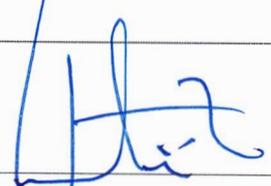


Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-014
		Página	1 de 5
	ADMINISTRACION DE FONDOS A RENDIR CUENTA	Versión	05
		Fecha Rev.	25.ABR.22

INSTRUCTIVO ADMINISTRACION DE FONDOS A RENDIR CUENTA I-DAF-014 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	Páginas
Como resultado de la Op. de Mejora N° 710, se creó y se normó el uso del Formulario Solicitud de Dinero a Rendir cuenta (F-DAF-021), y se modificaron los párrafos 5.1, 5.2 y 5.3	26.ABR.11	0 1	3, 4 y 5
Se incorporó al Proy. Proniño en los párr. 2. Alcance, 3.2.1, 4.1, 5.1.3 y 5.3.1, y se modificaron los párr. 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 4.1, 5.1.1, 5.1.3, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, y 5.3.1	16.NOV.12	0 2	2, 3, 4 y 5
Como resultado de la Auditoría Interna en el párr. 5.1.1 se aumentó desde 1 semana a 10 días hábiles el plazo de anticipación establecido para solicitar los Fondos a Rendir Cuenta en la Adm. Central, y se establece el procedimiento para situaciones imprevistas	21.OCT.13	0 3	3
Se eliminan las disposiciones respecto a Proniño. Se agrega la plataforma Isotools.	24.ABR.18	04	
Se modifica párrafo 3.1.3	25.ABR.22	05	2
Se modifica nombre Jefe de Departamentos por Directores de Direcciones	25.ABR.22	05	2,3,4,5

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

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-014
		Página	2 de 5
	ADMINISTRACION DE FONDOS A RENDIR CUENTA	Versión	05
		Fecha Rev.	25.ABR.22

1. Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer y estandarizar una metodología para la Administración de los Fondos a Rendir Cuenta en la Fundación Ciudad del Niño.

2. Alcance

Aplica a todas las personas de los Programas y Direcciones de la Fundación, a las que se les haya girado un Fondo a Rendir Cuenta.

3. Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (P-DAF-001)
- 3.1.2 Instructivo para las Rendiciones de Cuentas (I-DAF-001)
- 3.1.3 Instructivo para la Administración de Caja Chica (I-DAF-002)
- 3.1.4 Formulario para la Movilización Interna (F-DAF-022)

3.2 Definiciones

3.2.1 **Fondo a Rendir Cuenta:** Corresponde a un **monto determinado de dinero** asignado a los Directores y/o integrantes de la Administración Central, Directores(as), profesionales de Programas, para **cubrir gastos menores extraordinarios** relacionados a un **fin específico** como es el caso de las auditorías internas y administrativas y contables, supervisiones técnicas, reuniones de trabajo, actividades con el personal, y otras actividades de carácter administrativo de la Fundación. **El monto máximo a girar es de 8 UF y el plazo máximo para su rendición es de 10 días hábiles contados desde la fecha que se entregó el fondo.**

3.2.2 **Gastos a Rendir:** Se considerarán entre otros, los siguientes:

- Movilización interurbana (terrestre y aérea);
- Movilización urbana (taxis, colectivos y microbuses);
- Alimentación, colaciones y bebidas;
- Alojamiento y hospedaje;
- Arriendo de dependencias, transportes y equipos;
- Combustibles líquidos y lubricantes, parquímetros, y peajes de vehículos particulares (**sólo en los casos autorizados por el Director de Administración y Finanzas**).

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-014
		Página	3 de 5
	ADMINISTRACION DE FONDOS A RENDIR CUENTA	Versión	05
		Fecha Rev.	25.ABR.22

3.2.3 Gastos que no deben ser solventados con los Fondos a Rendir:

- **Combustibles líquidos y lubricantes, parquímetros, y peajes de vehículos particulares en los casos autorizados por el Director de Administración y Finanzas.**
- **Gastos no relacionados con el fin específico del fondo a rendir.**

3.2.4 **Documentos de Respaldo:** Los documentos de respaldo válidos para los Fondos a Rendir Cuenta están constituidos por **facturas, boletas de compraventa**, y excepcionalmente, los comprobantes internos de instituciones de beneficencia exentos de impuestos, vales **por valores inferiores al monto legal de emisión de boletas que sustenten los gastos menores e imprevistos que acrediten la recepción de los fondos ejecutados por las personas u organismos prestadores del servicio. No se aceptará como respaldo válido la documentación remarcada, enmendada o ilegible, en fotocopia no legalizada.**

4. Responsabilidades

- 4.1 Los **Directores(as) e integrantes** de la **Administración Central** que reciban fondos a rendir, serán los responsables de administrarlos y de rendir cuenta de su uso, de acuerdo a las disposiciones de este Instructivo.
- 4.2 Los **Directoras(es) e integrantes** de los **Programas** tendrán la responsabilidad de administrar y rendir cuenta de los fondos a rendir, de acuerdo a las disposiciones de este Instructivo o del Instructivo para las Rendiciones de Cuentas (**I-DAF-001**), según corresponda.
- 4.3 Será responsabilidad de los **Audidores Administrativos y Contables de la Fundación**, controlar que el uso de los fondos a rendir y los documentos de respaldo de las Rendiciones de Cuentas cumplan con los requisitos exigidos en este Instructivo o en el Instructivo para las Rendiciones de Cuentas (**I-DAF-001**), según corresponda.
- 4.4 Los **Supervisores Administrativos y Contables**, tendrán la responsabilidad de capacitar y apoyar a los integrantes de los programas en el cumplimiento de los instructivos mencionados anteriormente, junto con el seguimiento de su ejecución.
- 4.5 En caso de **deterioro o pérdida de los documentos de respaldo**, los responsables de administrar los fondos a rendir deberán **reintegrar el dinero** equivalente en la rendición de cuentas respectiva.

5. Actividades

5.1 Giro de los Fondos a Rendir Cuenta

5.1.1 En **la Administración Central**, los fondos a rendir serán **autorizados mediante una solicitud tramitada por Isotools**, en la que se indicará su finalidad, monto, fecha, nombre del beneficiario, y la cuenta corriente desde la que serán girados, de acuerdo a lo siguiente:

- Las personas que requieran fondos a rendir deberán **solicitarlos con 10 días hábiles de anticipación, a través de una solicitud en la plataforma Isotools**, en la que detallarán la finalidad, monto, fecha y persona(as) a quienes se deberá efectuar el giro.

En los casos en que, por **urgencias o situaciones imprevistas**, los Directores(as) de las Direcciones no puedan cumplir con el plazo establecido, **dejarán constancia de ello vía e-mail.**

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-014
		Página	4 de 5
	ADMINISTRACION DE FONDOS A RENDIR CUENTA	Versión	05
		Fecha Rev.	25.ABR.22

- El **Director de Administración y Finanzas** verificará la disponibilidad de recursos y tramitará la autorización de la Solicitud de Fondos a Rendir **a través de la plataforma Isotools**.
- Una vez autorizada, la Solicitud del Fondo a Rendir será entregada a la **Tesorera de la Fundación** para que considere el giro de los fondos a rendir dentro del **Programa Semanal de Pagos** de la **Administración Central**, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el **I-DAF-003**.
- El **cheque o transferencia electrónica** por el total del fondo a rendir deberá ser extendido **a nombre del beneficiario** y girado desde la **cuenta corriente que corresponda**.
- El **beneficiario** de los fondos a rendir, deberá dejar **constancia de la recepción conforme de los fondos, firmando el Comprobante de Egreso** respectivo, en caso de transferencias el respaldo de la recepción del dinero será el comprobante de transferencia emitido por la página del Banco.

5.1.2 En **los Programas** los **Directores(as)** podrán girar fondos a rendir para cubrir los gastos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, y el desarrollo o participación de sus integrantes en las reuniones de trabajo y/o actividades dispuestas por la Fundación, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Rendición de Cuentas (**I-DAF-001**).

5.1.3 Los **profesionales, técnicos y/o administrativos** de un **Programa**, que necesiten fondos para realizar las actividades programadas o participar en reuniones de trabajo o actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, **deberán solicitarlos** al Director(a) del Proyecto por medio del Formulario Solicitud de Dinero a Rendir Cuenta (**F-DAF-021**).

5.2 Rendición de Cuentas de los Fondos

5.2.1 Las **personas** que reciban fondos a rendir, tendrán un **plazo de 10 días hábiles**, a contar de la fecha de recepción del cheque o transferencia electrónica. La rendición de cuenta deberá ser realizada dentro del mes en que el fondo fue recibido, a excepción de los giros realizados la última semana del mes:

- Los **gastos** deben **corresponder** a los **consumos** de la(s) **persona(s)**, **actividades** y **fechas** designadas en la reunión o actividad que originó el fondo a rendir;
- Los gastos efectuados deben ser **rendidos en forma detallada**, en el Formulario de Rendición de Cuentas de Fondos a Rendir (**F-DAF-027**);
- Anexar al **F-DAF-027** todos los comprobantes de respaldo de los gastos efectuados, pegados en hojas de tamaño carta, la planilla de movilización interna cuando corresponda y además el **Plan de Trabajo**;
- Las boletas y comprobantes de respaldo **no deben ser fotocopias ni estar remarcadas, ilegibles ni con enmendaduras**;
- Los **gastos de movilización** deberán ser rendidos en el Formulario para la Movilización Interna (**F-DAF-022**) de acuerdo a lo establecido en el Instructivo **I-DAF-006**.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-014
		Página	5 de 5
	ADMINISTRACION DE FONDOS A RENDIR CUENTA	Versión	05
		Fecha Rev.	25.ABR.22

- El **saldo no gastado**, deberá ser **reintegrado a la cuenta corriente de origen**, mediante un depósito por caja o transferencia bancaria, el cual se debe adjuntar a la rendición.

5.2.2 **A las personas que no rindan en el plazo** establecido en este instructivo, **no se les girara dinero a rendir nuevamente**.

5.2.3 **Al término del ejercicio de cada año** todos los dineros a rendir cuenta deberán **quedar saldados**, por lo cual no se deben girar fondos la **última semana de diciembre**.

5.3 Pérdidas o Robos de los Fondos a Rendir

5.3.1 En caso de **robo, sustracción, pérdida del total o parte de los fondos a rendir**, los Directores de la Administración Central y de Programas, deberán:

- Estampar la **denuncia** correspondiente en la **Unidad de Carabineros** del sector en que está ubicado el Programa;
- **Informar por escrito al Director Ejecutivo** de la Fundación sobre los hechos y circunstancias en que ocurrió la pérdida o robo, con **copia al Director Regional del SENAME y/o Director del Servicio Mejor Niñez**, o al **Representante del organismo o empresa que aporta los fondos al Programa**, cuando corresponda, adjuntado una copia de la denuncia efectuada en Carabineros; y
- **Ratificar la denuncia ante el juez** competente, informando sobre las circunstancias en que ocurrió el hecho y el monto robado o hurtado.

5.3.2 Como consecuencia de los antecedentes contenidos en el informe elaborado por el Director(a) de la Administración Central o Programa, **el Director Ejecutivo podrá disponer la realización de una Auditoría Administrativa**, destinada a establecer las circunstancias en que ocurrieron los hechos denunciados y las **eventuales responsabilidades disciplinarias o pecuniarias** que de ellos puedan derivarse.

5.4 Control

5.4.1 Además del control mensual realizado en los cierres de mes, las rendiciones de los Fondos a Rendir Cuenta **serán controladas por los Supervisores y Auditores de la Fundación, SENAME y/o Servicio Mejor Niñez**, según corresponda, a través de Supervisiones y Auditorías periódicas.

5.4.2 Los **gastos objetados y/o rechazados** deberán ser **respaldados y/o reintegrados** a la cuenta corriente de origen **por los beneficiarios** de los fondos a rendir.

6. Registros

6.1 Formulario de Solicitud de Dinero a Rendir Cuenta (F-DAF-021)

6.2 Formulario de Rendición de Cuentas de Fondos a Rendir (F-DAF-027)

7. Anexos

No Aplica