

# Protocolo de Registros, Informes Contables y Presupuesto

FUNDACIÓN PAZ CIUDADANA

VERSIÓN: 1.0	FECHA: 16.02.2026	AUTORIZACIÓN		
		PREPARÓ Priscilla Schmidt	APROBÓ Priscilla Schmidt	APROBÓ Daniel Johnson

## Contenido

1. Objetivo .....	2
2. Alcance.....	2
3. Procedimiento operativo de ingresos .....	2
3.1 Recepción y formalización.....	2
3.2 Registro contable.....	2
3.3 Respaldo.....	2
3.4 Certificación.....	2
4. Procedimiento operativo de egresos .....	2
4.1 Solicitud de egreso .....	2
4.2 Revisión y autorización.....	3
4.3 Ejecución del pago.....	3
4.4 Registro contable.....	3
4.5 Respaldo documental.....	3
5. Presupuesto institucional anual. ....	3
6. Ejecución y control del uso de recursos .....	3
7. Informes financieros.....	3
8. Cumplimiento normativo y tributario.....	4
9. Control interno, auditoría y revisión independiente .....	4
10. Transparencia, ética y rendición de cuentas.....	4

## **1. Objetivo**

Establecer los procedimientos operativos para el reconocimiento, registro, autorización, ejecución y control de los ingresos y egresos de la Fundación, asegurando trazabilidad, legalidad, control interno, cumplimiento normativo y alineación con el presupuesto aprobado.

## **2. Alcance**

Este documento aplica a todos los ingresos y egresos de la Fundación, incluyendo donaciones privadas, recursos provenientes del Estado, ingresos operacionales y cualquier gasto administrativo, operativo o asociado a proyectos, programas o convenios.

## **3. Procedimiento operativo de ingresos**

### **3.1 Recepción y formalización**

Todo ingreso deberá contar previamente con un documento formal que lo respalde (convenio, contrato, carta de donación, resolución, orden de compra, factura u otro instrumento válido).

### **3.2 Registro contable**

- El ingreso será registrado una vez recibido efectivamente o conforme a criterio de devengo, según corresponda.
- Se deberá identificar claramente la fuente de financiamiento, restricciones de uso y proyecto o centro de costos asociado.

### **3.3 Respaldo**

Todo ingreso deberá contar con respaldo bancario (cartola, comprobante de transferencia, depósito u otro equivalente).

### **3.4 Certificación.**

En el caso de donaciones, los certificados se emitirán únicamente una vez recibido el aporte y deberán ser consistentes con los registros contables y declaraciones tributarias.

En el caso de ingresos operacionales, se deberá emitir factura de venta con anterioridad al ingreso de fondos a la cuenta corriente de la Fundación.

## **4. Procedimiento operativo de egresos**

### **4.1 Solicitud de egreso**

Todo egreso deberá originarse en una solicitud formal, que indique:

- Concepto del gasto.
- Monto.
- Centro de Costo.

#### **4.2 Revisión y autorización**

- La Gerencia de Administración y Finanzas verificará disponibilidad presupuestaria, coherencia con la finalidad del recurso y cumplimiento de requisitos formales.
- Los egresos deberán ser autorizados conforme a los poderes de la Fundación vigentes.

#### **4.3 Ejecución del pago**

- Los pagos se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria.
- Se prohíbe el pago de egresos sin respaldo documental suficiente.

#### **4.4 Registro contable**

- Todo egreso deberá registrarse de manera oportuna, aplicando criterios de devengo.
- Deberá imputarse correctamente al centro de costos correspondiente.

#### **4.5 Respaldo documental**

Cada egreso deberá contar, a lo menos, con:

- Documento tributario válido (factura, boleta, contrato, liquidación u otro).
- Comprobante de egreso en Softland (software contabilidad).
- Comprobante de pago.
- Autorización interna correspondiente.

#### **5. Presupuesto institucional anual.**

La organización elaborará un presupuesto institucional anual que identifique y distinga claramente las fuentes de financiamiento, costos y gastos. Este presupuesto se presentará en la sesión de Directorio del mes de diciembre de cada año, instancia en la que se solicitará su aprobación formal.

Cualquier modificación presupuestaria deberá ser debidamente justificada, autorizada y documentada.

#### **6. Ejecución y control del uso de recursos**

La ejecución financiera será monitoreada de manera periódica, verificando que los recursos se utilicen conforme a su origen, finalidad y restricciones asociadas. Será responsabilidad del Director Ejecutivo y de la Gerencia de Administración y Finanzas implementar y supervisar los controles necesarios para prevenir el uso indebido de recursos, así como monitorear de forma permanente la situación financiera de la Fundación, resguardando su sostenibilidad financiera y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

#### **7. Informes financieros.**

La organización elaborará informes financieros y de gestión que reflejen de manera clara y consistente la ejecución de donaciones, recursos públicos e ingresos operacionales.

Esto incluirá:

- Estados financieros mensuales, destinados a Director Ejecutivo y Tesorero del Directorio.
- Estados financieros trimestrales a presentar en sesión de Directorio correspondiente, incluyendo ejecución versus presupuesto.

Los informes deberán cumplir estándares de calidad, coherencia y verificabilidad, y contar con responsables definidos para su elaboración y revisión.

### **8. Cumplimiento normativo y tributario**

La organización asegurará el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, regulatorias y administrativas asociadas a donaciones e ingresos del Estado.

Los registros contables deberán ser consistentes con:

- Certificados de donación emitidos.
- Declaraciones ante el SII.
- Rendiciones y reportes a organismos públicos.

Se mantendrá resguardo documental suficiente para responder ante fiscalizaciones, auditorías o requerimientos formales.

### **9. Control interno, auditoría y revisión independiente**

La organización contará con mecanismos de control interno que permitan prevenir, detectar y corregir errores, irregularidades o incumplimientos en la administración de recursos.

Anualmente se realizará una auditoría externa y se publicarán los EEFF de la Fundación en su memoria anual, una vez aprobados por el auditor.

Las observaciones de la auditoría externa, en caso de haber, deberán ser reportadas al Directorio de la Fundación y serán gestionadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **10. Transparencia, ética y rendición de cuentas**

La organización promoverá la transparencia y rendición de cuentas en la administración de recursos, reforzando la responsabilidad fiduciaria de quienes participan en estos procesos.

Este eje se articulará con:

- El Código de Ética.
- La política de Conflictos de Interés.
- El Canal de Denuncias.

Cualquier irregularidad, sospecha o incumplimiento deberá ser reportado conforme a los procedimientos establecidos.