparaciones mayores del inmueble en que funciona el Programa o sus dependencias.
- 5.5.7 Con la finalidad de **sustentar la información** registrada en el **Informe de Rendición de Cuentas** que los Programas deberán remitir mensualmente a las Supervisoras Administrativas y

Fundación Ciudad del Niño. Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	7 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

Contables de la Fundación, al SENAME y el Servicio Mejor Niñez, los Programas llevarán los siguientes registros contables:

- **Comprobantes de Ingresos (F-DAF-001):** documentos de registro de cualquier ingreso de dinero a la cuenta corriente Programa y que tienen como respaldo el comprobante de depósito bancario, la cartola bancaria respectiva, o la liquidación de pago del aporte del SENAME o del Servicio Mejor Niñez, según corresponda, y contendrán la siguiente información:
  - **Número de Comprobante:** es el número **correlativo ascendente anual** partiendo del N° 1;
  - **Fecha:** día, mes y año en que los fondos ingresan a la cuenta corriente del Programa,
  - **Monto:** total de los fondos ingresados a la cuenta corriente;
  - **Glosa:** breve explicación que permite conocer el origen de los recursos ingresados; y
  - **Firma y Timbre:** firma y timbre del Secretario(a) y V° B° del Director(a) del Programa.
  - **Firma del 2° Apoderado(a):** como respaldo de su participación en la revisión del Programa Semanal de Pagos.
- **Comprobantes de Egresos (F-DAF-002):** documentos de registro de **cualquier movimiento relacionado con la salida de recursos desde una cuenta corriente** y tienen como respaldo las Facturas, Boletas de Compraventa y Servicios, correspondientes al gasto que generó el egreso, y deberán contener la siguiente información:
  - **Número del Comprobante:** es el número correlativo ascendente anual partiendo del N° 1;
  - **Fecha:** día, mes y año en que se efectúa el giro de fondos;
  - **Monto:** cantidad por la que se gira el cheque o transferencia;
  - **Número del Cheque / Comprobante de Transferencia:** número del documento, en el caso de los cheques teniendo especial cuidado de mantener estrictamente la **correlatividad** de los cheques girados (**incluyendo los cheques anulados**), en concordancia con la numeración de los respectivos comprobantes de egresos;
  - **Beneficiario:** se consignará el **nombre o razón social del proveedor, prestador del servicio o trabajador**, según corresponda. Debe existir **concordancia entre el nombre anotado en el comprobante de egreso, en el cheque girado o transferencia, y el registrado en el respaldo** del mismo;
  - **Glosa:** breve explicación que permite conocer el objetivo y uso de los fondos girados;
  - **Firma y Timbre:** registrar la firma y timbre del ejecutor de la operación;
  - **Firma recepción conforme:** se deberá consignar la firma de la **persona que recibe el cheque** en los casos que corresponda; y
  - **Firma Director del Programa:** se deberá consignar la firma del Director(a) del Programa o quien lo reemplace, en señal de autorización del gasto.

Fundación Ciudad del Niño. <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	8 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

- **Firma o media firma del 2º Apoderado(a)**: como respaldo de su participación en la revisión del Programa Semanal de Pagos.

- **Comprobantes de Reintegros (F-DAF-003)**: Documentos en los que se **registran todos los movimientos que impliquen una devolución respecto de algún concepto de gasto realizado**, y su respaldo lo constituyen los antecedentes que dieron origen al reintegro de fondos.

Al momento de hacer el reintegro el Secretario(a) del Programa deberá **comparar la información** con la contenida en el **Comprobante de Egreso** que originó el gasto, y registrar en este Comprobante el **Nº y la fecha del reintegro que regulariza el movimiento**.

Los reintegros **no deben considerarse como un nuevo ingreso** en la Rendición de Cuentas, sino que como una disminución del gasto original, la que debe efectuarse al momento de concretarse el reintegro, y contendrán la siguiente información:

- **Número del Comprobante**: es el número correlativo ascendente anual partiendo del Nº 1;
- **Fecha**: día, mes y año en que los fondos se depositaron efectivamente a la cuenta corriente del Programa;
- **Monto**: total de los fondos reingresados;
- **Número y Fecha del Comprobante de Egreso original**: Número y fecha del comprobante que originó el gasto;
- **Glosa**: resumen que permite registrar la información referida a la naturaleza o motivo del reintegro; y
- **Firma y timbre**: registrar la firma y timbre del ejecutor de la operación.
- **Firma o media firma del 2º Apoderado(a)**: como respaldo de su participación en la revisión del Programa Semanal de Pagos.

## 5.6 Informe de la Rendición de Cuentas

5.6.1 De acuerdo a lo establecido en los convenios, los Programas deberán **presentar mensualmente a la Dirección Regional del SENAME y del Servicio Mejor Niñez respectiva y a la Dirección de Contabilidad** de la Fundación, un **Informe Resumen de Rendición de Cuentas**.

5.6.2 Los informes deberán ser presentados en las **Direcciones Regionales del SENAME y del Servicio Mejor Niñez en los plazos establecidos por ese servicio**, e ingresadas al repositorio electrónico de la Fundación **a más tardar el 5º día hábil del mes**, y deberán **comprender la totalidad de las operaciones** que se efectúen en los Programas, en conformidad a los objetivos establecidos en los respectivos convenios suscritos con el SENAME y el Servicio Mejor Niñez y consistirá en un resumen del movimiento del mes y de un listado de los ingresos y egresos del período.

5.6.3 El **incumplimiento** de la presentación del Informe de Rendición de Cuenta **imposibilitará al SENAME y al Servicio Mejor Niñez transferir nuevos recursos**, suspendiéndose la entrega de éstos hasta la normalización total de la situación.

Fundación Ciudad del Niño. Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	9 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

5.6.4 El **Informe de Rendición de Cuentas (F-DAF-004)**, deberá contener:

- **Identificación:** debe señalar el **mes informado, el nombre y RUT de la Fundación, nombre y código del Programa, y nombre del Banco y número de cuenta corriente.**
- **Saldo Anterior:** corresponde al **saldo disponible del libro banco de la rendición anterior.**
- **Detalle y Total de Ingresos del mes:** se deberá registrar el **total de las transferencias, otros aportes del SENAME y del Servicio Mejor Niñez, ingresos distintos de SENAME y del Servicio Mejor Niñez y el total de ingresos del período.**
- **Detalle y Total de Egresos del mes:** deberá registrarse los gastos **en personal, operación e inversión y el total de egresos del período.**
- **Saldo Disponible en la cuenta corriente:** corresponde al **saldo que resulta de la resta del total de los ingresos menos el total de los egresos del período informado.**
- **Provisión por Indemnización:** se debe registrar la **proporción acumulada al mes en que se realiza el Informe, calculada del monto total que el Programa debe provisionar anualmente por concepto del derecho legal a indemnización** de los integrantes del programa.
- **Saldo Real:** corresponde a la **diferencia entre Saldo Disponible en la cuenta corriente y la provisión de fondos para indemnizaciones** (saldo disponible menos la provisión de fondos para indemnizaciones).

5.6.5 El **Informe de Rendición de Cuentas** considerará como **anexos** los siguientes registros:

- **Listado de Ingresos (F-DAF-005)** que deberá contener la siguiente información:
  - **Fecha:** indicar día, mes y año del depósito.
  - **Nº de Comprobante:** indicar Nº de Comprobante de Ingreso correlativo.
  - **Tipo de Ingresos:** (transferencia, otros aportes de SENAME y del Servicio Mejor Niñez, ingresos distintos a SENAME y del Servicio Mejor Niñez).
  - **Detalle de Ingresos:** indicar si es subvención, remesa, aguinaldo, donaciones, aportes institucionales, u otro.
  - **Monto:** indicar el monto del ingreso.
- **Comprobante de Ingreso de la Subvención.**
- **Listado del Egresos (F-DAF-006)** que deberá contener la siguiente información:
  - **Fecha:** indicar día, mes y año del egreso.
  - **Nº de Comprobante:** indicar número de comprobante de egreso correlativo.
  - **Medio de pago:** indicar número y fecha de cheque emitido.
  - **Objetivo:** indicar si corresponde a gasto en **personal, operación o inversión.**

Fundación Ciudad del Niño. Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	10 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

- **Uso:** indicar si corresponde a sueldo, impuestos, imposiciones, alimentación, vestuario, movilización, equipamiento, etc. **Esta columna está en directa relación con el objetivo del gasto.**
- **Destino:** indicar el **beneficiario** del egreso.
- **Documento de Respaldo:** indicar el **tipo y número del documento que respalda el egreso** (factura, liquidación de sueldo, planilla de imposiciones, etc.).
- **Monto:** indicar el monto de la operación.
- **Listado de Reintegros (F-DAF-007)** se deberá presentar cuando corresponda y contener la siguiente información:
  - **Fecha:** indicar día, mes y año del reintegro.
  - **Nº del Comprobante:** indicar número de comprobante de reintegro correlativo.
  - **Monto:** indicar el monto de la operación.
  - **Nº del Egreso Original:** indicar número de comprobante que originó el gasto.
  - **Fecha del Egreso Original:** indicar fecha del comprobante de egreso original.
  - **Imputación Afectada:** indicar la cuenta o el uso al cual se rebajará el gasto.
  - **Documento de Respaldo:** indicar el documento que respalda el reintegro.
- **Libro Banco (F-DAF-008)** con los **movimientos contables** correspondientes al **mes de la Rendición de Cuentas**, registrados en forma **cronológica**, exportado e impreso desde el módulo correspondiente del **software SAG**, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.7.3 de este Instructivo.
  - **Número de la cuenta corriente:** correspondiente al Programa.
  - **Saldo inicial:** de la fecha de apertura del mes que se rinde cuenta.
  - **Documentos:** se registrará la fecha, el tipo de documento (cheque, depósito, transferencia electrónica), y su número.
  - **Movimientos:** los ingresos se registrarán en la columna **Debe** y los egresos (giros) en la columna **Haber**.
  - **Comprobante:** se registrará el tipo y número del comprobante (Ingreso, Egreso, Reintegro), la cuenta contable en que se registró el movimiento y su beneficiario y/o descripción.
- **Conciliación Bancaria (F-DAF-009)** efectuada al cierre del mes que se rinde cuenta, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.7.4 de este Instructivo, e impresa desde el módulo correspondiente del **software SAG**. Su saldo **deberá coincidir con los saldos del Libro Banco y la Rendición de Cuentas**, y deberá contener la siguiente información:
  - **Número de la cuenta corriente:** correspondiente al Programa.
  - **Saldo de la cartola bancaria:** correspondiente a la fecha en que se efectúa la conciliación.

Fundación Ciudad del Niño. Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	11 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

- **Depósitos no consignados en la cartola bancaria:** se registrarán aquellos depósitos que se hayan efectuado y que no aparezcan en la cartola.
- **Cheques girados y no cobrados:** se registrará el monto total, valor que deberá coincidir con la suma del listado con el detalle de los cheques girados y no cobrados por los beneficiarios.
- **Gastos bancarios consignados en la cartola bancaria y no registrados en el Libro Banco:** se registrará el monto total de los gastos bancarios que por omisión no se hayan registrado en el Libro Banco.
- **Saldo del Libro Banco:** se extrae en forma automática desde el **software SAG** en la fecha en que se realiza la **conciliación bancaria**.
- **Listado de los cheques girados y no cobrados:** considerando el número de los cheques, sus fechas, valores y nombre de los beneficiarios.
- **Listado de Movimientos del Fondo Fijo (F-DAF-010)** correspondiente al mes que se rinde cuenta, impreso en una planilla Excel.
  - **Fecha del documento:** en que se efectuó el egreso.
  - **Tipo y Número del documento de respaldo:** N° de Factura y/o Boleta.
  - **Descripción del gasto (glosa):** descripción del motivo del giro (ej. colación de beneficiarios).
  - **Clasificación del gasto (ítem):** al que se cargó el gasto (ej. Material de Oficina; Servicios Generales; Mantenimiento y Reparación; Movilización, etc.).
  - **Monto:** valor en \$ de cada gasto.
  - **Total del movimiento del Fondo Fijo:** suma del total de los respaldos del Fondo Fijo correspondiente al mes de la Rendición de Cuentas.
  - **Resumen de gastos por sub ítem:** Total de gastos de cada clasificación (ej. Material de Oficina; Servicios Generales; Mantenimiento y Reparación; Movilización, etc.).
- **Listado de Deudas Pendientes (F-DAF-011)**, cuando corresponda, el que será confeccionado en una Planilla Excel que será firmada por el Director(a) del Programa o quién lo subrogue, y que contendrá la información de los **Proveedores y Otros Acreedores (por ejemplo, pago de: imposiciones, impuesto único, impuesto de segunda categoría):**
  - **Fecha de emisión:** se debe registrar la fecha en que fue emitido el documento que se adeuda.
  - **Número del documento:** de la Factura, Boleta de Compraventa, Planilla de Imposiciones, Boleta de Honorarios, etc.
  - **Nombre del Proveedor o Acreedor.**
  - **Fecha de vencimiento:** se debe registrar la fecha en que vencerá el documento adeudado.

Fundación Ciudad del Niño. Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	12 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

- **Detalle:** se debe registrar el motivo de la deuda (ej. Adquisición de artículos de aseo, préstamo institucional; imposiciones de los trabajadores; consumo de electricidad; etc.).
- **Monto:** se debe registrar el valor en \$ de la deuda.

## 5.7 Area Banco

Los registros del Area Banco de los Programas **serán llevados** de acuerdo a lo establecido en el **Instructivo Registros del Area Banco (I-DAF-00-4)**, y serán los siguientes:

- 5.7.1 **Cuenta corriente:** asignada por la Fundación en la que se depositarán los ingresos y desde la cual se efectuarán los giros para pagar los gastos del Programa. Será administrada por el **Director(a) del Programa y por quien lo subrogue, y operada por dos de los tres apoderados** cuyos poderes les serán otorgados a través de una escritura pública.
- 5.7.2 **Talonnario de cheques:** los cheques serán **girados** en forma **nominativa, correlativa ascendente y cruzada** (cuando corresponda) a nombre del **beneficiario, del proveedor** del bien o de quien haya proporcionado el servicio, y **firmados** por el **Director(a)** del Programa **en compañía del 2º Apoderado(a)**, una vez que hayan revisado el Egreso y sus documentos de respaldo, y el saldo de la cartola electrónica.
- 5.7.3 **Comprobante de Transferencia Bancaria:** Emitido por el banco, el cual contiene la información del monto, nombre, RUT a quien se efectuó la transferencia.
- 5.7.4 **Libro Banco (F-DAF-008):** será llevado en el módulo correspondiente del **software SAG** y deberá ser **permanentemente actualizado** por el Secretario(a) del Programa, **en forma cronológica** luego de cada movimiento.
- 5.7.5 **Conciliación Bancaria (F-DAF-009):** será elaborada utilizando el módulo correspondiente del **software SAG** y su saldo deberá **coincidir** con los **saldos del Libro Banco** y la **Rendición de Cuentas**. En el evento que se produzca una **diferencia**, ésta deberá **ser regularizada** al momento de hacer la Conciliación.

## 5.8 Control

Las rendiciones de Cuentas de los Programas serán **controladas** por los **Audidores Administrativos y Contables de la Fundación**, del SENAME y del Servicio Mejor Niñez.

## 6 Registros

- 6.1 Comprobante de Ingreso (F-DAF-001)
- 6.2 Comprobante de Egreso (F-DAF-002)
- 6.3 Comprobante de Reintegro (F-DAF-003)
- 6.4 Resumen de Rendición de Cuentas (F-DAF-004)
- 6.5 Listado de Ingresos (F-DAF-005)
- 6.6 Listado de Egresos (F-DAF-006)
- 6.7 Listado de Reintegros (F-DAF-007)

Fundación Ciudad del Niño. <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-001</b>
		Página	13 de 13
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión	06
		Fecha Rev.	31.MAY.22

6.8 Libro Banco (**F-DAF-008**)

6.9 Conciliación Bancaria (**F-DAF-009**)

6.10 Listado de Movimientos del Fondo Fijo (**F-DAF-010**)

6.11 Listado de Deudas (**F-DAF-011**)

**7 Anexos**

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA