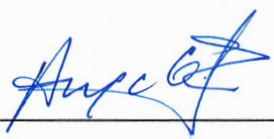


Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-004
		Página	1 de 7
	REGISTROS DEL AREA BANCO	Versión	04
		Fecha Rev.	03.OCT.22

INSTRUCTIVO REGISTROS DEL AREA BANCO I-DAF-004	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Instructivo			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Se incorporaron las actividades del Tesorero de la Adm. Central en los párrafos 4.2, 5.1.1, 5.2.8, 5.2.10, 5.2.11, 5.3.1, 5.3.3 y 5.4.1	27.AGO.09	01	3, 4, 6, y 7
Como resultado de las Auditorías Internas 2010 en el párrafo 3 se eliminaron referencias y definiciones, y se reestructuró y mejoró la redacción del párrafo 5.	10.MAR.11	02	2, 3, 4, 5 y 6
Cambio de nombre de Jefe de Departamento a Director	30.NOV.18	03	2,3 y 5
Se modificación las actividades del Tesorero(a) de la Adm. Central en el párrafo 5.1.2	10.SEPT.19	04	4
Cambio de nombre de Proyecto a Programas	10.SEPT.19	04	2,3,4,5 y 6
Se incorporan uso plataforma isotools y se incorporan actividades 5.1.2	10.SEPT.19	04	3,4
Se incorpora uso de transferencias en línea y pago proveedores 5.3	10.SEPT.19	04	6

		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Tesorera	Contadora General	Director de Administración y Finanzas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-004
		Página	2 de 7
	REGISTROS DEL AREA BANCO	Versión	04
		Fecha Rev.	03.OCT.22

1 Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer y estandarizar una metodología para los registros del área Banco en la Fundación Ciudad del Niño.

2 Alcance

Aplica a la Administración Central y a todos los Programas de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (**P-SGC-001**).
- 3.1.2 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (**P-DAF-001**)
- 3.1.3 Instructivo para las Rendiciones de Cuentas de los Programas (**I-DAF-001**)
- 3.1.4 Instructivo para la Apertura, Giro, Uso, Rendición y Cierre del Fondo Fijo (**I-DAF-002**)
- 3.1.5 Instructivo para el Programa Semanal de Pagos (**I-DAF-003**)

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Área Banco:** Corresponde a una de las áreas contempladas en las actividades de control interno en la Fundación y considera a las actividades y registros de las cuentas corrientes, talonarios de cheques, (transferencias bancarias), libros de Banco y conciliaciones bancarias.
- 3.2.2 **Apoderado:** Integrante de la Fundación habilitado para operar una o más cuentas corrientes cuyos poderes le son otorgados a través de una escritura pública.
- 3.2.3 **Libro Banco:** Registro computacional en el que se deja constancia de todos los movimientos de fondos (ingresos, egresos y reintegros) de una cuenta corriente de la Fundación.
- 3.2.4 **Conciliación Bancaria:** Registro computacional destinado a verificar que los cheques registrados y/o transferencias en el Libro Banco de una cuenta corriente corresponden y concuerdan con los cheques y transferencias que aparecen como cargo en la Cartola Bancaria, y en el que se deja constancia de los cheques y transferencias giradas y no cobradas en el periodo de la conciliación bancaria en donde se comprueba que los saldos del libro banco y la cartola están cuadrados.

4 Responsabilidades

- 4.1 El **Director de Administración y Finanzas** tendrá la responsabilidad de definir, mantener actualizados y verificar que se cumplan las actividades y registros establecidos en este instructivo.
- 4.2 El **Tesorero(a)** de la Fundación tendrá la responsabilidad de administrar las cuentas corrientes de la Administración Central y de los Programas, de acuerdo a lo establecido en el punto 5 de este Instructivo.
- 4.3 Los **Directores(as)** de Programas serán responsables de la administración de la cuenta corriente del Programa, de cumplir y controlar la ejecución de las disposiciones de este Instructivo.
- 4.4 Los **Apoderados(as)** tendrán la responsabilidad de operar, en conjunto con el Director(a), la cuenta corriente de un Programa, de acuerdo a lo establecido en el punto 5 de este Instructivo.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-004
		Página	3 de 7
	REGISTROS DEL AREA BANCO	Versión	04
		Fecha Rev.	03.OCT.22

4.5 Los **Secretarios(as)** de los Programas serán los responsables de mantener actualizados y custodiar los registros establecidos en este Instructivo. En casos debidamente calificados tendrán la responsabilidad de desempeñarse como 3º Apoderado de la cuenta corriente del Programa.

4.6 Los **Supervisores(as) Financieros(as)** tendrán la responsabilidad de controlar el cumplimiento de las actividades y registros de este Instructivo, a través de las auditorías que realicen a los Programas.

5 Actividades

5.1 Apertura y Operación de las Cuentas Corrientes

5.1.1 En la Administración Central

- Las cuentas corrientes **serán administradas por el Tesorero(a) de la Fundación y por quien lo subrogue** durante los periodos de vacaciones y licencias médicas, y serán **operadas en forma conjunta** por el **Director Ejecutivo** y el **Director de Administración y Finanzas**, y/o por los **apoderados habilitados**.
- Las **cuentas corrientes** de la Administración Central tendrán al menos **cuatro Apoderados** habilitados para operarlas, de acuerdo a lo siguiente:
 - **1º Apoderado:** Director Ejecutivo;
 - **2º Apoderado:** Director de Administración y Finanzas;
 - **3º Apoderado:** Sub-Director(a) de Administración y Finanzas
 - **4º Apoderado:** Directora de Operaciones Sociales; y
- Los **poderes** les serán otorgados a los Apoderados a través de una **Escritura Pública**, cuyo **original** se archivará y digitalizará en la **Secretaría de Asesoría Legal** de la Fundación.

5.1.2 En los Programas

- Al momento del **inicio de un Programa**, la Fundación le asignará una **cuenta corriente exclusiva** que **será administrada por el Director(a) del Programa y por quien lo subrogue** durante los periodos de vacaciones y licencias médicas, y **operada por dos de los tres apoderados** habilitados para operar la cuenta corriente, de acuerdo a lo siguiente:
 - **1º Apoderado:** Director(a) del Programa;
 - **2º Apoderado:** Profesional que subrogará al Director(a) durante los periodos de vacaciones y licencias médicas; y
 - **3º Apoderado:** Profesional que actuará como segunda firma autorizada en los casos en que el Director(a) o el 2º Apoderado no estén disponibles.
- Sólo en casos debidamente calificados el Secretario(a) del Programa podrá desempeñarse como 3º Apoderado**, situación que deberá ser autorizada por el Director o Sub Director de Administración y Finanzas.
- Al **inicio del Programa** y/o cuando alguno de los apoderados sea reemplazado, el Director(a) **solicitará, a través, de la plataforma ISOTOOLS que autorice** a los apoderados que se hayan

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-004
		Página	4 de 7
	REGISTROS DEL AREA BANCO	Versión	04
		Fecha Rev.	03.OCT.22

designado para operar la cuenta corriente del Programa, para lo cual, deberá llenar todos los campos indicados y, a continuación, deberá descargar el Formulario **"FICHA UNICA DE FIRMA"**, el que deberá ser completado y firmado **por cada apoderado** con lápiz a pasta **azul** con la firma igual a la registrada en la Cedula de Identidad.

- Completada la solicitud, el documento indicado en el párrafo anterior **"Ficha Única de Firma"** se deberá enviar por correo ordinario (documento físico) a la Supervisora Financiera de la Fundación, en original junto a la copia de la **Cedula de Identidad**.
- Una vez que el nuevo apoderado esté autorizado para operar la cuenta corriente la Secretaria del Programa **deberá solicitar a la Tesorera de la Fundación**, vía correo electrónico institucional, la **incorporación del nuevo apoderado a la página WEB del Banco**, para que se le asigne la clave electrónica, informando nombre completo, Rut y correo electrónico del nuevo(a) apoderado(a), de esta manera podrá realizar pagos desde la cuenta corriente del programa vía internet.
- **En el caso del inicio de un nuevo Programa**, será de responsabilidad de la **Supervisora Financiera** solicitar la incorporación del Director(a) a través de e-mail dirigido a la Tesorera(o) de la Fundación indicando nombre completo, Cedula de Identidad y correo electrónico, mientras se tramita la Escritura Pública. Durante **esta etapa** el nuevo Director(a) solo podrá ver las cartolas y movimientos de la cuenta corriente de su Programa.
- **Las autorizaciones de los nuevos Apoderados les serán otorgados a través de una Escritura Pública**, cuyo **original** se archivará y digitalizará en Secretaría de la Dirección Legal y una **copia** será enviada escaneada al correo del Sub-Director(a) de la Dirección de Adm y Finanzas, Supervisora Financiera y otra al Director(a) del Programa, en donde será archivada en el **Archivo Permanente**, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.1.2 del Instructivo I-DAF-009.
- Una vez enviada la Escritura al Banco será responsabilidad del **Director(a) del Programa en conjunto con el Supervisor(a) Financiero(a)** hacer seguimiento a través de la Ejecutiva del Banco BCI y/o Banco de Chile o vía teléfono Mesa Ayuda para que el plazo de autorización de los nuevos(as) Apoderados(as) se cumpla, el cual no debe superar 5 días hábiles.
- En aquellos casos que un Programa **deba administrar fondos distintos a los establecidos en su convenio**, el Director(a) deberá **solicitar** al Director de Administración y Finanzas, **a través de un oficio o e-mail**, la **asignación de otra cuenta corriente**, y los poderes a los Apoderados que la operarán.

- 5.1.3 Las **cuentas corrientes de la Administración Central y de los Programas**, y sus **registros complementarios** (libro banco, cartolas, conciliación bancaria y software SAG), **no podrán presentar saldos negativos**.
- 5.1.4 Los eventuales **cobros por sobregiros de la cuenta corriente**, deberán ser **pagados por el responsable** de administrar la cuenta corriente.
- 5.1.5 Los **talonarios de cheques** de las cuentas corrientes deberán **permanecer en una caja de seguridad con llave** ubicada en las dependencias que se indican:

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-004
		Página	5 de 7
	REGISTROS DEL AREA BANCO	Versión	04
		Fecha Rev.	03.OCT.22

- En los **Programas** deberá estar ubicada en un **lugar seguro** en la **oficina del Director(a) o Secretario(a)**, y en condiciones de ser revisada por los Supervisores de la Fundación.
- En la **Administración Central** se mantendrán en cajón de escritorio con llave o caja de seguridad de la **Tesorería**.

5.1.6 Los **talonarios de cheques usados**, deberán permanecer guardados en orden correlativo en un mueble que reúna las condiciones de seguridad de la Tesorería o Programa, según corresponda, a disposición de los Supervisores de la Fundación.

5.2 Giro de los Cheques

5.2.1 Todos los **cheques que se giren desde las cuentas corrientes de la Administración Central y los Programas** deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- **Ser girados en forma nominativa:** se les deberá tarjar las leyendas “A LA ORDEN DE” y “O AL PORTADOR”;
- **Ser girados siguiendo un orden correlativo ascendente:** siguiendo la numeración correlativa de los cheques (no deben quedar cheques sin girar entre los girados);
- **Ser cruzados** (cuando corresponda) a nombre del **beneficiario**, del **proveedor** o de quien haya proporcionado el servicio; y
- **Ser firmados por dos de los Apoderados** habilitados para operar la cuenta corriente.

5.2.2 La **única excepción a lo establecido en el párrafo 5.2.1** corresponde a los **giros de reposición de Caja Chica**, los que serán extendidos **abiertos “Al Portador”**, a nombre de del **Director(a)** del Programa y de la **Secretaria o Director(a) de Direcciones** en el caso de la Administración Central. Estos cheques, **serán endosados para su cobro** a la persona destinada a efectuar ese trámite, de acuerdo a lo establecido en párrafo 5.1.2 del Instructivo para la Administración de la Caja Chica (I-DAF-002).

5.2.3 En el instante en que el **Tesorero(a)** de la Fundación o un **Director(a)** del Programa **gire un cheque** deberá **registrar en el talonario de cheques:** el monto girado; el proveedor o beneficiario del giro; la fecha del giro; y el saldo disponible en la cuenta corriente.

5.2.4 En la **Administración Central** los cheques serán **girados** por el **Tesorero (a)** de la Fundación y **firmados** por el **Director Ejecutivo** y el **Director de Administración y Finanzas**, y en caso de ausencia de alguno de ellos, por los **apoderados habilitados** para operar las cuentas corrientes de la Fundación, una vez que hayan revisado el Egreso y sus documentos de respaldo, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2.1 del Instructivo Programa Semanal de Pagos (I-DAF-003).

5.2.5 En los Programas **los cheques serán girados y firmados por el Director(a) en compañía del 2º Apoderado(a)**, una vez que hayan revisado el Egreso y sus documentos de respaldo correspondientes a cada giro, y verificado el saldo banco de la **Conciliación Bancaria**, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2.2 del Instructivo Programa Semanal de Pagos (I-DAF-003).

5.2.6 Una vez que los **cheques han sido girados:**

- Deberán considerarse para todos los efectos como **rebajados de la cuenta corriente**.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-004
		Página	6 de 7
	REGISTROS DEL AREA BANCO	Versión	04
		Fecha Rev.	03.OCT.22

- Si un cheque **no es cobrado en el mes en que fue girado**, deberá ser considerado como **cheque no cobrado** en la **Conciliación Bancaria del mes** respectivo.
- Si **transcurridos 60 días desde su giro un cheque aún no fuera cobrado**, el **administrador(a)** de la **cuenta corriente** deberá efectuar el **reintegro administrativo** (nominal, sin depósito) para **regularizar esta situación**.

5.2.7 En el caso de que sea necesario **anular un cheque**, se deberá escribir en su anverso, con letras mayúsculas y en diagonal la leyenda "**NULO**", cuidando dejar su **numeración visible e íntegra**, y **adjuntarlo** al respectivo **Comprobante de Egreso**, para los efectos de su control por los Supervisores internos y externos de la Fundación.

5.3 Transferencias Electrónicas de Fondos y pagos proveedores;

5.3.1 Las **transferencias electrónicas de fondos** entre las cuentas corrientes de la Administración Central (Anexo 10 o Traspasos Transitorios) **serán realizadas por el Tesorero (a)** de la Fundación y las Reversas de estos traspasos deberán efectuarlo cada Programa.

5.3.2 El **Tesorero(a)** de la Fundación **entregará y habilitará las claves electrónicas** a los **Directores(as)** y **Secretarías(os)** de los Programas para acceder a la página WEB del banco, de acuerdo a lo estipulado en el punto 5.3.2.

5.3.3 Los pagos vía transferencias electrónica bancaria (nómina de remuneraciones y nomina proveedores), serán cargadas en la plataforma del Banco por la Secretaria del Programa y será de responsabilidad de los Apoderados(as) de cada Programa concretar la transacción del pago con clave digipass, cuyo dispositivo es de uso exclusivo del Apoderado(a) de la cuenta corriente.

El respaldo válido de los comprobantes de Egresos será el voucher que se obtiene de la página del banco, una vez que se visualiza el cargo en la cartola bancaria por los **pagos con macro proveedores**, se debe descargar el comprobante que indica "**etapa finalizada ok**" y **para el pago de remuneraciones este debe indicar etapa "finalizada"**, **para los pagos por transferencias en línea solo debe adjuntar el comprobante de transferencia**, este documento se obtiene de la misma página del Banco en PDF. De esta forma se acredita el pago y gasto realizado.

5.4 Registro de Banco (Libro Banco)

5.4.1 En la **Administración Central** el **Tesorero(a)** llevará un **Libro Banco computacional**, en el módulo de Tesorería del software de gestión contable de la Fundación.

5.4.2 Los **Programas** deberán **mantener un Libro Banco computacional** que será llevado en el módulo correspondiente del **software SAG**.

5.4.3 El **Libro Banco** deberá ser **permanentemente actualizado** por el **Tesorero y Secretario(a)** del Programa, según corresponda, **en forma cronológica** y luego de cada movimiento.

5.4.4 En los **Programas**, los **registros** de los movimientos de cada mes deberán ser **impresos y digitalizados desde el software SAG**, y ser **archivados adjuntos a la Rendición de Cuentas del mes** respectivo, junto con la Conciliación Bancaria, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2 del I-DAF-009.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-004
		Página	7 de 7
	REGISTROS DEL AREA BANCO	Versión	04
		Fecha Rev.	03.OCT.22

5.5 Conciliación Bancaria

5.5.1 El **último día hábil de cada mes** los encargados de la administración de las cuentas corrientes deberán elaborar una Conciliación Bancaria de acuerdo a lo siguiente:

- En la **Administración Central** el Tesorero(a) elaborará la **Conciliación Bancaria**, utilizando el **módulo de Tesorería** del software de gestión contable de la Fundación; y
- En los **Programas** el Secretario(a) elaborará la **Conciliación Bancaria**, utilizando el **módulo correspondiente del software SAG**, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para las Rendiciones de Cuentas (I-DAF-001).

5.5.2 El **Saldo de la Conciliación Bancaria** deberá coincidir con los saldos del Libro Banco y la Rendición de Cuentas. En el evento que se detecte una **diferencia**, ésta deberá ser solucionada al momento de hacer la Conciliación.

5.5.3 La **Conciliación Bancaria** de **cada mes** y la **cartola** de la cuenta corriente deberán ser **digitalizadas** junto a la de rendiciones de cuentas del Programa, donde permanecerán a disposición de los Supervisores de la Fundación.

6 Registros

6.1. Libro Banco (F-DAF-008)

6.2 Conciliación Bancaria (F-DAF-009)

7 Anexos

No Aplica