

GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

1. FINALIDAD

Esta Instrucción tiene por finalidad describir las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para gestionar la apertura, cambio de girador o cierre de Cuentas Corrientes Bancarias, las cuales serán destinadas a la administración de fondos asignados a las Unidades Administrativas de la Institución.

2. CONCEPTO

2.1. Cuenta Corriente Bancaria: A efectos de la presente Instrucción, se denomina Cuenta Corriente Bancaria, a la cuenta abierta en un Banco de plaza; a nombre de la ANDE y a la orden del funcionario responsable de su administración.

3. CONDICIONES

3.1. Las Cuentas Corrientes Bancarias deberán ser abiertas a nombre de la ANDE y a la orden de funcionarios responsables de administrar fondos rotatorios de sus respectivas Unidades Administrativas, debiendo ejercer Jefaturas de Unidades Administrativas a partir del Nivel Jerárquico **5F6**. Asimismo, la administración de las Cuentas Corrientes Bancarias es de exclusiva responsabilidad del funcionario responsable designado y por tanto, la misma, no es delegable a otro funcionario.

3.2. En las Cuentas Corrientes Bancarias habilitadas a nombre de la ANDE y a la orden del funcionario responsable de su administración, no podrán depositarse fondos de otra naturaleza, sino única y exclusivamente aquellos fondos de propiedad de la ANDE y destinados a las gestiones propias de la Unidad Administrativa del funcionario afectado.

3.3. Indefectiblemente el funcionario responsable de la administración de Cuenta Corriente Bancaria abierta a nombre de la ANDE y a la orden del respectivo funcionario, deberá suscribir, un documento en carácter de **Declaración Jurada** en el cual se define que el fondo, objeto de la apertura de la Cuenta Corriente Bancaria, es de propiedad de la ANDE.

3.4. Las gestiones que corresponden a la **apertura, cambio de girador o cierre de Cuentas Corrientes Bancarias**, deberán tramitarse a través de **Nota Oficial (NO)** firmada por el Presidente de la Institución autorizando la operación.

3.5. La apertura, cambio de girador o cierre de toda Cuenta Corriente Bancaria a nombre de la ANDE y orden del Funcionario afectado, deberá ser aprobada por la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico superior a la del Funcionario asignado para su

administración.

- 3.6. Ante el cambio de responsables de Unidades Administrativas que tienen a su cargo Cuentas Corrientes Bancarias a nombre de la ANDE y a la orden de la Jefatura afectada, el nuevo responsable deberá suscribir la Declaración Jurada de que los fondos administrados mediante la cuenta corriente bancaria, es propiedad de la ANDE. La Declaración Jurada firmada por el funcionario responsable saliente, deberá ser devuelta al mismo, posterior al traspaso administrativo, previa verificación de su gestión por parte de los Órganos Internos de Control.
- 3.7. Las Unidades Administrativas ubicadas en el interior del país, deberán gestionar indefectiblemente la apertura de Cuentas Corrientes Bancarias a nombre de la ANDE y a la orden del funcionario responsable de la gestión para recibir transferencias de fondos remesados por el **Departamento de Egresos (SGF/DEG)**. Las Unidades Administrativas ubicadas en el área metropolitana, opcionalmente podrán solicitar la apertura de Cuentas Corrientes Bancarias, si el monto del fondo asignado así lo justifica o por razones de mejor resguardo y administración de los mismos.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Compete al funcionario responsable de la administración de Cuenta Corriente Bancaria abierta a nombre de la ANDE y a la orden del respectivo funcionario:
 - 4.1.1. Suscribir **Declaración Jurada** en el cual se define que el fondo, objeto de la apertura de la Cuenta Corriente Bancaria, es de propiedad de la ANDE.
 - 4.1.2. Cumplir estrictamente las condiciones de la entidad bancaria en cuanto a los requisitos para la apertura de la cuenta a su orden, en cuanto a: presentación de solicitud, documentos personales, depósito inicial y otros requisitos.
 - 4.1.3. Administrar los fondos de propiedad de la ANDE eficientemente, en cuanto a mantenimiento de saldos, utilización de chequeras, solicitud de extractos de cuentas, custodia de tarjeta de débito y la contraseña correspondiente.
 - 4.1.4. Revisar mensualmente los resúmenes de cuenta emitidos por el Banco y gestionar ante el mismo, cualquier discrepancia que hubiere, e informar a los niveles superiores correspondientes de la ANDE. Así como, mantener bajo custodia los talonarios de chequeras utilizados y extractos de la cuenta ordenados cronológicamente y a disposición para eventuales verificaciones internas por los órganos de control.
 - 4.1.5. Los responsables de la Cuentas Corrientes Bancarias deberán realizar mensualmente la Conciliación Bancaria, de acuerdo al formato establecido por el **Departamento de Caja y Bancos (SGF/DBA)** y remitir una copia de la

•Planilla de Conciliación Bancaria•, •Registro de Movimiento de Cuenta Corriente Bancaria• y del Extracto Bancario al referido Departamento para su verificación, consolidación y archivo.

4.1.6. El funcionario responsable de la Cuenta Corriente Bancaria, deberá informar inmediatamente al nivel inmediato superior cualquier modificación en las condiciones definidas para la operación de la Cuenta a su cargo. Asimismo deberá comunicar cualquier beneficio obtenido por la Cuenta Corriente Bancaria en concepto de promociones, sorteos, servicios y/o productos, serán puestos a conocimiento de los Niveles Superiores a efectos de definir la acción a seguir.

4.2. Es responsabilidad del **Departamento de Egresos (SGF/DEG)**:

4.2.1. Mantener el registro de todos los depósitos bancarios realizados a las distintas Unidades Administrativas de la Institución.

4.2.2. Efectuar los depósitos bancarios de los reembolsos de fondos rotativos administrados a través de la Cuenta Corriente Bancaria a nombre de la ANDE y a la orden de funcionarios cuyas Unidades Administrativas se encuentran en el interior del país, como asimismo, de todo fondo destinado para pagos a funcionarios de la Institución, y demás pagos canalizados a través de esas Unidades.

4.3. El **Departamento de Caja y Bancos (SGF/DBA)** deberá resguardar las Declaraciones Juradas firmadas por los funcionarios afectados con los antecedentes respectivos de cada caso, como así también las copias de las Conciliaciones Bancarias mensuales remitidas por los responsables de administrar las respectivas Cuentas Corrientes Bancarias.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. La Unidad Administrativa del funcionario asignado para administrar fondos de propiedad de la ANDE a través de Cuenta Corriente Bancaria, emite un documento Interno (**I**), solicitando la apertura, cambio de girador o cierre de la Cuenta Corriente Bancaria, firma y luego registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y lo remite por la Vía Jerárquica correspondiente al **Departamento de Caja y Bancos (SGF/DBA)**.

5.2. El **SGF/DBA** recibe el **I**, registra en el **SSD**, verifica, elabora borrador de **Nota Oficial (NO)**, conforme a la **ICO-01**, para el movimiento bancario solicitado, providencia, firma y remite a la **División de Tesorería (SGF/TE)**.

5.3. La **SGF/TE**, recibe el **I**, adjunto el borrador de **NO**, registra en el **SSD**, verifica, providencia, firma y remite a la **Gerencia Financiera (GF)**.

- 5.4. La **GF** recibe el **I**, adjunto el borrador de **NO**, registra en el **SSD**, verifica, providencia, firma y remite a la **Secretaría General (SG)**, para gestionar la firma del Presidente.
- 5.5. La **Secretaría General (SG)** recibe el **I**, adjunto la **NO**, registra en el **SSD**, verifica, providencia, firma y remite a la Presidencia (**PR**) para la aprobación correspondiente. Una vez firmada la **NO**, remite al **Dpto. de Caja y Bancos (SGF/DBA)**.
- 5.6. El **SGF/DBA** recibe el **I**, adjunto el original de la **NO** firmada por el Presidente, verifica y coordina con el funcionario afectado la entrega de la **NO** que lo autoriza a gestionar la apertura de una Cuenta Corriente Bancaria. Extrae fotocopia de la Nota Oficial (**NO**). Luego, adjunta la fotocopia de la misma al documento Interno (**I**) y archiva en la Unidad.
- 5.7. El funcionario afectado, gestiona ante el Banco autorizado la apertura de una Cuenta Corriente Bancaria a nombre de la ANDE y a su orden, cumpliendo con los requisitos exigidos y entregando la documentación necesaria.
- 5.8. El funcionario afectado, responsable de la administración de los fondos comunica por el medio habilitado para el efecto al **Departamento de Egresos (SGF/DEG)** los detalles y el número de la Cuenta Corriente Bancaria habilitada para recibir transferencias de fondos. Asimismo, remite la **Declaración Jurada** de propiedad de los fondos, el original del acuse de recibo de la Nota de Solicitud de Apertura de la Cuenta Corriente Bancaria al **Departamento de Caja y Bancos (SGF/DBA)** para su registro correspondiente.

Dentro de los primeros 15 (quince) días de cada mes, los responsables de los fondos deberán remitir con un documento **Memorándum (M)**, al **Departamento de Caja y Bancos (SGF/DBA)**, la copia de la òPlanilla de Conciliación Bancariaö, òRegistro de Movimiento de Cuenta Corriente Bancariaö y fotocopia del Extracto Bancario correspondiente al mes anterior, para su verificación, consolidación y archivo respectivo.

FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO

Distribución: ABCDE

<p>Estará a cargo del Departamento de Caja y Bancos (SGF/DBA), mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.</p>
--