

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-SGC-010
		Página	1 de 11
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	06.OCT.08

<p align="center">PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA) P-SGC-010</p>	
<p align="center">TABLA DE CONTENIDOS</p>	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe Departamento Adm. y Fzas.	Representante del Gerente General	Gerente General

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-SGC-010
		Página	2 de 11
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	06.OCT.08

1 Objetivo

El Objetivo de este Procedimiento es establecer y estandarizar una metodología para la elaboración, ejecución y control de los Presupuestos de Ingresos y Gastos (Caja) en el Consejo de Defensa del Niño.

2 Alcance

Aplica a los Departamentos y Proyectos de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad (D-SGC-005)
- 3.1.2 Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y Reclamos (P-SGC-003)
- 3.1.3 Procedimiento Revisión por la Gerencia (P-SGC-005)
- 3.1.4 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (P-DAF-001)
- 3.1.5 Archivo de los Documentos Administrativos y Contables de los Proyectos (I-DAF-009)
- 3.1.6 Instructivo para las Auditorías Administrativas, Financieras y Contables (I-DAF-012)

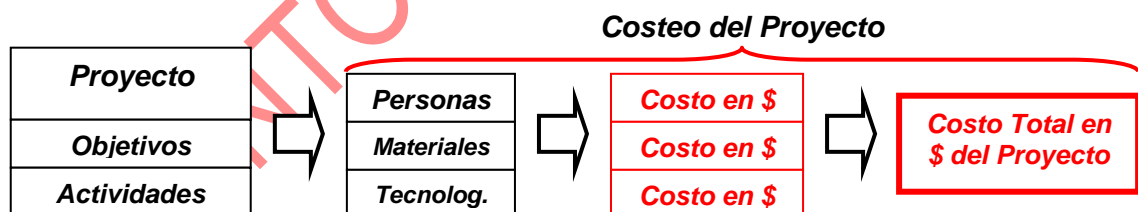
3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Procedimientos:** Documentos en los cuales se describe la secuencia de realización de las actividades técnicas y/o administrativas, y la interrelación de los diferentes Departamentos y/o Proyectos para alcanzar un propósito específico, como por ejemplo, la elaboración de documentos, la formulación de un proyecto, etc. (quién o quienes lo hacen, qué se hace, cómo se hace y cuándo se hace).
- 3.2.2 **Formularios:** Documentos (plantillas) en los que se registran los resultados de las actividades declaradas en los procedimientos o instructivos de trabajo correspondientes a cada Departamento, Proyecto y cargo, los cuales forman parte de la evidencia objetiva para demostrar que el sistema gestión de calidad cumple lo establecido en los citados documentos.
- 3.2.3 **Presupuesto de Ingresos y Gastos:** Es la expresión monetaria (en pesos \$) del proyecto técnico y del programa de trabajo anual de la Administración Central o un Proyecto; es decir, se trata de un plan elaborado sobre la base de datos y supuestos que permite programar las necesidades de efectivo (\$) de corto plazo (un año), programar el uso o inversión de los excedentes de caja, como también, prever y gestionar con oportunidad el financiamiento de corto plazo de los eventuales déficits que se prevean o produzcan durante su ejecución.
- 3.2.4 **Datos y Supuestos:** Los datos son hechos ciertos y verificables ocurridos en el pasado y los supuestos son creencias o estimaciones basadas en los hechos acerca de determinados aspectos del futuro (ingresos por subvención, IPC, rendimientos, ausentismo laboral, reemplazos, etc.). La combinación de ambos permite hacer pronósticos o proyecciones una determinada situación; es decir, lo que se prevé o estima que podría ocurrir en el futuro respecto de ella.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-SGC-010
		Página	3 de 11
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	06.OCT.08

- 3.2.6 **Pronósticos:** Se basan en la estimación de los ingresos y gastos –basada en el análisis de los datos históricos y los supuestos-, y en el costeo de las actividades técnicas y administrativas que es necesario desarrollar para cumplir los objetivos del programa de trabajo y/o Proyecto. El resultado de estos análisis permite hacer una estimación de los ingresos que un Proyecto recibirá durante el año, como también, de los costos que tendrá la ejecución de las actividades programadas.
- 3.2.7 **Estimación de los Ingresos:** Sobre la base de los pronósticos se proyectan las entradas de caja (ingresos), las que incluyen la totalidad de entradas de efectivo (\$) para el período de un año: ingresos por subvención, las donaciones y aportes de terceros, y todas aquellas actividades que generen una entrada de efectivo (\$).
- 3.2.8 **Estimación de los Egresos:** Sólo después que se han presupuestado los ingresos para el año se debe hacer la estimación de los desembolsos de efectivo (egresos), los que representan en pesos (\$) las actividades técnicas y administrativas previstas en el programa de trabajo o Proyecto, y cuyos costos no deben ser mayores que los ingresos. Los egresos comprenden todas aquellas salidas de efectivo (\$) que se deberán realizar para el desarrollo del programa anual o Proyecto.
- 3.2.9 **Costeo de las Actividades:** Para la estimación de los egresos es fundamental realizar el costeo de las actividades técnicas y administrativas contempladas en el programa de trabajo y/o Proyecto, aplicando la siguiente lógica: los objetivos consumen (se logran a través de) actividades; a su vez las actividades consumen (se desarrollan con) recursos; y los recursos humanos, materiales y tecnológicos consumen (se financian) con dinero (\$).



3.2.10 **Estructura del Presupuesto:** Forma en que se organizan, distribuyen y desagregan las cuentas de ingresos y gastos de un Presupuesto. En el caso de los Proyectos, la Estructura del Presupuesto está conformada por los siguientes Ítems y cuentas:

- **Ingresos:**
 - Transferencias del SENAME
 - Otros Aportes del SENAME:
 - * Aguinaldos
 - * Bonos
 - Otros Ingresos:
 - * Aportes Institucionales

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-SGC-010
		Página	4 de 11
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	06.OCT.08

* Donaciones y Aportes de terceros

* Otros (Préstamos Institucionales)

• **Gastos:**

- **Personal:**

* Sueldos Líquidos

* Imposiciones

* Honorarios

* Fondo para Indemnizaciones

- **Operación:**

* Funcionamiento

* Apoyo Técnico

* Apoyo a Beneficiarios

- **Inversión**

* Equipamiento

* Habilitación

3.2.11 **Control Presupuestario:** Actividad de control interno que consiste en la comparación de los ingresos y gastos presupuestados para cada mes con los ingresos y gastos que efectivamente se produjeron en dicho periodo. De esta comparación pueden surgir desviaciones positivas (mayores ingresos y/o menores gastos respecto de lo presupuestado) o negativas (una disminución en los ingresos y/o un aumento en los gastos previstos), datos que deben ser analizados buscando establecer sus causas, y si se trata de situaciones transitorias que se revertirán en uno o dos meses, o permanentes que afectan el normal desarrollo del programa de trabajo o Proyecto.

3.2.12 **Efectivo:** El término “efectivo” o “caja” se refiere a todo el dinero (pesos \$) disponible en efectivo y en la cuenta corriente (banco) de un Proyecto o la Fundación, que ha sido generado o recibido durante un período determinado, que se distingue por no producir rentabilidad y la posibilidad de ser utilizado en forma inmediata.

3.2.13 **Flujo Neto de Efectivo:** Es el dinero generado o usado por un Proyecto o la Fundación durante el periodo del ejercicio que se determine (mes, trimestre, semestre o año) para el desarrollo de las actividades consideradas en el proyecto técnico y/o programa de trabajo. Se calcula deduciendo (restando) de cada periodo los egresos de los ingresos recibidos durante ese mismo periodo.

3.2.14 **Saldo Inicial:** Cantidad de efectivo (dinero) que tiene en caja y en la cuenta corriente un Proyecto o la Fundación al inicio de un ejercicio contable (01 de enero, primer día de un mes o al inicio de un Proyecto).

3.2.15 **Saldo Final:** Cantidad de efectivo (dinero) que tiene en caja y en la cuenta corriente un Proyecto o la Fundación al término de un ejercicio contable (31 de diciembre, último día de un

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-SGC-010
		Página	5 de 11
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	06.OCT.08

mes o al término de un Proyecto). El Saldo Final de un mes (semestre o año) pasa a ser el Saldo Inicial del mes (semestre o año) siguiente.

3.2.16 Centro de Costo: Departamento y/o Proyecto de la Fundación que es responsable de los costos de la ejecución de su respectivo programa de trabajo anual y/o proyecto técnico, según corresponda.

4 Responsabilidades

- 4.1 El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas tendrá la responsabilidad de verificar que se cumplan las actividades descritas en este Procedimiento.
- 4.2 El Jefe del Departamento de Contabilidad tendrá la responsabilidad de programar y controlar la ejecución de los Controles Presupuestarios de los Proyectos.
- 4.3 Las Directoras(es) de Proyecto tendrán la responsabilidad de formular, ejecutar y controlar los Presupuestos de Ingresos y Gastos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en este Procedimiento.
- 4.4 Será responsabilidad de los Auditores Administrativos y Contables controlar el cumplimiento de las disposiciones de este Procedimiento, cursar Solicitudes de Acciones Correctivas y Preventivas (SACP) de las no conformidades que detecten, y controlar el cumplimiento de los plazos y la ejecución de las acciones correctivas dispuestas.

5 Actividades

5.1 Elaboración de los Presupuestos

5.1.1 La Administración Central, el Departamento C.I.D. y los Proyectos deberán elaborar, en el mes de noviembre de cada año, un presupuesto para el año siguiente de los ingresos y gastos de sus programas de trabajo y/o proyectos técnicos, según corresponda.

5.1.2 En la Administración Central y el Departamento C.I.D. los Presupuestos de Ingresos y Gastos serán elaborados por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de acuerdo a lo siguiente:

- En octubre de cada año, tomando como base los datos del año en ejercicio y los supuestos para el siguiente ejercicio, realizará una estimación de los ingresos que la Fundación y el Departamento C.I.D. tendrán el año siguiente;
- Una vez elaborada la estimación de ingresos, realizará una proyección para el año siguiente de los costos fijos y compromisos de la Fundación y el Departamento C.I.D.;
- Durante el mes de octubre de cada año, enviará a los Jefes de Departamento la estimación de los fondos disponibles para la ejecución de sus respectivos programas de trabajo y sus necesidades de equipamiento;
- Los Jefes de Departamento enviarán al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, hasta el 15 de noviembre de cada año, sus presupuestos de gastos para el año siguiente indicando los meses en que éstos se realizarán;

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-SGC-010
		Página	6 de 11
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	06.OCT.08

- Las aclaraciones y/o ajustes que sean necesarios serán solicitados a los Jefes de Departamento antes del día 20 de noviembre de cada año; y
- Los Presupuestos de gastos de los Departamentos serán incorporados al Presupuesto de Ingresos y Gastos del año siguiente de la Administración Central y Departamento C.I.D., respectivamente, y serán presentados a la aprobación del Gerente General hasta el 10 de diciembre de cada año;

5.1.3 En la alternativa que existan actividades y/o necesidades que no sea posible financiar con los ingresos proyectados para el año siguiente, serán analizadas en una reunión de trabajo del Comité EGE, en la que se determinará la necesidad de solicitar financiamiento especial, su postergación para el siguiente ejercicio o para cuando se disponga de los recursos requeridos.

5.1.4 Las solicitudes de financiamiento especial deberán ser presentadas para la aprobación del Gerente General junto con los Presupuestos de Ingresos y Gastos.

5.1.5 En los Proyectos, los Presupuestos de Ingresos y Gastos (F-SGC-019) y de Ingresos y Gastos Mensuales (F-SGC-020) del año siguiente serán elaborados por los Directores(as) hasta el 30 de noviembre de cada año, de acuerdo a lo siguiente:

- Actualizarán las estimaciones de ingresos por Subvención considerados en el Ingresos y Gastos (F-SGC-019) elaborado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas al momento de la adjudicación del Proyecto, tomando como base los datos del año en ejercicio y las eventuales modificaciones –en trámite de aprobación- del aumento o disminución de las plazas convenidas en los respectivos Convenios;
- Para los efectos del cálculo del valor de la Subvención, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas enviará a los Proyectos antes del 15 de noviembre de cada año, una estimación del reajuste de la Subvención;
- Deberán considerar que el reajuste de la Subvención se aplicará a los ingresos que se reciban a partir de febrero del año siguiente;
- Una vez realizada la estimación de los ingresos, deberán actualizar la estimación de los gastos considerados en Presupuesto de Ingresos y Gastos (F-SGC-019) elaborado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas al momento de la adjudicación del Proyecto, tomando como base los datos del año en ejercicio y las eventuales modificaciones –en trámite de aprobación- del aumento o disminución de las plazas convenidas en los respectivos Convenios, y los distribuirán en los meses que se hayan proyectado en el Presupuesto de Ingresos y Gastos Mensuales (F-SGC-020);
- Los reajustes de las remuneraciones se efectuarán en los mismos meses que realizaron el año en curso, lo que deberán reflejar en sus Presupuestos de Ingresos y Gastos Mensuales (F-SGC-020);
- Dentro de la estimación de los costos, deberán considerar que, a partir del segundo año de ejecución de los Proyectos, deberán provisionar el fondo para las indemnizaciones de las personas, el que se materializará a través de un depósito a plazo, de acuerdo a lo proyectado

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-SGC-010
		Página	7 de 11
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	06.OCT.08

en el respectivo de Ingresos y Gastos Mensuales (F-SGC-020) elaborado al momento de la adjudicación del Proyecto;

- En el caso que un Proyecto requiera actualizar o modificar el monto de la provisión de fondos para las indemnizaciones, deberán solicitar los datos al Jefe del Departamento Personas o a los respectivos Auditores Administrativos y Contables de la Fundación;
- Para la estimación del Saldo Inicial del Presupuesto del año siguiente, deberán realizar una proyección, al 31 de diciembre, del Saldo Final del Presupuesto en ejecución, dato que deberá ser actualizado en enero del año siguiente, una vez que se haya elaborado la Rendición de Cuentas de diciembre;
- La estimación del Flujo Neto de Efectivo se realizará de acuerdo a lo establecido en los párrafos 3.2.13 y 5.1.6 al 5.1.8 de este Procedimiento;
- Antes del 15 de diciembre de cada año, deberán ingresar al módulo Presupuestos del Software SAG los datos del Presupuesto de Ingresos y Gastos del año siguiente, ingresándolos en los meses en que éstos están previstos o programados; y
- Los Presupuestos de Ingresos y Gastos Mensuales (F-SGC-020) deberán ser impresos, firmados por el Director(a) del Proyecto, y almacenados en el Archivo del Año, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2 del Instructivo para el Archivo de los Documentos Administrativos y Contables de los Proyectos (I-DAF-009)

5.1.6 En la alternativa que existan actividades y/o necesidades que no sea posible financiar con los ingresos proyectados para el año siguiente, los Directores(as) de Proyecto deberán consultar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, antes del 15 de noviembre, la factibilidad de su financiamiento a través de un Préstamo Institucional, indicando el monto solicitado y las cuotas mensuales en que éste será reintegrado a la Administración Central;

5.1.7 Los Directores(as) de Proyecto deberán verificar si los déficits de caja previstos en los Presupuestos de Caja elaborados al momento de la adjudicación de los Proyectos han experimentado variaciones y, si es del caso, actualizar las necesidades de financiamiento a través de Préstamos Institucionales, y presentarlas por escrito al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.

5.1.8 En los casos en que por necesidades de un Proyecto sea necesario aumentar o modificar la planta considerada en el respectivo Convenio, en forma previa, el Director(a) deberá:

- Solicitar al Jefe del Departamento Personas el costo de la remuneración;
- Consultar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas la factibilidad económica de la modificación, y si esta es viable;
- Solicitar a la Jefe del Departamento C.I.D. la formalización o modificación del correspondiente Acuerdo Operativo con el SENAME; y
- Considerar que no debe introducir modificaciones a la planta mientras no haya realizado las gestiones antes indicadas.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-SGC-010
		Página	8 de 11
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	06.OCT.08

5.1.9 Los Presupuestos de Caja que presenten déficits estructurales serán analizados en el Comité EGE, el que determinará las condiciones de continuidad o cierre del Proyecto.

5.2 Ejecución y Control de los Presupuestos

5.2.1 La ejecución de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de la Administración Central, Departamento C.I.D. y Proyectos se realizará entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

5.2.2 El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y las Directoras(es) de Proyecto realizarán una vez al mes un Control Presupuestario (Formulario electrónico) con la finalidad de monitorear el desarrollo del Proyecto o programa de actividades, identificar, analizar y evaluar los superávits y/o necesidades de financiamiento, e introducirle las adecuaciones que se requieran, a partir de las desviaciones positivas o negativas en cada ítem, etc.

5.2.3 El control se efectuará comparando los ingresos y gastos presupuestados para el periodo comprendido en el control con los ingresos y gastos que efectivamente se produjeron. De esta comparación pueden surgir desviaciones positivas (mayores ingresos y/o menores gastos respecto de lo presupuestado) o negativas (una disminución en los ingresos y/o un aumento en los gastos previstos), datos que deben ser analizados con la finalidad de establecer sus causas y si se trata de situaciones transitorias que se revertirán en uno o dos meses, o estructurales que por su permanencia e impacto comprometen el normal desarrollo del Proyecto o programa de actividades.

5.2.4 En la Administración Central, los Controles Presupuestarios serán presentados al Gerente General dentro de los cinco primeros días de cada mes, detallando las causas de las desviaciones producidas en el periodo, y si es del caso, incluyendo una propuesta de modificación.

5.2.5 En los Proyectos, las Directoras(es) considerarán que el software SAG proporciona en forma automática un reporte con el Control Presupuestario del periodo que se determine, el cual deberá ser revisado y analizado con la finalidad de tomar en forma oportuna las medidas correctivas que se requieran, de acuerdo a lo indicado en el párrafo 5.2.3 de este Procedimiento.

5.2.6 Los Controles Presupuestarios (Formulario electrónico) deberán realizarse una vez al mes y permanecer, firmados por las Directoras(es), en el Archivo del Año de los Proyectos, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2 del Instructivo para el Archivo de los Documentos Administrativos y Contables de los Proyectos (I-DAF-009), en condiciones de ser revisados por los Auditores Administrativos y Contables de la Fundación.

5.2.7 En el caso de situaciones imprevistas o que como resultado de un Control Presupuestario (Formulario electrónico) sea necesario modificar el Presupuesto de Caja para el año, las Directoras(es) de Proyecto deberán informarlo previamente a los Auditores Administrativos y Contables de la Fundación, y una vez que las modificaciones sean aprobadas, actualizar el Presupuesto en el software SAG, imprimir un ejemplar modificado y archivarlo de acuerdo a lo indicado en el párrafo precedente.

5.2.8 En el caso que por necesidades de un Proyecto sea necesario aumentar o modificar la planta considerada en el respectivo Convenio, el Director(a) deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.1.8 de este Procedimiento.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-SGC-010
		Página	9 de 11
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	06.OCT.08

5.2.9 Si las modificaciones al Presupuesto alteran el Flujo de Efectivo proyectado para el año y requieren de financiamiento a través de un Préstamo Institucional, las Directoras(es) de Proyecto deberán consultar por escrito al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas la factibilidad de su financiamiento, indicando el monto requerido y las cuotas mensuales en que éste será reintegrado a la Administración Central, dentro de un plazo no superior a cinco días hábiles de detectada la necesidad.

5.2.10 Dentro de los diez primeros días hábiles de cada año el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y las Directoras(es) de Proyecto deberán elaborar un informe de la ejecución de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de su responsabilidad, considerando las disposiciones del párrafo 5.2.3 de este Procedimiento y el Control Presupuestario (Formulario electrónico).

5.3 Elaboración y Ejecución del Presupuesto de Cierre

5.3.1 De acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2 del Procedimiento de Cierre de los Proyectos (P-SGC-014), una vez que ha sido notificado del Acuerdo de Cierre del Convenio, el Director(a) deberá elaborar un Programa de Cierre del Proyecto (F-SGC-041), para lo cual deberá:

- Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos las cláusulas sexta y octava del Convenio del Proyecto, e incorporarlas a las actividades y costos de cierre;
- Programar los egresos de los niños(as) y el traspaso de casos a otros Proyectos, para el último día de funcionamiento, con la finalidad de no afectar los ingresos por subvención;
- Considerar para los gastos de las actividades requeridas para el cierre del Proyecto que:
 - Deberán ser devengados e idealmente ejecutados antes de la fecha de término del Convenio;
 - La fecha de emisión de las facturas, boletas y de cualquier documento que respalde un gasto deberá ser anterior a la fecha de término del Convenio, y cumplir con todas las formalidades requeridas para cada caso, según lo establecido en el párrafo 5.3 del Instructivo para las Rendiciones de Cuentas (I-DAF-001); y
 - Los gastos efectuados fuera de la vigencia del Proyecto, no podrán cargarse a la subvención.

5.3.2 El Director(a) deberá elaborar el Presupuesto de Cierre del Proyecto, actualizando los datos del Presupuesto de Ingresos y Gastos Mensuales (F-SGC-020) en ejecución, considerando lo siguiente:

- Estimar los ingresos por subvención para el periodo del proceso de cierre, tomando como base los datos del año en ejercicio y la eventual disminución de las plazas convenidas en el Convenio como resultado de la programación de egresos de niños(as);
- Estimar los gastos técnicos y administrativos que se ejecutarán durante el proceso de cierre, considerando la reposición de equipos y muebles y la mantención y pintura del inmueble;

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-SGC-010
		Página	10 de 11
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	06.OCT.08

- Solicitar al Jefe del Departamento Personas una estimación del costo de los finiquitos de los integrantes del Proyecto y considerarlo dentro de los gastos del último mes de funcionamiento;
- Considerar como Saldo Inicial del Presupuesto de de Cierre el Saldo Final del mes anterior (última Rendición de Cuentas);
- Estimar el Flujo Neto de Efectivo deduciendo (restando) de cada mes los egresos de los ingresos recibidos durante ese mismo mes; y
- Estimar el Saldo Final a la fecha de término del Convenio.

5.3.3 En la alternativa que existan actividades y/o necesidades que no sea posible financiar con los ingresos proyectados al cierre del Proyecto, el Director(a) deberá informarlo al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, y solicitar un Préstamo Institucional, que será reintegrado con la última subvención.

5.3.4 El último mes de funcionamiento del Proyecto el Director(a) deberá actualizar el Presupuesto de Cierre del Proyecto, determinando:

- El Saldo Actual;
- Los ingresos por recibir (subvención del último mes);
- Los gastos y cuentas por pagar (considerar el detalle y montos de los compromisos al último día del Proyecto, tales como: finiquitos, imposiciones, impuestos, proveedores, préstamos, etc.); y
- El Saldo Final descontados todos los gastos y cuentas por pagar

5.3.5 En el caso que requiera un préstamo institucional para cubrir los gastos y cuentas por pagar a la fecha de cierre del Proyecto, el Director(a) deberá solicitarlo al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, con 15 días de anticipación, y deberá reintegrarlo con la última subvención.

5.4 Control y Seguimiento

5.4.1 El control y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones de este Procedimiento se realizará a través de las Auditorías Administrativas y Contables y las Auditorías Internas de la Fundación.

5.4.2 Los resultados de las Auditorías serán controlados de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y Reclamos (P-SGC-003) y serán considerados en las revisiones que efectúe el Gerente General al Sistema de Gestión Calidad según lo indicado en el Procedimiento Revisión por la Gerencia (P-SGC-005).

6 Registros

6.1 Presupuesto de Ingresos y Gastos de un Proyecto (F-SGC-019)

6.2 Presupuesto de Ingresos y Gastos Mensuales (F-SGC-020)

6.3 Control Presupuestario (electrónico).

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-SGC-010
		Página	11 de 11
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (CAJA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	06.OCT.08

7 Anexos

No Aplica.

DOCUMENTO NO CONTROLADO