



Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles		
Proceso: 2 Administración Financiera	Subproceso: 02 Cuentas Corrientes	Fecha: 18 de Junio de 2009
U. Administrativa: Departamento de Recursos Financieros y Físicos, Dirección Nacional Cód: 02DNAC/DRRFF	Procedimiento: P02	Revisiones: 01
Nombre Procedimiento Conciliación Bancaria		
Código Procedimiento 09 – 02DNAC/DRRFF – 02 – P02/REV01		

I. Objetivo Procedimiento
Estandarizar en términos de calidad, seguridad y oportunidad el proceso de conciliación bancaria.
II. Aplicación
Aplica para la Unidad Administrativa Correspondiente a la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
III. Alcance
Aplica para la Unidad Administrativa Correspondiente a la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
IV. Glosario de Términos
MINEDUC.- Ministerio de Educación JUNJI.- Junta Nacional de Jardines Infantiles DIRNAC.- Dirección Nacional BE.- Banco Estado
V. Referencias
Ley-17301 de 22 de Abril de 1970, M. de Educación, que crea Corporación Junta Nacional de Jardines Infantiles Art.11 del DFL N° 29 M. Hacienda, que refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo Decreto Ley 1.263 de Administración Financiera del estado Ley N° 20.314 Presupuesto 2009 PAI N°5.1/INP/2008 de fecha 04/09/08 (Contraloría Interna) Preinforme de observaciones C.G.R N°73
VI. Productos
Reporte Conciliación Bancaria Mensual
VII. Clientes - Usuarios
Unidades Administrativas Banco Estado
VIII. Indicadores
IX. Responsable
Director Departamento Recursos Financieros y Físicos, DIRNAC
IX. Anexos
X. Responsabilidades Participantes Internos
Sección Recursos Financieros Responsable de supervisar y validar todo el proceso de Conciliación Bancaria.
Unidad de Contabilidad Encargada de efectuar la revisión del movimiento de cuentas corrientes, la conciliación automática y manual, el reporte mensual de conciliación bancaria y su respectivo archivo.
Departamento de Informática Responsable de efectuar el ingreso del movimiento de cuentas corrientes al sistema SUN



XI. Operación del Procedimiento

Introducción: La conciliación bancaria es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias con el libro banco a los efectos de determinar si existen diferencias y, en su caso, el origen de las mismas. La conciliación permite verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la institución y el banco. La conciliación es una herramienta básica de control que, al carecer de ella, se produce un desorden financiero y administrativo, perdiendo el control de los depósitos, los giros y pagos de cheques y otros cargos y abonos efectuados por el banco. Este proceso disminuye el riesgo de ilícitos o usos indebidos del efectivo.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Unidad de Contabilidad	1.- Inicio Conciliación Bancaria Comienza el proceso de conciliación bancaria entre el último día hábil del mes al segundo día hábil del mes siguiente, la Unidad de Contabilidad avisará a la Unidad de Tesorería sobre el proceso de cierre contable por Jefe de Contabilidad y Finanzas.	Aviso (Oral o Escrito)
Unidad de Contabilidad (Encargado de Conciliación)	2.- Solicitud Cierre Libro de Banco El Encargado de Conciliación solicitará al Encargado de Tesorería las cartolas físicas ¹ mensuales como el certificado del banco ² .	Certificado Banco Cartolas Físicas
Sección Contabilidad y Finanzas (Encargado de Tesorería)	3.- Confirmación Cierre de Banco El Encargado de Tesorería deberá revisar que estén ingresados todos los datos en el libro de Banco por cada cuenta corriente que exista (actualmente 5(3)), además entregará las Cartolas Físicas mensuales, junto con el certificado del banco.	Certificado Banco Cartolas Físicas
Sección Contabilidad y Finanzas (Encargado de Tesorería) Oficina de Partes	4.- Revisión Movimiento Cuentas Corrientes En forma paralela, dentro de los primeros 2 días hábiles del mes siguiente, la Unidad de Tesorería, instruirá a Oficina de Partes para retirar en el banco 1 disco magnético con todos los movimientos de las cuentas corrientes (igual a las cartolas), el cual posteriormente será entregado al Encargado de la Conciliación. Este último es quién realiza una revisión general del archivo contenido en el disquete, el cual debe contener los datos de las cuentas corrientes y se realizará el cambio al campo de dato fecha (ejemplo: dice 09 y debe decir 2009, pasar de dos a cuatro dígitos) ⁴ . Para desarrollar esta actividad, se deberán realizar los siguientes pasos: Abrir el disquete con programa Excel. Revisar que los datos contengan las 4 cuentas corrientes	Disquete
Departamento de Informática Unidad de Contabilidad (Encargado de Conciliación)	5.- Ingreso Movimiento Cuentas Corrientes (SUN) El Encargado de Conciliación una vez que ha modificado y revisado el disquete, enviará mediante correo electrónico institucional el archivo modificado al Departamento de Informática y este último ingrese los datos al sistema SUN y posteriormente guarda el disquete.	Disquete Sistema SUN Correo electrónico Institucional
Unidad de Contabilidad (Encargado de Conciliación)	6.- Conciliación Automática Se imprimirá Libro de Banco ⁵ y se realizará proceso de conciliación automático del sistema SUN, a través de la funcionalidad Conciliación y Conciliación Batch.	Libro de Banco

¹ Ver Anexo N°1.- Cartolas Físicas.

² Ver Anexo N°2.- Certificado Emitido por el Banco.

³ 9006028 (Programa 1 Bs. y Serv.); 9020829 (Programa 2 Bs. y Serv.); 9549099 (Programa 1 Remuneraciones); 9549218 (Programa 2 Remuneraciones); 900018-6 (Convenio de Pagos Internacionales).

⁴ Ver Anexo N°3

⁵ Ver Anexo N°4.- Libro Banco



[Handwritten signatures and initials]

Unidad de Contabilidad (Encargado de Conciliación)	7.- Conciliación Manual Comenzará el proceso manual de conciliación de todas aquellas partidas no conciliadas en el proceso automáticos, para esto se ingresará a (registro contable) y se imprimirá del sistema SUN los Movimientos Contables Sin Conciliar y Movimientos de Cartolas Sin Conciliar de la cuenta(s) corriente(s) correspondiente(s) y como complemento se utilizan las cartolas físicas. Al analizar estos reportes se pueden detectar valores a conciliar en forma parcial y total, como también, errores de imputación que vienen del disquete v/s cartolas físicas (esto último es lo válido), es decir, hay cargos que están en el disquete y son abonos o vice versa, en esta situación se deberá corregir los datos del disquete ingresados por Dpto. de Informática. Para ello, se deberá salir del sistema SUN e ingresar a sistema interno (registro de cartolas) posteriormente se sale de este sistema interno y se vuelve a la conciliación manual del sistema SUN. ⁶	Movimientos Contables y Cartolas s/conciliar(SUN) Cartolas Físicas Sistema Interno (registro cartolas)
Unidad de Contabilidad (Encargado de Conciliación)	8.-Reporte Conciliación Bancaria Mensual Se realizará cuadratura de la conciliación que debe quedar reflejada en el documento de la conciliación bancaria mensual ⁷ Este documento tendrá que ser consistente con el libro banco como con el certificado mensual entregado por el banco respectivo. La conciliación deberá ser firmada por el Encargado de su ejecución, por el encargado de Tesorería y por el jefe de Contabilidad y Finanzas, confirmando que lo realizado esta correcto y es fidedigno a la realidad contable y de tesorería.	Conciliación Bancaria
Unidad de Contabilidad (Encargado de Conciliación) Unidad de Contabilidad (Encargado de Tesorería)	9.- Archivo El respaldo de la conciliación debe contener documento de la conciliación bancaria mensual, copias libro banco, movimientos de contabilidad y cartolas sin conciliar, certificado del banco y cartolas físicas. Todos estos respaldos deben ser archivados por el encargado de la Conciliación Bancaria. El empaste de Libro(s) banco(s) anual es labor del encargado de tesorería.	Conciliación Bancaria
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

XII. Observaciones	
Corte documentario Tesorería	
La fecha de corte documentario por parte de la tesorería deberá ser el último día hábil de cada mes.	
Plazo máximo Conciliaciones	
El plazo máximo de entrega de las conciliaciones bancarias será de Diez días hábiles desde el cierre contable.	

⁶ Ver Anexo N°5.- Ruta de la Conciliación Manual
⁷ Ver Anexo N°6.- Caratula Conciliación Bancaria





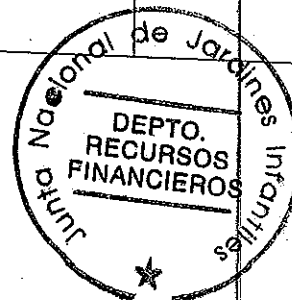
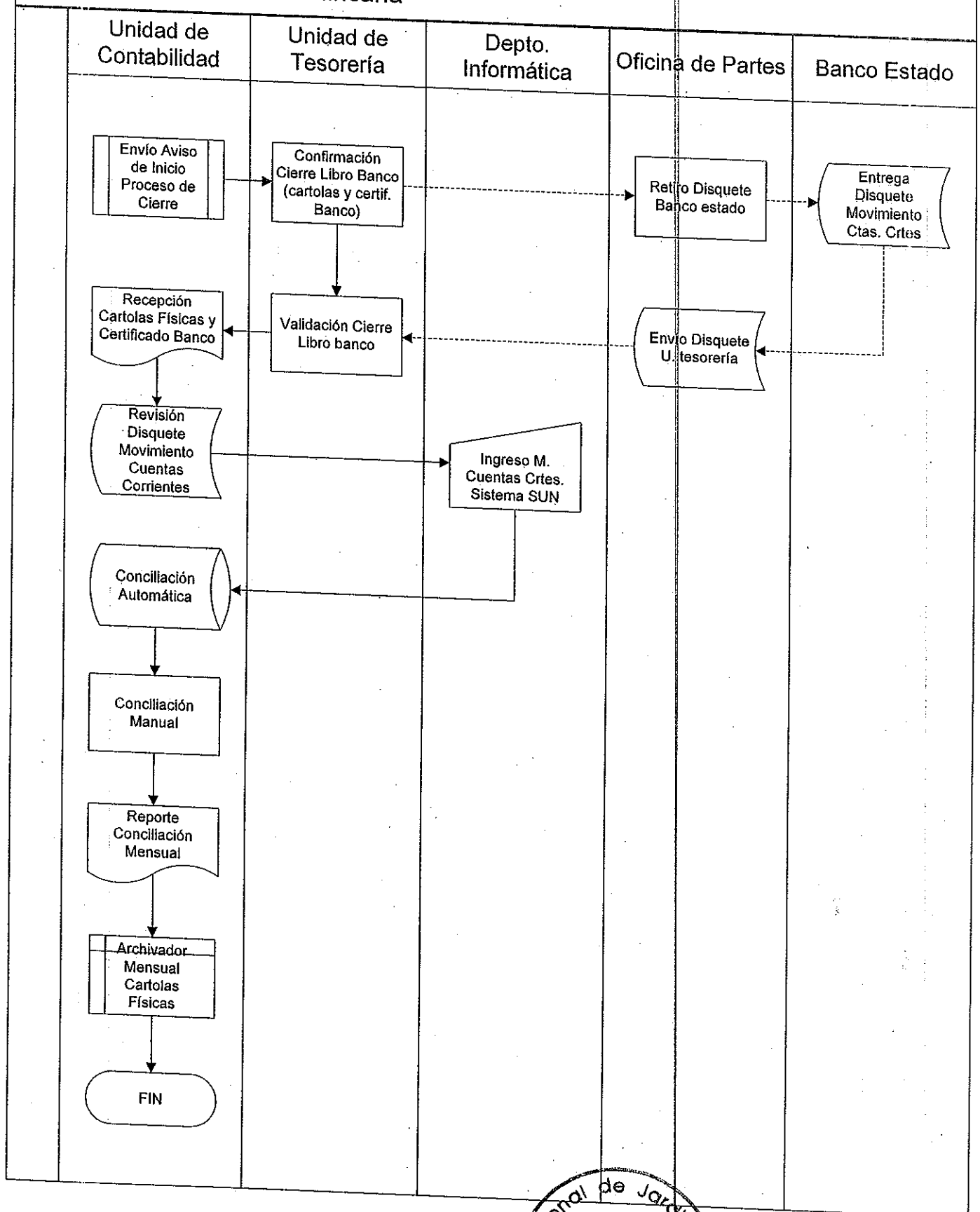


Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subproceso 02

18/06/2009

Flujograma Conciliación Bancaria



[Handwritten signatures and initials]



**ANEXO:
REGISTROS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CUENTAS CORRIENTES**

Conciliación Bancaria



[Handwritten signatures]

BancoEstado

CARTOLA DE CUENTA UNICA FISCAL

RUT: 10.000.000-0
NOMBRE COMPLETO: Miguel Ángel Véliz
DIRECCIÓN: Avda. Libertador 1234, Santiago

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	MONTOS
INGRESOS BRUTOS	Salarios	Salario Base	\$ 1.200.000
	Pension	Pensión Alimentaria	\$ 500.000
	Renta	Renta Inmobiliaria	\$ 300.000
	Otros	Diversos	\$ 100.000
INGRESOS GRAVADOS	Salarios	Salario Base	\$ 1.200.000
	Pension	Pensión Alimentaria	\$ 500.000
	Renta	Renta Inmobiliaria	\$ 300.000
	Otros	Diversos	\$ 100.000
INGRESOS TOTALES	Salarios	Salario Base	\$ 1.200.000
	Pension	Pensión Alimentaria	\$ 500.000
	Renta	Renta Inmobiliaria	\$ 300.000
	Otros	Diversos	\$ 100.000

CONSULTE TAMBIEN SU CARTOLA Y VISUALICE SUS CHEQUES EN WWW.BANCOESTADO.CL

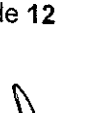
Anexo N°2

Anexo N°2: Certificado emitido por el Banco

Anexo N°2: Certificado emitido por el Banco

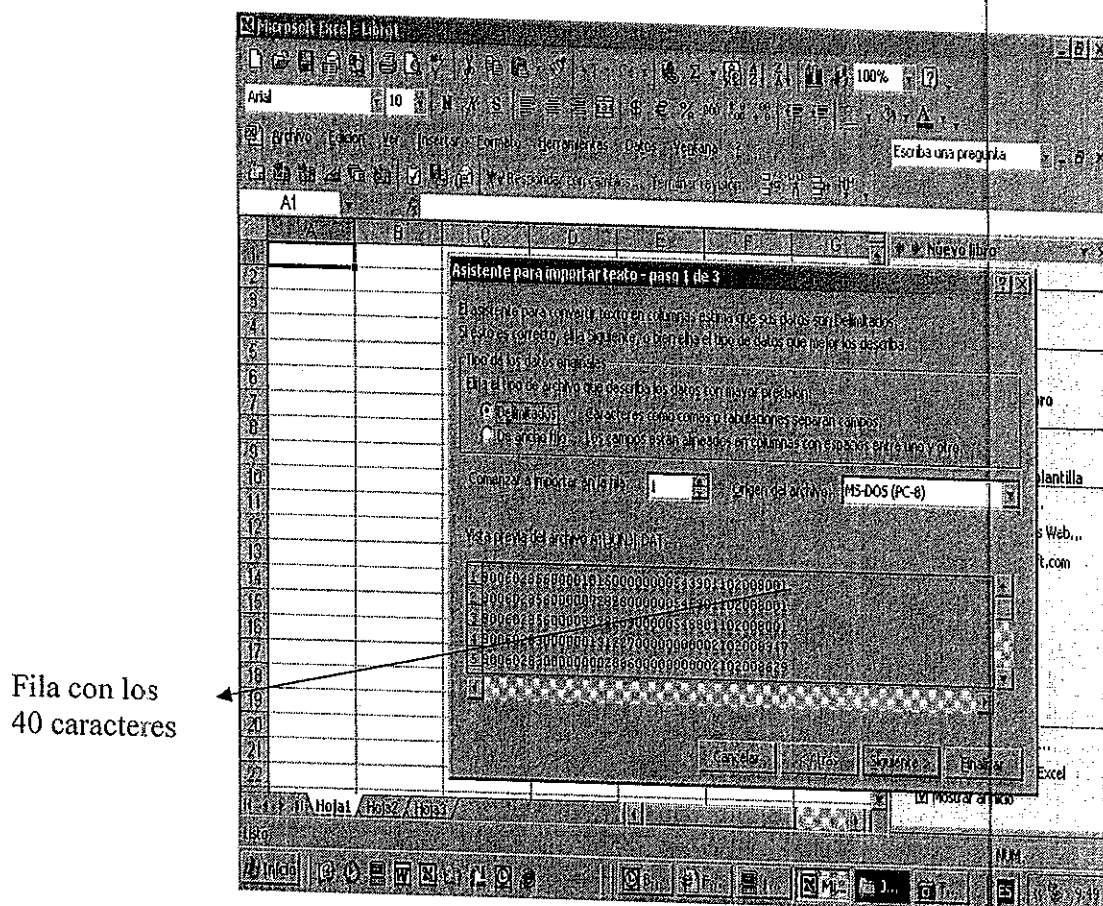


3 de 12

A handwritten signature, possibly 'Dino', is written in black ink. A large, bold 'X' is drawn over the signature, extending from the top right towards the bottom left.

Anexo N°3

El formato del archivo está compuesta por filas de datos y/o los movimientos mensuales, cada fila tiene un total de 40 caracteres que corresponden a lo siguiente : los primeros 7 caracteres son el número de las cuentas corrientes, los 2 caracteres siguiente las línea de las cartolas, los 11 posteriores son los cargos o abonos del mes, los 2 siguientes son dos ceros (codificación del banco), los 7 siguientes es el monto o cantidad del abono o cargo del mes, los 2 caracteres posteriores corresponden al día del movimiento, los 2 siguientes son el mes, los 4 posteriores son el año (aquí se corrige manualmente el archivo, en todos los datos con un copy) y los últimos 3 caracteres son de oficina de recepción de los movimientos efectuados.



Anexo N°3: Cambio de Formato Fecha en Archivo.



Anexo N°4

192.168.100.9 (1) [192.168.100.9] - QVT/Term

Sistema Gestion JUNJI TESORERIA 13-11-2008

LIBRO DE BANCOS

PARAMETROS PARA EMISION DE INFORME

Periodo : 179 - OCTUBRE

Inicio : 01-10-2008 Termina : 31-10-2008

Fecha Desde : 01-10-2008 Fecha Hasta : 31-10-2008

Cuenta Contable : 211110030000 BCO. ESTADO CTA. 9549099 REMUNERACIONES

Cheque Inicial : 1

Movimientos sin Contabilizacion : 0

Ingreso : 1=Contabilizados, 2=Cuadrados, 3=Ambos. Count: +0 <ASC><DESC> <Replace>

192.168.100.9 (1) [192.168.100.9] - QVT/Term

TESORERIA JUNJI

JUNTA NAC. JARDINES INFANTILES

LIBRO DE BANCO CONSOLIDADO

Pagina: 1

Fecha: 13-11-2008

Informe: [ES]

Periodo: 179 OCTUBRE Fecha Desde: 01-10-2008 a: 31-10-2008 Cuenta: 211110030000 Cheque Inicial: 1

Corprobante

Tip Numero Fecha Apellidos y Nombres Cheque Tipo Serie Nula --- Depositos --- Fijos --- Saldos ---

Cuenta: 211110030000 BCO. ESTADO CTA. 9549099 REMUNERACIONES

Saldo Anterior 5151.200,00 3576.213,900,00 1.575.054.911,00

3 2514 02-OCT-2008 DEP. ING.00 DEU. ANT. VIATICO 2 34.412,00 1.575.089.323,00

----> Falta Cheque: 00000001 - 00971273

2 2164 02-OCT-2008 SANTIAGO CAMPOS ALOISO 1 00971274 1.069.000,00 1.574.020.323,00

Saldo al Dia : 2 34.412,00 1.069.000,00 1.574.020.323,00

2 2193 03-OCT-2008 JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES 4 21.320.000,00 1.552.672.323,00

2 2213 03-OCT-2008 JUNTA ROJAS PEDRERO 4 117.001,00 1.552.555.322,00

2 2213 03-OCT-2008 CRISTOPHINA AGUIA ROJAS 4 117.001,00 1.552.438.321,00

2 2214 03-OCT-2008 SOLENE BORDENABO CORREA 4 49.177,00 1.552.389.144,00

2 2214 03-OCT-2008 PAOLA STEFAN SOTO 4 61.942,00 1.552.320.202,00

2 2214 03-OCT-2008 PEDRO ANDRADO HARRISON 4 61.942,00 1.552.258.260,00

2 2214 03-OCT-2008 MARCELO HENDONZA FRIED 4 13.765,00 1.552.244.495,00

2 2214 03-OCT-2008 HANSEL CHILENAS BARRANDIA 4 22.473,00 1.552.220.022,00

[?] Búsqueda (Return) Egte. Pag. [q] Sale : 1

Anexo N°4: Libro Banco



Handwritten signatures and initials.

Anexo N°5

Conciliación Automático o Batch, en esta última pantalla se ingresa en donde dice Cuenta Inicial y Cuenta Final el código de la cuenta contable que representa a la cuenta corriente que se este conciliando; en Fecha de Inicio desde cuando se quiere conciliar, pero como norma interna se inicia con el 01/01/0001 y Fecha Final el último día del mes que se este conciliando.

192.168.100.9 (1) [192.168.100.9] - QVT/Term

Definiciones contab_basica Analisis Tesoreria Conciliacion trasP_contable

Conciliacion
Informes > Cartolas
Manual
Conciliacion

[Sistema Gestion Empresarial] JUNJI

JUNTA NACIONAL
JARDINES INFANTILES
GESCONHA

GES/Contabilidad 13/11/2008
11:46:14

Copyright © 1994 by Junji

Conciliacion Batch
Count: +0 <Replace>

192.168.100.9 (1) [192.168.100.9] - QVT/Term

[Sistema Gestion] JUNJI

CONCILIACION BATCH

Conciliacion 13-11-2008

Cuenta Inicial : 211110030000 - BCD.ESTADO CTA.9549099 REMUNERACIONES
Cuenta Final : 211110030000 - BCD.ESTADO CTA.9549099 REMUNERACIONES
Fecha Inicial : 01-01-0001
Fecha Final : 13-11-2008

Ingreso Rango Final para Fecha Comprobante, del Periodo.
Count: +0 <OSC><DBG> <List><Replace>



[Handwritten signatures]

Conciliación Manual

Ingreso a Registro Contable: junji12_gesconna> eje_aat dft_movtes

Movimientos Contables sin Conciliar

192.168.100.9 (1) [192.168.100.9] - QVI/Term

File Edit View Setup Remote Exec Printer Commands Network Help

Junji12_gesconna> eje_aat dft_movtes

192.168.100.9 (1) [192.168.100.9] - QVI/Term

File Edit View Setup Remote Exec Printer Commands Network Help

MAUTAS_TESO_CCONT

Progr	Subpro	Periodo	Tipo_Cb	Num Chte	Linea Cb	Cuenta
0	0	179	3	2549	4	211110030000

Moneda	Nivel	Costo	Num Conc	Tipo_R	Num Referenc	Fec Referenc
1	0	0	44615	2	0	15-OCT-88

Debe Origen	Haber Origen
3100000000	0

Debe Contab	Haber Contab
3100000000	0

Alínea

DVG. DEP. H. MCOA. AR. FISCAL REMUNERACIONES

Fec Chte	C_H	Ind Paridad	Fecha Conc	Tipo_Co
15-OCT-88	0	0	11-NOV-88	

Count: +2

<Replace>

192.168.100.9 (1) [192.168.100.9] - QVI/Term

File Edit View Setup Remote Exec Printer Commands Network Help



[Handwritten signatures]



GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES
INFANTILES

Departamento de Recursos
Financieros y Físicos
Sección de Contabilidad y Finanzas

Conciliación Bancaria de la Cuenta Corriente de
Remuneraciones del Banco del Estado de Chile.
PRAEP Programa 2

Institución	:	Junta Nacional de Jardines Infantiles
N° Cta. Cte.	:	XXXXXXX
Nombre Cta. Cte.	:	BIENES Y SERVICIOS PRAEP
Oficio que autoriza	:	N° 041220 01-09-2008
Firmas Giradoras Titulares	:	
Suplentes	:	

Conciliación Bancaria Mes de 2009

Saldo de Mes Anterior
Más: Depósitos del Mes
Menos: Giros del Mes

\$.
\$.
\$.

Saldo Según Libro Banco

\$.

Comprobación

Saldo Según Certificado Banco
Menos: Depósitos No Contabilizados
Menos: Cheques Girados No Cobrados
Más: Cargos Contables No Conciliados
Por Diferencia Traspaso N° 387 IV/2006

\$.
\$.
\$.
\$.
\$.

Saldo Igual Libro Banco

\$.

Jefe Sección Contabilidad y
Finanzas

Sección Contabilidad y
Finanzas

Oficina de Tesorería

Santiago, _____ 2009

Anexo N°6: Formato Conciliación Bancaria "Caratula"

Página 12 de 12





Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles		
Proceso: 3 Administración Financiera	Subproceso: 03 Gestión de Cheques	Fecha: 18 Junio 2009
U. Administrativa: Departamento de Recursos Financieros y Físicos, Dirección Nacional Cód: 03DNAC/DRRFF	Procedimiento: P03	Revisiones: 01
Nombre Procedimiento	Gestión de Cheques Extraviados. Control y Custodia de Cheques de Usos Propios, Talonarios de Cheques, Cheques Nulos y Cheques Vigentes no Retirados.	
Código Procedimiento	09 - 03DNAC/DRRFF - 03 - P03/REV01	

I. Objetivo Procedimiento

Brindar procedimiento para la Gestión de Cheques Extraviados o Hurtados.
Normalizar control, seguridad y custodia de Cheques de uso propio, Talonario de Cheques, Cheques Nulos y Cheques Vigentes no Retirados.

II. Aplicación

Aplica para las Unidades Administrativas correspondientes a la Dirección Nacional y Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

III. Alcance

Aplica para las Unidades Administrativas correspondientes a la Dirección Nacional y Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

IV. Glosario de Términos

MINEDUC.- Ministerio de Educación
JUNJI.- Junta Nacional de Jardines Infantiles
BE.- Banco Estado
CGR.- Contraloría General de la República

V. Referencias

Ley-17301 de 22 de Abril de 1970, M. de Educación, que crea Corporación Junta Nacional de Jardines Infantiles
Art.11 del DFL N° 29 M. Hacienda, que refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo
Decreto Ley 1.263 de Administración Financiera del estado
Procedimientos Contables para el Sector Público (Oficio CGR N° 54.900, de 2006)
LEY-20011 07.05.2005 que modifica DFL-707

VI. Productos

Gestión de Cheques

VII. Clientes - Usuarios

Unidad de Tesorería
Unidad de Contabilidad

VIII. Indicadores

IX. Responsable

Dirección Nacional, Departamento de Recursos Financieros y Físico; Direcciones Regionales.

IX. Anexos

X. Responsabilidades Participantes Internos

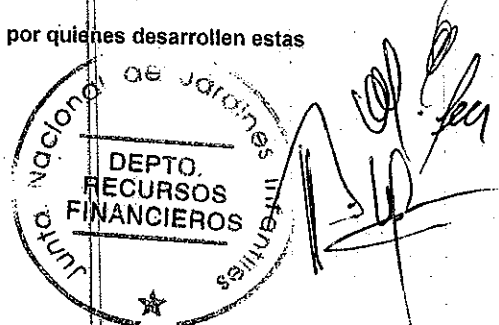
Unidad de Contabilidad

Es responsable de efectuar los procesos relacionados al registro contable de los cheques (cuando procede).

Unidad de Tesorería

Debe Registrar, Custodiar y emitir los cheques, así como realizar las gestiones en caso de extravío.
Debe solicitar los datos del documento en caso de extravío o similar y emitir un nuevo cheque.

¹ En regiones, las responsabilidades señaladas en este manual serán ejecutadas por quienes desarrollen estas funciones en cada Dirección Regional.



XII Cheque Extraviados, Hurtados o Robados

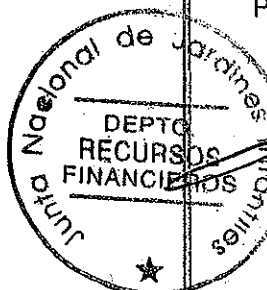
Introducción: El artículo N° 29 del DFL N° 707 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, indica las diligencias que el interesado deberá efectuar y que se ven reflejadas en el siguiente procedimiento.

Asimismo, el artículo N° 26 del DFL N° 707 señala que "si el librador avisare por escrito o por cualquier otro medio fidedigno determinado por la Superintendencia al librado que no efectúe el pago de un cheque, este se abstendrá de hacerlo". Además establece que "la orden de no pagar un cheque puede ser dada por el librador solamente en los siguientes casos: 1°.- Cuando la firma del librador hubiere sido falsificada 2°.- Cuando el cheque hubiere sido alterado con respecto a la suma o a la persona del beneficiario, con posterioridad a la emisión 3°.- Cuando el cheque hubiere sido perdido, hurtado o robado".

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Interesado	1.- Solicitud Anulación El interesado le solicitará por escrito al emisor del cheque (JUNJI), la anulación del cheque extraviado, hurtado o similar y el otorgamiento de un nuevo cheque emitido de acuerdo a las condiciones del cheque anterior.	Solicitud Escrita
Unidad de Tesorería	2.- Solicitud Datos Documento Para realizar la siguiente gestión, la Unidad de Tesorería deberá confirmar con el banco que el cheque no ha sido pagado. Luego solicitará todos los datos del cheque extraviado al beneficiario a fin de dar aviso mediante Ordinario ² de "Orden de No Pago" firmado por el Director del Departamento de Recursos Físicos y Financieros o Director Regional, al banco respectivo. Paralelamente, el beneficiario deberá informar por escrito al Banco que corresponda, quién suspenderá el pago del cheque por 10 días. El ordinario enviado al Banco debe contener al menos la siguiente información: • Nombre, RUT y Teléfono del solicitante de la Orden de no Pago. • Número de cuenta Corriente • Serie y Número del(los) cheque(es): Desde - Hasta • Motivo de la Orden de No Pago³ • Firma del Solicitante	Ordinario "Orden de No Pago"
Interesado	3.- Publicación El portador o beneficiario publicará el aviso del hecho en un diario de circulación nacional o de la localidad, durante 3 días que contenga el número, serie del cheque, número de la cuenta corriente, banco y fecha del cheque.	Publicación Diario
Interesado	4.- Informe Publicación El interesado, luego de la publicación del aviso, deberá entregar a la Unidad de Tesorería las tres publicaciones en original y en hoja completa, en que conste además de su contenido, el diario y la fecha de publicación.	Informe Publicación Diario
Unidad de Tesorería	5.- Notificación al Banco La Unidad de Tesorería gestionará el envío al banco un ordinario firmado por el Director del Departamento de Recursos Financieros y Físico o Director Regional, según corresponda, junto con una copia de todos los documentos de respaldo, los que serán debidamente timbrados por la entidad bancaria, confirmando su recepción. Todos estos documentos serán enviados como respaldo a la Unidad de Tesorería para que ésta proceda al registro contable.	Ordinario Publicación diario

² Ver Anexo N°1.- Ordinario de "Orden de No Pago"

³ Señalados los tres motivos en la introducción.



Unidad de Contabilidad	6.- Contabilización de Cheque La Unidad de Contabilidad confeccionará el comprobante de traspaso, al cual se adjuntará toda la documentación originada (oficios, publicación, etc.) para luego ser archivado. Además de confeccionar comprobante de egreso, el cual será enviado a la Unidad de Tesorería.	Registros Contables Comprobante de Egreso
Unidad de Tesorería	7.- Emisión Nuevo Cheque La Unidad de Tesorería recibirá el comprobante de egreso y en base a él confeccionará el nuevo cheque.	Cheque Comprobante Egreso Antecedentes Solicitud
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

XII Gestión de Cheques Dañados o Deteriorados		
Para el caso de cheques emitidos vigentes y que no han sido cobrados, y se han deteriorado por diferentes circunstancias el interesado podrá solicitar al girador (JUNJI) la emisión de un nuevo cheque en reemplazo del cheque dañado, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento.		
Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Beneficiario	1.- Solicitud de Remplazo de Cheque Dañado El beneficiario del cheque dañado, podrá solicitar el cambio del cheque dañado. Para lo cual deberá presentar el cheque, junto con una carta que respalda su petición, la cual deberá contener la siguiente información: • Dirigida a Departamento de Contabilidad • Concepto por el cual se emitió el cheque (pago de remuneraciones, pago de proveedores, otros) • Detalle de la petición • Datos del beneficiario • Fecha. Además la carta debe ser firmada por el beneficiario, junto con una copia de su cedula de identidad por ambos lados.	Cheque Dañado Carta
Unidad de Tesorería	2.- Validación y envío de Antecedentes El encargado de tesorería deberá verificar que el cheque dañado no ha sido pagado por el banco, y que cuenta con los datos necesarios para su completa identificación, como lo son: • Número de Serie • Número de Cuenta Corriente • Valor Una vez corroborados los datos, el encargado de tesorería enviará la carta y el cheque a la Unidad de Contabilidad, para que se realicen los registros contables.	Cheque Dañado Carta
Unidad de Contabilidad	3.- Registros Contables La Unidad de Contabilidad confeccionará el comprobante de traspaso, al cual se adjuntará el cheque dañado para luego ser archivado. Además de confeccionar comprobante de egreso, el cual será enviado a la Unidad de Tesorería.	Comprobante de Egreso
Unidad de Tesorería	4.- Emisión de Cheque La persona designada como firma giradora, procederá a emitir un nuevo cheque, en base a la información del comprobante de egreso.	Cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

XIII Observaciones	
Cheques Adulterados o Falsificados La Unidad de Tesorería informará y enviará los antecedentes mediante minuta u oficio, firmado por el Director del Departamento de Recursos Financieros y Físico o Director Regional respectivamente, al Departamento de Fiscalía para que preste la asesoría correspondiente y evalúe el ejercicio de las acciones legales o trámites que eventualmente procedieren sobre el particular.	



Handwritten signature and initials.

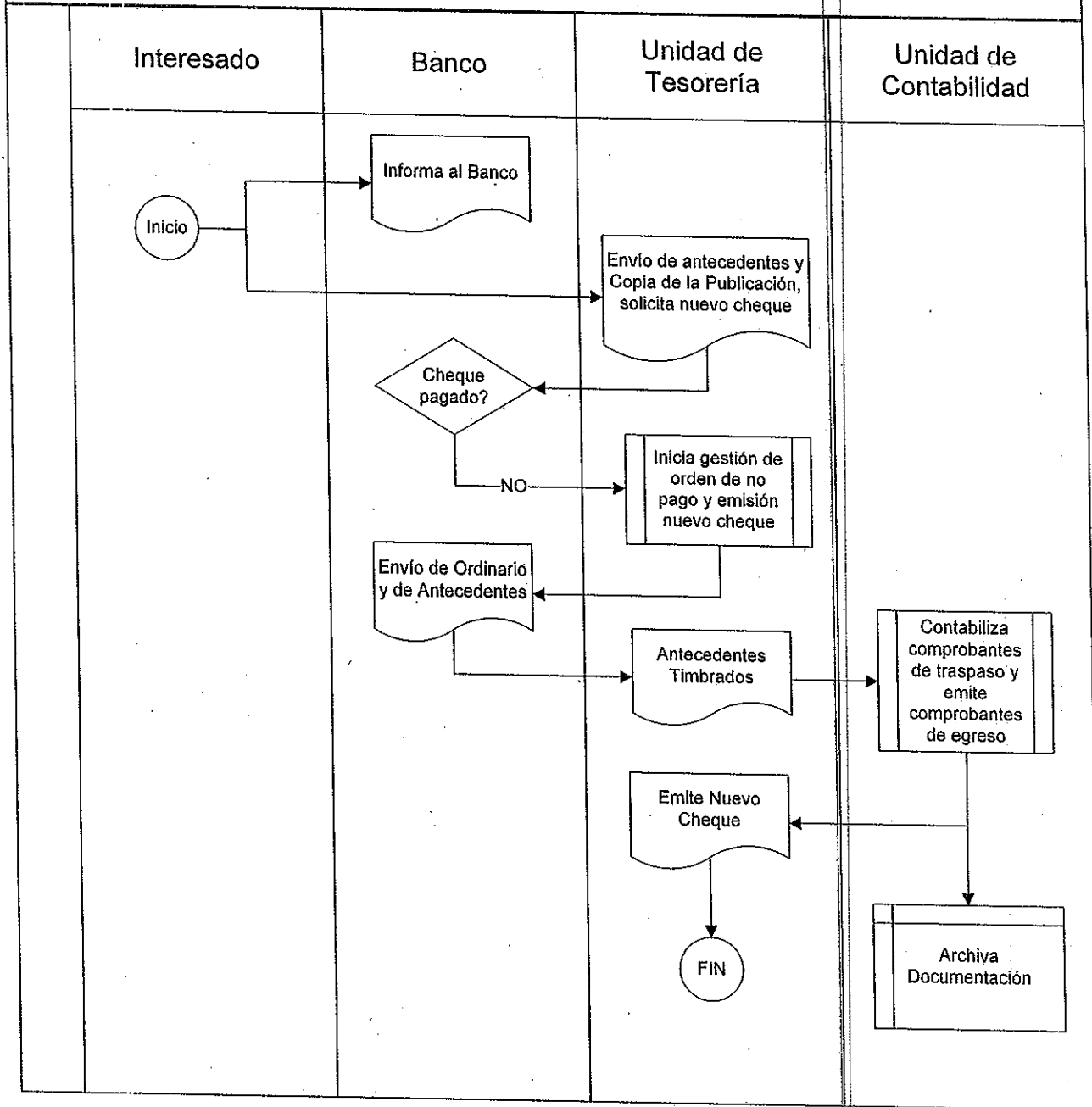


Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subproceso 03

18/06/09

Flujograma Cheques Extraviados, Robados o Hurtados



[Handwritten signatures]

III Control y Custodia de Cheques de Usos Propios

Introducción: Tesorería es la unidad encargada de resguardar y administrar los documentos valorizados (Cheques de Uso Interno) emitidos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y para su seguridad se han adoptado las siguientes medidas de Control.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Unidad de Tesorería	1.- Recepción de Cheques La Unidad de Tesorería es la encargada de la recepción y custodia de Cheques. Durante su recepción, se validan los siguientes datos ⁴ : - Número de Cuenta Corriente. - Número de Serie. - Caracteres Magnéticos, entre otros.	Cheques
Unidad de Tesorería	2.- Custodia de Cheques La Unidad de Tesorería guardara los cheques en Caja de Seguridad o en otro medio similar, que cumpla con los requisitos básicos para la custodia de este tipo de documentos, como lo son: - Lugar de acceso restringido - Medio de resguardo con llave o clave.	-----
Unidad de Tesorería Firma Giradora	3.- Activación y Emisión de Cheques La Unidad de Tesorería deberá informar al Banco mediante Ordinario el rango del número de serie de los cheques que serán puestos en Circulación, los cuales de forma OBLIGATORIA deberán ser resguardados en la Caja de Seguridad. Para el resto de los cheques (que aún no están en circulación) pueden ser guardados en otro lugar que no sea la Caja de Seguridad, siempre y cuando el espacio no sea el suficiente, pero sí deben permanecer en un lugar que cumpla con condiciones mínimas de seguridad, como: - Lugar de acceso restringido - Bajo llave, entre otros. El Encargado de Tesorería emitirá y firmará los cheques (siempre que posea Póliza de Fianza), para posteriormente ser validado mediante una segunda firma giradora ⁵ .	Ordinario Cheque
Unidad de Tesorería	4.- Registro en Libro Banco Por medio del Libro Banco, queda registrado diariamente el Número de Serie del primer y último cheque emitido.	Libro Banco
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

⁴ De Forma Individual.

⁵ Los cheques de forma obligatoria deben ser emitidos con DOS Firmas Giradoras.



[Handwritten signatures and initials over the stamp]

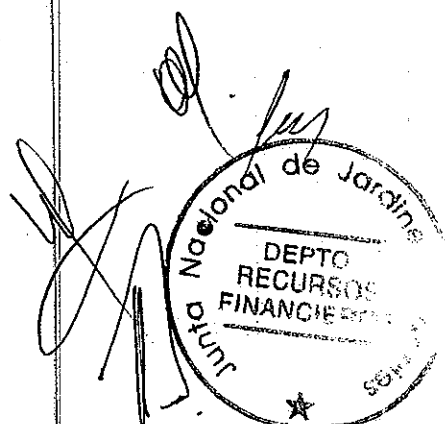
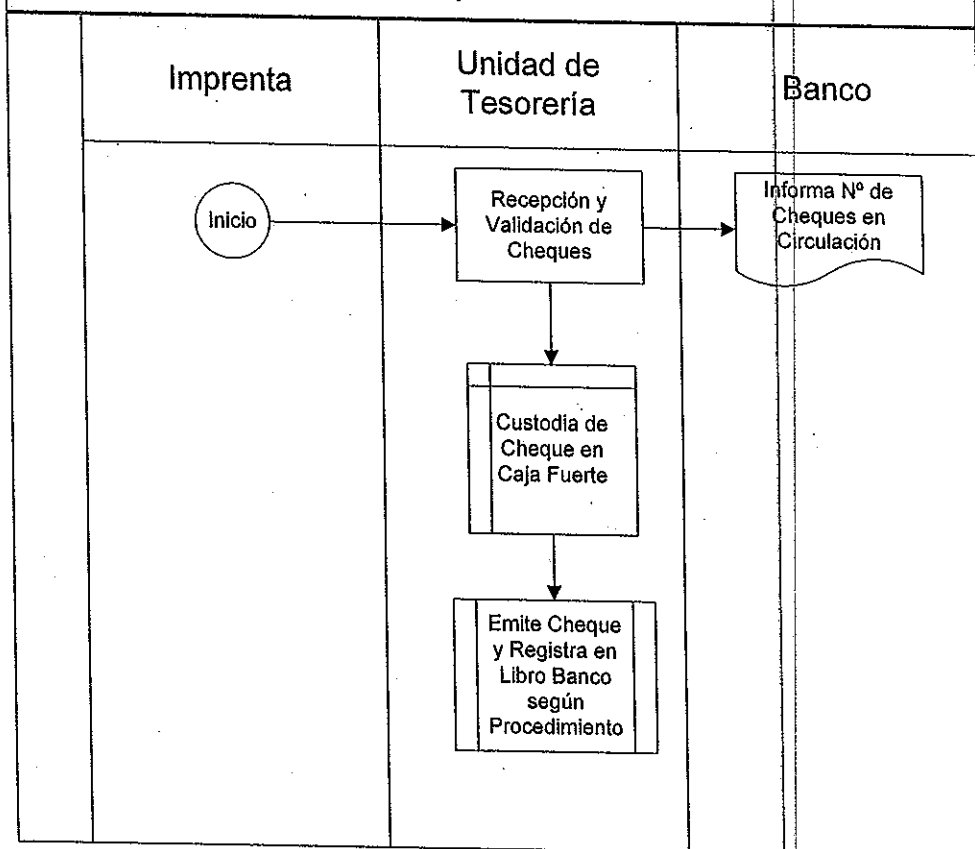


Junta Nacional de Jardines Infantiles

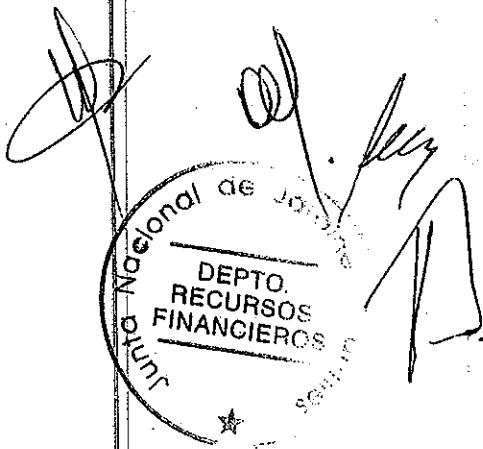
Subproceso 03

18/06/09

Control y Custodia de Cheques



XIV Control y Custodia de Talonarios de Cheques		
Introducción: Como medidas de Control que buscan asegurar una adecuada custodia de los documentos valorizados (Talonarios de Cheques), La Unidad de Tesorería ha desarrollado las siguientes acciones.		
Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Unidad de Tesorería Firmas Giradoras Banco	1.- Solicitud de Reposición de Talonario El Encargado de Tesorería entrega al Banco el "Formulario de Solicitud de Reposición de Talonario de Cheques", autorizado por dos Firmas Giradoras. El Banco hace entrega de lo solicitado, junto con solicitar firma de quién hace el retiro.	Formulario de Reposición de Talonario de Cheques
Unidad de Tesorería (Encargado de Tesorería)	2.- Revisión de Talonarios Una vez recibido el Talonario y antes de firmar en conformidad, el Encargado de Tesorería deberá revisar que el talonario contenga todos los cheques, y que la numeración de los cheques sea correlativa, además del Número de Cuenta Corriente, así como otros datos de Importancia.	-----
Unidad de Tesorería	3.- Custodia La Unidad de Tesorería guardará el talonario de cheques en la Caja de Seguridad y se llevará registro de la numeración de los nuevos cheques recibidos en un cuaderno, que será de responsabilidad del Encargado de Tesorería.	Cuaderno
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



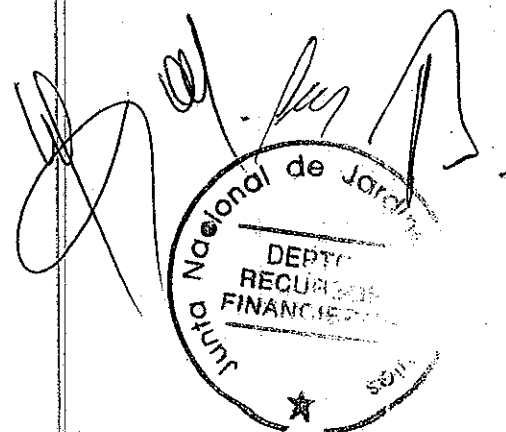
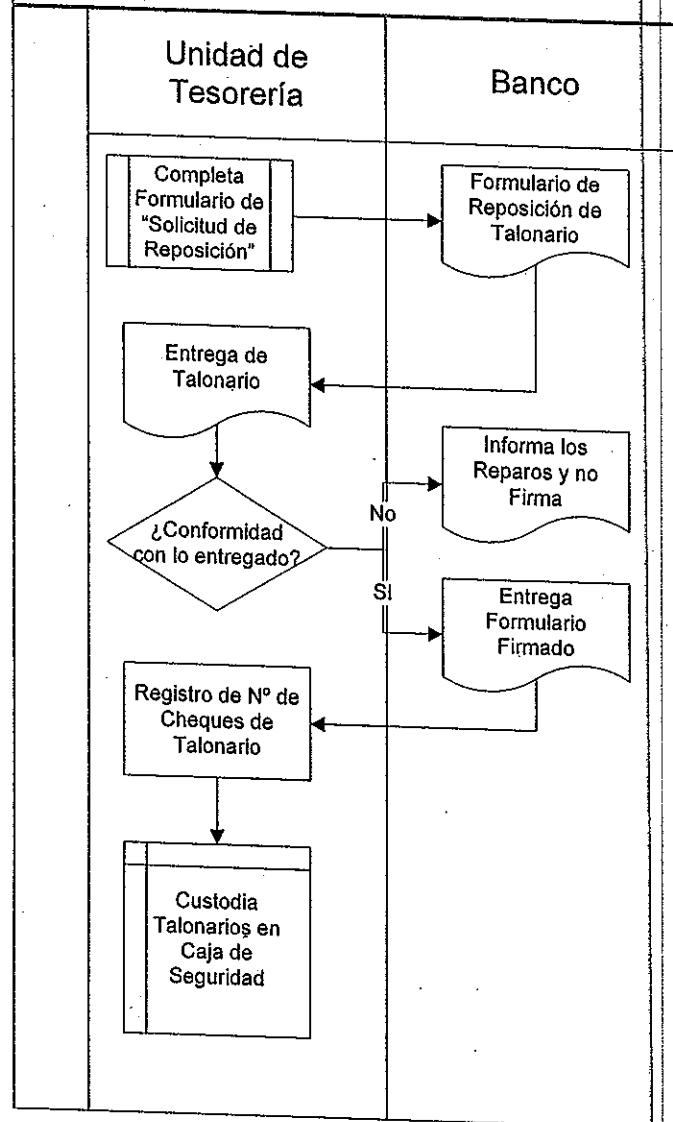


Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subproceso 03

18/06/09

Control Y Custodia de Talonarios de Cheques



XIV Custodia de Cheques Nulos

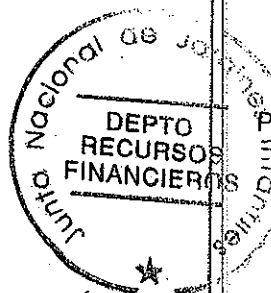
Introducción: La Unidad de Tesorería procederá con la anulación de cheques, cuando se presenten las siguientes circunstancias; por error de impresión, por errores en la emisión o por firma irregular de quién lo emite (y no ha salido de la institución).

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Unidad de Tesorería	1.- Ingreso de Cheque Nulo El Encargado de Tesorería ingresará al Libro Banco y registrará el documento en la sección de documentos anulados, ingresando el Número de Cheque y la Fecha de Ingreso.	Cheque nulo Libro Banco
Unidad de Tesorería	2.- Archivo de Cheque Nulo Como respaldo de la operación el cheque es archivado de acuerdo al Número de Cuenta Corriente. EL CHEQUE NULO NO PUEDE SER DESTRUÍDO BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.	Cheque Nulo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

XV Control y Custodia de Cheques Emitidos No Retirados

Introducción: La Unidad de Tesorería ha implementado las siguientes medidas para la custodia de los cheques que ha emitido y que no han sido retirados por el Beneficiario.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Unidad de Tesorería	1.- Custodia de Cheques Los Cheques tanto de Pago a Proveedores como de Remuneraciones y de Otros se mantienen en Carpetas individuales en el interior de Caja de Seguridad.	
Unidad de Tesorería	2.- Contacto Beneficiario Cuando los cheques emitidos aún no son retirados por los beneficiarios, Tesorería se encarga de contactarlos e informarles que pueden retirarlos junto con su cédula de identidad.	Cuaderno
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

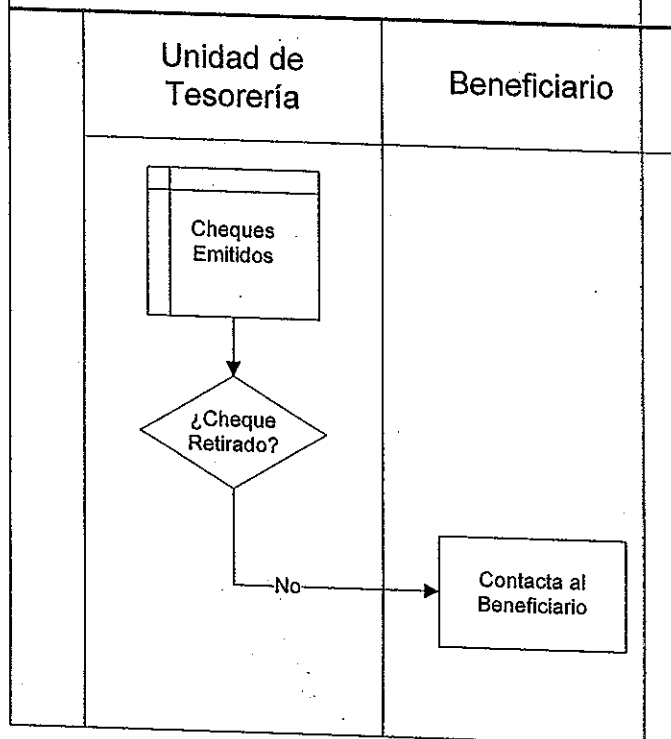


Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subproceso 03

18/06/09

Control y Custodia de Cheques Emitidos No Retirados



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





ANEXO:
REGISTROS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CUENTAS CORRIENTES

Gestión de Cheques Extraviados.
Control y Custodia de Cheques en Formulario
Continuo, Talonarios de Cheques, Cheques Nulos y
Cheques Vigentes no Retirados.



[Handwritten signatures and initials]


GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
Departamento Recursos Financieros
Unidad de Tesorería

ORDINARIO N°015/ 0904

ANT.: ORD. N°015/0512 DE FECHA 25
DE FEBRERO DE 2005.
(ORDEN DE NO PAGO
CHEQUE JUNJI).

MAT.: REMITE PUBLICACIONES
DEL DIARIO EL
LLANQUIHUE DE PUERTO
MONTT.

SANTIAGO, 13 ABR. 2005

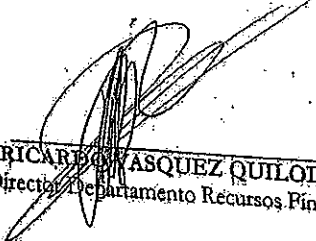
DE: SR. RICARDO VASQUEZ QUILODRAN
DIRECTOR DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS

A: JEFE DE CUENTAS CORRIENTES BANCO DEL ESTADO DE CHILE
SUCURSAL - PROVIDENCIA

1.- En atención al punto N°3 de nuestro Ordinario señalado en el Antecedente, remito a usted, tres publicaciones del Diario El Llanquihue de fecha 19, 20 y 21 de Marzo de 2005, correspondiente al aviso por extravío de Cheque Serie RF N°xxxx de la Cuenta Corriente N°xxxx.

2.- Para su conocimiento y fines pertinentes.

Saluda atentamente a usted,


RICARDO VASQUEZ QUILODRAN
Director Departamento Recursos Financieros

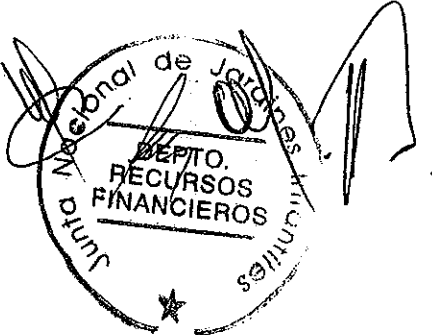


RVO/MIA/MGA/opa.
DISTRIBUCION:

- Depto. Recursos Financieros
- Unidad Tesorería
- Oficina de Patres



Anexo N°1: Ordinario Orden de No Pago de Cheques.





RESOLUCION EXENTA N° 015/ 1656

REF.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, CIERRE Y OTRAS MATERIAS QUE INDICA DE CUENTAS CORRIENTES INSTITUCIONALES.

SANTIAGO, 24 JUN 2009

VISTOS:

La Ley N° 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el Decreto Supremo N° 1574, de 1971, del Ministerio de Educación que aprueba su Reglamento; el D.F.L. N° 1, publicado en el Diario Oficial el 17 de noviembre de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 29, de 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 16 de marzo de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la ley 10336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República y la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, entre las funciones operativas de apoyo necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales se encuentran aquellas relacionadas con el manejo de recursos presupuestarios a través de cuentas corrientes bancarias institucionales y cuya apertura, manejo, funcionamiento y cierre debe sujetarse al cumplimiento de ciertos requisitos y condiciones establecidos en la normativa e instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.

2. Que, en razón de lo anterior y no obstante corresponder a los funcionarios y directivos observar en su empleo lo establecido en la normativa que le resulta aplicable y en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República mediante los oficios N° 45237 y 57189 ambos del año 1974, resulta conveniente reiterar y/o dejar establecido ciertas orientaciones y procedimientos uniformes de regular aplicación sobre la materia.

3. Que, para tales efectos, el Departamento de Recursos Financieros y Físicos de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles ha procedido a elaborar un Manual de Procedimiento de Cuentas Corrientes.

4. Que corresponde dictar el acto administrativo que lo apruebe

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** el Manual de Procedimientos de Cuentas Corrientes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que se anexa a la presente resolución y que se entiende formar parte integrante de esta.

2.- El Departamento de Recursos Financieros y Físicos orientará a las Direcciones Regionales respecto de su contenido y adoptará las medidas necesarias para su conocimiento por parte de estas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DISTRIBUCIÓN:
Vicepresidencia Ejecutiva
Directores Departamentos
Directores Regionales
Unidad Auditoría
Of. Partes y Archivo

0003



Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles		
Proceso: 1 Administración Financiera	Subproceso: 01 Cuentas Corrientes	Fecha: 18 Junio de 2009
U. Administrativa: Departamento de Recursos Financieros y Físicos, Dirección Nacional Cód: 01DNAC/DRRFF	Procedimiento: P01	Revisiones: 01
Nombre Procedimiento Apertura y Cierre de Cuentas Corrientes; Cambio de Firmas Giradoras		
Código Procedimiento 09 - 01DNAC/DRRFF - 01 - P01/REV01		

I. Objetivo Procedimiento
Asegurar la apertura, cierre de cuentas corrientes y el cambio de firmas giradoras velando por el control y verificación y seguimiento del proceso.
II. Aplicación
Aplica a las Unidades Administrativas correspondientes a Dirección Nacional y Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
III. Alcance
Aplica a la Vicepresidencia, a las Unidades Administrativas correspondientes a Dirección Nacional y Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
IV. Glosario de Términos
MINEDUC.- Ministerio de Educación JUNJI.- Junta Nacional de Jardines Infantiles DIRNAC.- Dirección Nacional CGR.- Contraloría General de la República
V. Referencias
Ley-17301 del 22 de Abril de 1970 M. de Educación, que crea Corporación Junta Nacional de Jardines Infantiles Art.11 del DFL N° 29 M. Hacienda, que refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo Decreto Ley 1.263 de Administración Financiera del Estado Ley N° 20.314 Presupuesto 2009
VI. Productos
Cuentas Corrientes (apertura, cierre) y cambio de firmas giradoras
VII. Clientes - Usuarios
Bancos Unidades Administrativas
VIII. Indicadores
IX. Responsable
Director Departamento Recursos Financieros y Físicos DIRNAC, y Directores Regionales
IX. Anexos
X. Responsabilidades Participantes Internos
Director Departamento Recursos Financieros y Físicos Es responsable de autorizar la apertura de cuentas corrientes, a petición de Vicepresidente (a) Ejecutivo (a). Unidad de Tesorería Deberá participar en las actividades de verificación de póliza de fianza, solicitar la apertura de cuenta corriente, registro bancario, entre otras. Departamento Gestión de Personas Es responsable del proceso de propuesta de fidelidad a CGR para la autorización de póliza de fianza. Contraloría General de la República Es la entidad responsable de autorizar la apertura y cierre de cuentas corrientes, como también autorizar el cambio de firmas giradoras.

En regiones, las responsabilidades señaladas en este manual serán ejecutadas por quienes desarrollen estas funciones en cada Dirección Regional.



XI. II. Operación del Procedimiento

Introducción: Apertura Cuenta Corriente. En respuesta a una necesidad de la Institución, el Vicepresidente (a) instruye al Director (a) del Departamento de Recursos Financieros y Físicos, para proceder a la apertura de una Cuenta Corriente. La cuenta corriente bancaria es un contrato en virtud del cual un Banco se obliga a cumplir las órdenes de pago de otra persona hasta la concurrencia de las cantidades de dinero que hubiere depositado en ella o del crédito que se haya estipulado.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Director del Departamento de Recursos Financieros y Físicos Sección de Recursos Financieros	1.- Solicitud Apertura Una vez que la Vicepresidencia haya enviado una instrucción escrita al Director del Departamento de Recursos Financieros y Físicos y/o Encargado Sección de Recursos Financieros, solicitando la apertura de una nueva cuenta corriente, este último procederá a emitir la autorización (en forma escrita) de la apertura, la cual será enviada a la Unidad de Tesorería para comenzar el proceso.	Autorización escrita.
Unidad de Tesorería Departamento Gestión de Personas	2.- Verificación Póliza de Fianza El Encargado de Tesorería verificará con el Departamento de Administración y Gestión de Personas, si los funcionarios que giraran la(s) cuenta(s) corriente(s) poseen o no Póliza de Fianza, si poseen dicha Póliza le solicitará el número de ella, sino el Departamento de Recursos Financieros enviará un minuta ¹ solicitando a Gestión de Personas que envíen un ordinario propuesta de fidelidad del/los funcionario (s) a la Contraloría General de la República (C.G.R.), trámite fundamental para continuar con los siguientes pasos.	Minuta Fidelidad
Unidad de Tesorería Contraloría General de la República	3.- Solicitud Autorización Apertura El Encargado de Tesorería enviara ordinario ² solicitándole a la C.G.R. autorización para la apertura de la(s) cuenta(s) corriente(s). En casos que el o los funcionario(s) no obtengan aún la autorización de su Póliza de fianza, se deberá indicar en el mismo ordinario que esta en trámite la solicitud de esta (verificar que se cumplió con la actividad 2), sino de lo contrario no se puede REALIZAR esta gestión . El ordinario se indica con orden de prioridad de apertura de cuenta corriente al Contralor General de la República con pie de firma del jefe(a) de servicio y/o Director(a) Regional cuando corresponda. Este documento debe contener a lo menos lo siguiente: a. Citar la denominación (nombre o concepto) de la(s) cuenta(s) corriente(s) que se requiere abrir. b. Nombre, cargo y grado E.U.R. de los funcionarios que operaran en ella(s). c. Indicar Oficina o Sucursal del Banco en la cual se abrirá la cuenta. d. Proponer las firmas que se harán conjunta o indistintamente.	Ordinario CGR
Contraloría General de la República Banco	4.- Apertura Autorizada Una vez autorizada la cuenta corriente por la Contraloría General de la República esta procede a enviar ordinario ³ de autorización al Jefe(a) de Servicio y/o Director(a) Regional de la Institución según corresponda y una copia al banco correspondiente. Posteriormente el ordinario es derivado a la Unidad de Tesorería.	Ordinario CGR
Unidad de Tesorería Banco	5.- Registro Bancario Apertura La Unidad de Tesorería, una vez recibido el documento enviado por la C.G.R. al Jefe(a) de Servicio y/o Director(a) Regional, se dirige a la oficina o sucursal del banco en el cual se abrirán la(s) cuenta(s) corriente(s) con una copia de este documento para ser entregado al ejecutivo del banco para que empiece su gestión interna. El Encargado de Tesorería deberá retirar la copia timbrada del documento y un Formulario llamado "Registro de Apertura Cuenta Corriente" ⁴ . El Tesorero debe completar el formulario de solicitud del banco en	Formulario Registro de apertura cuenta corriente

¹ Ver Anexo N°1.- Minuta de Solicitud Póliza de Fidelidad.

² Ver Anexo N°2.- Ordinario que se envía a Contraloría General de la República.

³ Ver Anexo N°3.- Ordinario enviado por la Contraloría General de la República.

⁴ Ver Anexo N°4.- Formulario "Registro de Apertura de Cuenta Corriente".



[Handwritten signatures and initials]

	conformidad a los antecedentes que son requeridos a la fecha vigente del trámite, el cual debe ser firmado por el Jefe(a) del Servicio y/o Director(a) Regional según corresponda.	
Jefa (e) del Servicio Unidad de Tesorería	6.- Solicitud Número Cuenta Corriente Una vez que la Jefa (e) de Servicio y/o Director (a) Regional haya firmado el "Registro de Apertura Cuenta Corriente", la Unidad de Tesorería formalizará la petición enviando un ordinario dirigido al ejecutivo del banco, solicitando la apertura de la cuenta corriente, además se adjunta Formulario completo y firmado de "Registro de apertura cuenta corriente" (original). El banco realiza su gestión interna (alrededor de 3-5 días hábiles) para asignar el número de cuenta e informarla a la institución solicitante.	Formulario Registro de apertura cuenta corriente
Unidad de Tesorería Banco Contraloría General de la República	7.- Registro de Firmas Luego de que el Banco haya informado el número de cuenta corriente a la Institución, la Unidad de Tesorería comunicará a la brevedad a través de ordinario este número a la Contraloría General de la República y paralelamente se envía al banco por ordinario el formulario "Registro de firmas en cuenta corriente" ⁵ , es decir, se completa el cartón de registros de firmas, con las respectivas firmas de todas las personas autorizadas por la Contraloría General de la República (se deberá utilizar un lápiz pasta negro punta fina).	Formulario Registro de firmas en cuenta corriente
Banco	8.- Gestión Operativa Cuenta Corriente El banco gestiona internamente los trámites finales de los registros, a través de su sucursal, para dejar operativa la cuenta corriente. El tiempo para esta actividad es alrededor de 15 días hábiles.	---
Banco Unidad de Tesorería	9.- Cuenta Corriente Operativa El ejecutivo del banco comunica a la Unidad de Tesorería que la cuenta esta operativa. Finalmente el Encargado de Tesorería archiva toda la documentación de este proceso.	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

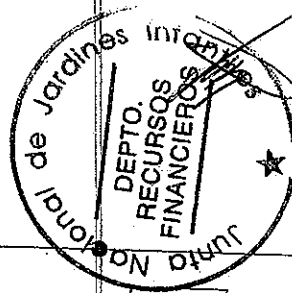
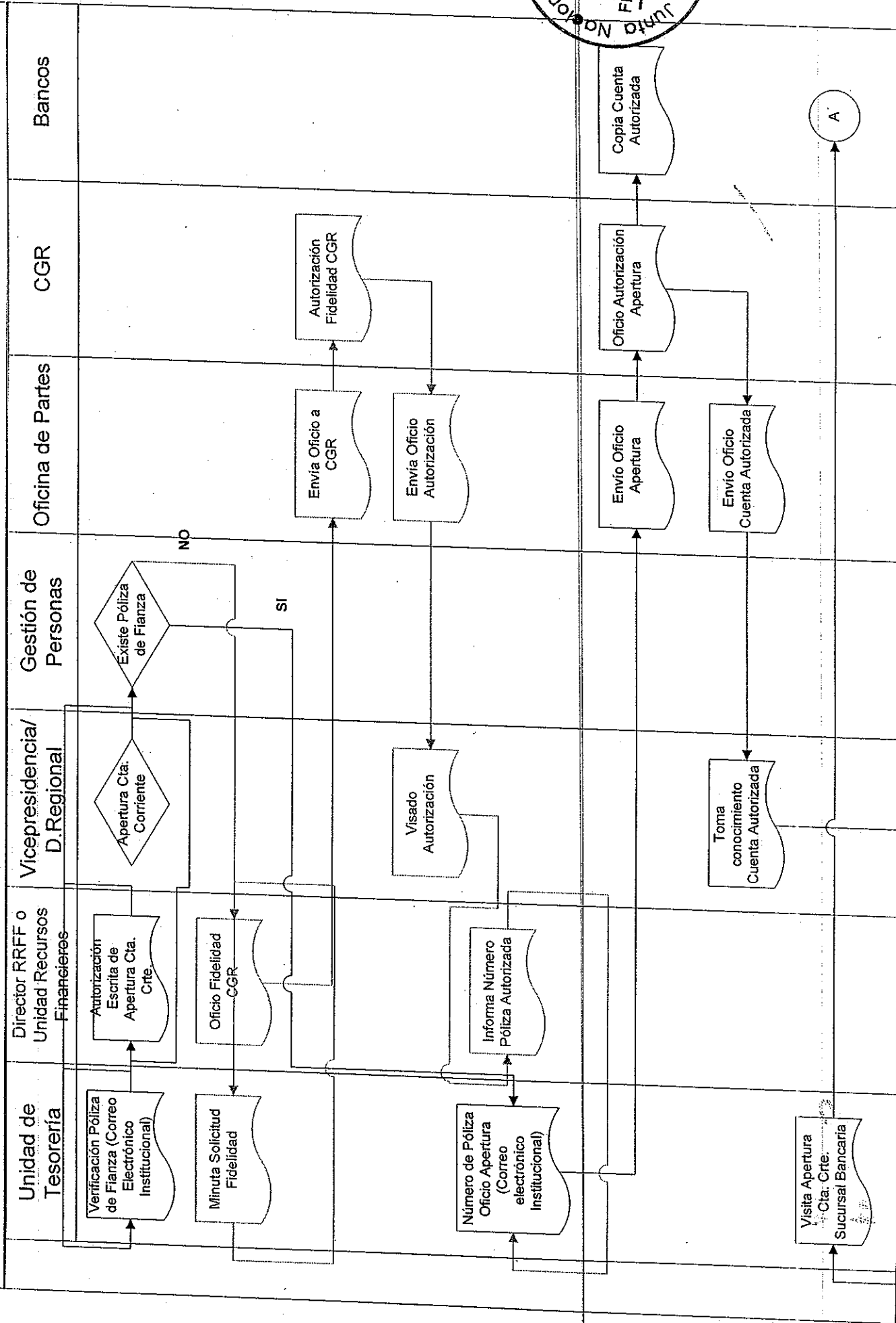
⁵ Ver Anexo N°5.- Formulario "Registro de Firmas Cuentas Corrientes".



[Handwritten signatures]



Flujograma Apertura Cuentas Corrientes





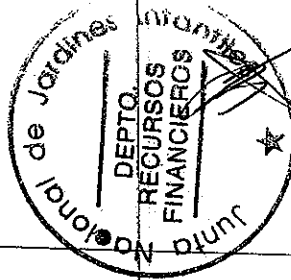
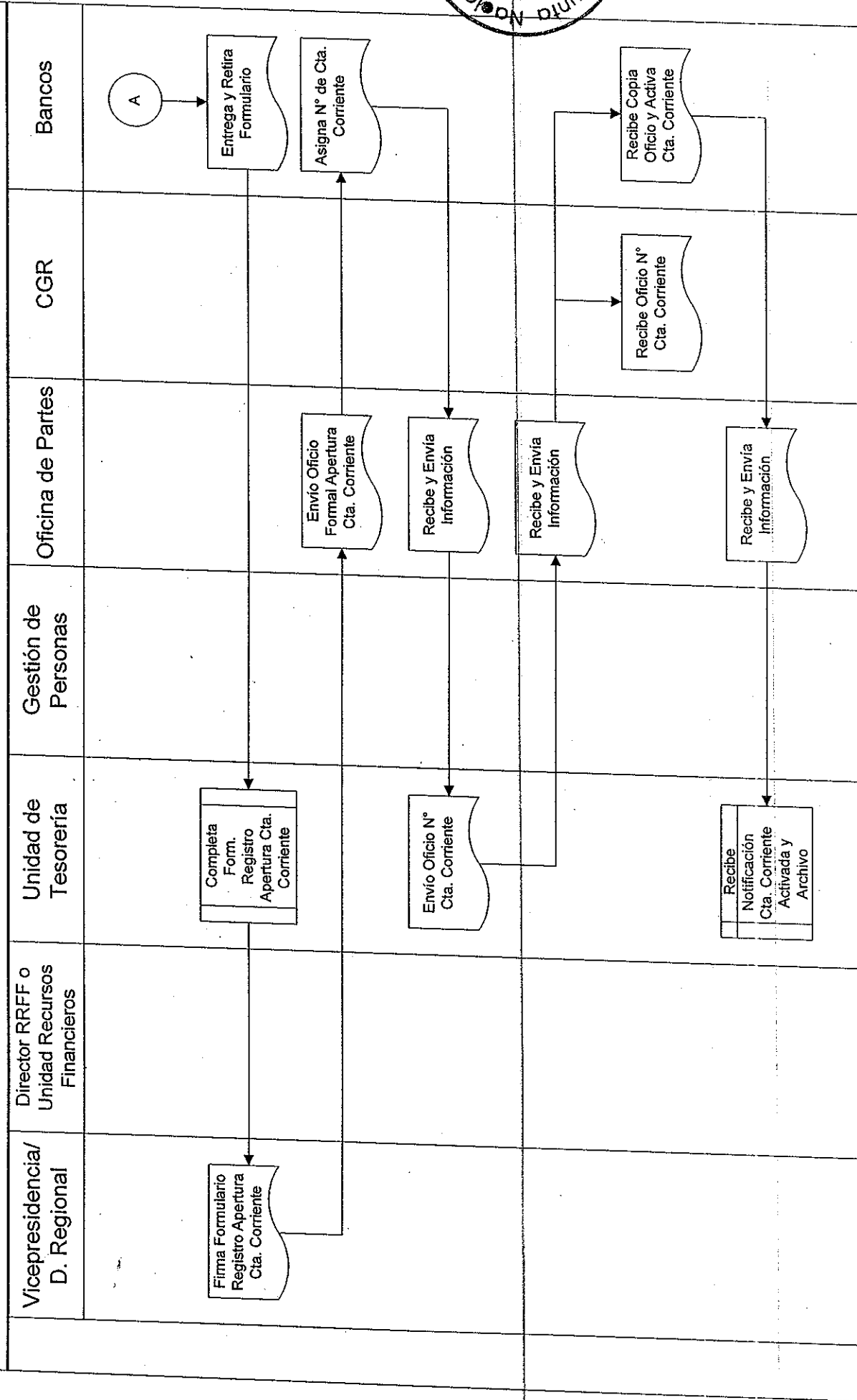
Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subproceso 01

18/06/2009

Parte 02

Flujograma Apertura Cuentas Corrientes



[Handwritten signature]

XI. Operación del Procedimiento

Introducción: Cambio de Firma Giradora. En el momento en que los Funcionarios que se encuentran autorizados para firmar documentos que son emitidos por la Institución, asumen otras responsabilidades, sean trasladados a otra Dirección Regional, sean objeto de encasillamiento o se desvinculen de la Institución, la Sección de Recursos Financieros instruirá a la Unidad de Tesorería para comenzar con este proceso.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Unidad de Tesorería Jefe(a) de Servicio / D. Regional	1.- Solicitud Cambio de Firma La Unidad de Tesorería enviará ordinario ⁶ solicitando el cambio de firma giradora a la Contraloría General de la República con pie de firma del Jefe(a) del Servicio y/o Director(a) Regional. Este documento debe indicar a lo menos lo siguiente: a) Motivo del cambio del girador(es) (renuncia, traslados u otros). b) Nombre, cargo de los funcionarios y grado de la Escala Única de Remuneraciones (E.U.R.). c) Número de fianza de fidelidad. d) Indicar el número y denominación de las cuentas corrientes. e) Indicar si las firmas son de titulares, suplentes o reemplazo. f) Si las firmas se harán conjunta o indistintamente.	Ordinario
Contraloría General de la República	2.- Autorización Cambio de Firma Una vez autorizado el cambio de firma de la cuenta corriente por la Contraloría General de la República esta procede a enviar ordinario ⁷ de autorización al Jefe(a) de Servicio y/o Director(a) Regional de la Institución según corresponda y una copia al banco.	Ordinario Autorización C.G.R.
Unidad de Tesorería	3.- Verificación Póliza de Fianza Encargado de Tesorería deberá velar que las nuevas firmas de él o los funcionarios cumplan con Póliza de fianza de lo contrario, se debe remitir al procedimiento de apertura de cuenta corrientes descrito anteriormente y realizar lo que se indica desde la actividad 3 en adelante respecto a la Póliza de fianza.	Minuta
Unidad de Tesorería	4.- Cambio Registro de Firmas Encargado de Tesorería deberá informar al banco de la sucursal correspondiente del cambio ocurrido en la(s) firma(s), esto se realiza a través de ordinario firmado por el Jefe(a) del Servicio y/o Director(a) Regional y adjuntando el formulario "Registro de firmas en cuenta corriente", es decir, se completa nuevamente el cartón de registros de firmas con todas las firmas vigente y autorizadas por la Contraloría General de la República.	Ordinario Formulario Registro
Banco	5.- Gestión Operativa Cuenta Corriente El banco gestionará internamente los trámites finales de los registros, a través de su sucursal, para dejar operativa la cuenta corriente. El tiempo para esta actividad es alrededor de 15 días hábiles.	---
Unidad de Tesorería	6.- Cuenta Corriente Operativa El ejecutivo del banco comunica a la Unidad de Tesorería que las firmas están vigentes y autorizadas. Además el Encargado de Tesorería archivará toda la documentación de este proceso.	Archivo
Unidad de Tesorería	7.- Informa a Gestión de Personas El Departamento de Recursos Financieros a través de la Unidad de Tesorería informa por medio de una minuta al Departamento de Gestión de Personas, que el funcionario ya no desempeña la labor de firma giradora. Por lo que se solicita dejar sin efecto el cobro por concepto de póliza de seguro.	Minuta

⁶ Ver Anexo N°6.- Ordinario de Solicitud de Cambio de Firmas Giradoras.

⁷ Ver Anexo N°7.- Oficio de Autorización de Cambio de Firma Giradora enviado por C.G.R.





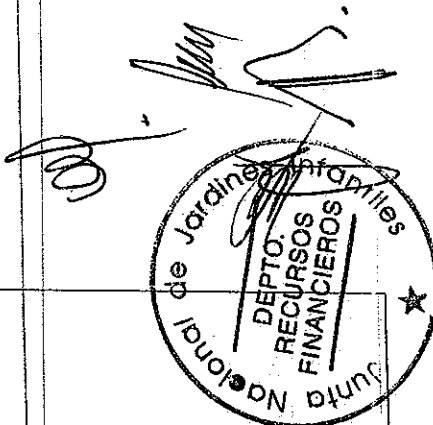
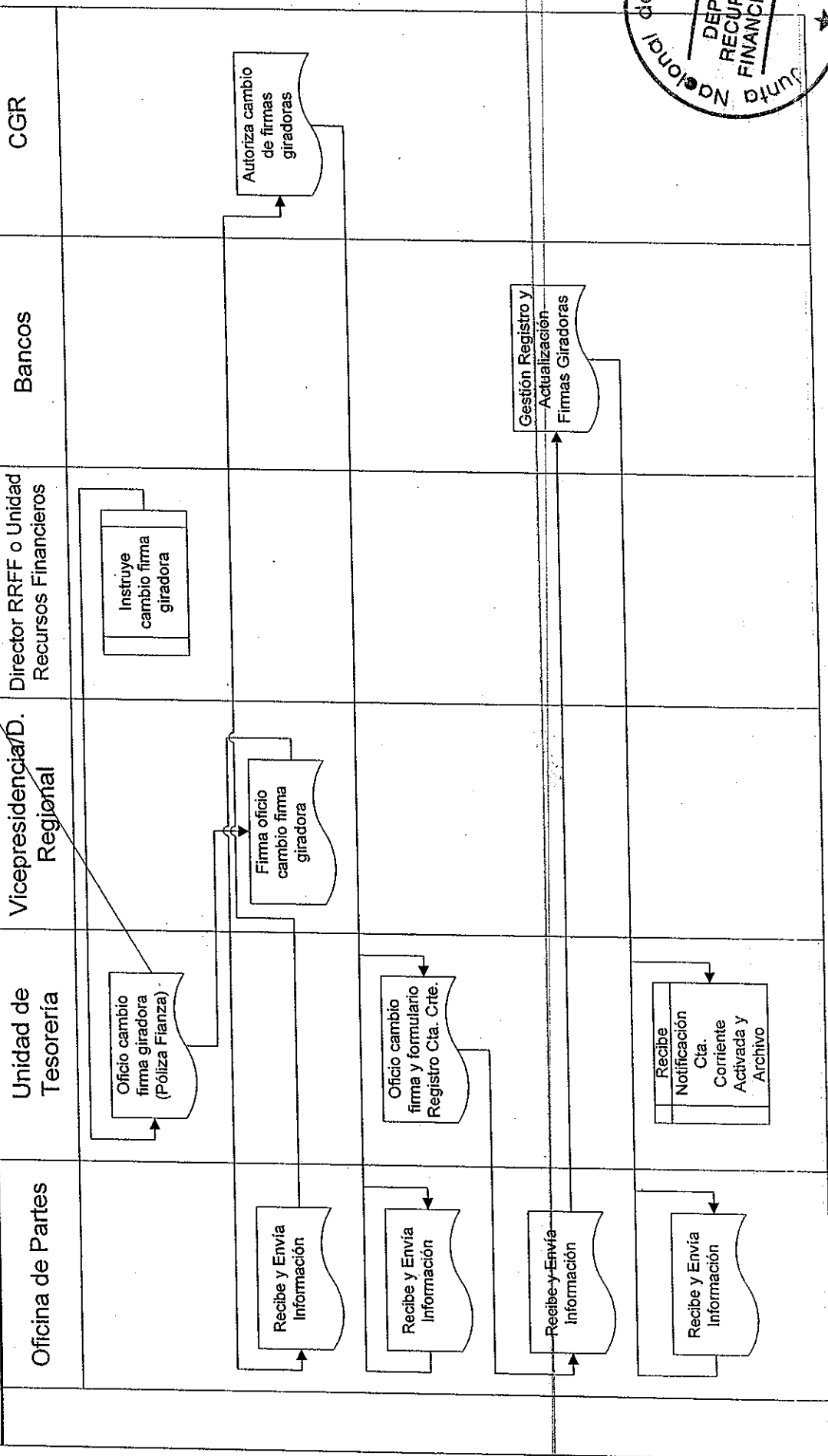
Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subproceso 01

18/06/2009

Flujograma Cambio Firma Giradora

Para la Verificación de la Póliza de Fianza, la Unidad de Tesorería debe realizar el mismo proceso descrito para la Apertura de Cuentas Corrientes



XI. III. Operación del Procedimiento

Introducción: Cierre Cuenta Corriente. Una vez que la necesidad (proyecto) de la Institución llegue a su término, se comienza con el proceso de cierre de cuenta corriente.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Unidad de Tesorería (Encargado Tesorería)	1.- Inicio Proceso de Cierre La Unidad de Tesorería deberá efectuar dos procesos paralelos: Se solicitará al banco certificado de saldo⁹ de la(s) cuenta(s) corriente(s) que deben tener saldo cero. Se enviará ordinario¹⁰ a la Contraloría General de la República solicitando el cierre de la cuenta corriente correspondiente, el cual debe ir con pie de firma del Jefe(a) del Servicio y/o Director(a) Regional. Este documento debe al menos, contener lo siguiente: a) Denominación y número(s) de la(s) cuenta(s) corriente(s). b) Oficina o sucursal de la(s) cuenta(s) corriente(s). c) Motivo por el cual se solicita el cierre. d) Adjuntar certificado del saldo en el banco.	Certificado de Saldo Ordinario
Contraloría General de la República	2.- Autorización Cierre Una vez autorizado el cierre de la cuenta corriente por la Contraloría General de la República esta procede a enviar ordinario¹¹ de autorización al Jefe(a) de Servicio y/o Director(a) Regional de la Institución según corresponda y una copia al banco.	Ordinario Cierre CGR
Jefe(a) del Servicio y/o Director(a) Regional Unidad de Tesorería	3.- Devolución y Anulación de Instrumentos Financieros Mediante ordinario¹² firmado por el Jefe(a) del Servicio y/o Director(a) Regional, el encargado de Tesorería procede a entregar los talonarios de cheques al banco por cierre de la(s) cuenta(s) corriente(s) pertinentes, por este acto se solicita extender un certificado de constancia¹³ de la devolución y anulación de dichos instrumentos y/o valores financieros entregados.	Ordinario Talonario Cheques Certificado de Constancia
Unidad de Tesorería	4.- Informe a CGR y Archivo El Encargado de Tesorería gestionará el envío, mediante ordinario firmado por el Jefe(a) del Servicio y/o Director(a) Regional a la Contraloría General de la República, una copia del certificado emitido por el banco por la devolución de talonarios y anulación de dichos instrumentos y/ valores financieros entregados. El Encargado de Tesorería archiva toda la documentación de este proceso	Ordinario Copia Certificado

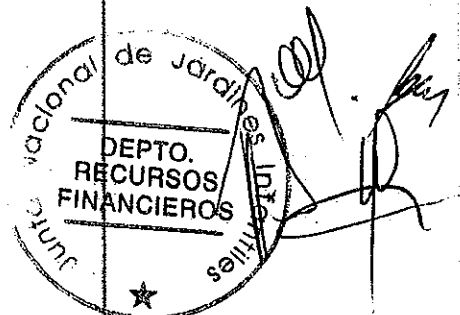
⁹ Ver Anexo N°8.- Certificado de Saldo de Cuenta Corriente.

¹⁰ Ver Anexo N°9.- Ordinario enviado a la C.G.R. de solicitud de cierre de Cuenta Corriente.

¹¹ Ver Anexo N°10.- Ordinario enviado por la Contraloría General de la República.

¹² Este ordinario hace referencia al ordinario de autorización de cierre de cuenta, enviado por la C.G.R.

¹³ Ver Anexo N°11.- "Certificado de Constancia" de entrega de Talonarios.



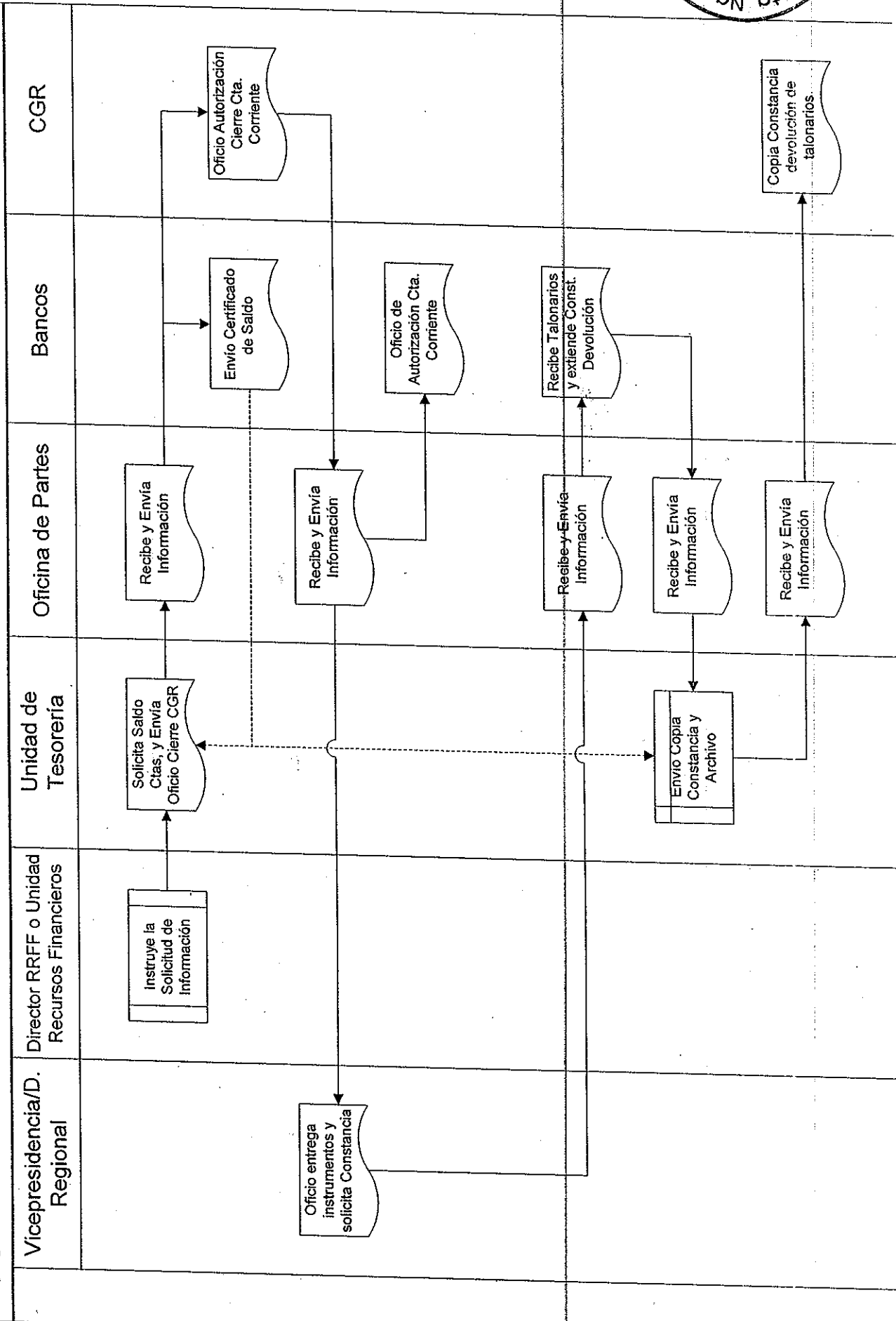


Junta Nacional de Jardines Infantiles

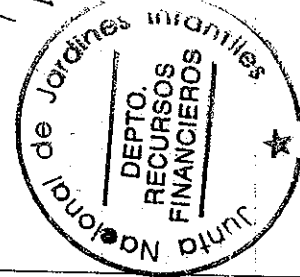
Subproceso 01

18/06/2009

Flujograma Cierre Cuentas Corrientes



[Handwritten signature]





**ANEXO:
REGISTROS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CUENTAS CORRIENTES**

**Apertura Y Cierre de Cuentas Corrientes; Cambio de
Firma Giradora**





MINUTA N° 015/ 02.-

SANTIAGO, 07 ENE 2008

DE: SRA. MARIA INES ARENS VARGAS
DIRECTORA DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS Y FISICOS (S).

A: SR. EMILIO VALENZUELA DE RODI
ENCARGADO DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAS

Junto con saludarlo, solicito a usted hacer propuesta de "Fidelidad Funcionaria" a la Contraloría General de la Republica, para obtener Póliza de Fianza, para:

XXXXXX

con Rut,

Agradeciéndolo su atención, le saluda atentamente,



Departamento Recursos Financieros y Fisicos(S)

JJAU/MAV/MAV/ica

C.c:

- Arch. Depto. RR. FF

- Unidad de Tesorería

- Interesado

Junta Nacional de Jardines Infantiles
Marchant Pereira 724, Providencia, Santiago.
Fono: 674 98 00 Fax: 341 46 74





JUNJI

ORDINARIO N°015/ 1762

ANT.: Convenio JUNJI con AGCI

MAT.: Solicita autorizar apertura Cuenta Corriente y firmas giradoras.

SANTIAGO, 07 SEP 2007

DE: SRA. MARIA ESTELA ORTIZ ROJAS
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

A: SR. RAMIRO MENDOZA ZUÑIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

- 1.- La Junta Nacional de Jardines Infantiles, con fecha 21 de Agosto de 2007, firmó un Convenio con la Agencia de Cooperación Internacional de Chile "AGCI", "Mejoramiento de los Servicios Integrados de JUNJI de Atención a la Infancia", para ello se requiere de una Cuenta Corriente para mayor transparencia y autonomía en las transacciones que se realicen.
- 2.- En razón de lo señalado anteriormente, agradeceré a usted, autorizar la Apertura de una Cuenta Corriente en el Banco del Estado de Chile, denominada como a continuación se indica:

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
CONVENIO CON AGCI

- 3.- La identificación de los funcionarios a autorizar para firmar en las cuentas corrientes son los que se indican a continuación:

TUTULARES

SR(A): xxxxxxxx
RUT.: xxxxxxxx
POLIZA DE FIANZA xxx

SR(A): xxxxxxxx
RUT.: xxxxxxxx
POLIZA DE FIANZA N° xxx DEL ISE

SR(A): xxxxxxxx
RUT.: xxxxxxxx
POLIZA DE FIANZA N° xxx DEL ISE

SUPLENTE

SR(A): xxxxxxxx
RUT.: xxxxxxxx
POLIZA DE FIANZA N° xxx

SR(A): xxxxxxxx
RUT.: xxxxxxxx
POLIZA DE FIANZA EN TRÁMITE

- 4.- Agradeciendo su pronta gestión, saluda atentamente a usted,



VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
MARIA ESTELA ORTIZ ROJAS

MEOR/REG/MAZ/MSA/p...
Distribución:

- Vicepresidencia Ejecutiva
- Depto. Recursos Financieros
- Unidad de Tesorería
- Auditoría Interna
- Oficina de Planes

Junta Nacional de Jardines Infantiles
Marchant Peñalba 728, Providencia, Santiago.
Fono: 6545000 Fax: 6545200

Anexo N°2: Ordinario Enviado a C.G.R.



[Handwritten signatures and initials]

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIVISION DE TOMA DE RAZON Y REGISTRO
REGISTRO PERSONAL

VICEPRESIDENCIA
EJECUTIVA
Recibido: 01 OCT. 2007
Hora: 13:00

REF. 72.997/2007-
ACC.

APERTURA DE CUENTA CORRIENTE
BANCARIA

SANTIAGO. 27 SET 2007 *43696

petición y en conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley N° 10.336, autorizo a doña MARÍA ESTELA ORTIZ ROJAS, para abrir una cuenta corriente bancaria, subsidiaria de la Unica Fiscal, en el BANCO ESTADO - OFICINA PRINCIPAL, con la siguiente denominación:

" JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES CONVENIO CON AGCI "

GIRADORES TITULARES:
SR(A)
SR(A)
SR(A)

GIRADORES SUPLENTE:
SR(A)
SR(A)

deberá ceñirse a las instrucciones impartidas por este Organismo Contralor, según Resolución N° 759, de 2003.

Se hace presente a Ud. que una vez abierta la cuenta en referencia deberá comunicarse a este Servicio, el número asignado por la Institución Bancaria.

Esta autorización tendrá vigencia por 90 días, a contar desde esta fecha, quedando automáticamente revocada si al término de dicho plazo no se ha procedido a la apertura de la cuenta.

Transcribese al BANCO ESTADO - OFICINA PRINCIPAL.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

SONIA DOREN LOIS
ABOGADO JEFE
DIVISION TOMA DE RAZON Y REGISTRO
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

A LA SEÑORA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
PRESENTE

2291
01 OCT. 2007

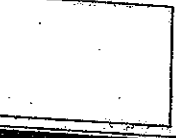
Anexo N°3: Resolución Apertura Cuenta Corriente enviado por C.G.R.



Handwritten signature and initials.

**BancoEstado**

REGISTRO APERTURA CUENTA CORRIENTE

Código Subproducto: 001		Nombre Subproducto: CUENTA FISCAL STANDARD		UNIPERSONAL ☒ BIPERSONAL ☐	
Oficina: STGO. PRINCIPAL		Rut Ejecutiva		Rut	
Rut: 70.072.600-2		N° 0001		N° Cuenta: 00000000000000000000	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombres:	
Razón Social: JUNTA NAC DE JARDINES INFANTILES		Domicilio Legal (Calle, N°, Block, Depto., Ciudad): MARCHANT PEREIRA TELEFONO 8769819 NRO. 728 - SANTIAGO		Comuna: SANTIAGO	
				Firma Titular (A)	
Huella dactilar pulgar derecho		Foto		Firma Titular (A)	
Rut:		Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Razón Social:		Domicilio Legal (Calle, N°, Block, Depto., Ciudad):		Comuna:	
				Firma Titular (B)	
Huella dactilar pulgar derecho		Foto		Firma Titular (B)	
Domicilio Legal		Oficina Banco		Día Dirección	
X					
USO EXCLUSIVO DEL BANCO					
Fecha de Apertura		T.G.		CLAS.	
Día Mes Año		01 06		GIRQ 689	
Nombre del funcionario que autoriza Apertura		Banco		OTIA 9 T.T. 000 N° TAL 000	
Firma Funcionario					

Anexo N°4: Formulario Apertura Cuenta Corriente.

Junta Nacional de Jardines
DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS




BancoEstado

FECHA

REGISTRO DE FIRMAS EN CUENTA CORRIENTE

(PARA CUENTAS CON MAS DE TRES FIRMAS)

RAZON SOCIAL :

DIRECCION :

CIUDAD :

CUENTA N°:

OFICINA N°:

R.U.T. :

TELÉFONO :

FIRMA	FIRMA
TIT. 1:	TIT. 2:
RUT :	RUT :
FIRMA	FIRMA
TIT. 3:	TIT. 4:
RUT :	RUT :
FIRMA	FIRMA
TIT. 5:	TIT. 6:
RUT :	RUT :
OBSERVACIONES:	

1.922 - ABRIL 95 - BANCOS E.T.A.

Anexo N°5: Formulario Registro de Firmas

Anexo N°5: Formulario Registros de Firmas en Cuenta Corriente.





ORDINARIO N°015/ 1098

ANT.: OFICIO N°49194 DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2005 C.G.R.

MAT.: SOLICITA AUTORIZAR Y REVOCAR FIRMAS GIRADORAS DE CHEQUES EN CTAS CTES. BANCARIAS.

SANTIAGO, 22 MAYO 2006

DE: SRA. MARIA ESTELA ORTIZ ROJAS
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

A : SR. GUSTAVO SCIOLLA AVENDAÑO
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

1. Por razones de Servicio, solicito a usted, tenga a bien autorizar a la Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Rut. N° XXXXXX Directora del Departamento de Recursos Financieros, grado x E.U.R. Póliza de Fianza en Trámite, para operar en Calidad de titular como firma giradora de cheques de las Cuentas Corrientes bancarias que a continuación se indican:

BANCO DEL ESTADO DE CHILE - OFICINA PRINCIPAL

N° CTA. CTE.	DENOMINADA
XXXXXX	"Junta Nacional de Jardines Infantiles"
XXXXXX	"Junta Nacional de Jardines Infantiles - Resto Praep"

BANCO DEL ESTADO DE CHILE - SUCURSAL PROVIDENCIA

N° CTA. CTE.	DENOMINADA
XXXXXX	"Junta Nacional de Jardines Infantiles Remuneraciones"
XXXXXX	"Junta Nacional de Jardines Infantiles Remuneraciones Praep"

2. Al mismo tiempo, solicito a usted, revocar la firma giradora de cheques de la Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Rut.: XXXXXX firma giradora que fue autorizada por Oficio N° XXXX de fecha XXX de ese Organismo Contralor.



[Handwritten signatures and initials]

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIVISION DE TOMA DE RAZON Y REGISTRO
REGISTRO DE PERSONAL

VICEPRESIDENCIA
EJECUTIVA

Recibido 13 JUN 2006
Hora 18:03

REF.: 31381/2006
LAM.

AUTORIZA CAMBIO GIRADOR EN LAS CUENTAS
CORRIENTES BANCARIAS QUE SE INDICAN.

SANTIAGO,

08 JUN 06 * 027086

En relación con lo solicitado en el Oficio N° 015/xxx
de 2006, se autoriza de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Orgánica
de este Servicio N° 10.336, a la calidad de Titular, para girar en las cuentas corrientes que se señalan.

BANCO ESTADO	OFICINA PRINCIPAL
N° CTA. CTE.	
"JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES"	
"JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES-RESTO PRAEP"	
BANCO ESTADO	SUCURSAL PROVIDENCIA
N° CTA. CTE.	
"JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES- REMUNERACIONES"	
"JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES- REMUNERACIONES PRAEP"	

REVOCA:

SR(A)

De acuerdo a lo informado por el citado Servicio,
Continúan como giradores los siguientes funcionarios;

GIRADORES EN CALIDAD DE TITULAR

SR(A)
SR(A)

GIRADORES EN CALIDAD DE SUPLENTE

SR(A)
SR(A)

Sucursal Providencia,

Transcribese al Banco Estado - Oficina Principal y

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

A LA SEÑORA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
PRESENTE
C.C. REGISTRO DE PERSONAL

SONIA DOREN LOIS
ABOGADO JEFE
DIVISION TOMA DE RAZON Y REGISTRO
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES
01080 - 13 JUN 06
BITE NACIONAL CI. DE VIENTES
DESPACHADO

KCH SIN

Anexo N°7: Oficio de Autorización de Cambio de Firma Giradora.



Handwritten signatures and initials.

BANCO DEL ESTADO DE CHILE

PROVIDENCIA

CERTIFICADO DE SALDO EN CUENTA CORRIENTE

CERTIFICAMOS QUE EL SALDO DE LA CUENTA CORRIENTE N°

CUENTA NAC JARD INEAN PROYE COMUNICACION

ASCIENDE EN ESTA FECHA A LA SUMA DE

***** SIN SALDO *****

ESTADO DE CUENTA

SANTIAGO 21 MARZO DE 2004

AGENTE

Anexo N°8: Certificado de Saldo Cuenta Corriente.

[Handwritten signatures]

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
Depto. Recursos Financieros
Sección Tesorería

ORDINARIO N°015/ 0774

ANT.: ORD. N°015/504 DE FECHA 03 DE MARZO DE 1998 JUNJI.
ORD. N°09162 DE FECHA 12 DE MARZO DE 1998 C.G.R.
ORD. N°015/1137 DE FECHA 07 DE MAYO DE 1998 JUNJI.
ORD. N°016922 DE FECHA 14 DE MAYO DE 1998 C.G.R.

MAT.: SOLICITA AUTORIZAR CIERRE CUENTA CORRIENTE N°9549242.

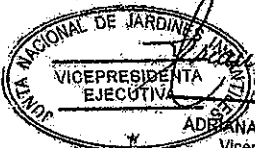
SANTIAGO, 16 ABR. 2004

DE: SRA. ADRIANA MUÑOZ BARRIENTOS
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
Junta Nacional de Jardines Infantiles

A: SR. GUSTAVO SCIOLLA AVENDAÑO
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

- 1.- Junto con saluador y conforme a los Ordinarios señalados en el Antecedente, ese Organismo Contralor autorizó la apertura de la Cuenta Corriente N°xxxxx, abierta en el Banco del Estado de Chile, Oficina Providencia con la denominación "Junta Nacional de Jardines Infantiles - Proyecto Comunicacional".
- 2.- Lo anterior respondió a la necesidad de la firma de un Convenio celebrado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles con la Organización de Estados Americanos por la ejecución del Proyecto Comunicacional el cual ha llegado a su término.
- 3.- Se adjunta certificado de saldo en cero peso al 31 de Marzo de 2004 del Banco del Estado de Chile en cumplimiento de los procedimientos señalados en el Oficio Circular N°57189 de fecha 08 de Agosto de 1974 letra F de la Contraloría General de la República.
- 4.- En relación al Oficio Circular N°45237 de fecha 26 de Junio de 1974, punto N°3.4 de la Contraloría General de la República se hará llegar con posterioridad el certificado del Banco del Estado de Chile con la Constancia de la eliminación de los talonarios de cheques, previa autorización del cierre de la Cuenta Corriente por ese Organismo Contralor.
- 5.- En razón de lo expuesto, agradeceré a US., tenga a bien autorizar el cierre de la Cuenta Corriente N°xxxxx.

Le saluda atentamente a US.,



ADRIANA MUÑOZ BARRIENTOS
Vicepresidencia Ejecutiva

AMB/MCC/ASAMGA/opa.
C.c.

- Vicepresidencia
- Depto. Recursos Financieros
- Depto. Contraloría Interna
- Sección Tesorería
- Oficina de Partes.

Anexo N°9.- Solicitud Cierre Cuenta Corriente.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIVISION DE TOMA DE RAZON Y REGISTRO
REGISTRO PERSONAL Y FIANZAS

REF:17.533/2004
MMV

AUTORIZA CIERRE DE CUENTA
CORRIENTE

Santiago, 07 MAY 2004 *23634*

En relación con lo solicitado en el Oficio N° 015/0774 del 2004, y de acuerdo con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica N° 10.336, esta Contraloría General autoriza el cierre definitivo de la cuenta corriente bancaria que a continuación se indica:

BANCO ESTADO **SUCURSAL PROVIDENCIA**
"JUNJI PROYECTO COMUNICACIONES"

PROVIDENCIA.

Transcribese al BANCO ESTADO SUCURSAL

Saluda Atentamente a Ud.

SONIA BOREN LOIS
ABOGADO JEFE
DIVISION TOMA DE RAZON Y REGISTRO
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

A LA SEÑORA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
PRESENTE

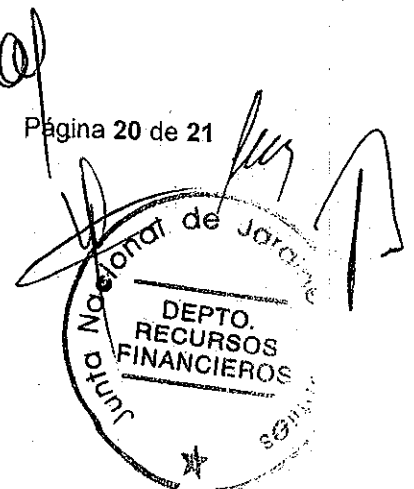
DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS
RECIBIDO
13 MAY 2004
FECHA
FOLIO N° 1194

VICEPRESIDENCIA
EJECUTIVA
12 MAY 2004
Recibido
Hora 8:45

1709

Vice/
12.5.2004

Anexo N°10.- Autorización C.G.R. Cierre de Cuenta Corriente.

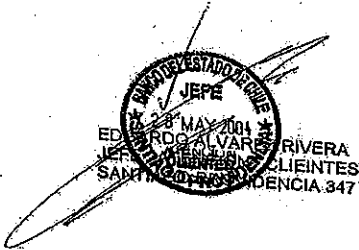




CERTIFICADO

Banco Estado, Sucursal Providencia, certifica que la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES con fecha 27 de Mayo de 2004, según Ordinaria N° 015/1020 porro cuenta corriente xxxx de esta Sucursal, e hizo devolución de talonario de cheques desde la serie DE N° xxxx hasta xxxx sin utilizar.

Se otorga el presente certificado, a solicitud de la interesada para ser presentado en La Contraloría General de la República, y sin ulterior responsabilidad para el Banco.


JEPE
28 MAY 2004
EDUARDO ALVARO RIVERA
JEPE JEPE JEPE
SANTO DOMINGO CLIENTES
SANTO DOMINGO PROVIDENCIA 347

Mayo Marzo de 2004

Anexo N°11: Certificado de Constancia de Entrega de Talonarios.

