	NORMAS PARA USO DE LOS MEDIOS DE PAGO	N° Revisión: 02
		Página 1 de 2
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : julio 2017	Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018	

TÍTULO I. PROPÓSITO.

Establecer las normas y procedimientos de pago, utilizando para ello diferentes medios.

TÍTULO II. ALCANCE.

Las presentes normas rigen para la administración central y los establecimientos educacionales.

TÍTULO III. NORMAS GENERALES

Norma N°1: Se establecen dos medios de pagos:

- Talonarios de cheques y cheques en formularios continuos con Comprobante de Egreso incorporado.
- Nómina de pago con dispositivos bancarios electrónicos o tarjetas con coordenadas, solo para pagos de honorarios y remuneraciones con nóminas (sueldos, bonos, aguinaldos, otros).

Norma N°2: Los pagos de proveedores se realizarán con cheque nominativo, cruzado y cerrados al portador.


Norma N°3: Los pagos de honorarios que no van en Nómina Bancaria se emitirán cheques nominativos y cerrados al portador.

Norma N°4: Los cheques de traspasos bancarios para el pago de Nóminas Bancarias, se emitirán de acuerdo a las disposiciones de cada banco.

Norma N°5: El Jefe Administrativo envía por sistema, al contador de la administración central encargado de ese establecimiento, la Nómina Bancaria correspondiente al pago líquido y Comprobante de Traspaso Contable.

Norma N°6: Simultáneamente el Jefe Administrativo, envía copia escaneada de esa misma nómina, firmada y timbrada por él y por el Director y el Comprobante de Traspaso, al Encargado de Contabilidad y al Jefe de Contabilidad de la Administración Central.

Norma N°7: Los Encargados de Contabilidad de la administración Central revisan los comprobantes de traspasos y la Nómina, para luego proceden a emitir los comprobantes de egresos (bajo su firma) y los cheques.

	NORMAS PARA USO DE LOS MEDIOS DE PAGO	N° Revisión: 02
		Página 2 de 2
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : julio 2017	Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018	

Norma N°8: Jefe de Contabilidad revisa que las Nóminas Bancarias concuerden con los libros de remuneraciones y procede a revisar y firmar los Comprobantes de Egresos y los respectivos cheques para todos los pagos que se realicen con nóminas de cada establecimiento y de la Administración Central.

Norma N°9: Posteriormente se envían, los Comprobantes de Egresos y los respectivos cheques de las remuneraciones para la firma de los apoderados bancarios.

Norma N°10: Para todos los efectos la presente normativa complementa las “Normas y Procedimientos de Compras y Pagos de Proveedores”, de “Pago de Remuneraciones”; de las “Normas y Procedimientos para Contratos y Pagos de Servicios a Honorarios” y cualquier otro procedimiento que tenga relación con emisión de cheques o de transferencia electrónica.

TÍTULO IV. FIRMA DE CHEQUES Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS BANCARIAS.

Norma N°11: Los cheques serán firmados por las personas autorizadas por el Directorio mediante Acta de Poderes Notarial, que establece las personas que pueden firmar y los montos autorizados para cada una de ellas, como también, que todo cheque debe ser firmado por dos habilitados.

Norma N°12: El Jefe de Contabilidad es el responsable del resguardo de los cheques y dispositivos y tarjetas con claves bancarias, para lo cual, dispondrá de una caja de fondos con clave. Tendrán conocimiento de la clave de la Caja fuerte el Jefe de Contabilidad, el Director de Control de Gestión Administrativa y el Gerente General.

Norma N°13: Firman los cheques bajo el monto establecido en el Acta de Poderes, la Gerente General con cualesquiera de los dos apoderados habilitados, el Director de Control de Gestión Administrativa o el Director de Desarrollo. La ausencia del Gerente General, solo es reemplazada por un miembro del Directorio, comenzando por el Presidente.

Norma N°14: La firma de cheques superiores al monto establecido en el Acta de Poderes, recae el Gerente General y cualquiera de los miembros del Directorio, comenzando por el Presidente.

Norma N°15: La aprobación de los pagos masivos a través de nóminas, que requieren del uso de dispositivos digitales o de claves con coordenadas, la efectuarán los apoderados habilitados en los bancos, de acuerdo al siguiente orden de precedencia: Gerente General; Director de Control de Gestión Administrativa o el Director de Desarrollo.