



## Instructivo Elaboración de Poderes Bancarios

Código: I-LEG-007

Página 1 de 4

Versión: 01

Fecha de Rev.: FEB. 2023

### OBJETIVOS

El Objetivo de este instructivo es describir la metodología utilizada por Fundación Ciudad del Niño para elaborar Poderes Bancarios para los Apoderados de los Programas.

### ALCANCE

Este instructivo aplica a la elaboración de Poderes Bancarios para los Apoderados de los Programas de la Fundación, de manera que puedan operar la cuenta corriente asignada al Programa.

### DEFINICIONES

- **Poder Bancario:** Documento notarial (escritura pública), mediante la cual se autoriza a uno o más apoderados para que pueda realizar determinadas gestiones bancarias ante una entidad bancaria en nombre de un tercero (persona o institución) que otorgó el poder.

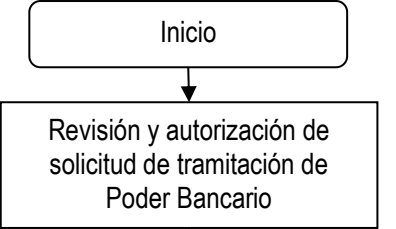
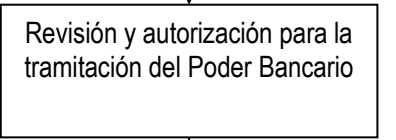
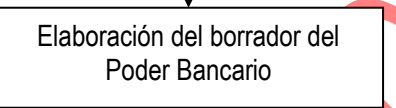
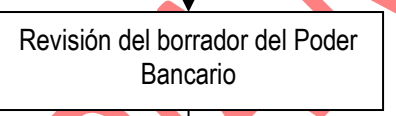
### DOCUMENTOS RELACIONADOS

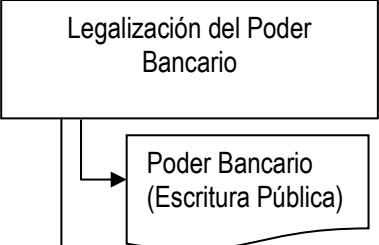
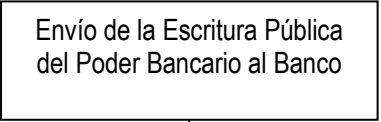
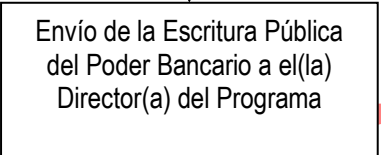
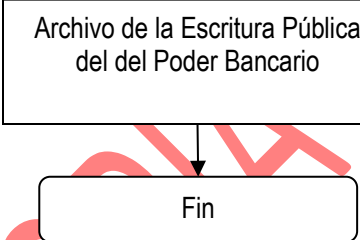
- Procedimiento Apoyo Jurídico y Administrativo, código P-LEG-001.
- Párrafo 5.2 del Procedimiento Apoyo Administrativo, Financiero y Contable, código P-DAF-001.
- Párrafo 5.1 del Instructivo para los Registros el Área Banco, código I-DAF-004.
- Normativa vigente aplicable a la materia.

Preparado por: Asistente de la Dirección Legal  
Fecha: 07/02 /2023  
Firma:

Revisado por: Director(a) Legal  
Fecha: 16 /02 /2023  
Firma:

Aprobado por: Director(a) Legal  
Fecha: 16 /02 /2023  
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Supervisor(a) Financiera		<p>Una vez que el(la) Supervisor(a) Financiera revisó y autorizó, vía Isotools, la solicitud del Programa para la confección de los Poderes Bancarios para los Apoderados que se designaron para operar la cuenta corriente, entrega a el(la) Asistente de la Dirección Legal la “Ficha Única de Firma” y la copia de la cédula de Identidad, ambos documentos en formatos físicos, de cada uno de los nuevos Apoderados.</p> <p>Mayores antecedentes de cómo los Directores de los Programas solicitan la elaboración de los Poderes Bancarios, se encuentran en el párrafo 5.1 del Instructivo para los Registros el Área Banco, código I-DAF-004.</p>
Director(a) Legal		<p>El(la) Director(a) Legal revisa la documentación cargada a la plataforma Isotools, autoriza la elaboración del Poder y solicita a el(la) Asistente de la Dirección Legal que proceda.</p>
Asistente de la Dirección Legal		<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal elabora el borrador del Poder Bancario, completando la matriz o formato preestablecido de Escritura Pública que mantiene la Dirección, y luego, envía éste, vía correo electrónico, a el(la) Director(a) Legal y a el(la) Director(a) de Administración y Finanzas para sus Vistos Buenos.</p>
Director(a) Legal / Director(a) de Administración y Finanzas		<p>El(la) Director(a) Legal y el(la) Director(a) de Administración y Finanzas revisan el borrador del Poder Bancario y dan sus Vistos Buenos a el(la) Asistente de la Dirección Legal para que envíe el documento a la Notaria.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Asistente de la Dirección Legal / Notaria		<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal despacha el borrador del Poder Bancario, vía correo electrónico a la sección de escritura pública de la Notaria, en donde establecen el formato del Poder, asignan el repertorio y gestionan la firma del Director Ejecutivo o Presidente de la Fundación, luego legalizan, digitalizan y envían el documento, vía correo electrónico y/o físico, a el(la) Asistente de la Dirección Legal.</p>
Asistente de la Dirección Legal		<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal envía la Escritura Pública del Poder Bancario al Banco que corresponda, mediante correo electrónico y/o de forma física, según lo indique el Banco.</p>
Asistente de la Dirección Legal		<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal envía la Escritura Pública del Poder Bancario, vía correo electrónico, a el(la) Director(a) del Programa que lo solicitó, con copia a el(la) Secretario(a) del Programa.</p>
Asistente de la Dirección Legal		<p>Finalmente, el(la) Asistente de la Dirección Legal guarda una copia física y/o digitalizada de la Escritura Pública del Poder Bancario en el archivo de la Dirección Legal.</p>



## Instructivo Elaboración de Poderes Bancarios

Código: I-LEG-007

Página 4 de 4

Versión: 01

Fecha de Rev.: FEB. 2023

### REGISTROS

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Responsable Almacenamiento</b>	<b>Tipo de Soporte (Físico y/c Digital)</b>	<b>Lugar de Almacenamiento</b>	<b>Tiempo de Almacenamiento</b>	<b>Disposición Final</b>
Escritura Pública del Poder Bancario	Asistente de la Dirección Legal	Digital / Físico	Archivo de la Asistente de la Dirección Legal	Indefinido	No aplica

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Motivo de los Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº de Ver.</b>	<b>Páginas</b>
Se emite instructivo.	FEB.2023	01	Todas

### ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA