

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-003</b>
		Página	1 de 5
	<b>PROGRAMA SEMANAL DE PAGOS</b>	Versión	05
		Fecha Rev.	23.AGO.23

<b>INSTRUCTIVO PROGRAMA SEMANAL DE PAGOS I-DAF-003</b>	
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
<b>1</b>	<b>Objetivos</b>
<b>2</b>	<b>Alcance</b>
<b>3</b>	<b>Referencias y Definiciones</b>
<b>4</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>5</b>	<b>Actividades</b>
<b>6</b>	<b>Registros</b>
<b>7</b>	<b>Anexos</b>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del Instructivo</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Páginas</b>
Se mejoró la redacción de los párrafos 5.1.1 y 5.1.2 (Aud. Int. Nº 1)	27.AGO.09	01	5
Como resultado de las Aud. Int. 2010 se eliminaron referencias y definiciones en el párr. 3, y se modificaron los párr. 4 y 5	17.MAR.11	02	2, 3, 4 y 5
Se actualizaron los párrafos 1., 5.1.1, 5.2.1 y 5.2.2	24.ABR.18	03	2, 3 y 4
Se actualizaron los párrafos 4 y 5	22.JUN.22	04	2, 3 y 4
Se cambió la palabra Proyecto por Programa, se corrigen errores de Justificación y formato, Se cambia Fondo Fijo por Caja Chica	23.AGO.23	05	Todas

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Encargado Control de Gestión	Contadora General Supervisores y Auditores Administrativos y Contables	Director de Administración y Finanzas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-003</b>
		Página	2 de 5
	<b>PROGRAMA SEMANAL DE PAGOS</b>	Versión	05
		Fecha Rev.	23.AGO.23

## 1 Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer y estandarizar una metodología para la elaboración, ejecución, revisión y control del Programa Semanal de Pagos en la Fundación Ciudad del Niño.

## 2 Alcance

Aplica a los movimientos contables de 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 Instructivo para las Rendiciones de Cuentas de los Programas (**I-DAF-001**)

### 3.2 Definiciones

**Programa Semanal de Pagos:** Documento de registro de una de las actividades de control interno de la gestión administrativa y contable de los Programas, su formato figura en el párrafo 6.1 de este instructivo, y tiene por finalidad:

3.2.1 Verificar el cumplimiento de la segregación de funciones y responsabilidades establecidas para el control del uso de los recursos transferidos para el logro de los objetivos de los programas y Direcciones; y

3.2.2 Contribuir al cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan el proceso contable de los programas y la Administración Central de la Fundación.

## 4 Responsabilidades

4.1 En la **Administración Central** el Programa Semanal de pagos será elaborado por la **Tesorera** quien lo presentará para su revisión a la Contadora General, y será aprobado por el **Director de Administración y Finanzas**.

4.2 En los **Programas** el Programa Semanal de Pagos será elaborado por el **Secretario(a)** quien lo presentará al **Director(a)** para su revisión y aprobación. El **2º Apoderado(a)** de la cuenta corriente también deberá participar como ministro de fé de la revisión.

4.3 Será responsabilidad de las **Supervisoras Financieras Administrativas y contables** controlar que los Programas elaboren y usen el Programa Semanal de Pagos de acuerdo a lo establecido en este instructivo y de los **Audidores Administrativos y Contables**, supervisor su correcta ejecución en la Auditorías Financieras.

## 5 Actividades para elaboración, aprobación y seguimiento del Programa Semanal de Pagos

### 5.1 Preparación y elaboración

5.1.1 **En la Administración Central** será elaborado por la **Tesorera**, para cada cuenta corriente, entre los días lunes y jueves de cada semana, y considera las siguientes actividades:

- **Revisará** diariamente los movimientos registrados en las cuentas corrientes de la Administración Central, extrayendo de ellas el saldo contable, verificando los depósitos y cobros efectuados el día anterior, y los cheques no cobrados;

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-003</b>
		Página	3 de 5
	<b>PROGRAMA SEMANAL DE PAGOS</b>	Versión	05
		Fecha Rev.	23.AGO.23

- Recibirá y **revisará las facturas y boletas** de los proveedores y **elaborará los Comprobantes de Egreso**, a los que adjuntará los documentos de respaldo y los subirá a la nube.
- **Recibirá** de las Direcciones **las rendiciones de cuentas de la Caja Chica**, y de los **fondos girados a rendir**, los que una vez revisados, adjuntará al Comprobante de Egreso respectivo. En los casos en que exista un saldo en dinero, elaborará un Comprobante de Reintegro con el saldo, al que adjuntará la copia del depósito bancario correspondiente;
- El día jueves, **revisará las Solicitudes de Pago** recepcionadas en la plataforma **Isotools**, los **Comprobantes de Depósito, Reintegro y Egresos** de la semana, con sus correspondientes documentos de respaldo, elaborará las nóminas de proveedores y cheques, según corresponda, y el Programa Semanal de Pagos; e **imprimirá una cartola** electrónica de cada cuenta corriente, **verificará el saldo contable, los depósitos y cobros**, y los **cheques no cobrados**.
- Al comienzo de la jornada del día **viernes**, **presentará el Programa junto con los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Reintegro y sus respectivos documentos de respaldo**, para su revisión por la Contadora General.

5.1.2 **En los Programas** será elaborado por el **Secretario(a)**, entre los días lunes y viernes de cada semana, y considera la ejecución de las siguientes actividades:

- **Diariamente**, **revisará los movimientos** registrados en la **cuenta corriente** del Programa, extrayendo de ella el saldo contable, verificando los depósitos y cobros efectuados la jornada anterior, y hará el seguimiento de los cheques no cobrados a través del software SAG;
- Recibirá y **revisará las facturas y boletas** de los proveedores y una vez verificadas la fecha, domicilio, valor y emisor, procederá a elaborar en el software SAG los Comprobantes de Egreso, a los que adjuntará los documentos de respaldo y los archivará;
- **Recibirá y revisará las rendiciones de cuentas de caja chica**, y de los **fondos girados a rendir**, los que adjuntará al Comprobante de Egreso respectivo. En los casos en que exista un saldo en dinero, elaborará en el software SAG un Comprobante de Reintegro con el saldo, al que adjuntará la copia del depósito bancario correspondiente;
- El día **viernes**, revisará los Comprobantes de Depósito, Reintegro y Egresos de la semana, con sus correspondientes documentos de respaldo, y procederá a **elaborar el Programa Semanal de Pagos** en dos ejemplares; y
- El día de la revisión del programa, **efectuará la Conciliación Bancaria** de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.6.5 del Instructivo de Rendiciones de Cuentas (**I-DAF-001**).

## 5.2 Revisión y aprobación

5.2.1 **En la Administración Central**, al comienzo de la jornada del último día hábil de cada semana, los Programas Semanales de Pagos de cada cuenta corriente serán revisados por la **Contadora General**, y considera la ejecución de las siguientes actividades:

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-003</b>
		Página	4 de 5
	<b>PROGRAMA SEMANAL DE PAGOS</b>	Versión	05
		Fecha Rev.	23.AGO.23

- **Verificará** que los datos y documentos de respaldo cumplan con las formalidades y exigencias establecidas en este instructivo;
- En los documentos que le merezcan algún reparo, anotará las **observaciones**;
- Registrará su **firma en señal de conformidad en cada Comprobante de Ingreso, Egreso y Reintegro** de cada Programa;
- **Presentará** los Programas Semanales de Pago de cada cuenta corriente al Director de Administración y Finanzas, para su **aprobación y firma**.

5.2.2 **En los Programas**, la revisión y aprobación del Programa Semanal de Pagos será realizada una vez por semana por el **Director(a) del Programa en conjunto con el 2º Apoderado(a)** de la cuenta corriente, y considera la ejecución de las siguientes actividades:

- **Revisará en la cartola** electrónica de la cuenta corriente, el **saldo contable** del día, los **depósitos y cobros** realizados durante la semana, y de manera particular, **que los cobros efectuados por caja correspondan efectivamente a los giros de la caja chica y/o a Rendir Cuenta**, cuando corresponda;
- **Comparará los depósitos y reintegros** considerados en el Programa Semanal de Pagos **con los depósitos registrados en la cartola** electrónica, y verificará que los Comprobantes tengan adjunta la copia de la **Boleta de Depósito timbrada por el banco ó en su defecto el comprobante de transferencia bancaria** y con los datos correspondientes a la fecha, depositante, monto y cuenta corriente de destino plenamente concordantes con los registrados en el Comprobante;
- **Revisará** que cada Comprobante de Egreso del Programa tenga sus **respaldos**, que su **valor** sea igual al registrado en el Egreso, que su **Nº** sea **correlativo ascendente**, que su **glosa** describa con claridad el **uso y destino** del giro, y le dará su **VºBº** con su firma;
- Una vez revisado el Egreso y sus documentos de respaldo, con el **2º Apoderado(a)** **firmará el cheque** nominativo y cruzado extendido a nombre del beneficiario, o **autorizará el pago electrónico de las nóminas de proveedores y remuneraciones** y/o el pago de transferencias bancarias a los proveedores, según corresponda.
- Si el **saldo contable sea menor al considerado en el Presupuesto** del Programa, el Director(a) deberá elaborar una **solicitud de un Préstamo Institucional o en su defecto podrá solicitar un traspaso transitorio si es que cumple las condiciones**.
- Concluida la revisión y firma de los Egresos, transferencias, pagos electrónicos y cheques, **ambas firmarán** el Programa Semanal de Pagos, dejando la copia en el archivo de las Rendiciones de Cuentas;

### 5.3 Seguimiento

5.3.1 **En la Administración Central** el seguimiento de la ejecución de los Programas Semanales de Pagos será responsabilidad del **Tesorero**, y considerará la ejecución de las siguientes actividades:

- La **revisión diaria de las cartolas** electrónicas de cada cuenta corriente;

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-DAF-003</b>
		Página	5 de 5
	<b>PROGRAMA SEMANAL DE PAGOS</b>	Versión	05
		Fecha Rev.	23.AGO.23

- La **revisión del cobro de los giros** realizados en los Programas de Pagos de la semana anterior; y
- La **revisión y comparación de los registros** del Libro Banco y de los Comprobantes de Ingreso, Reintegro y Egreso.

5.3.2 **En los Programas** el seguimiento de la ejecución del Programa Semanal de Pagos será responsabilidad del **Director(a) y Secretario(a)**, y considerará la ejecución de las siguientes actividades:

- La **revisión diaria de la cartola** electrónica de la cuenta corriente;
- La **revisión del cobro de los giros** realizados en el Programa de Pagos de la semana anterior; y
- La **revisión y comparación de los registros** del Libro Banco y de los Comprobantes de Ingreso, Reintegro y Egreso del software SAG.

## 6 Registros

Programa Semanal de Pagos (F-DAF-013)

## 7 Anexos

Diagrama de Flujo del Programa Semanal de Pagos (D-DAF-001)

COPIA NO CONTROLADA