



**SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DENOMINADO “MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA, MODIFICACIÓN APODERADOS DE FIRMAS Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES”**

**RESOLUCIÓN  
EXENTA N° 548**

**SANTIAGO, 13 OCT 2015**

**VISTOS:**

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

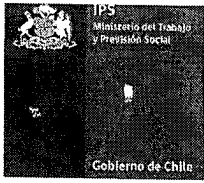
4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, resulta necesario unificar el procedimiento institucional que debe ser utilizado por usuarios del Subdepartamento de Tesorería, Direcciones Regionales y/o Sucursales y Áreas de Negocio del Instituto, en las operaciones que dicen relación con procesos definidos como Apertura, Modificación de Apoderado de Firmas y Cierre de Cuentas Corrientes.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, el Subdepartamento de Tesorería dependiente del Departamento de Finanzas del Instituto de Previsión Social, ha elaborado el Instructivo Institucional denominado “Manual de Procedimiento Apertura, Modificación Apoderados de Firmas y Cierre de Cuentas Corrientes”.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 41791/4929-15, de 11 de septiembre de 2015, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio por el Departamento de Transparencia y Documentación.

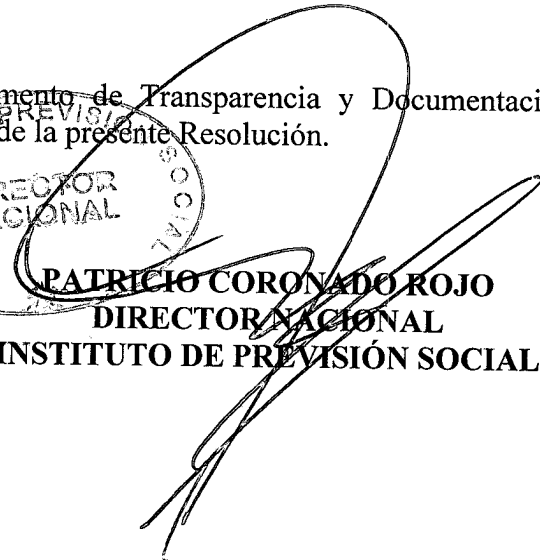


## RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado “Manual de Procedimiento Apertura, Modificación Apoderados de Firmas y Cierre de Cuentas Corrientes”, que consta de catorce (14) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 11 de septiembre de 2015, cuyo objetivo es unificar el procedimiento institucional que debe ser utilizado por usuarios del Subdepartamento de Tesorería, Direcciones Regionales y/o Sucursales y Áreas de Negocio del Instituto, en las operaciones que dicen relación con procesos individualizados como Apertura, Modificación de Apoderado de Firmas y Cierre de Cuentas Corrientes.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Instructivos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

  
**PATRICIO CORONADO ROJO**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

### **DISTRIBUCION:**

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranzas
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Subdepartamento de Tesorería
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia.
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica

MEES/YGF/RLO/MBW/NCR/MEGA/MRC/BRY/rpy

Instructivo “Manual de Procedimiento Apertura, Modificación Apoderados de Firmas y Cierre de Cuentas Corrientes”  
IX-34



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
APERTURA, MODIFICACION  
APODERADOS FIRMAS Y CIERRE  
CUENTAS CORRIENTES**

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548  
SUBDEPARTAMENTO TESORERIA**

Fecha de aprobación legal:

**11 SET. 2015**

Página: 1 de 14

Elaborado por:  
Apoyo Profesional  
Subdepartamento de Tesorería


Revisado por:  
Unidad Gestión de Pagos  
Subdepartamento Tesorería  
Departamento de Finanzas

Aprobado por:  
Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División  
Jurídica y Director Nacional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**APERTURA, MODIFICACION APODERADOS DE FIRMAS  
Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES**




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA, MODIFICACION APODERADOS FIRMAS Y CIERRE CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548</b> <b>SUBDEPARTAMENTO TESORERIA</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>11 1 SET. 2015</b>	Página: 2 de 14
Elaborado por: Apoyo Profesional Subdepartamento de Tesorería	Revisado por: Unidad Gestión de Pagos Subdepartamento Tesorería Departamento de Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División Jurídica y Director Nacional	

### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
dd/mm/2015	2	6,7 y 8	Modificación Firmas Giradoras	Se incorporan plazos al Subdepartamento de Tesorería, a los Departamentos de Finanzas y de Transparencia y Documentación, para el proceso de modificación de las firmas giradoras, requeridas por las Direcciones Regionales.
25/02/2015	2	6, 7 y 11	Punto 4.2 Punto 6. Flujo de Información- Entradas- Periodicidad.	Se incorpora nueva viñeta con el plazo establecido para que los Directores Regionales soliciten al Departamento de Finanzas, la modificación de los apoderados de firmas.
07/05/2014	1	12		Primera versión del Procedimiento Apertura, Modificación Apoderados de Firmas y Cierre Cuentas Corrientes.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA, MODIFICACION APODERADOS FIRMAS Y CIERRE CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548</b> <b>SUBDEPARTAMENTO TESORERÍA</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>11 SET. 2015</b>	Página: 3 de 14
Elaborado por: Apoyo Profesional Subdepartamento de Tesorería	Revisado por: Unidad Gestión de Pagos Subdepartamento Tesorería Departamento de Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División Jurídica y Director Nacional	

## INDICE

1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
4.	DEFINICIONES.....	5
5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	5
	5.1 Subdepartamento de Tesorería.....	5
	5.2 Subdivisión Servicios al Cliente, Direcciones Regionales y/o Sucursales .....	7
	5.3 Jefe Departamento de Finanzas.....	8
	5.4 Jefe Subdepartamento Tesorería.....	8
	5.5 Departamento Transparencia y Documentación.....	8
	5.6 Subdepartamento de Contabilidad .....	9
	5.7 Unidad Conciliación Bancaria.....	9
	5.8 Bancos.....	9
	5.9 Superintendencia de Pensiones .....	10
6.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	10
	6.1 Apertura Cuenta Corriente .....	10
	6.2 Modificación de Apoderados de Firmas .....	11
	6.3 Cierre de Cuenta Corriente .....	11
	6.4 Flujo de Información.....	12
7.	INDICADORES DE GESTIÓN .....	13
8.	CONTROL DE GESTIÓN.....	13
9.	ANEXO N°1	
	- Nómina Apoderados de Firma Cuenta Corriente .....	14



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA, MODIFICACION APODERADOS FIRMAS Y CIERRE CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548</b> <b>SUBDEPARTAMENTO TESORERÍA</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>11 SET. 2015</b>	Página: 4 de 14
Elaborado por: Apoyo Profesional Subdepartamento de Tesorería	Revisado por: Unidad Gestión de Pagos Subdepartamento Tesorería Departamento de Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División Jurídica y Director Nacional	

## 1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente instrumento tiene por objeto unificar el procedimiento institucional que debe ser utilizado por usuarios del Subdepartamento de Tesorería, Direcciones Regionales y/o Sucursales y Áreas de Negocio del Instituto, en las operaciones que dicen relación con procesos individualizados como Apertura, Modificación de Apoderado de Firmas y Cierre de Cuentas Corrientes.

## 2. ALCANCE

A través del presente documento se describe el procedimiento, a nivel institucional, que debe ser aplicado por el Subdepartamento de Tesorería en conjunto con las Direcciones Regionales, Sucursales y Áreas de Negocio, al momento de solicitar la Apertura, Modificación Apoderados de Firmas o Cierre de la o las Cuentas Corrientes.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- Contrato Servicios de Apertura y Mantenición de Cuentas Corrientes Bancarias y Otros Servicios para el Instituto de Previsión Social, suscrito con el Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (Chile) BBVA, de fecha 16 de mayo de 2012; aprobado por Resolución Exenta N°244, de 30 de mayo de 2012.
- Complemento del Contrato de Prestación de Servicios de Cuentas Corrientes Bancarias con el Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (Chile) BBVA, respecto a "Servicios Bancarios a Distancia" Plataforma BBVA NET CASH, aprobado por Resolución Exenta N°419, de 08 de noviembre 2011.
- Norma Registro de Firmas Bancarios, para apoderados de firmas.

## 4. DEFINICIONES

- **Póliza de Fianza:** Documento de fidelidad funcionaria por contar dentro de sus funciones labores asociadas a valores fiscales que comienzan a regir una vez que ingresa a la Contraloría General de la República la respectiva propuesta, para su calificación y aprobación.

Este documento impreso es una copia no controlada.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA, MODIFICACION APODERADOS FIRMAS Y CIERRE CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548</b> <b>SUBDEPARTAMENTO TESORERÍA</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>19 1 SET. 2015</b>	Página: 5 de 14
Elaborado por: Apoyo Profesional Subdepartamento de Tesorería	Revisado por: Unidad Gestión de Pagos Subdepartamento Tesorería Departamento de Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- **Tarjetones y/o Formularios Registro Firmas:** Formularios utilizados por las entidades bancarias que permiten registrar, nombre, número cédula identidad, firma, huella digital y fotografía de todos los funcionarios designados como apoderados de firmas.
- **Resolución Exenta:** Documento que concentra el acto administrativo con sus vistos, considerandos y resuelvo; firmado por el Director Nacional o quien sea designado para ello.
- **FIN700:** Sistema Financiero Contable del Instituto de Previsión Social, mediante el cual se registras los movimientos contables y financieros a nivel nacional.
- **Cuenta Contable:** Agrupación de movimientos financieros contables de similar naturaleza, para este caso todos aquellos asociados a una cuenta corriente determinada.

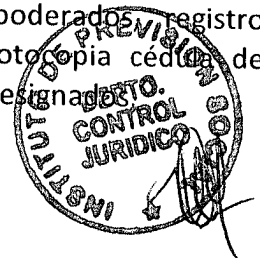
## 5. RESPONSABILIDADES

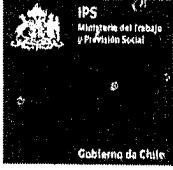
Los Responsables del Proceso en sus distintas etapas corresponden a:

**5.1 Sub-Departamento de Tesorería:** es responsable de:

- **En el caso de "Apertura Cuenta Corriente":**
  - Solicitar apertura de la cuenta corriente al banco, según requerimiento recibidos, ya sea desde la Subdirección Servicios al Cliente, Direcciones Regionales, o del mismo Subdepartamento de Tesorería, en caso del Nivel Central.
  - Constatar disponibilidad de póliza de fianza de los funcionarios nominados.
  - Confeccionar proyecto resolución apertura cuenta corriente.
  - Despachar proyecto resolución al Departamento de Finanzas para su envío al Departamento de Transparencia y Documentación.
  - Solicitar al banco envío de tarjetones o formularios para registro de firmas e impresión huella digital para apoderados.
  - Enviar al o los requirentes tarjetones y/o formularios para registro de firmas e impresión huella digital, indicando que una vez que el documento sea completado debe ser devuelto a este Subdepartamento.
  - Despachar al banco, copia de la Resolución Exenta aprobada por la Superintendencia de Pensiones, registro de firma apoderado, registro impresión huella digital, fotografía tamaño carné y fotocopia cédula de identidad por ambos lados de cada uno de los apoderado designados.

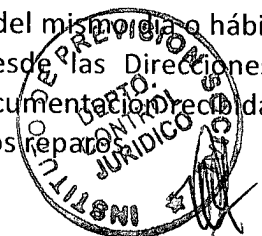
Este documento impreso es una copia no controlada.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA, MODIFICACION APODERADOS FIRMAS Y CIERRE CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548</b> <b>SUBDEPARTAMENTO TESORERÍA</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>11 1 SET. 2015</b>	Página: 6 de 14
Elaborado por: Apoyo Profesional Subdepartamento de Tesorería	Revisado por: Unidad Gestión de Pagos Subdepartamento Tesorería Departamento de Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Requerir al banco que la nueva cuenta corriente se incluya en el informe diario de Saldos Disponibles, una vez que entre en vigencia. (Válido solo para el caso de las cuentas corrientes del Banco BBVA).
- Entregar claves de acceso a sistemas bancarios.
- Atender requerimientos y resolver observaciones emanadas desde Direcciones Regionales y/o Sucursales IPS referidas a la administración de las cuentas corrientes.
- Para el caso de las cuentas corrientes del nivel central, requerir al Subdepartamento de Contabilidad, número de cuenta contable y procedimiento asociado a nueva cuenta corriente.
- Comunicar a las Unidades Gestión de Pagos y de Conciliación Bancaria, ambas dependientes de este Subdepartamento, el número y fecha de la cuenta corriente aperturada, número de cuenta contable y procedimiento contable.
  
- **En el caso de "Modificación de Apoderados de Firmas":**
  - Verificar y constatar disponibilidad de póliza de fianza de los funcionarios que se incorporan según nómina enviada por el requirente.
  - Confeccionar proyecto resolución por modificación de apoderados de firma giradoras, dejando sin efecto la resolución anterior; todo en un plazo no superior a los siete días de recibida la documentación que respalda la modificación y constatar que ésta no tenga reparos; en cuyo caso este plazo regirá desde subsanada la o las observaciones.
  - Despachar proyecto resolución por modificación apoderados de firmas giradoras al Departamento de Finanzas para su envío al Departamento de Transparencia y Documentación, dentro de los dos días siguientes a la confección del proyecto citado en el punto anterior.
  - Solicitar al banco envío de tarjetones o formularios para registro de firmas de aquellos apoderados que se incorporan. Esta solicitud deberá ser el mismo día o hábil siguiente de recibido el correo electrónico con la nueva Resolución Exenta desde el Departamento de Transparencia y Documentación.
  - Enviar al o los requirentes tarjetones y/o formularios para registro de firmas.
  - despachar al banco, copia resolución exenta aprobada por la Superintendencia de Pensiones, registro de firmas apoderados, registro de huella digital, fotografía en tamaño carné y fotocopia cédula de identidad por ambos lados de cada uno de los apoderado que se incorporan, dentro del mismo día o hábil siguiente de recibida la documentación en original desde las Direcciones Regionales o Unidad Central. En el supuesto de que la documentación recibida presente reparos, el plazo regirá una vez subsanados dichos reparos.

Este documento impreso es una copia no controlada.






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA, MODIFICACION APODERADOS FIRMAS Y CIERRE CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548</b> <b>SUBDEPARTAMENTO TESORERÍA</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>11 SET. 2015</b>	Página: 7 de 14
Elaborado por: Apoyo Profesional Subdepartamento de Tesorería	Revisado por: Unidad Gestión de Pagos Subdepartamento Tesorería Departamento de Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- atender requerimientos y resolver observaciones emanadas desde Direcciones Regionales y/o Sucursales IPS referidas a la administración de las cuentas corrientes.
  
- **En el caso de solicitud de la “Cierre Cuenta Corriente”**
  - Enviar al banco, solicitud de cierre de cuenta corriente, incluyendo cartola bancaria, conciliación bancaria y libro banco del último mes de ejercicio, documentos todos que tienen que estar en “saldo cero”.
  - Despachar certificado de cierre al usuario de la cuenta corriente, al Subdepartamento de Contabilidad, y a la Unidad Conciliación Bancaria.

**5.2 Subdivisión Servicios al Cliente, Direcciones Regionales y/o Sucursales:** son responsables de:

- Enviar al Departamento de Finanzas, las solicitudes, ya sea de apertura de cuenta corriente, modificación de apoderados de firmas y cierre de cuentas corrientes.
  - Velar por mantener actualizada la nómina de los funcionarios designados como apoderados de firma.
- Respecto a esta responsabilidad, se establece que conocida la suspensión del o los funcionarios como apoderado de firmas, ya sea primera o segunda firma, los Directores Regionales, deberán solicitar, en un plazo no mayor a los siete días hábiles, al Departamento de Finanzas, la dictación de una nueva Resolución Exenta, adjuntando en su Oficio conductor la nómina completa de los apoderados de firmas, según formato que se incluye como Anexo N°1 en el presente Manual.
- Asegurar que los funcionarios en los cuales se delega la facultad de apoderado de firma, cuenten con su póliza de fianza vigente.
  - Devolver al Departamento de Finanzas, registros de apoderados de firma, registro de impresión huella digital, fotografía tamaño carné y fotocopia cédula de identidad, por ambos lados, de cada uno de los apoderados designados, según corresponda.
  - Designar el o los funcionarios que tendrán acceso al sistema computacional del banco y solicitarles sus claves de acceso.
  - Efectuar retiro de talonarios de cheques directamente desde la sucursal bancaria asociada para su operatividad, según instrucciones impartidas por el Subdepartamento de Tesorería.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA, MODIFICACION APODERADOS FIRMAS Y CIERRE CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548</b> <b>SUBDEPARTAMENTO TESORERÍA</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>17 1 SET. 2015</b>	Página: 8 de 14
Elaborado por: Apoyo Profesional Subdepartamento de Tesorería	Revisado por: Unidad Gestión de Pagos Subdepartamento Tesorería Departamento de Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División Jurídica y Director Nacional	

### 5.3 Jefe Departamento de Finanzas:

- Autorizar y solicitar la apertura de las cuentas corrientes asociadas al nivel central, a las entidades bancarias, según requerimiento.
- Enviar al Departamento de Transparencia y Documentación los proyectos de resoluciones por la apertura de cuentas corrientes y modificación de apoderados de firmas, ya sea del Nivel Central como Direcciones Regionales y/o Sucursales IPS, a más tardar al tercer día de recibida la documentación desde el Subdepartamento de Tesorería.

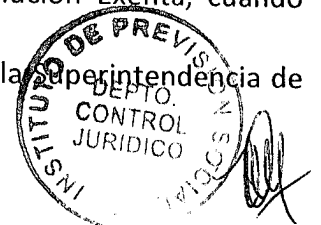
### 5.4 Jefe Subdepartamento de Tesorería:


- La jefatura del Subdepartamento, da el V°B° a los proyectos de resoluciones, sean éstos por apertura cuenta corriente o modificación de apoderados de firma.
- A través de esta Jefatura se efectúa el requerimiento de tarjetones o registros de firmas, registro de huellas, fotocopia de cédulas de identidad, y cualquier otro documento que se requiera para terminar con cada uno de los procesos.
- También se efectúa el despacho de la documentación y Resoluciones Exentas a las distintas entidades bancarias.
- Se envía al Subdepartamento de Contabilidad y Unidad de Conciliación Bancaria certificado de cierre de cuentas corrientes.
- Se solicita al Subdepartamento de Contabilidad, número de cuenta contable y procedimiento para las cuentas corrientes abiertas del nivel central.

### 5.5 Departamento de Transparencia y Documentación:

- Ingresar y registrar requerimiento de resolución de apoderados de firmas.
- Enviar proyecto de Resolución Exenta sobre la materia, a la firma del Director Nacional, conforme a sus facultades legales.
- Emitir acto administrativo, dar numeración y registro.
- Enviar a trámite de aprobación de la Superintendencia de Pensiones Resolución Exenta emitida.
- Poner en conocimiento al Jefe del Departamento de Finanzas las observaciones que pudiere realizar la Superintendencia de Pensiones a la Resolución Exenta, cuando corresponda.
- Efectuar la distribución de la Resolución Exenta, aprobada por la Superintendencia de Pensiones, a todos los interesados, según distribución.

Este documento impreso es una copia no controlada.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA, MODIFICACION APODERADOS FIRMAS Y CIERRE CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548</b> <b>SUBDEPARTAMENTO TESORERIA</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>11 SET 2015</b>	Página: 9 de 14
Elaborado por: Apoyo Profesional Subdepartamento de Tesorería	Revisado por: Unidad Gestión de Pagos Subdepartamento Tesorería Departamento de Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Los plazos que tendrá el Departamento de Transparencia y Documentación, serán administrados en virtud a los procedimientos de firmas y aprobación de la Superintendencia de Pensiones, establecidos por la Dirección Nacional y los organismos contralores que deben visar las Resoluciones.

#### **5.6 Subdepartamento de Contabilidad:**

- Asignar número de cuenta contable y procedimiento a la cuenta corriente aperturada.
- Disponibilizar en sistema computacional (FIN-700) la cuenta contable asignada a la nueva cuenta corriente

#### **5.7 Unidad de Conciliación Bancaria:**


- Entregar, a requerimiento del Subdepartamento de Tesorería para el cierre de una cuenta corriente, la cartola bancaria, conciliación bancaria y libro banco del último mes de ejercicio, todos estos documentos en "saldo cero".

#### **5.8 Bancos:**

- Asignar número de cuenta corriente y sucursal bancaria.
- Despachar a solicitud del Subdepartamento de Tesorería, formularios registro de firmas, huellas y tarjetones para la firma de los funcionarios que actuarán como apoderados de firma.
- Preocuparse de la confección de los talonarios de cheques de acuerdo a características e instrucciones impartidas por el departamento de finanzas del instituto.
- Entrega de claves de acceso para los funcionarios designados para el o los sistemas computacionales del banco.
- Resolver situaciones referidas a, traspasos de fondos, cheques caducados, cheques protestados, cargos y abonos mal efectuados, y en general, cualquier situación requerida por la Encargada de la Administración de las Cuentas Corrientes del Instituto.
- Entregar certificado de cierre de cuenta corriente de forma oportuna.

Este documento impreso es una copia no controlada.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA, MODIFICACION APODERADOS FIRMAS Y CIERRE CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548</b> <b>SUBDEPARTAMENTO TESORERÍA</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>11 SET. 2015</b>	Página: 10 de 14
Elaborado por: Apoyo Profesional Subdepartamento de Tesorería	Revisado por: Unidad Gestión de Pagos Subdepartamento Tesorería Departamento de Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División Jurídica y Director Nacional	

### 5.9 Superintendencia de Pensiones:

- Revisar, presentar observaciones y aprobar, según corresponda, las Resoluciones Exentas, ya sea por concepto de apertura de cuenta corriente o modificación de apoderados de firmas.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCESO

El proceso de apertura de cuenta corriente consiste en coordinar, confeccionar y disponibilizar, tanto al Subdepartamento de Tesorería como a las Direcciones Regionales y/o Sucursales del Instituto, de las cuentas corrientes que requieren para su operatividad financiera; asimismo, mantener actualizada la nómina de los funcionarios que actúan como apoderados de firmas, tramitando las modificaciones a las Resoluciones Exentas; como también, solicitar el cierre de aquellas cuentas corrientes que los interesados consideren indispensables para sus funciones.

### 6.1 Apertura Cuenta Corriente

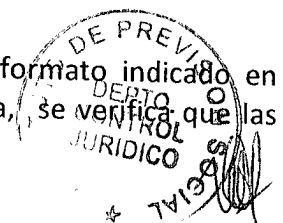
Una vez recibido el requerimiento de apertura de cuenta corriente, el cual debe incluir la nómina de funcionarios que actuarán como apoderados de firmas, tanto para primera como segunda firma, con a lo menos, los datos que se indican en el Anexo N°1 del presente Manual, se solicita vía correo electrónico al banco se asigne el número de la cuenta corriente y sucursal bancaria asociada.


Con esta información, previa verificación de que las pólizas de fianza estén vigentes o en trámite en la Contraloría General de la República, se confecciona el proyecto de Resolución Exenta, el cual es enviado al Departamento de Finanzas, para que sea despachado al Departamento de Transparencia y Documentación quien con posterioridad emitirá el acto administrativo de rigor, solicitar la firma del Director Nacional del Instituto, conforme sus facultades legales enviar a trámite de aprobación a la Superintendencia de Pensiones y finalmente realizar su distribución.

### 6.2 Modificación de Apoderados de Firmas

Al recibir la solicitud de modificación de apoderados de firma, según formato indicado en Anexo N°1 del presente Manual, ya sean éstas primera o segunda firma,

Este documento impreso es una copia no controlada.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA, MODIFICACION APODERADOS FIRMAS Y CIERRE CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBDEPARTAMENTO TESORERIA 548</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>10 1 SET. 2015</b>	Página: 11 de 14
Elaborado por: Apoyo Profesional Subdepartamento de Tesorería	Revisado por: Unidad Gestión de Pagos Subdepartamento Tesorería Departamento de Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División Jurídica y Director Nacional	

pólizas de fianza de los funcionarios designados se encuentren vigentes o en trámite en la Contraloría General de la República, se confecciona proyecto de Resolución Exenta, el cual es enviado al Departamento de Finanzas, para que sea despachado al Departamento de Transparencia y Documentación quien con posterioridad emite el acto administrativo de rigor, solicita la firma del Director Nacional del Instituto, conforme sus facultades legales y envía a trámite de aprobación a la Superintendencia de Pensiones y finalmente realizar su distribución.

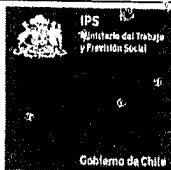
### 6.3 Cierre de Cuenta Corriente

Este proceso se inicia, cuando se trate de cuentas corrientes de sucursales con la recepción del requerimiento desde la Dirección Regional y/o Sucursal IPS, y del Subdepartamento de Tesorería para el caso de las cuentas corrientes asociadas al nivel central.

Una vez recibido el requerimiento, se solicita a la Unidad Conciliación Bancaria, copia de la cartola bancaria, conciliación bancaria y libro banco, de la cuenta corriente que es necesario cerrar, los que obligatoriamente deben ser enviados al banco todos con "saldo cero".

Una vez que el banco recibe la solicitud de cierre, emite el respectivo certificado que es despachado al Subdepartamento de Tesorería vía correo electrónico, siendo este último el encargado de remitirlo al Subdepartamento de Contabilidad con copia a la Dirección Regional y/o Sucursal IPS o negocio del Nivel Central.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
APERTURA, MODIFICACION  
APODERADOS FIRMAS Y CIERRE  
CUENTAS CORRIENTES**

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548  
SUBDEPARTAMENTO TESORERÍA**

Fecha de aprobación legal:  
**11 SET. 2015**      Página: 12 de 14

Elaborado por:  
Apoyo Profesional  
Subdepartamento de Tesorería

Revisado por:  
Unidad Gestión de Pagos  
Subdepartamento Tesorería  
Departamento de Finanzas

Aprobado por:  
Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División  
Jurídica y Director Nacional

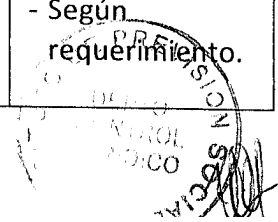
## 6.4 FLUJO DE INFORMACION

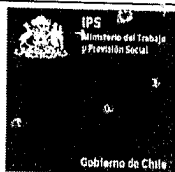
### ENTRADAS

	PROVEEDOR	PERIODICIDAD
- Requerimientos (Oficios al Jefe Departamento de Finanzas).	- División Servicios al Cliente - Direcciones Regionales - Subdepartamento Tesorería	- Según requerimiento. - Para el caso de las modificaciones se establece un plazo no superior a los cinco días hábiles de conocida la suspensión o inhabilidad como apoderado de firma.
- Nómina Apoderados de Firmas.	- Anexo N°1	- Según requerimiento.
- Contrato Entidades Bancarias.	- Bancos	- Según requerimiento.
- Resoluciones Exentas	- Departamento Transparencia y Documentación. - Superintendencia de Pensiones.	- Según requerimiento.
- Cartolas Bancarias.	- Unidad Conciliación Bancaria	- Cuando corresponda.
- Libro Bancos.	- Unidad Conciliación Bancaria.	- Cuando corresponda.
- Conciliaciones Bancarias.	- Unidad Conciliación Bancaria.	- Cuando corresponda.
- SUPEN (Observaciones)	- Departamento Transparencia y Documentación.	- Según requerimiento.

### SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	PERIODICIDAD
- Cuenta Corriente Operativa.	- División Servicios al Cliente - Direcciones Regionales - Subdepartamento Tesorería	- Según requerimiento.
- Resolución Exenta Aprobada por SUPEN.	- División Servicios al Cliente - Direcciones Regionales - Subdepartamento Tesorería	- Según requerimiento.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
APERTURA, MODIFICACION  
APODERADOS FIRMAS Y CIERRE  
CUENTAS CORRIENTES**

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
SUBDEPARTAMENTO TESORERIA 548**

Fecha de aprobación legal:

17 SET. 2015

Página: 13 de 14

Elaborado por:  
Apoyo Profesional  
Subdepartamento de Tesorería

Revisado por:  
Unidad Gestión de Pagos  
Subdepartamento Tesorería  
Departamento de Finanzas

Aprobado por:  
Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División  
Jurídica y Director Nacional

- Registro de Firmas Validado.	- Bancos	- Según requerimiento.
- Certificado de Cierre Cuenta Corriente.	- Subdepartamento Contabilidad. - Direcciones Regionales y/o Sucursal. Subdepartamento Tesorería	- Según requerimiento.
- Registro apoderados de firmas a nivel central y sucursales.	- Jefe Subdepartamento Tesorería. - División Auditoría Interna.	- Según requerimiento.

## 7. INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica.

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Procedimiento o Proceso Asociado	Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección (Responsable)	Recuperación	Retención (años)	Disposición
Actualización apoderados de firmas a nivel nacional.	Registro Firmas Giradoras.  Carpeta colgante por cuenta corriente.	Magnético  Papel	Patricia Rojas	PC escritorio Carpeta: Resoluciones Firmas Giradoras.  Carpetas colgantes muebles oficina responsable.	No Aplica	Resguardo y actualización permanente.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
APERTURA, MODIFICACION  
APODERADOS FIRMAS Y CIERRE  
CUENTAS CORRIENTES**

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS 548  
SUBDEPARTAMENTO TESORERIA**

Fecha de aprobación legal:

**19 SET. 2015**

Página: 14 de 14

Elaborado por:  
Apoyo Profesional  
Subdepartamento de Tesorería

Revisado por:  
Unidad Gestión de Pagos  
Subdepartamento Tesorería  
Departamento de Finanzas

Aprobado por:  
Jefe Departamento de Finanzas, Jefe División  
Jurídica y Director Nacional

## 9. ANEXO N°1

### NOMINA APODERADOS DE FIRMA CUENTA CORRIENTE

**NOMBRE SUCURSAL:**

**N° CUENTA CORRIENTE:**

**BANCO:**

#### PRIMERAS FIRMAS

NOMBRE	
CARGO	
GRADO	
CEDULA IDENTIDAD	
CALIDAD JURIDICA	
N° POLIZA FIANZA	

NOMBRE	
CARGO	
GRADO	
CEDULA IDENTIDAD	
CALIDAD JURIDICA	
N° POLIZA FIANZA	

#### SEGUNDAS FIRMAS

NOMBRE	
CARGO	
GRADO	
CEDULA IDENTIDAD	
CALIDAD JURIDICA	
N° POLIZA FIANZA	

NOMBRE	
CARGO	
GRADO	
CEDULA IDENTIDAD	
CALIDAD JURIDICA	
N° POLIZA FIANZA	

