

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-DAF-001
		Página	1 de 7
	APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE	Revisión	03
		Fecha Rev.	21.ABR.22

PROCEDIMIENTO APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE P-DAF-001
TABLA DE CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> 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.	Páginas
Se corrigieron errores en los códigos de documentos en los párrafos 3.1, 5.1.9, 5.2.1, 5.3.3, 5.3.12 y 5.4.9.	29.AGO.09	01	2, 5, 6, 8 y 9
Se actualizaron todos los párrafos	14.AGO.18	02	1 a la 7
Se actualizaron los contenidos de los párrafos 2, 3 y 5	21.ABR.22	03	2 a la 7

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Subdirectora Adm. y Fzas.	Supervisoras y Auditoras Financieras	Director Adm. y Fzas.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-DAF-001
		Página	2 de 7
	APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE	Revisión	03
		Fecha Rev.	21.ABR.22

1. Objetivo

El Objetivo de este procedimiento es establecer una metodología para proporcionar el apoyo administrativo, financiero y contable requerido para la ejecución de los Procesos de Postulación, Implantación, Ejecución y Cierre de Programas de la Fundación Ciudad del Niño.

2. Alcance

Aplica a todos las Direcciones y Programas de la Fundación.

3. Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Manual de Gestión de Calidad (**M-SGC-001**)
- 3.1.2 Procedimiento para la Postulación a Licitaciones (**P-SGC-011**)
- 3.1.3 Procedimiento para la Implementación de Programas (**P-SGC-012**)
- 3.1.4 Procedimiento para la Ejecución de Programas (**P-SGC-013**)
- 3.1.5 Procedimiento para el Cierre de Programas (**P-SGC-014**)

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 las Direcciones y/o Programas para alcanzar un propósito específico, como por ejemplo, la Elaboración de Documentos, la Formulación de un Programa, la Rendición de Cuentas, etc. (quién o quienes lo hacen, qué se hace, cómo se hace y cuándo se hace).
- 3.2.2 **Apoyo Administrativo, Financiero y Contable:** Actividades de asesoría y apoyo administrativo, financiero y contable realizadas por los integrantes de la Dirección de Administración y Finanzas, para la ejecución de los Procedimientos e Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.2.3 **Control Interno:** Considera al conjunto de normas, instructivos y actividades destinados a lograr una gestión eficaz y eficiente de los recursos económicos, materiales e informáticos, asignados para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación y/o un Programa. En su sentido más amplio el control interno tiene por finalidad verificar que:
 - Los fondos transferidos por las Leyes 20.032 de 2005, y 21.302, de 2021, sean usados para la ejecución de los objetivos del programa técnico, de acuerdo a las normas administrativas y contables vigentes en la Fundación; y
 - Se cumplan las políticas, procedimientos e instructivos administrativos, financieros y contables definidos por los Servicios Nacional de Menores y de Mejor Niñez, y la Fundación, para el uso y destino de la subvención y/o aportes del estado, y de las rendiciones de cuentas de los recursos financieros asignados para la ejecución de un Programa.

4. Responsabilidades

- 4.1 El **Director de Administración y Finanzas** tendrá la responsabilidad de **mantener actualizado** este Procedimiento y las **modificaciones** que se le propongan.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-DAF-001
		Página	3 de 7
	APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE	Revisión	03
		Fecha Rev.	21.ABR.22

4.2 Será responsabilidad del **Director de Administración y Finanzas** otorgar **apoyo** administrativo y financiero a las Direcciones del Proyecto de Administración Centralizada y Directores(as) de Programa, para el desempeño de sus **funciones específicas** y el cumplimiento de las **actividades** consideradas en los Procesos de **Postulación, Implementación, Ejecución y Cierre** de Programas, y en los **Procedimientos e Instructivos** del Sistema de Gestión de Calidad, y cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Procedimiento.

5 Actividades

5.1 Apoyo al Proceso de Postulación a las Licitaciones

- 5.1.1 **Revisar y estudiar** las **Bases Administrativas** de los llamados a concurso con la finalidad de **evaluar la factibilidad económica de los Programas** incluidos en las licitaciones.
- 5.1.2 **Entregar al Director de Personas el % de los ingresos proyectados que podrá ser destinado al pago de las remuneraciones** en cada Programa considerado en los respectivos llamados a licitación, con la finalidad de que lo considere en la definición de las remuneraciones de los diferentes cargos.
- 5.1.3 **Entregar a la Dirección de Estudios** los costos de personal, operación e inversión del Programa y las necesidades de infraestructura y equipamiento para la elaboración de la propuesta.
- 5.1.4 **Verificar la inexistencia de deudas y observaciones pendientes, Rendiciones de Cuentas o respuestas a Informes de Supervisión pendientes**, y/o solicitar esta información a las Direcciones Regionales del SENAME y/o Mejor Niñez, según se establezca en las respectivas bases administrativas de las licitaciones.
- 5.1.5 **Revisar** los Convenios del (los) Programas adjudicado(s) en la licitación de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos (**P-SGC-001**).
- 5.1.6 **Elaborar** el Presupuesto de Ingresos y Gastos, tomando como base los **ingresos proyectados**, la estructura y costos de **personal**, y los costos de **operación e inversión** estimados para el **total del periodo de ejecución** de cada Programa.
- 5.1.7 **Elaborar**, de acuerdo a la línea de intervención y tipo de proyecto, el **párrafo sobre los recursos materiales** considerado en el formulario de presentación de proyectos.

5.2 Apoyo al Proceso de Implantación de los Programas

- 5.2.1 **Realizar la inducción** en las materias administrativas, financieras y contables al (los) Director(es) y Secretarías(os) dentro de un plazo de **quince días hábiles contados desde la fecha en que asumen sus cargos**.
- 5.2.2 **Asignar una cuenta corriente exclusiva** a cada Programa adjudicado en las licitaciones y **gestionar** ante la Asesoría Legal de la Fundación el trámite de la **Escritura Pública** que otorgará los **poderes** de los **Apoderados** que operarán la cuenta, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.1 del Instructivo para los Registros del Area Banco (**I-DAF-004**).
- 5.2.3 **Orientar y apoyar** a los Directores(as) en la gestión de la **asignación** de la **infraestructura, equipamiento y ambiente laboral** determinados en la Matriz de Infraestructura y Ambiente de Trabajo (**F-SGC-012**), de acuerdo a lo establecido en:
 - El Procedimiento de Implantación de Programas (**P-SGC-012**);

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-DAF-001
		Página	4 de 7
	APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE	Revisión	03
		Fecha Rev.	21.ABR.22

- Los párrafos 5.3 y 5.5 del Instructivo para las Rendiciones de Cuentas (**I-DAF-001**); y
- Los párrafos 5.1, 5.2 y 5.3 del Instructivo para la Administración de los Bienes Muebles (**I-DAF-005**).

5.2.4 A través del Sub Director(a) y las Supervisoras(es) **asesorar** y **apoyar** a los Directores(as) de Programa en la **negociación** y **formalización** de la contratación de **servicios de transporte privado, telefonía, seguridad y obras**, de acuerdo a lo establecido en el los Procedimientos Compras de Productos en los Programas (**P-SGC-026**), Arriendo de inmuebles y Compras de Servicios mediante Contratos (**P-SGC-027**), y el Instructivo para la Movilización Urbana e Interurbana (**I-DAF-006**).

5.2.5 **Controlar**, a través de **Auditorías Financieras**, el cumplimiento de las actividades de apoyo dispuestas en este párrafo.

5.3 Apoyo al Proceso de Ejecución de los Programas

5.3.1 **Apoyar** a los **Directores(as)** de Programa para que **realicen una gestión eficaz y eficiente** de los recursos asignados para el **cumplimiento de los objetivos** de sus Programas, **verificando** que:

- Los **fondos transferidos** por las leyes 20.032, de 2005, y 21.302, de 2021, **sean usados para la ejecución de los objetivos del Programa técnico, de acuerdo a las normas administrativas y contables** vigentes en la Fundación; y
- Se **cumplan las políticas y procedimientos administrativos, financieros y contables definidos por la Fundación**, para el uso y rendiciones de cuentas de los recursos financieros asignados por las leyes 20.032, de 2005, y 21.302, de 2021, para la ejecución del Programa técnico.

5.3.2 **Apoyar** a los **Directores(as)** de Programa en el **conocimiento y manejo de las normas legales y administrativas, y los procesos y procedimientos de registro y ejecución** de las actividades administrativas, financieras y contables establecidas, entre otros, en:

- **Ley 20.032**, de 2005, que establece un sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la red de Colaboradores Acreditados del SENAME y su régimen de subvención;
- **D.S. N° 841**, de 2005, Reglamento de la ley N° 20.032;
- **Ley 21.302**, de 2021, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- **D.S. N°19**, de 2021, que regula el régimen de aportes financieros a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- **Reglamento de la Ley 20.084** que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal (cuando corresponda);
- **Resolución Exenta del SENAME o SMN** que aprueba el Programa, el **Convenio** del Programa y sus modificaciones y/o prórrogas;
- **Circulares e Instructivos del SENAME y/o SMN** sobre rendiciones de cuentas y la migración de las rendiciones al SENAINFO; y

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-DAF-001
		Página	5 de 7
	APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE	Revisión	03
		Fecha Rev.	21.ABR.22

- **Instructivos y Oficios** de la Dirección de Administración y Finanzas y de Contabilidad.
- 5.3.3 **Apoyar** a los **Directores(as)** en la **actualización** de los Presupuestos de Ingresos y Gastos del año siguiente y en el **control mensual** de su **ejecución**.
- 5.3.4 **Estudiar, aprobar y tramitar** las solicitudes de **traspasos transitorios** que presenten los Directores(as) para **financiar las actividades y/o necesidades que no sea posible cubrir** con los ingresos presupuestados.
- 5.3.5 A través de las Supervisoras Financieras **verificar** que los **Directores(as)** de Programas **elaboren** en conjunto con el **Secretario(a)**, la **Rendición de Cuentas Mensual**, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para las Rendiciones de Cuentas de los Programas (**I-DAF-001**).
- 5.3.6 A través de las Supervisoras Financieras **verificar** que los **Directores(as)** de Programa **dirijan y controlen** la **ejecución del Programa Semanal de Pagos**, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el Programa Semanal de Pagos (**I-DAF-003**) y la ejecución del proceso de cierre mensual en el software SAG.
- 5.3.7 A través de las Supervisoras Financieras **verificar** que los **Directores(as)** de Programa **ejecuten** las **actividades y registros** establecidos en el Instructivo para los Registros del Área Banco (**I-DAF-004**), especialmente en lo que respecta a:
- Que los **ingresos y giros** para pagar los gastos del Programa **se efectúen en y desde la cuenta corriente** asignada al Programa por la Fundación;
 - **Administrar la cuenta corriente** del Programa **junto al 2º Apoderado(a)**, traspasando esta responsabilidad a quien le subrogue en caso de vacaciones y licencias médicas;
 - **Mantener actualizada la nómina de Apoderados** vigentes de la cuenta corriente del Programa.
 - **Administrar**, mantener **actualizados** los registros y **custodiar** el talonario de cheques vigente del Programa; y
 - **Elaborar**, en conjunto con el **Secretario(a)** del Programa, la **conciliación bancaria**, utilizando el módulo correspondiente del **software SAG**, el último día hábil de cada mes.
- 5.3.8 A través de las Supervisoras(es) y Auditoras(es) Financieras(os) **apoyar** a los **Directores(as)** en la **administración y control** del **buen uso de los bienes muebles** asignados y/o comprados para la ejecución del Programa, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Administración de los Bienes Muebles (**I-DAF-005**).
- 5.3.9 A través de las Supervisoras(es) y Auditoras(es) Financieras(os) **verificar** que los **Directores(as)** de Programa **cumplan y controlen el cumplimiento de los plazos, compromisos y reportes** relativos a materias administrativas, financieras y contables, exigidos y/o solicitados por la Fundación y el SENAME.
- 5.3.10 A través de las Supervisoras(es) y Auditoras(es) Financieras(os) **apoyar y controlar** que los **Directores(as)** de Programa **ejecuten las actividades de control interno** de acuerdo a lo estipulado en los documentos mencionados en el párrafo 3.1, y a lo establecido en el párrafo 3.2.3 de este Procedimiento, especialmente en lo que respecta a:

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-DAF-001
		Página	6 de 7
	APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE	Revisión	03
		Fecha Rev.	21.ABR.22

- La existencia y práctica de la **segregación de funciones** en el Programa, entendida ésta como un adecuado **grado de independencia entre las distintas funciones administrativas**, y que consiste en que las etapas de un determinado proceso deben ser ejecutadas y/o estar a cargo de diferentes personas;
- Que las **actividades administrativas y contables sean ejecutadas por personas debidamente capacitadas e idóneas** para desempeñar los cargos y funciones, especialmente, los correspondientes al Secretario(a) y 2º Apoderado(a) de la cuenta corriente del Programa;
- El **cumplimiento** de las **normas y procedimientos** de ejecución y registros del **control interno**;
- El **cumplimiento** de las **disposiciones** que regulan el funcionamiento del **archivo** de la documentación; y
- El **actuar ético** de los integrantes del Programa en todas las acciones que realicen.

5.3.11 **Realizar auditorías financieras** a los Programas, de acuerdo a un **Programa Anual de Auditorías**.

5.4 Apoyo al Proceso de Cierre de los Programas

5.4.1 **Revisar** los Acuerdos de Cierre de Programas, **en forma previa a su firma** por el representante legal de la Fundación. En el caso que un **Acuerdo de Cierre** contenga **disposiciones que afectan a la Fundación**:

- **Registrar sus comentarios u observaciones** en la Ficha de Revisión de Documento Externo (F-SGC-004); y
- **Convocar**, si se estima pertinente, a una **reunión de trabajo** del **Comité EGE**, para elaborar una **proposición al Director Ejecutivo**.

5.4.2 **Apoyar** a los **Directores(as)** en la definición de las **actividades administrativas, financieras y contables** que deberán **incluir** en el Programa de Cierre del Programa (F-SGC-041), con motivo del **término del Convenio**.

5.4.3 A través de las Supervisoras Financieras **asesorar** a los **Directores(as)**, en la **elaboración del Presupuesto de Cierre** de los Programas, considerando:

- La **estimación** de los **ingresos por subvención** para el periodo que comprenderá el proceso de cierre;
- La **estimación** de los **gastos técnicos y administrativos** que se ejecutarán durante el proceso de cierre, incluyendo la **reposición de equipos y muebles** y la **mantención y pintura** del inmueble;
- La **estimación** del **costo** de los **finiquitos** de los integrantes del Programa y la identificación de las personas que tengan fuero o licencias médicas; y
- La **estimación** del **Saldo Final** a la fecha de término del Convenio.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-DAF-001
		Página	7 de 7
	APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE	Revisión	03
		Fecha Rev.	21.ABR.22

- 5.4.4 En la alternativa que existan **actividades y/o necesidades que no sea posible financiar** con los ingresos proyectados al cierre del Programa, **proponer y tramitar la asignación de los recursos** institucionales a los Programas.
- 5.4.5 A través de las Supervisoras Financieras **apoyar** a los **Directores(as)** en la programación de las actividades de finiquito del **Contrato de Telefonía** del Programa.
- 5.4.6 A través del Subdirector(a) de Administración y Finanzas **coordinar la fecha** en que se realizará la **Auditoría de Cierre** del Programa.
- 5.4.7 A través de las Supervisoras Financieras **apoyar** a los **Directores(as)** en la **ejecución** de las siguientes **actividades**:
- **Reposición** los **materiales técnicos** (test, pruebas y otros), **equipos y muebles** que estén pendientes;
 - **Elaboración** de la **propuesta de distribución de los bienes muebles** del Programa cuyo Convenio terminó.
 - **Archivo** de la **documentación, debidamente identificada y rotulada con sus contenidos inventariados**, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2.9 del Procedimiento de Cierre de Programas (**P-SGC-014**);
 - **Documentación contable** de los **últimos 6 meses** para la Supervisión de cierre que efectuará SENAME;
 - **Actualización** de los **registros** de los **bienes muebles** e inventarios del Programa según lo establecido en el párrafo 5.1.2 del Instructivo para la Administración de los Bienes Muebles (**I-DAF-005**);
 - **Devolución** de los **bienes muebles traspasados por el SENAME ó SMN**, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2.7 del Procedimiento de Cierre de Programas (**P-SGC-014**);
 - **Actualización** del **Presupuesto de Cierre** del Programa;
 - **Pago** de los **finiquitos** de las personas que integran el Programa;
 - **Cierre** de la **Caja Chica**, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.6 del Instructivo para la Administración de la caja chica (**I-DAF-002**);
- 5.4.8 A través del Subdirector de Administración y Finanzas **designar** a la persona que efectuará la **Rendición de Cuentas de Cierre** del Programa, de acuerdo a lo establecido en párrafo 5.6 del Instructivo para las Rendiciones de Cuentas (**I-DAF-001**).
- 5.4.9 **Apoyar** a los **Directores(as)** en la **elaboración** del Acta de Cierre (**F-SGC-046**), de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.5 del Procedimiento de Cierre de Programas (**P-SGC-014**).

6 Registros

No aplica.

7 Anexos

No aplica.