







Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-009</b>
		Página	4 de 4
	<b>ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LOS PROGRAMAS</b>	Versión	5
		Fecha Rev.	19.MAY.22

- **Formularios de Altas** de Inventarios (F-DAF-016)
- **Formularios de los Traslados** de bienes muebles del Programa (F-DAF-017) que se hayan efectuado durante su ejecución;
- **Formularios de las Bajas** (F-DAF-018) y de las **Actas de Donación / Enajenación** (F-DAF-020) que se hayan emitido durante la ejecución del Programa;
- **Documentos y Actas o Cartas de autorización** sobre situaciones de robos, sustracción, pérdidas y/o siniestros de bienes muebles del Programa;
- **Informes y Auditorías** realizadas a los inventarios del Programa, y
- **Otros documentos** relacionados con la administración de los bienes muebles de la Fundación, Servicio Mejor Niñez o Sename.

## 5.2 Archivo del Año

Estará constituido por **uno o más archivadores o carpetas** con los siguientes documentos:

- 5.2.1 Documentos sobre **materias administrativas, financieras y/o contables, recibidos y enviados;**
- 5.2.2 **Disposiciones de la Fundación** sobre materias administrativas, contables y/o financieras;
- 5.2.3 **Presupuesto de Caja** del Programa y controles presupuestarios;
- 5.2.4 **Programas Semanales de Pagos;**
- 5.2.5 **Rendiciones de cuentas** o denadas cronológicamente por mes;
- 5.2.6 **Comprobantes de los registros contables**, en orden ascendente y cronológico;
- 5.2.7 **Informes de Asesoría y/o Supervisión** Financiera de la Fundación, SENAME; y Servicio Mejor Niñez.
- 5.2.8 **Otros documentos** administrativos, financieros y contables, necesarios o de interés para el funcionamiento del Programa.

## 5.3 Archivo Histórico

Estará constituido por **uno o más archivadores o carpetas** con los siguientes documentos:

- 5.3.1 **Rendiciones de Cuentas** por año (hasta 6 años anteriores);
- 5.3.2 **Oficios llegados y enviados** ordenados cronológicamente y por año;
- 5.3.3 **Otros documentos** administrativos y contables del Programa ordenados cronológicamente y por año.

## 6 Registros

No aplica.

## 7 Anexos

No aplica.