

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DEL MINISTERIO
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y DEJA SIN
EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____

473 /

SANTIAGO, 07 JUL 2025

VISTOS:

La ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República; el decreto supremo N°7, de 1991, que aprueba el reglamento orgánico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República; lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; las resoluciones exentas N°s 749, de 2020 y 997, de 2021; el decreto supremo N° 008, de 2025, de este ministerio, que designa al Subsecretario General de la Presidencia; la resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad con la ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, corresponde a dicho Ministerio prestar asesoría al Presidente de la República, al Ministro del Interior y a cada uno de los Ministros, en materias políticas, jurídicas y administrativas, como también asesorarlos en lo que se refiera a las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional, los Partidos Políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional.

2. Que, conforme lo dispone el artículo 3 de la referida ley N° 18.993, el Ministerio estará compuesto por el(la) Ministro(a), el(la) Subsecretario(a) y las Divisiones Jurídico-Legislativa, de Relaciones Políticas e Institucionales y de Administración General.

3. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la norma citada precedentemente, a la División de Administración General le corresponde obtener y proveer los recursos humanos, financieros y materiales para la normal operación del Ministerio, y ejecutar las acciones tendientes a optimizar su aprovechamiento.

4. Que, en virtud de la necesidad de mantener actualizados los instrumentos normativos que regulan los procedimientos internos, y considerando que las resoluciones exentas N°s 749, de 2020 y 997, de 2021, junto con sus respectivas modificaciones, han quedado desactualizadas respecto de las exigencias técnicas, operacionales y normativas actualmente vigentes, resulta procedente dejarlas sin efecto. Esto, con el propósito de asegurar la coherencia del marco regulatorio interno del Ministerio, evitando la coexistencia de normativas contradictorias o superpuestas, y dotando a la gestión financiera y presupuestaria de reglas claras, actualizadas y concordantes con los estándares establecidos por la Dirección de Presupuestos, la Contraloría General de la República.

5. Que, conforme a lo dispuesto en la ley N° 21.180 sobre transformación digital del estado, los procedimientos administrativos deben ser gestionados preferentemente



en formato electrónico, utilizando expedientes digitales firmados electrónicamente, lo que exige la digitalización de los procesos internos, garantizando la trazabilidad documental y la eficiencia en la gestión pública.

6. Que, de acuerdo con lo establecido en el DFL N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, la función administrativa del Estado debe desarrollarse con arreglo a los principios de eficiencia, eficacia, control y responsabilidad, velando por una gestión moderna, orientada a resultados y a la mejora continua.

7. Que, en virtud de los cambios normativos, tecnológicos y operacionales experimentados en los últimos años, y considerando la necesidad de actualizar los procedimientos internos para una adecuada ejecución presupuestaria, contable y financiera del Ministerio, se hace necesario actualizar el Manual de Procedimiento de la Unidad de Presupuesto y Contabilidad. Esta actualización permite consolidar las mejores prácticas vigentes, integrar los lineamientos técnicos de la Dirección de Presupuestos y de la Contraloría General de la República, y asegurar la correcta trazabilidad de las operaciones, en cumplimiento con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas que rigen la gestión de los recursos públicos.

8. Que, atendido lo anterior, y en armonía con lo dispuesto en el artículo 3 de la ley N° 19.880, a través del presente acto administrativo, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia viene a aprobar un nuevo Manual de Procedimiento de la Unidad de Presupuesto y Contabilidad del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y a dejar sin efecto las resoluciones exentas N°s 749, de 2020 y 997, de 2021.

RESUELVO:

1° **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de la Unidad de Presupuesto y Contabilidad del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que se adjunta a este acto administrativo, formando parte integrante del mismo.

2° **DÉJASE** sin efecto las resoluciones exentas N°s 749, de 2020 y 997, de 2021.

3° **PUBLÍQUESE** la presente resolución exenta, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA



NICOLAS FACUSE VÁSQUEZ
Subsecretario General de la Presidencia

EDA/MS/RBM/CVG/PSA
DISTRIBUCIÓN:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
2. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
3. MINSEGPRES (Unidad de Control de Gestión)
4. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones
 - Unidad de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Administración y Finanzas)
5. MINSEGPRES (Oficina de Partes)



 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTO **UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

CONTROL DE VERSIONES

Información del documento					
Nombre				Versión: 1.0	
PROCEDIMIENTOS					
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD					
Archivo:					
Unidad de Gestión de Presupuesto y Contabilidad; Intranet					
Autor: Cristopher Venegas Guzmán					
Registro de cambios					
Versión	Fecha	N° resolución	Descripción del cambio	Autor	Estado
1	30-11-2021	997	Actualización de Manuales de Procedimientos	UPF	Derogado
1	10-11-2020	749	Procedimiento para la gestión de garantías de se presenten ante el Ministerio.	UPF	Derogado

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1	REFERENCIAS.....	6
1.1	Objetivo	6
1.2	Alcance	6
1.3	Definiciones.....	7
1.4	Ejecutantes de IOs Procesos.....	8
1.5	Documentos	8
1.6	Sistemas.....	8
1.7	Documentos Relacionados.....	9
2	PROCESO	10
2.1	Ficha de Procesos y Subprocesos.....	10
2.2	Indicadores del proceso.....	11
2.2.1	Concentración del Gasto (PMG)	11
2.2.2	Informe Pago 30 Días	11
2.3	Diagrama del proceso.....	12
2.3.1	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA PARTIDA 22	12
2.3.2	DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO	13
2.3.3	DEVENGO INGRESO	14
2.3.4	COMPROMISOS DE GASTOS.....	15
2.3.5	COMPROMISO DE CONVENIOS A HONORARIOS SUMA ALZADA.....	16
2.3.6	DEVENGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE)	17
2.3.7	DEVENGO DE OTRO TIPOS DE DOCUMENTOS (NO DTE)	18
2.3.8	DEVENGO DE GASTO EN PERSONAL	19
2.3.9	FONDO DE INCENTIVO AL RETIRO (FIR).....	20
2.3.10	CONSTITUCIÓN DEUDOR AÑO, SUBT. 21	21
2.3.11	TRASPASO DE CUENTA 12101 DEUDORES Y CASTIGO	22
2.3.12	CONSTITUCIÓN DEL DEUDOR AÑO EN CURSO – (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL)	23
2.3.13	TRASPASO DE CUENTA 11498 DEUDORES POR GASTO PAGADOS EN EXCESO (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL)	24
2.3.14	TRASPASO DE CUENTA 12101 DEUDORES Y CASTIGO (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL).....	25

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

2.3.15	CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	26
2.3.16	CONTABILIZACIÓN DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS	27
2.3.17	CONTABILIZACIÓN DE HORAS HOMBRES POR DESARROLLOS INFORMÁTICOS INTERNOS	28
2.3.18	CONCILIACIONES BANCARIAS	29
2.3.19	REPORTABILIDAD	30
2.3.20	ARQUEO DE FONDO FIJO	31
2.4	Descripción de la secuencia de actividades del proceso	32
2.4.1	Formulación De Presupuesto De La Partida 22	32
2.4.2	DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO	35
2.4.3	DEVENGOS DE INGRESOS	37
2.4.4	COMPROMISOS DE GASTOS	39
2.4.5	COMPROMISO DE CONVENIO A HONORARIOS A SUMA ALZADA	42
2.4.6	DEVENGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE)	43
2.4.7	DEVENGO DE OTRO TIPO DE DOCUMENTO	46
2.4.8	DEVENGO DE GASTO EN PERSONAL	47
2.4.9	FONDO DE INCENTIVO AL RETIRO (FIR)	49
2.4.10	CONSTITUCIÓN DEL DEUDOR AÑO EN CURSO – SUBTÍTULO 21	50
2.4.11	CONSTITUCIÓN DE DEUDOR POR PAGO EN EXCESO DE FUNCIONARIOS O EXFUNCIONARIOS AÑO ANTERIOR	52
2.4.12	TRASPASO CUENTA 11498 DEUDORES POR GASTOS PAGADOS EN EXCESO	53
2.4.13	TRASPASO DE CUENTA 12101 DEUDORES Y CASTIGO	55
2.4.14	CONSTITUCIÓN DEL DEUDOR AÑO EN CURSO - (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL)	56
2.4.15	TRASPASO DE CUENTA 11498 DEUDORES POR GASTOS PAGADOS EN EXCESO (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL)	57
2.4.16	TRASPASO DE CUENTA 12101 DEUDORES Y CASTIGO (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL)	58
2.4.17	CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	59
2.4.18	CONTABILIZACIÓN DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS	60
2.4.19	CONTABILIZACIÓN DE HORAS PERSONAS POR DESARROLLOS INFORMÁTICOS INTERNOS	61
2.4.20	CONCILIACIONES BANCARIAS	62
2.4.21	REPORTABILIDAD	63
2.4.22	ARQUEO DE FONDO FIJO	64

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

2.5	Consideraciones y/o Excepciones del proceso	66
2.5.1	Firma o autorización de Transferencias o Documentos de valor	66
2.5.2	Segregación de funciones	66
3	MANTENCIÓN DE INFORMACIÓN	67
4	ANEXOS	67
4.1	Anexo 1 Frases tipo para registro contable.....	67
4.2	Anexo 2 CHECK LIST – DOCUMENTOS DE PAGO	69
4.3	ANEXO 3 RENDICION FONDO FIJO	71
	Resumen:.....	71
4.4	ANEXO 4 INFORME PAGO 30 DÍAS	72
5	CONFIDENCIALIDAD.....	73
6	VIGENCIA	73
7	VALIDACION DEL PROCESO	74

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	--	---

1 REFERENCIAS

1.1 OBJETIVO

Establecer un marco normativo y procedimental claro y uniforme que regule las operaciones presupuestarias, contables y financieras realizadas por la Unidad de Presupuesto y Contabilidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la trazabilidad de los procesos, y la eficiencia en el uso y resguardo de los recursos públicos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

1.2 ALCANCE

El presente manual de procedimientos es aplicable a la totalidad de las operaciones presupuestarias, contables y financieras ejecutadas por la Unidad de Presupuesto y Contabilidad del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todas las unidades organizacionales que administren, controlen, gestionen o resguarden recursos públicos dentro del ámbito ministerial.

En concordancia con las **Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)**, este manual tiene por finalidad asegurar:

- La **integridad y fiabilidad de la información financiera y presupuestaria**, conforme a los principios de devengo, transparencia fiscal y rendición de cuentas.
- La **consistencia en el registro, control y presentación** de las transacciones presupuestarias y contables.
- La **uniformidad en la aplicación de criterios técnicos** para la elaboración, ejecución, seguimiento y cierre presupuestario.
- La **adecuada segregación de funciones**, trazabilidad documental, y control interno conforme a lo establecido en las normativas nacionales vigentes y en los lineamientos técnicos emitidos por DIPRES y la Contraloría General de la República.

Este instrumento procedimental se constituye como una herramienta de soporte técnico-normativo que orienta a los distintos actores involucrados en la gestión financiera, contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, legalidad y responsabilidad fiscal en la administración de los recursos públicos.

En la lectura de las descripciones de procesos, cuando estos se describen y se repiten los números de actividad, es debido a que en terminología de BPMN son actividades paralelas. Por ejemplo, cuando comienza un proceso por un requerimiento, y en paralelo se generan dos actividades, estas serán enumeradas 2 y 2, porque obedecen a diferentes actividades que se originan en un mismo paso.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	--	---

1.3 DEFINICIONES

- **ACEPTA:** Sistema que interopera las transacciones y operaciones de Mercado Publico, SIGFE y SII.
- **BPMN:** Business Process Model and Notation, traducida al español Notación y Modelo de Procesos de Negocio, es un estándar global para representar visualmente los procesos empresariales. Sirve para modelar, documentar y comunicar la secuencia de actividades y el flujo de información dentro de un proceso, desde su inicio hasta su finalización.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **CIAF:** Control de Inventario y Activo Fijo.
- **DAG:** División de Administración General.
- **Devengo:** Ejecución del presupuesto una vez recepcionado conforme el servicio o producto adquirido por la Institución.
- **DGDP:** Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- **DGEO:** Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones.
- **DGTI:** Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información.
- **DIPRES:** Dirección de presupuestos.
- **DTE:** Documentos tributarios electrónicos.
- **Dupla correspondiente:** corresponde a funcionario que subroga las actividades de un analista o coordinador en lo que respecta a transacciones SIGFE, tales como crear, ajustar y/o aprobar devengo. Esto con el fin de dar continuidad operacional.
- **FF:** Fondo fijo.
- **GEO:** Gasto Estado de Operaciones que corresponde a el gasto neto menos Subt. 23, Ítems 01, Asignación 003; Subt. 25, ítems 02, 03 y 99; Subt. 230, 32 y 35; Subt. 34, ítems 01, 02 y 07. El GEO sirve para evaluar el esfuerzo fiscal real de cada institución en su operación normal, aislando componentes que no reflejan gasto recurrente o controlable por la entidad.
- **Gestor Documental:** Sistema Gestor Documental, provisto por el Ministerio.
- **Herramientas MS:** Conjunto de aplicaciones diseñadas para diversas tareas de productividad, tales como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive entre otras.
- **NICSP:** Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- **OC:** Orden de compra.
- **PMG:** Programa de Mejoramiento de la Gestión, este programa busca mejorar la gestión de los servicios públicos y, por ende, la calidad del servicio a la ciudadanía.
- **PPC:** Proceso de pago centralizado.
- **PPT:** Presentación de PowerPoint.
- **SGD:** Sistema Gestor Documental, provisto por el Ministerio.
- **SIAPER:** Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado.
- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	--	---

- **SII:** Servicio de Impuestos Internos.
- **SIL:** Subsidio de Incapacidad Laboral.
- **SP:** SharePoint, un servicio basado en la nube, hospedado por Microsoft, se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella.
- **TGR:** Tesorería General de la República.
- **UAM:** Unidad de Auditoría Ministerial.
- **UCC:** Unidad de Compras y Contrataciones.
- **Ucompra:** Unidad de Compras y Contrataciones.
- **UPC:** Unidad de Presupuesto y Contabilidad.
- **UT:** Unidad de Tesorería.

1.4 EJECUTANTES DE LOS PROCESOS

- Jefatura DAG.
- Jefatura DAF.
- Coordinadores de UPC.
- Analista Contable.
- Unidad de Compra y Contrataciones.
- DGTI.
- DGDP.
- Gestión Financiera de Personas.
- Unidad de Tesorería.
- Analistas contables y presupuestarios.

1.5 DOCUMENTOS

Procedimiento administrativo aprobado por Rex. 180 del 2023 que fija la asignación, administración y control del Fondo Fijo de la SEGPRES.

1.6 SISTEMAS

- Sistema de información para la gestión financiera del estado, <https://sigfe.dipres.gob.cl/590/w3-channel.html>, proporciona manual de usuario y definiciones técnicas del SIGFE.
- <https://ciaf.minsegpres.gob.cl/FrmLogin.aspx>, Sistema de control de inventario y activo fijo.
- <https://doc.digital.gob.cl/login> Plataforma de comunicaciones oficiales del estado. Se podrá cargar, visar, firmar electrónicamente, enumerar y distribuir documentos internamente.
- <https://sgd.minsegpres.gob.cl/> Sistema de Gestión Documental provisto por el Ministerio para procesar y mantener en expedientes la documentación respectiva.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

- <https://sga.minsepres.gob.cl/FrmLogin.aspx?ReturnUrl=%2f> Sistema de Gestión Administrativa, provista por el Ministerio.
- <https://www.mercadopublico.cl/Home> Plataforma transaccional administrada por ChileCompra a través de la cuál más de 850 organismos públicos compran productos y servicios a empresas de todos los tamaños y de todo el país.
- <https://dte.dipres.gob.cl/> Plataforma que interopera los devengos respecto a los DTE emitidos desde el SII, administrada por DIPRES.

1.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley N° 20.212, que modifica las leyes N° 19.553, N° 19.882, y otros cuerpos legales, con el objeto de incentivar el desempeño de funcionarios públicos.
- Ley N° 20.948, que otorga una bonificación adicional y otros beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios de los servicios públicos que se indican y modifica el título II de la ley N° 19.882.
- Decreto ley N° 1.939, de 1977, que aprueba normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado, y su reglamento, aprobado mediante decreto supremo N° 577, de 1978, ambos del Ministerio de Tierras y Colonización, actualmente Ministerio de Bienes Nacionales.
- Decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado (en adelante, “Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado”).
- Resolución exenta N° 16 de 2015, de la Contraloría General de la República, que establece normativa del sistema de contabilidad general de la nación y sus modificaciones.
- Oficio N° 96.016, de 2015, de la Contraloría General de la República, que establece procedimientos contables para el sector público.
- Instrucciones para la ejecución de la ley de presupuesto del sector público, de la Dirección de Presupuestos.
- DFL 1-19.653 del 2000, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 21.634, modifica la ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, modernizando el sistema de compras públicas del Estado.
- Decreto supremo N° 661 del 2024 del Ministerio de Hacienda, aprueba el nuevo reglamento de la ley N° 19.886, detallando procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas.
- Ley N° 20.285, ley de transparencia y acceso a la información pública, en la medida que los datos presupuestarios y contables deben estar disponibles a la ciudadanía.
- Ley N° 21.180, ley de transformación digital del Estado, afecta directamente la digitalización y firma electrónica de procesos administrativos y contables, como los expedientes digitales, interoperabilidad, automatización, etc.
- Ley N° 21.131, establece pago a treinta días.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

2 PROCESO

2.1 Ficha de Procesos y Subprocesos.

- Ficha de Proceso:

Nombre del Proceso:		Código: S-FIN-01
Objetivo del Proceso	Garantizar la correcta formulación, ejecución, control, registro y cierre de las operaciones presupuestarias, contables y financieras del Ministerio, bajo estándares técnicos de integridad, transparencia fiscal y trazabilidad, en cumplimiento con la normativa nacional y las NICSP.	
Producto del Proceso	Presupuesto anual formulado, distribuido y ejecutado; registros contables auditables en SIGFE; estados financieros y reportes presupuestarios consolidados; compromisos y devengos válidamente constituidos; conciliaciones bancarias; informes de gestión y respaldo documental digital.	
Clientes del Proceso	Subsecretaría, autoridades ministeriales, DIPRES, CGR, UAM, UAF, División de Administración General, unidades de línea, ciudadanía (transparencia).	
Requerimientos de Clientes	Información financiera oportuna y veraz; ejecución presupuestaria eficiente; cumplimiento normativo; respaldo documental digital completo; trazabilidad y control de recursos públicos; informes para auditoría y toma de decisiones.	
Dueño del Proceso	Coordinador(a) de la unidad de presupuesto y contabilidad.	
Participantes del Proceso	Jefatura DAG, jefatura DAF, Coordinadores de UPC, UCompra, UTI, DGDP, gestión financiera de personas, unidad de tesorería, analistas contables y presupuestarios.	
Límites del Proceso	Inicio: Recepción de instrucciones presupuestarias DIPRES / datos contables o documentos tributarios.	
	Fin: Consolidación del ciclo contable-presupuestario anual y validación de conciliaciones e informes de cierre.	
Datos del proceso	Formatos DIPRES; anexos presupuestarios; expedientes digitales; DTE; planillas suplementarias; conciliaciones bancarias; SIGFE; SGD; archivos formato TXT; certificados; resoluciones; libro de remuneraciones y honorarios.	
Datos del indicador	Ejecución presupuestaria por subtítulo; tiempo devengo facturas.	
Fuentes del indicador	SIGFE; plataforma DIPRES; Sistema de Gestión Documental; planillas de control internas.	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Ley de Presupuestos; instrucciones DIPRES; contratos; DTE; informes de actividades; resoluciones; datos de remuneraciones; libros contables; órdenes de compra.	DIPRES, CGR, DGDP, UCompra, Tesorería, proveedores externos, SII, unidades ejecutoras ministeriales, área de TI, Mercado Público, SIGFE, ACEPTA.
Indicadores del Proceso		
SEGÚN PMG o CDC	Concentración del Gasto (PMG)	
	Informe Pago 30 Días	

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

2.2 INDICADORES DEL PROCESO

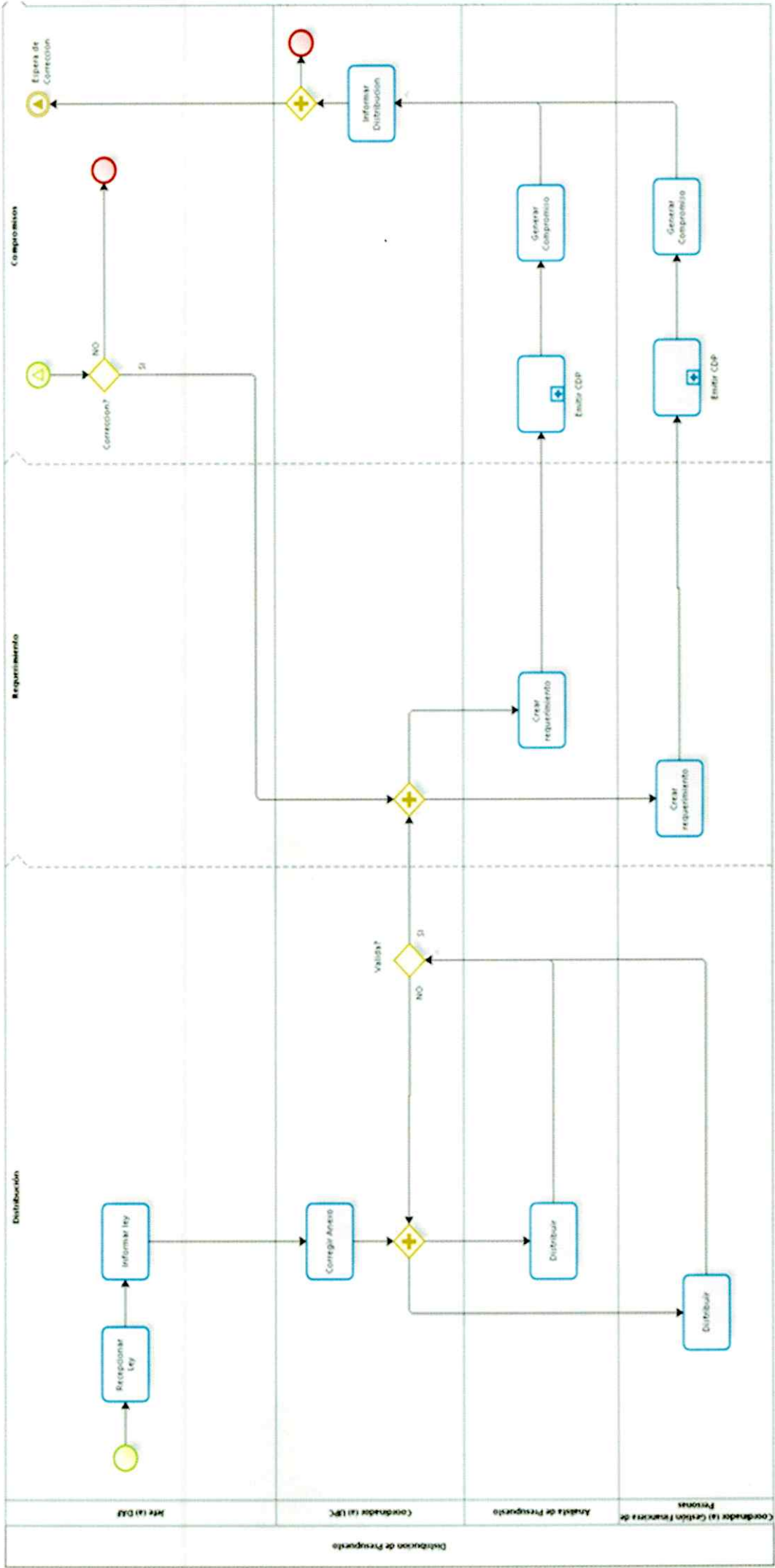
2.2.1 Concentración del Gasto (PMG)

Se evaluará el indicador de acuerdo con el instrumento anual del PMG, buscando mejorar la planificación y eficiencia en el gasto público, con el objetivo de no concentrar los gastos de operación en los últimos meses del año.

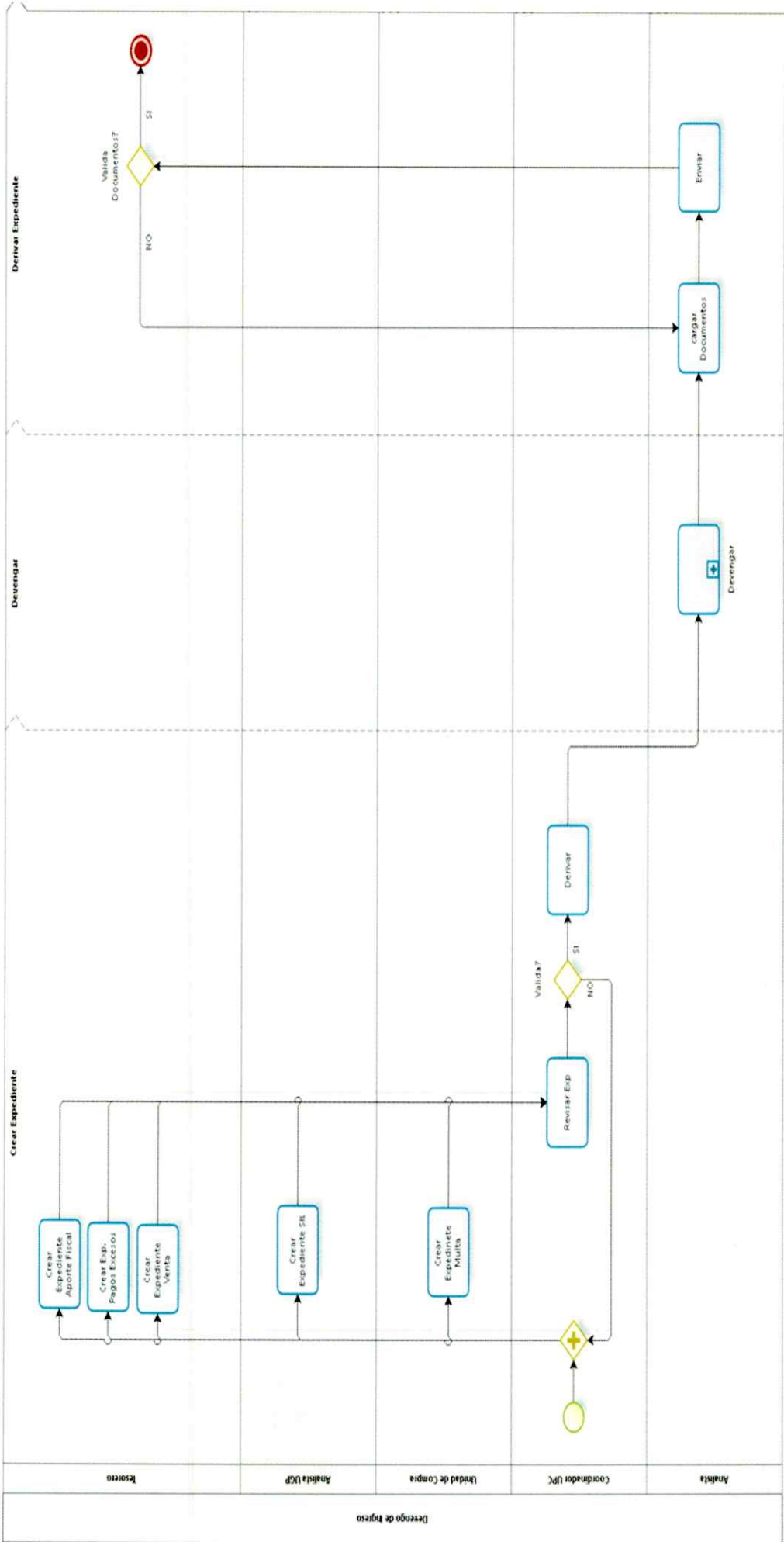
2.2.2 Informe Pago 30 Días

Se evaluará mensualmente la gestión realizada por la Unidad, identificando e informando oportunamente si se presentaron pagos fuera del plazo establecido, con el fin de analizar cada caso y adoptar las acciones correctivas necesarias. En anexo 4, se presenta el formato que deberá utilizarse para este efecto, debiendo remitirse mensualmente dicho informe a las jefaturas de la DAF y la DAG.

2.3.2 DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO

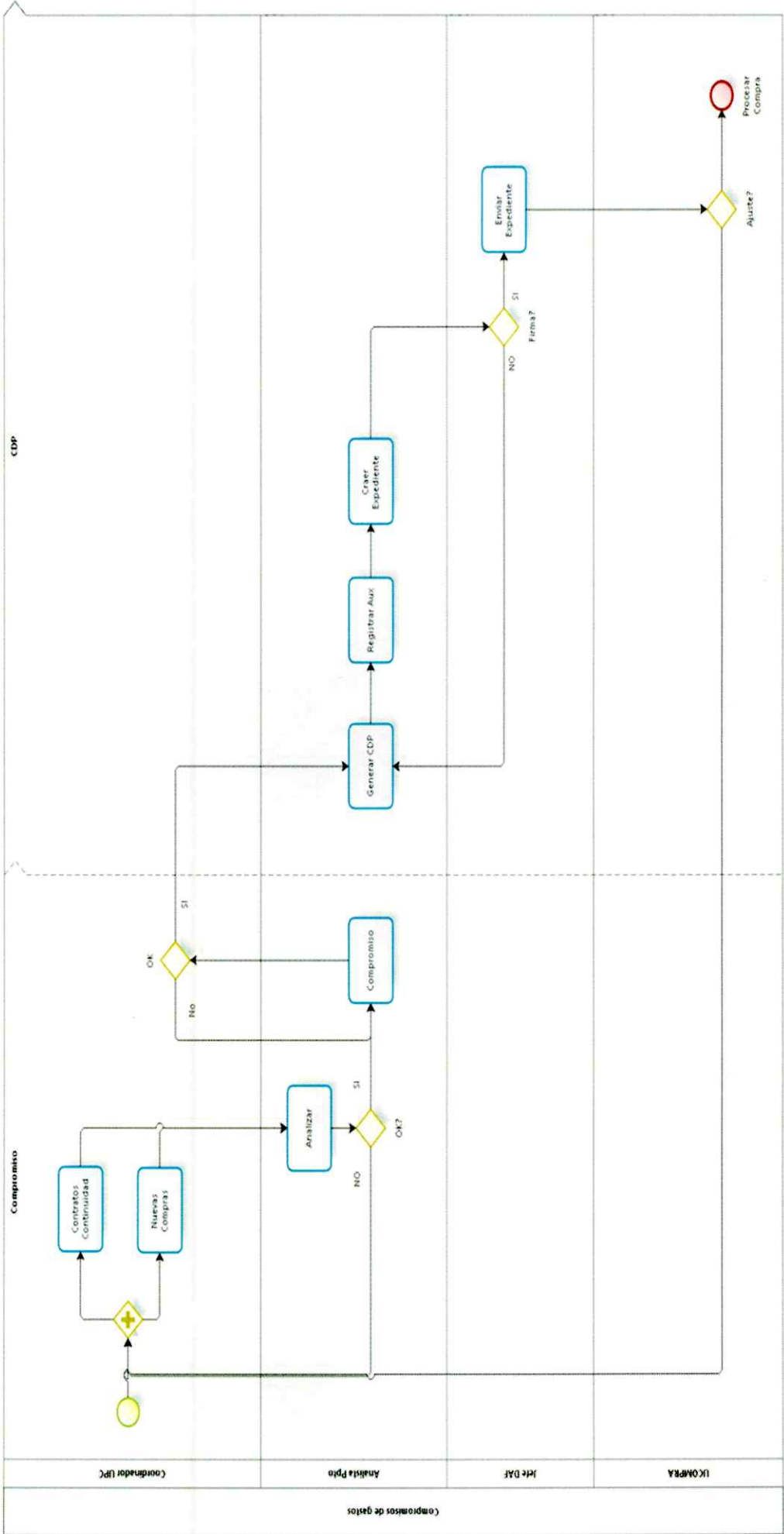


2.3.3 DEVENGO INGRESO

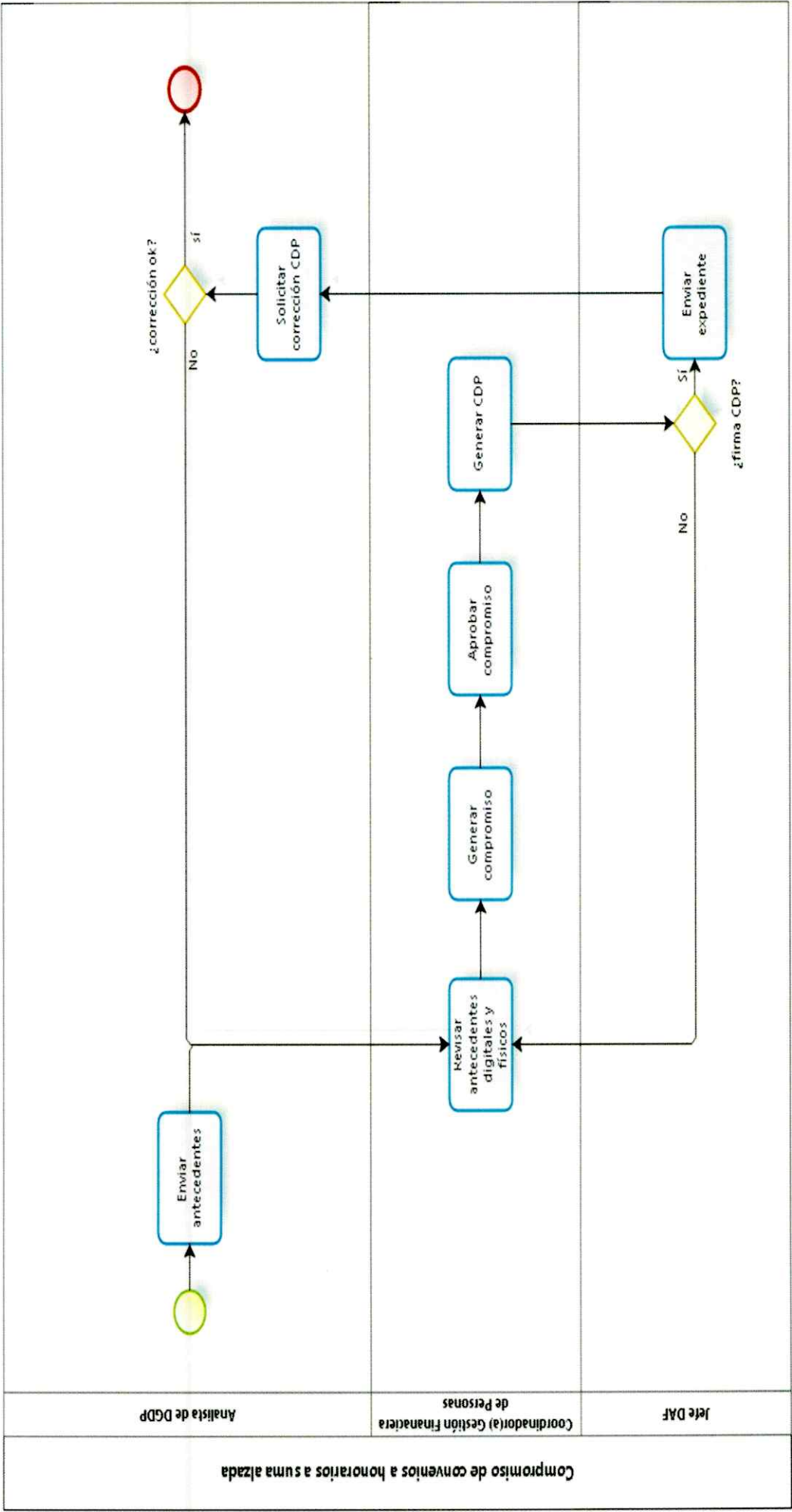




2.3.4 COMPROMISOS DE GASTOS

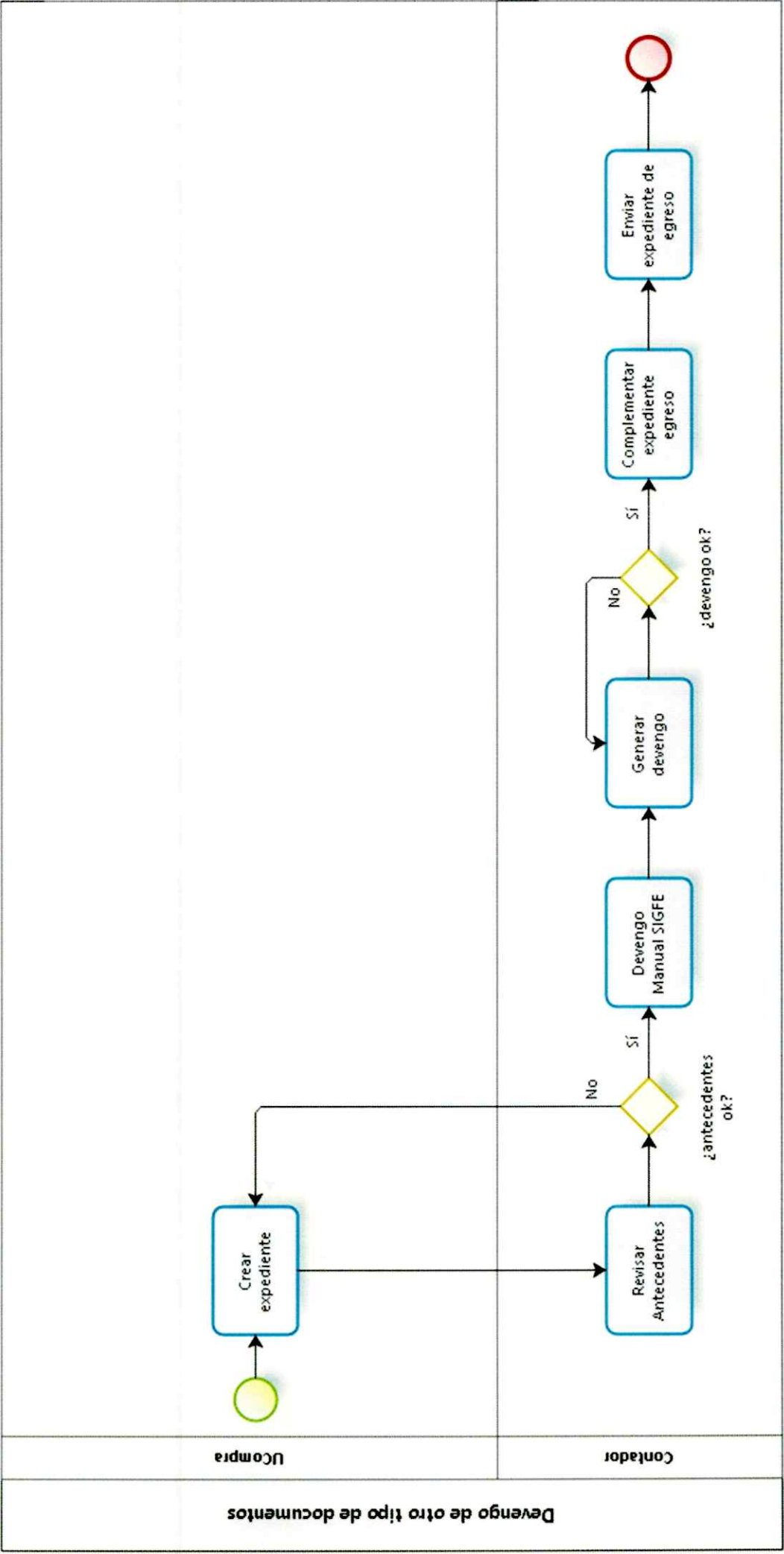


2.3.5 COMPROMISO DE CONVENIOS A HONORARIOS SUMA ALZADA

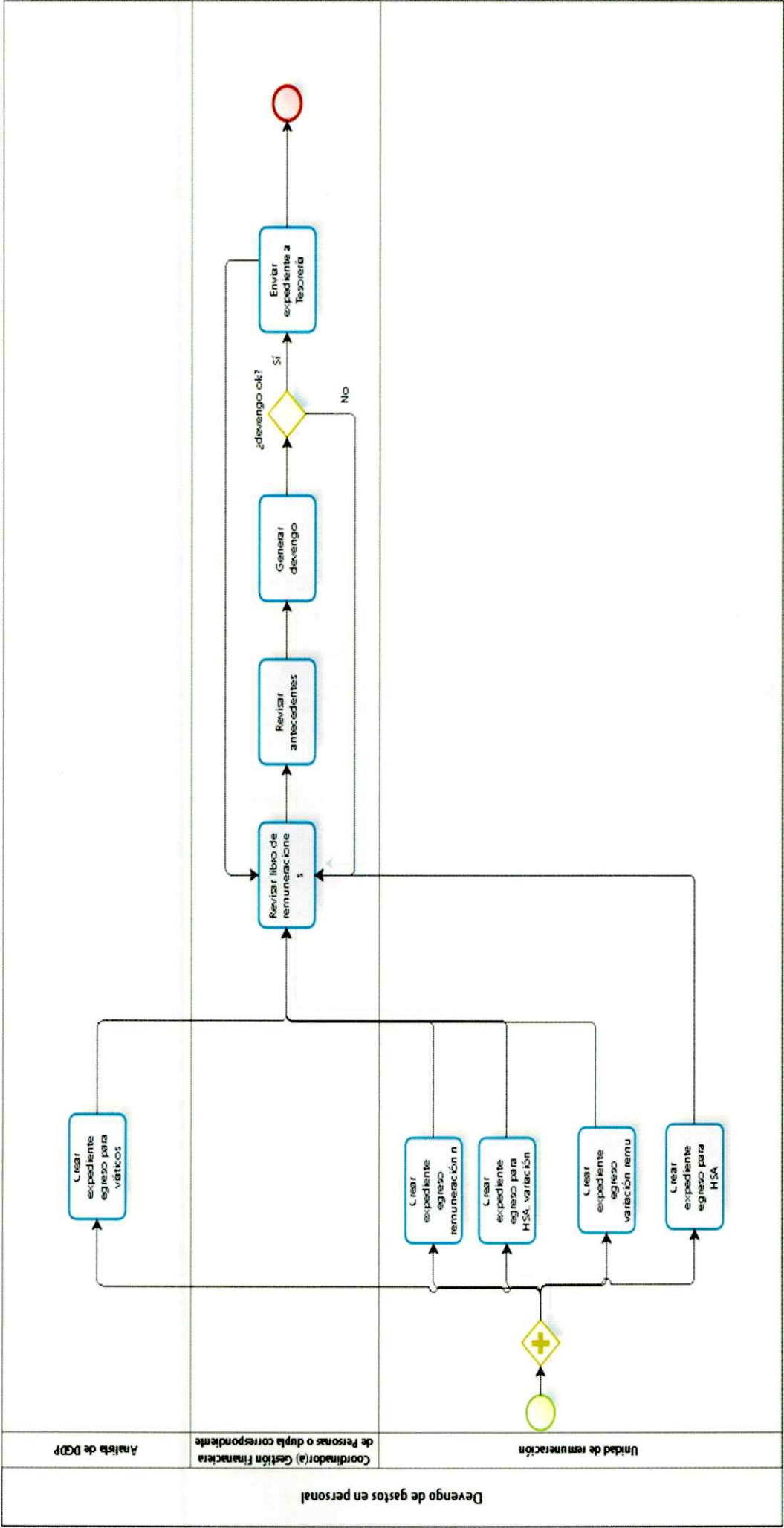




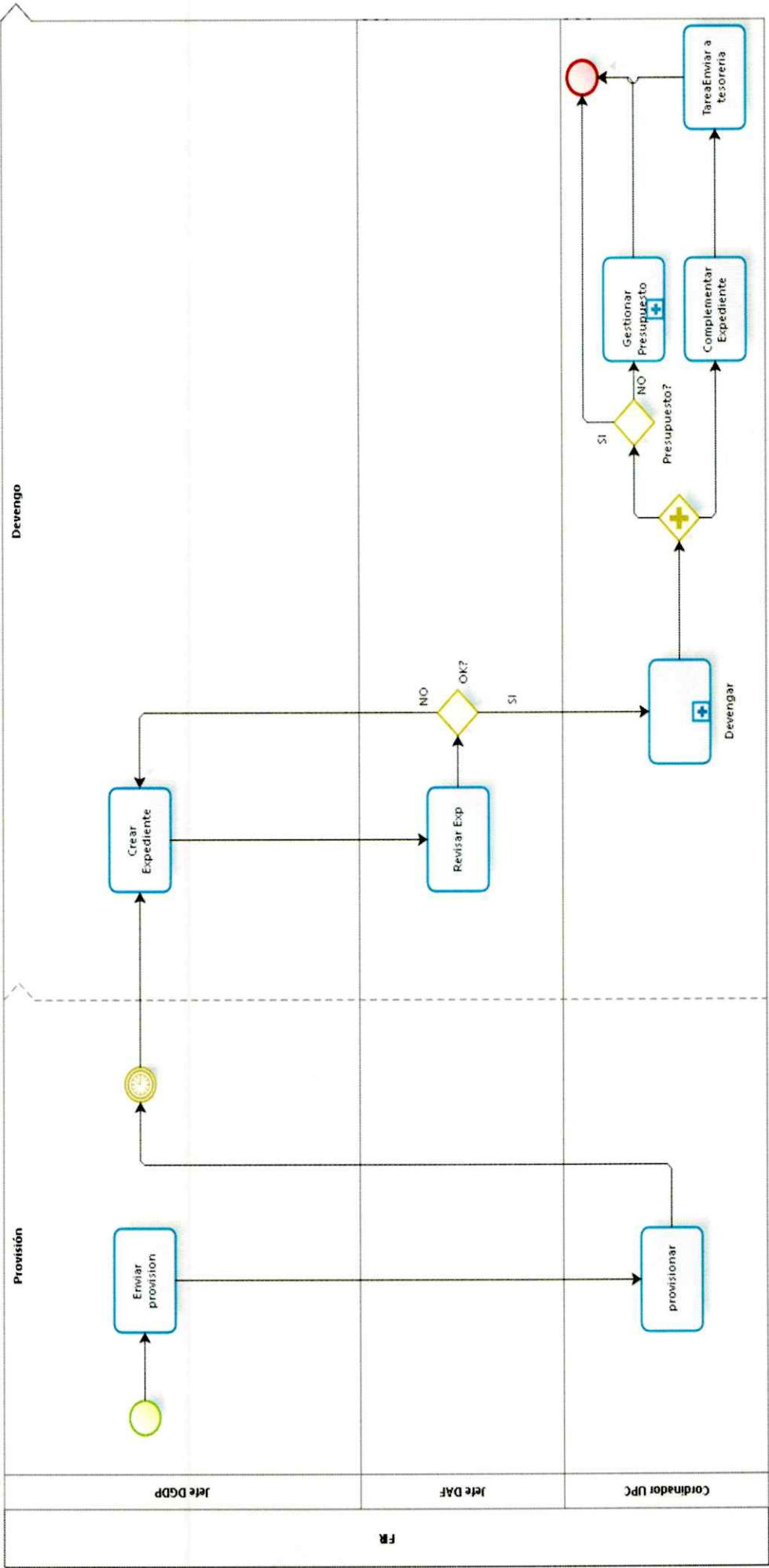
2.3.7 DEVENGO DE OTRO TIPOS DE DOCUMENTOS (NO DTE)



2.3.8 DEVENGO DE GASTO EN PERSONAL

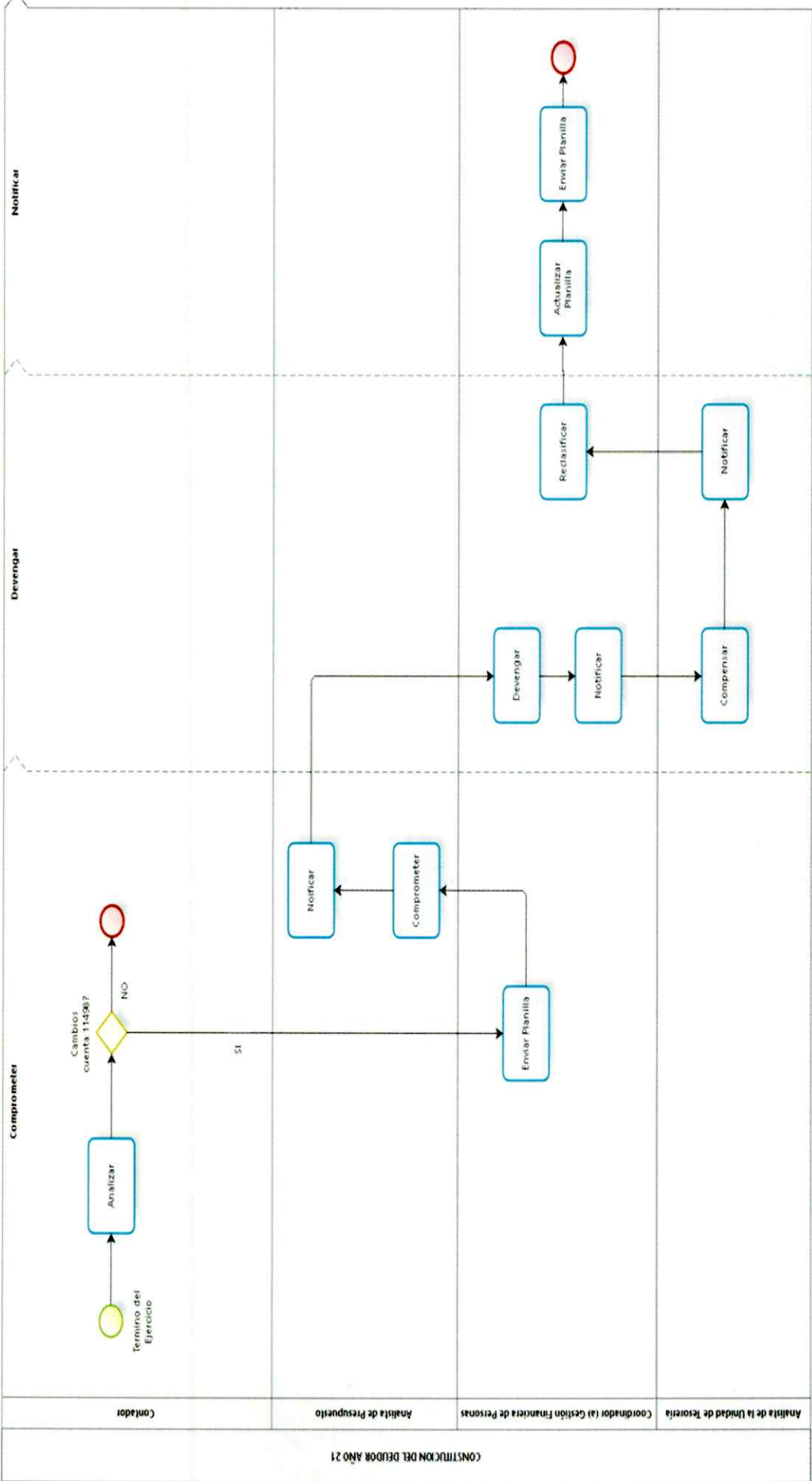


2.3.9 FONDO DE INCENTIVO AL RETIRO (FIR)

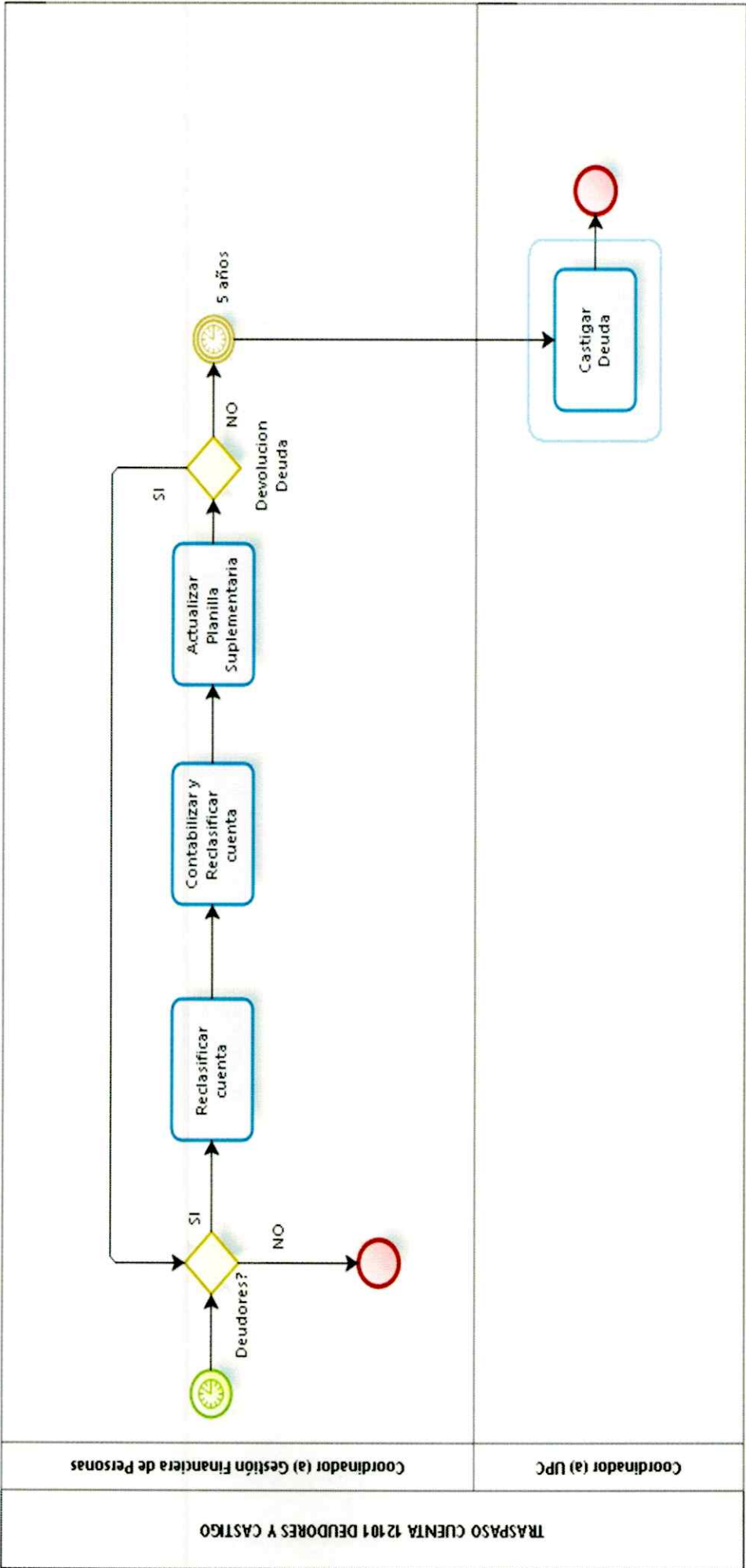




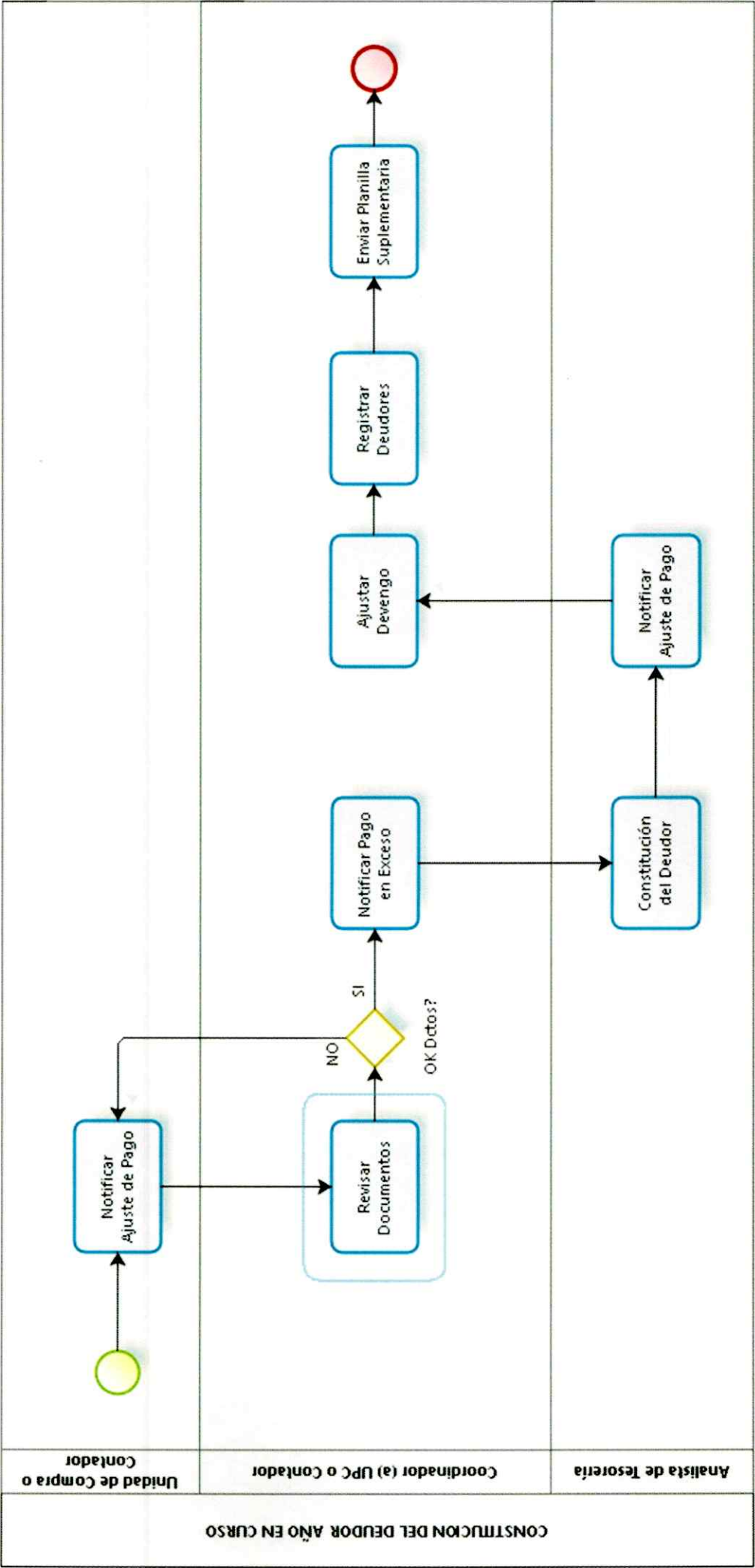
2.3.10 CONSTITUCIÓN DEUDOR AÑO, SUBT. 21



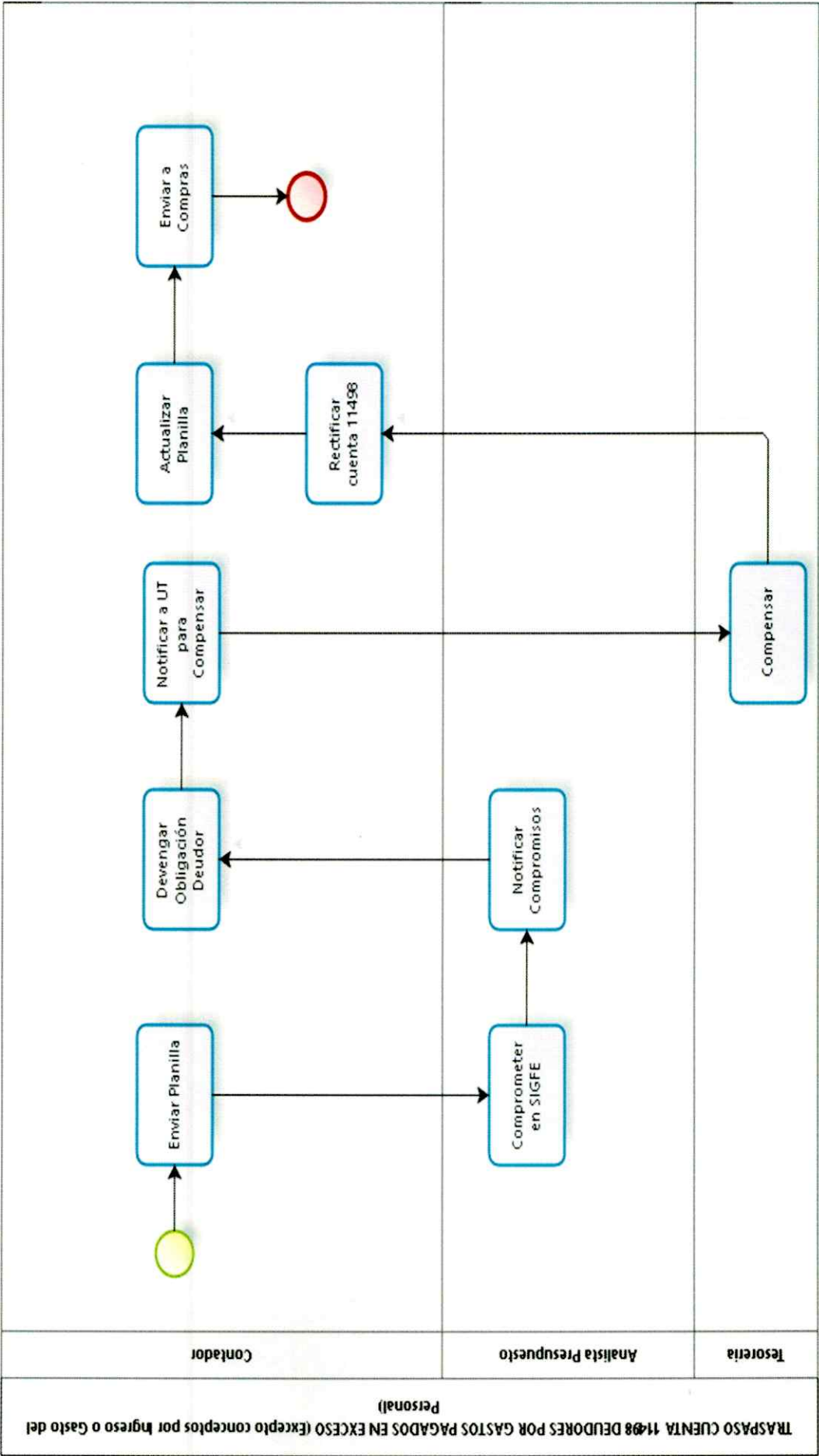
2.3.11 TRASPASO DE CUENTA 12101 DEUDORES Y CASTIGO



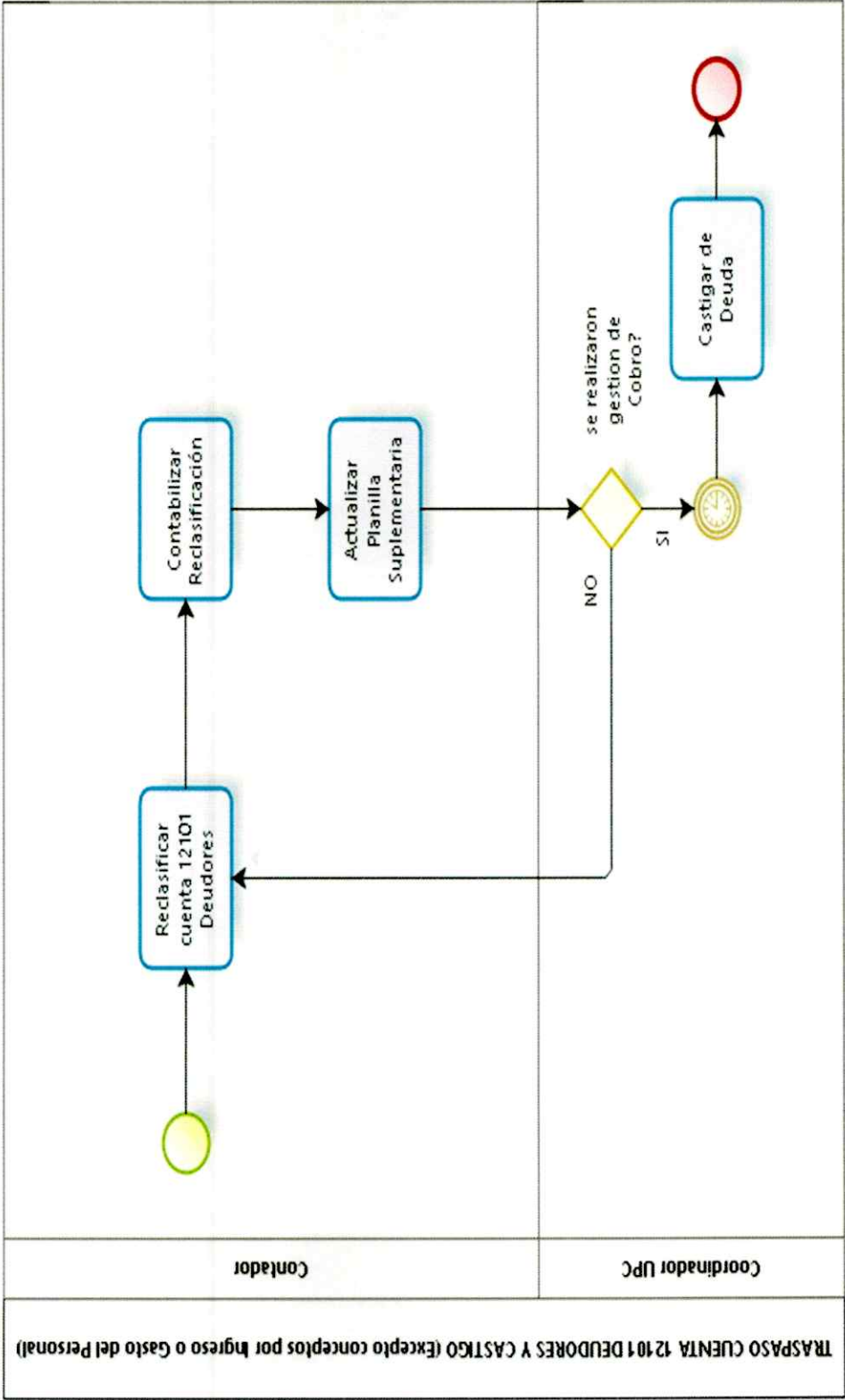
2.3.12 CONSTITUCIÓN DEL DEUDOR AÑO EN CURSO – (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL)



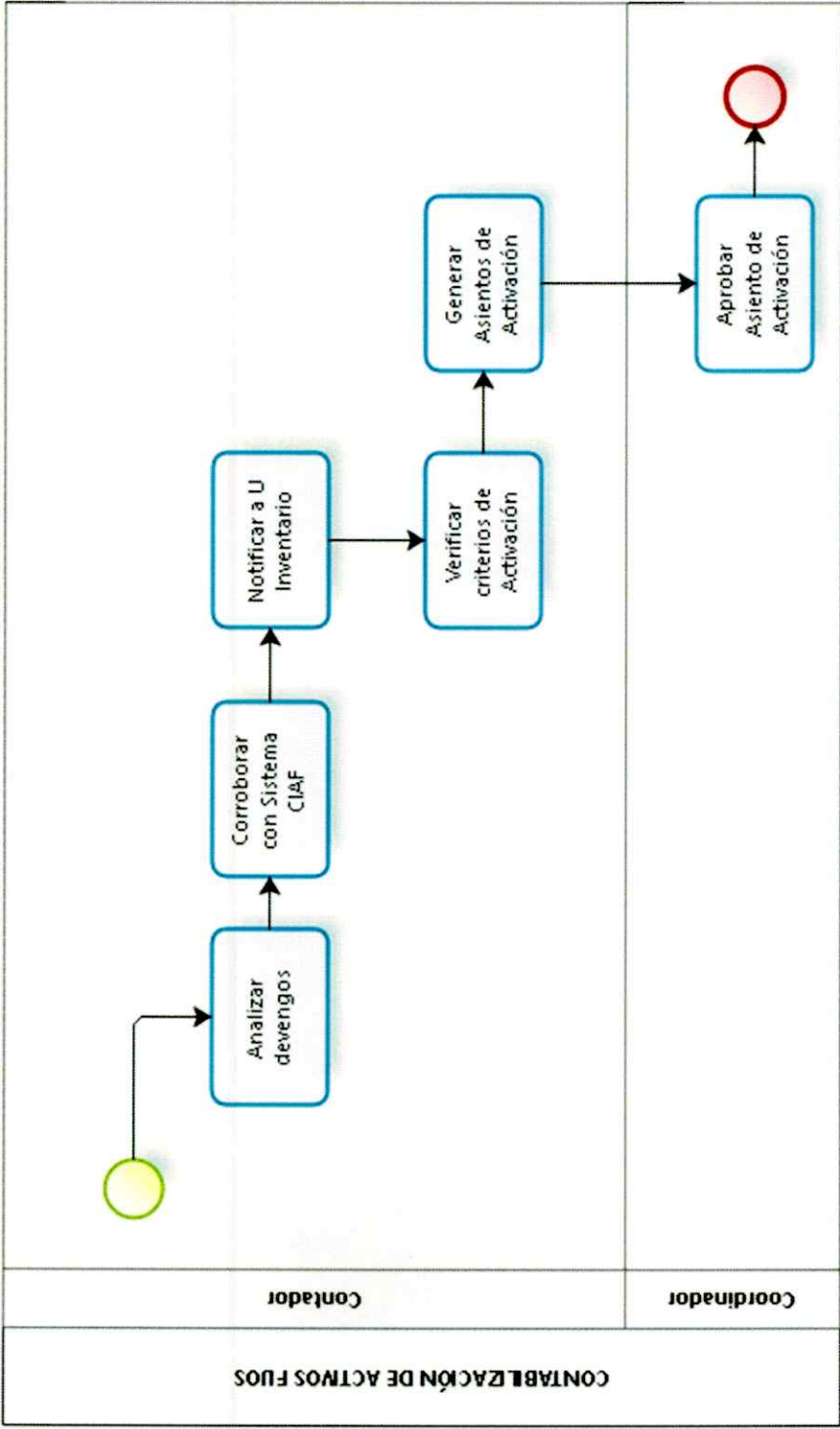
2.3.13 TRASPASO DE CUENTA 11498 DEUDORES POR GASTO PAGADOS EN EXCESO (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL)



2.3.14 TRASPASO DE CUENTA 12101 DEUDORES Y CASTIGO (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL)

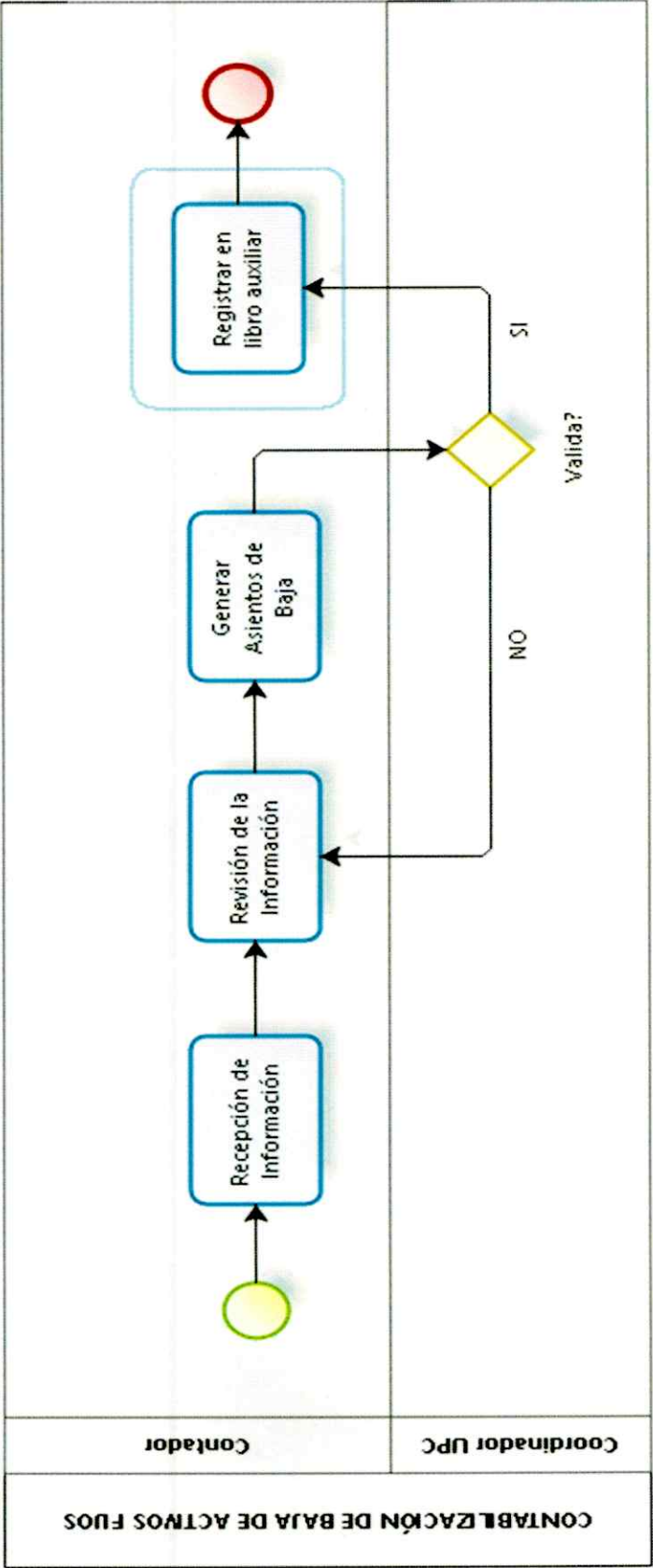


2.3.15 CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

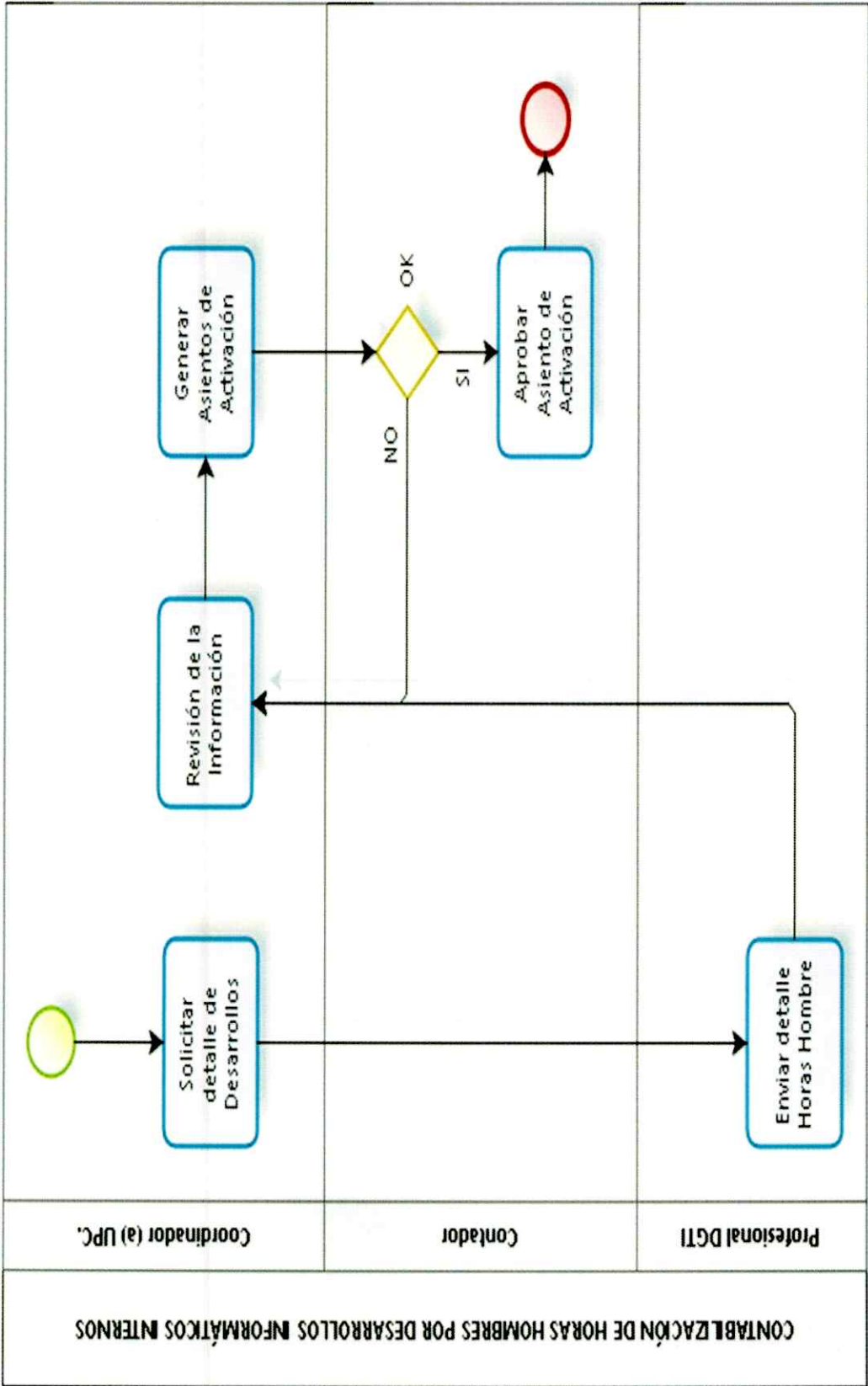




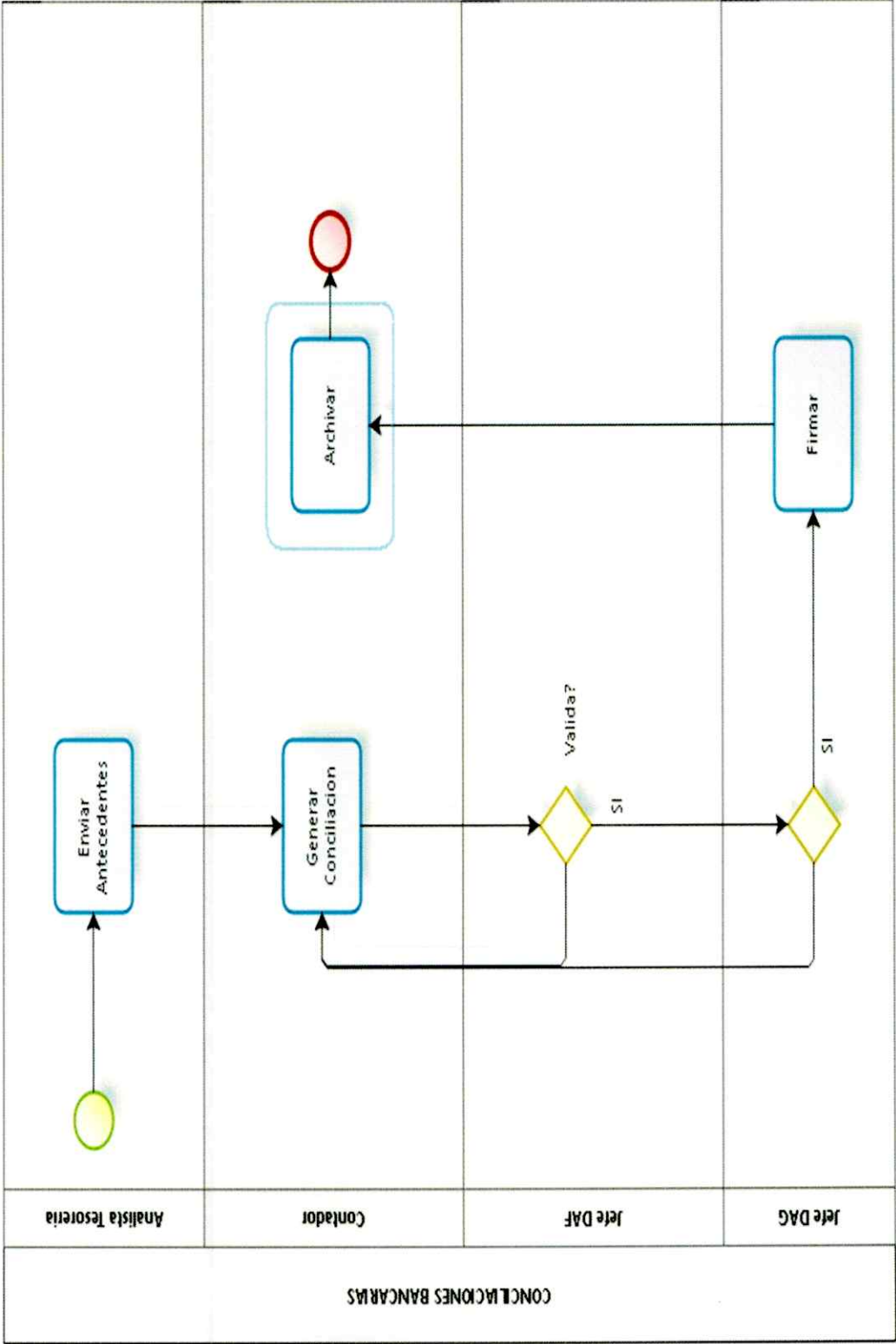
2.3.16 CONTABILIZACIÓN DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS



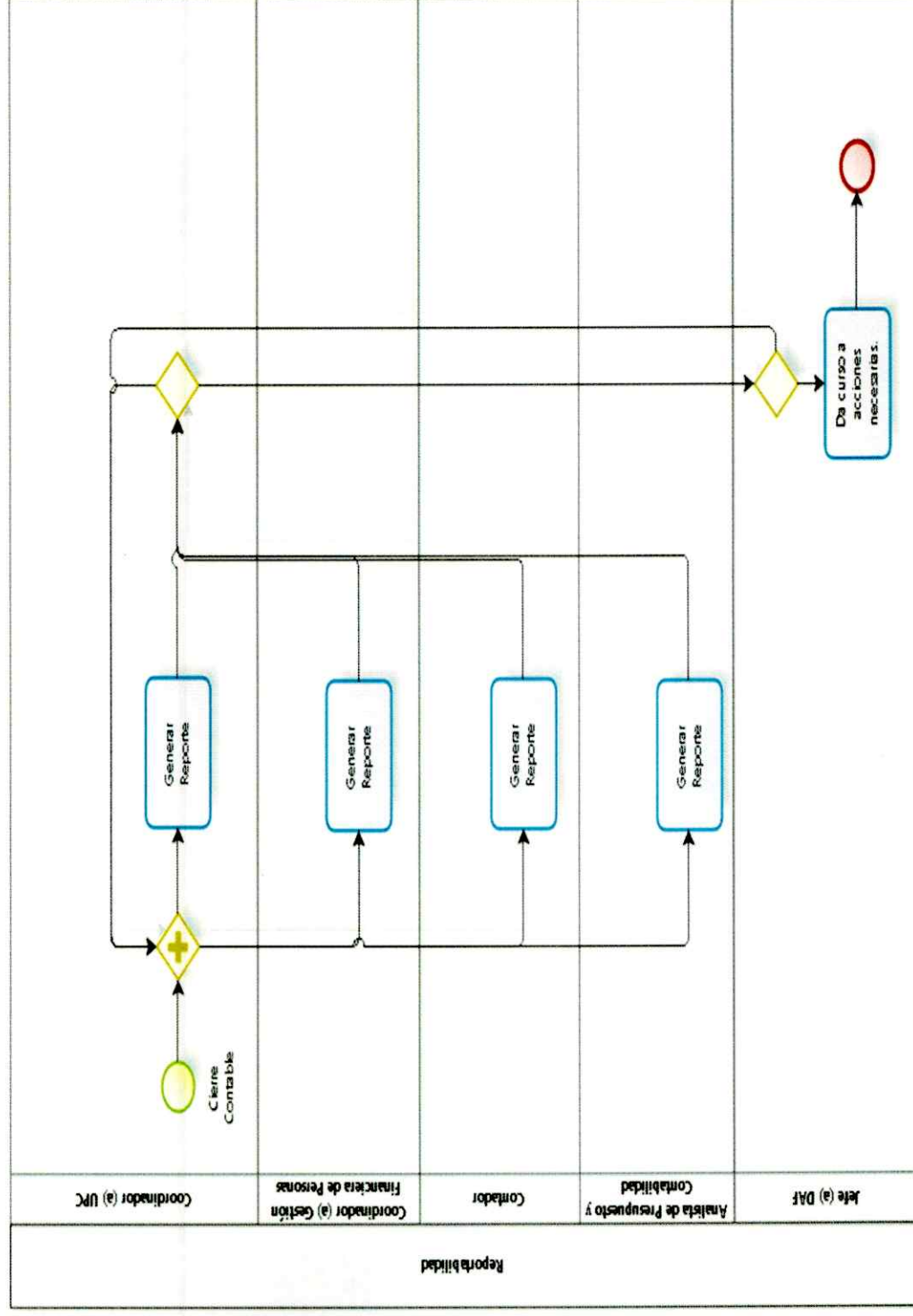
2.3.17 CONTABILIZACIÓN DE HORAS HOMBRES POR DESARROLLOS INFORMÁTICOS INTERNOS



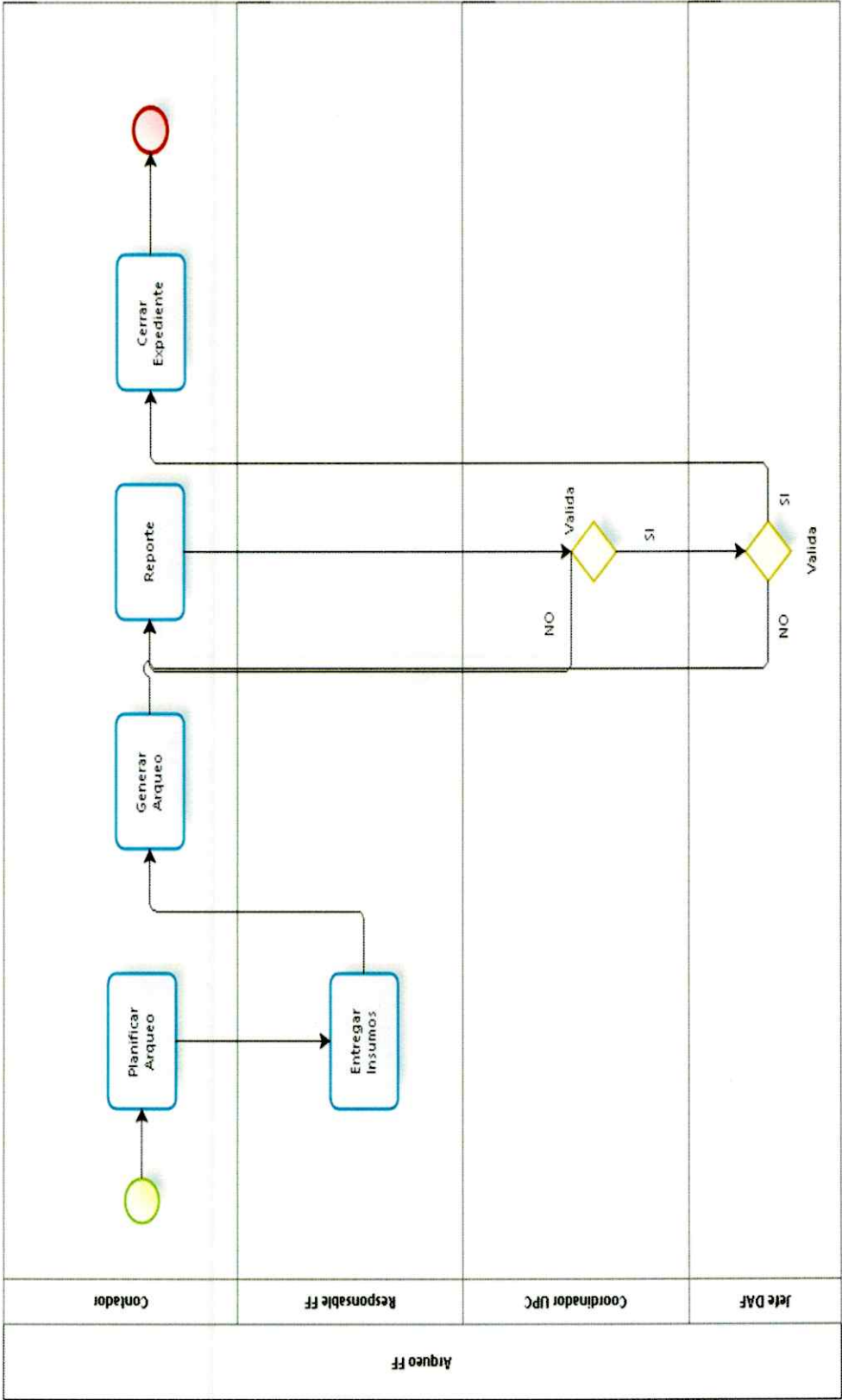
2.3.18 CONCILIACIONES BANCARIAS



2.3.19 REPORTABILIDAD



2.3.20 ARQUEO DE FONDO FIJO



 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

2.4 DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

2.4.1 Formulación De Presupuesto De La Partida 22

Nombre del Proceso: Formulación de Presupuesto de la Partida 22					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Jefe (a) DAG	Recibir Instrucciones	Se recibirá oficio desde gabinete subsecretario con las instrucciones y claves de acceso al sistema de formulación presupuestaria otorgado por DIPRES.	2	- Oficio DIPRES - Correo Electrónico DIPRES https://www.dipres.gob.cl
2	Jefe (a) DAG	Planificar Actividades	Dentro de los dos primeros días hábiles de haber sido notificado respecto a las instrucciones definidas anteriormente, el jefe DAG deberá solicitar una reunión con equipo de formulación los cuales son la jefatura de los siguientes departamentos: Gestión de Administración y Finanzas; Gestión de Desarrollo de Personas; Gestión de Tecnologías de la Información y Gestión Estratégica y Operaciones. Además de profesionales técnicos que complementen y sean parte de las actividades a planificar. (Coordinadores de U. Contabilidad y Presupuesto, U. de Compra y U. de Desarrollo de Personas). En esta planificación se definirán plazos, pautas, formatos y responsables de complementar la información necesaria para la formulación.	3 y 5	Presentación PPT
3	Jefe (a) DAG	Entrega de Información	Se entregará al Coordinador UPC las instrucciones, formatos y claves de accesos a la plataforma para procesar la completitud de información en la plataforma de DIPRES.	4	- Oficio DIPRES - Correo Electrónico DIPRES
4	Coordinador UPC	Cargar Formatos a SP	Se deberá cargar los formatos para la formulación en carpeta SharePoint llamada "Formulación de Presupuesto", y dar invitación al sitio SP con opción de edición, solo a los participantes del proceso de formulación, definidos en paso 2.	7 y 9	- Sitio SP Formulación de Presupuesto. https://www.dipres.gob.cl - Claves de Acceso DIPRES
5	Jefe (a) DAF	Solicitar Nuevos Formatos	El Jefe DAF deberá comunicarse con sectoralista de DIPRES, solicitando el detalle del marco Presupuestario (GEO) y si existen nuevos formatos para justificar iniciativas de gasto en la formulación.	6	Correo Electrónico
6	Jefe (a) DAF	Enviar Formatos del periodo	Si existen nuevos formatos, se deberá enviar al Coordinador UPC, además del detalle del marco comunicado (GEO).	4	- Correo electrónico - Formatos DIPRES

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Formulación de Presupuesto de la Partida 22					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
7	Encargado (a) UPC	Realizar Presentación	Se generará una presentación de los plazos definidos por DIPRES, evidenciar las restricciones de DIPRES e informar el marco informado y adicional del presupuesto.	8	• Formato PPT
8	Jefe (a) DAG	Exponer Presentación	Deberá exponer a las autoridades del Ministerio, para así definir con las autoridades la prioridades programáticas y ejes estratégicos de la formulación.	9	• PPT
9	Jefe (a) DAG	Informar prioridades programáticas a formular	Se informará al Equipo de Formulación las prioridades programáticas a formular.	10, 11 y 1	• Correo Electrónico
10	Coordinador (a) UDP	Formular Subt. 21 y 23	Se deberá proyectar de acuerdo con los instructivos y formatos el gasto, siempre dentro del marco informado. De existir una solicitud adicional se debe justificar de acuerdo con los instructivos dispuestos por DIPRES.	13	• Sitio SP Formulación de Presupuesto. • Formatos DIPRES
11	Coordinador (a) UCompra	Formular Subt. 22, 29	Se deberá proyectar de acuerdo con los instructivos y formatos el gasto, siempre dentro del marco informado. De existir una solicitud adicional se debe justificar de acuerdo con los instructivos dispuestos por DIPRES. De ser necesario se deberá coordinar con referentes Ministeriales para dar énfasis a las prioridades programáticas (DGTI, Divisiones o Programas respectivos).	13	• Sitio SP Formulación de Presupuesto. • Formatos DIPRES
12	Encargado (a) UPC	Formular resto subt.	Se deberá proyectar de acuerdo con los instructivos y formatos el ingreso y gasto, siempre dentro del marco informado. De existir una solicitud adicional se debe justificar de acuerdo con los instructivos dispuestos por DIPRES.	13	• Sitio SP Formulación de Presupuesto. • Formatos DIPRES
13	Encargado (a) UPC	Validar	Se verificará que las proyecciones estén de acuerdo con las definiciones programáticas y que sean en el marco establecido por DIPRES, de existir diferencia se debe devolver al coordinador correspondiente para editar.	10, 11, 12, o 14	• Sitio SP Formulación de Presupuesto. • Formatos DIPRES • Correo Electrónico
14	Encargado (a) UPC	Consolidar	Se consolidará la propuesta de formulación de acuerdo con los instructivos y marco informado por DIPRES.	15	• Sitio SP Formulación de Presupuesto. • Formatos DIPRES
15	Encargado (a) UPC	Presentar Propuesta de Formulación Consolidada	Se realizará presentación a Jefe DAG en conjunto al Equipo de Formulación , con la consolidación de información resaltando las Prioridades Programáticas del Ministerio.	16	• Formato PPT
16	Jefe (a) DAG	Validar Presentación	De existir cambios se deberá solicitar modificar propuesta de formulación y PPT.	14 o 17	• Formato PPT

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Formulación de Presupuesto de la Partida 22				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
17	Jefe (a) DAG	Presentar Formulación	Deberá exponer a las autoridades del Ministerio, para que ellos puedan validar la propuesta de formulación.	18	• PPT
18	Subsecretario (a)	Validar Propuesta	De existir cambios se deberá solicitar modificar propuesta de formulación y PPT.	14 o 19	• PPT
19	Jefe (a) DAG	Informar Validación	Deberá informar al Equipo de Formulación la validación de la propuesta de formulación.	20	• Correo Electrónico
20	Encargado (a) UPC	Cargar Propuesta de Formulación	Se cargará propuesta validada por autoridad a la plataforma dispuesta, siempre respetando las instrucciones de DIPRES.	21	• Sitio SP Formulación de Presupuesto. • https://www.dipres.gob.cl • Claves de Acceso DIPRES • Formularios DIPRES
21	Encargado (a) UPC	Validar Carga en Sistema	Se deberá realizar el proceso de validación dentro de la plataforma, previo envío.	20 o 22	• Sitio SP Formulación de Presupuesto. • https://www.dipres.gob.cl • Claves de Acceso DIPRES • Formularios DIPRES
22	Encargado (a) UPC	Informar estado validado	Deberá informar a jefe DAG estado de la plataforma previo envío, informando y evidenciando la correcta carga de información, respaldos y justificaciones cargadas en sistema.	23	• Sitio SP Formulación de Presupuesto. • https://www.dipres.gob.cl • Claves de Acceso DIPRES • Formularios DIPRES
23	Jefe (a) DAG	Validar Carga	Si está todo cargado según instrucciones de DIPRES y los montos cuadran con la propuesta de formulación, con sus respectivos formularios, justificaciones y anexos se deberá validar.	20 o 24	• Sitio SP Formulación de Presupuesto. • https://www.dipres.gob.cl • Claves de Acceso DIPRES • Formularios DIPRES
24	Encargado (a) UPC	Enviar Formulación de Presupuesto	Seleccionar envío de formulación según instrucciones de DIPRES.	25 y 26	• https://www.dipres.gob.cl • Claves de Acceso DIPRES • Formularios DIPRES
25	Encargado (a) UPC	Cargar copia en SP	Descargar copia de todos los certificados de carga, anexos, formularios, justificaciones cargadas en plataforma DIPRES.	27	• Sitio SP Formulación de Presupuesto. • https://www.dipres.gob.cl • Claves de Acceso DIPRES
26	Encargado (a) UPC	Ajustar Presentación	Deberá ajustar presentación (paso 17), resaltando los ejes estratégicos y prioridades programáticas del Ministerio.	27	• Formato PPT
27	Jefe DAG y Gabinete Subsecretario	Presentar Formulación a DIPRES	Expondrá la PPT de formulación de presupuesto enviada por plataforma DIPRES y entregar respaldo de la formulación (paso 25) incluyendo de ser necesario informe de las iniciativas programáticas.	-	• PPT • Pendrive con Información a DIPRES.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

2.4.2 DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO

Nombre del Proceso: Distribución de Presupuesto					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Jefe (a) DAF	Recepcionar Presupuesto anual	Se recibirá la ley de Presupuesto anual desde diversas fuentes.	2	Ley de Presupuesto
2	Jefe (a) DAF	Enviar Ley de Presupuesto	Enviar ley de presupuesto a todo el Equipo DAF.	3	- Ley de Presupuesto - Correo electrónico
3	Encargado (a) UPC	Corregir anexo presupuestario	Se deberá analizar y corregir anexo generado en proceso de formulación de presupuesto solo si existen diferencias en relación con la Ley de presupuesto emitida. Luego deberá el encargado generar un anexo presupuestario y cargarlo en SP Finanzas.	4 y 5	- Ley de Presupuesto - Sitio SP Formulación de Presupuesto. - Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Formulario o anexo presupuestario
4	Analista de Presupuesto o Dupla Correspondiente	Distribuir Presupuesto	Se distribuirá el presupuesto anual en SIGFE (excepto Subt. 21) según Formulario en modulo Funcionalidades Complementarias, siempre que se halla cargado en el sistema y seguir las instrucciones definidas por DIPRES.	6	- Ley de Presupuesto - Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - anexo presupuestario
5	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas. o Dupla Correspondiente	Distribuir Presupuesto	Se distribuirá el presupuesto anual del Subt. 21 según formulario indicado en modulo funcionalidades complementarias de SIGFE, siempre que se halla cargado en el sistema y seguir las instrucciones definidas por DIPRES.	6	- Ley de Presupuesto - Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - anexo presupuestario
6	Encargado (a) UPC o Dupla Correspondiente	Validar distribución	Verificar que la distribución está de acuerdo con el anexo presupuestario. Si existen diferencias solicitar corrección al responsable correspondiente.	4, 5 o 7, 8	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - anexo presupuestario
7	Analista de Presupuesto o Dupla Correspondiente	Creación de Requerimientos Presupuestarios	Una vez distribuido el presupuesto, se generarán los requerimientos presupuestarios por Programas y Centros de Costo exceptuando el subt. 21.	9	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - anexo presupuestario
8	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas. o Dupla Correspondiente	Creación de Requerimientos Presupuestarios	Una vez distribuido el presupuesto en Funciones Complementarias en SIGFE, se distribuirá el requerimiento en un anexo Subt. 21, con sus respectivos programas, centros de costo y unidades. En este anexo se identificarán cada uno de los subtítulos para luego cargar en SIGFE.	10	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - anexo presupuestario - anexo Subt. 21

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Distribución de Presupuesto				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
9	Analista de Presupuesto o Dupla Correspondiente	crear CDP (excepto Subt. 21)	Se generará un CDP que será reflejo de la formulación presupuestaria, detallando los montos por clasificador presupuestario y detallando las iniciativas de compra. El CDP se procesará en el Gestor Documental o DocDigital.	11	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - anexo presupuestario - CDP - Gestor Documental o DocDigital
10	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas. o Dupla Correspondiente	Creación de Compromisos Presupuestarios Subt. 21	Para los casos de remuneración (Contrata y Planta) no se realiza el compromiso, se ejecuta el presupuesto citando siempre el folio de requerimiento. De existir ajustes para personal de Contrata y Planta se deberá ajustar solo los requerimientos. Para el caso de HSA, se realizará un compromiso por contrato, en donde se debe identificar a la persona natural como el principal, además de la fecha de ingreso y termino del contrato. En el caso de existir ajuste en el compromiso, se debe ajustar siempre al compromiso identificado por el contrato. Se debe crear un CDP por Contrato, que será procesado en el Gestor Documental o DocDigital.	13	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - anexo Subt. 21 - CDP - Gestor Documental o DocDigital
11	Analista de Presupuesto o Dupla Correspondiente	Creación de Compromisos Presupuestarios, exceptuando el Subt. 21	Otorgado el CDP, se generará un compromiso por cada uno de los clasificadores presupuestarios definidos y detallados en anexo presupuestario. Este insumo será para que la Unidad de compra pueda procesar las adquisiciones e interoperar con Mercado público.	12	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - anexo presupuestario - CDP
12	Analista de Presupuesto o Dupla Correspondiente	Entregar Detalle de Compromisos	El o la analista de presupuesto entregara el detalle de los compromisos de acuerdo con el anexo y CDP, para que UCompra pueda gestionar el proceso del PAC y de Adquisición. La emisión será a través del Gestor Documental.	13 y 14	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - anexo presupuestario - CDP - Gestor Documental o DocDigital
13	Encargado (a) UPC	Informar Distribución	Se informará a las diferentes unidades de responsabilidad que se encuentra cargado el presupuesto en SIGFE para poder comenzar a ejecutar el gasto. Se citará los numero de expedientes para que puedan tener acceso a la información procesada.	-	Correo electrónico
14	Jefe (a) DAF	Informar Modificaciones	Si existen modificaciones, se deberá informar todas las modificaciones presupuestarias, ya sea internas o decretadas. Y se solicitara ajustar distribución, requerimiento, y/o compromisos en conjunto a su respectivo CDP.	3	Correo electrónico

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	---	--

2.4.3 DEVENGOS DE INGRESOS

Nombre del Proceso: Devengos de Ingresos				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Analista de Tesorería	Crear Expediente	Deberá crear y enviar expediente de Ingreso desde el gestor documental provisto por el ministerio, respecto al ingreso de aporte fiscal a la cuenta bancaria de la institución.	2	• Correo electrónico • Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) • Sistema de Gestión Documental
1	Analista de Tesorería	Crear Expediente	Deberá crear y enviar expediente de ingreso desde el gestor documental provisto por el Ministerio, integrando la documentación correspondiente al ingreso por devoluciones o reintegros de proveedores por pagos en exceso o pagos duplicados de facturas.	2	• Correo electrónico • Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) • Sistema de Gestión Documental
1	Analista de Tesorería	Crear Expediente	Deberá crear y enviar expediente de Ingreso desde el Gestor Documental provisto por el Ministerio, una vez recibido el ingreso en cuenta corriente banco por venta de vehículo ministerial , adjuntando toda la documentación respectiva que respalda la venta, tales como resolución de baja del bien, comprobantes de depósito, informe de subasta y otros que sustenten la venta y el monto de la transferencia recibida.	2	• Correo electrónico • Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) • Sistema de Gestión Documental • Resolución de baja • Comprobantes de deposito • Informe subasta • Detalle venta.
1	Analista de UGP	Crear Expediente	Deberá crear y enviar expediente de ingreso desde el gestor documental provisto por el Ministerio, integrando resolución de reconocimiento de licencia médica, anexo 2 base de cálculo SIL . De ser necesario complementar por Correo electrónico o Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, Onedrive, Teams, entre otros).	2	• Base de cálculo SIL. • Correo electrónico • Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) • Sistema de Gestión Documental • Resolución Reconocimiento Licencia Médica.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Devengos de Ingresos					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Unidad de Compra	Crear Expediente	Informará resolución de aplicación de multa , identificando los motivos de la multa, OC, Contrato, plazos a aplicar, montos a aplicar, Principal (RUT, nombre empresa o persona natural).	2	- Correo electrónico - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) - Sistema de Gestión Documental - Resolución Aplicación de Multa
2	Encargado (a) UPC	Analizar documentación	Deberá analizar y verificar si existe toda la documentación necesaria para el devengo. De lo contrario, se solicita a ejecutante correspondiente (enviar por Correo) complementar. En el caso que este errónea se devuelve el expediente a la unidad correspondiente.	1 o 3	- Correo electrónico - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) - Sistema de Gestión Documental
3	Encargado (a) UPC	Derivar Expediente	El coordinador de UPC analizara la procedencia del ingreso, y si es ingresos por temas laborales deberá enviar a equipo de gestión financiera de personas, de lo contrario a analista contable.	4	- Correo electrónico - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) - Sistema de Gestión Documental
4	Analista Contable o Dupla Correspondiente	Generar Devengo	Se generará el devengo o ajuste de ingreso en SIGFE y se envía para su aprobación. Para la descripción del título del devengo, deberá ser en relación con el Anexo 1 y se debe aplicar el procedimiento contenido en el Oficio N° 96.016, de 2015.	5	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Documento "Frasas para Devengo" - Procedimiento contenido en el Oficio N°96.016, de 2015
5	Encargado (a) UPC	Revisión de Antecedentes	Se revisará que coincida los datos proporcionados en SGD y lo que se contabilizo.	6	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/
6	Coordinador (a) o Dupla Correspondiente	Aprobación de Devengo	Si están todos los antecedentes y cuadra la información con la contabilización, deberá aprobar. De lo contrario, se solicitará ajustar devengo.	4 o 7	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

Nombre del Proceso: Devengos de Ingresos					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
7	Encargado (a) UPC	Enviar Notificación	Deberá enviar notificación, respecto a la aprobación.	8	- Correo electrónico - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)
8	Analista Contable	Cargar antecedentes al Expediente	Se cargará antecedentes del devengo en SGD para el comprobante de ingreso digital.	9	- Correo electrónico - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) - Sistema de Gestión Documental
9	Analista Contable	Enviar Expediente	Deberá enviar expediente a unidad de tesorería.	10	- Correo electrónico - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) - Sistema de Gestión Documental
10	Tesorero	Verificar Ingreso Banco	Deberá verificar si son errores de la institución (devengo, calculo, entre otros) o son errores de factores externos, tales como Rex Multa, SIL calculado por Institución de Salud, Documento de Ingreso, etc.). identificado la diferencia comunicar a analista contable para corregir devengo.	3 o fin	- Correo electrónico - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) - Sistema de Gestión Documental

2.4.4 COMPROMISOS DE GASTOS

Nombre del Proceso: Compromisos de Gastos					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Encargado (a) UPC	Informar Contratos de Continuidad	En relación con la información de la formulación de presupuesto y ejecución presupuestaria del año anterior, deberá informar cuales son los contratos y montos de continuidad para realizar los compromisos respectivos.	2	- Ley de Presupuesto - Sitio SP Formulación de Presupuesto. - Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Formulario o anexo presupuestario

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Compromisos de Gastos				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Encargado (a) UPC	Informar Nuevas Compras	En relación con la información de la formulación de presupuesto deberá informar cuales son los contratos y montos nuevos para realizar los compromisos respectivos.	2	- Ley de Presupuesto - Sitio SP Formulación de Presupuesto. - Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Formulario o anexo presupuestario
2	Analista de Presupuesto	analizar subtítulos	El o la analista deberá analizar el anexo presupuestario previo compromiso, verificando que este correcto la imputación presupuestaria. Si existen errores de forma tales como formatos, redacción, ortográficos, corregir e informar. Si existen errores de fondo tales como montos no concordantes con los saldos de años anteriores evidenciar y enviar a Coordinador para realizar ajuste correspondiente. De no existir errores generar compromiso.	1 o 3	- Ley de Presupuesto - Sitio SP Formulación de Presupuesto. - Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Formulario o anexo presupuestario
3	Analista de Presupuesto o Dupla Correspondiente	Generar Compromiso	Deberá generar un compromiso por la sumatoria de cada asignación o sub-asignación.	4	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Anexo presupuestario
4	Analista de Presupuesto o Dupla Correspondiente	Generar CDP	Se generará CDP identificando las iniciativas y cada una de las asignaciones y subsanaciones a ejecutar.	6	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Anexo presupuestario
6	Analista de Presupuesto o Dupla Correspondiente	Registro en anexo presupuestario	Deberá Registrar los compromisos y CDP en auxiliar presupuestario.	7	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Anexo presupuestario
7	Encargado (a) UPC o Dupla Correspondiente	Aprobar Compromiso	Se deberá verificar que el compromiso realizado cumpla con los criterios definidos, se ajuste al CDP, que las asignaciones y subasignaciones este correctamente registradas, y que lo montos cuadren.	8	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Anexo presupuestario
8	Analista de Presupuesto o Dupla Correspondiente	Crear Expediente	Se creará y enviará expediente de CDP desde el Gestor Documental provisto por el Ministerio.	9	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Sistema de Gestión Documental - CDP

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	--	---

Nombre del Proceso: Compromisos de Gastos					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
9	Jefe DAF	Firmar CDP	Debe firmar si posee la totalidad de la documentación y que cuadre la información con los compromisos, CDP y antecedentes del expediente. De lo contrario solicitar que entreguen información para complementar.	10	• Sitio SP Finanzas • https://sb.sigfe.gob.cl/ • Sistema de Gestión Documental • CDP • Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)
10	Jefe DAF	Enviar Expediente	Se enviará expediente a unidad de compra copiado al equipo UPC.	11	• Sistema de Gestión Documental • CDP • Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)
11	UCOMPRA	Solicita Ajuste	La unidad de compra solicitara ajustes en el CDP dado lo siguiente: Modificación del PAC, liberación de saldos por no utilización, Compra fuera del PAC por priorización.	2 o 12	• Sistema de Gestión Documental • CDP • Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) • Mercado Publico.
12	UCOMPRA	Procesar Compra	La Unidad de compra al poseer los CDP de continuidad y nuevas iniciativas podrá ejecutar su proceso de compra realizando los compromisos por interoperabilidad SIGFE Mercado Publico.	-	• Sistema de Gestión Documental • CDP • Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) • Mercado Publico.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

2.4.5 COMPROMISO DE CONVENIO A HONORARIOS A SUMA ALZADA

Nombre del Proceso: Compromiso de Convenios a Honorarios a Suma Alzada				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Analista de DGDG.	Enviar Antecedentes	La información de los contratos aprobados por la CGR se enviará mediante Sistema de Gestión Documental vigente o similar. Este debe traer numerero de identificación para comprometer en SIGFE.	2	- Correo electrónico - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros) - Sistema de Gestión Documental
2	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas.	Revisar antecedentes digitales y físicos	Deberá verificar la disponibilidad presupuestaria y de dotación, considerando los montos y el periodo a comprometer en SIGFE. Se registra en planilla auxiliar cada uno de los convenios. Por programas y centro de costos.	3	- Sitio SP Finanzas - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)
3	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente.	Generar compromiso	Deberá ingresar los datos en el módulo "compromisos" del SIGFE, seleccionando el programa presupuestario y el centro de costo que corresponda, comprometiéndolo el monto total del período solicitado.	4	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Sistema de Gestión Documental - CDP - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)
4	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente.	Aprobar Compromiso	Aprobará compromisos por cada contrato a honorario.	5	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Sistema de Gestión Documental - CDP - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)
5	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente.	Generar CDP	Deberá crear expediente de CDP desde el gestor documental provisto por el Ministerio.	6	- Sitio SP Finanzas https://sb.sigfe.gob.cl/ - Sistema de Gestión Documental - CDP - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	--	---

Nombre del Proceso: Compromiso de Convenios a Honorarios a Suma Alzada				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
6	Jefe DAF	Firmar CDP	Deberá verificar los antecedentes, de existir diferencias se solicita corregir, de lo contrario firmar.	2 o 7	• Sitio SP Finanzas • https://sb.sigfe.gob.cl/ • Sistema de Gestión Documental • CDP • Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)
7	Jefe DAF	Enviar Expediente	Enviara expediente de CDP desde el Gestor Documental provisto por el Ministerio, a la unidad de Gestión de Personas.	8	• Sitio SP Finanzas • https://sb.sigfe.gob.cl/ • Sistema de Gestión Documental • CDP • Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)
8	Analista de DGDP	Solicita Corrección CDP	En el caso de que el HSA renuncie o se dé termino anticipado, el analista informara para que se pueda ajustar el compromiso y liberar presupuesto.	2 o fin	• Sitio SP Finanzas • https://sb.sigfe.gob.cl/ • Sistema de Gestión Documental • CDP • Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)

2.4.6 DEVENGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE)

Nombre del Proceso: Devengo de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Analista Contable	Recepción de DTE	Desde la plataforma ACEPTA y SII descargara los DTE recibidos	2	• SII.cl • Acepta.cl
2	Analista Contable	Registrar DTE	Deberá registrar DTE en planilla colaborativa	3	• Planilla "colaborativa"

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Devengo de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
3	Analista Contable	Control DTE	Controlar que los DTE no superen los 8 días sin Recepción Conforme, esto previene que los DTE que se pagan por PPA no sean pagados incorrectamente y así evitar pagos en excesos.	4 o 5	- Planilla "colaborativa" - Correo electrónico - Herramientas de MS (Excel, Word, Sharepoint, onedrive, teams, entre otros)
4	Analista Contable	Reclamar DTE	Se deberá realizar la acción de reclamar si se cumplen una o ambas de las siguientes condiciones: i. El DTE ha cumplido 7 días desde su emisión o si el octavo día corresponde a un fin de semana, y que el proveedor no se encuentra en la lista blanca. ii. El DTE fue o es parte de un proceso informado por FF y no se encuentra marcado como 'al contado'.	6	- SII.cl - Acepta.cl - Planilla "colaborativa" - Correo electrónico - Sitio SP Finanzas
5	Analista Contable	Solicitar Pronunciamiento respecto al DTE	Se deberá solicitar a Unidad de Compra si el DTE debe ser reclamado.	6	- SII.cl - Acepta.cl - Planilla "colaborativa" - Correo electrónico - Sitio SP Finanzas
6	Analista de la Unidad de Compras	Aceptar o reclamar DTE	La Unidad de Compras deberá notificar la aceptación u reclamo de cada DTE, si acepta debe considerar tener a mano siempre la recepción conforme de la contraparte técnica, de lo contrario y llegando al límite de 7 días deberá solicitar el reclamo del DTE.	7 y 8	- Planilla "colaborativa" - Correo electrónico - Sitio SP Finanzas
7	Analista de la Unidad de Compras	Crear Expediente	Crear expediente con la documentación indicada en Check List del Anexo 2, antecedentes necesarios para armar egreso digital.	8	- Sitio SP Finanzas - Sistema de Gestión Documental
8	Analista Contable	Generar Aceptación o Reclamo	En la plataforma Acepta se debe realizar la acción de Aceptación o Reclamo del DTE.	9 o 10	- SII.cl - Acepta.cl - Planilla "colaborativa" - Correo electrónico

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Devengo de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
9	Plataforma ACEPTA	Devengo Automático	Con la Aceptación del DTE, y si no es lista blanca, procede la interoperabilidad SIGFE Acepta.cl, generando el devengo automático.	15	• SII.cl • Acepta.cl • Planilla "colaborativa" • Correo electrónico
10	Analista Contable	Revisar antecedentes del DTE	Se verificará que los antecedentes del expediente estén de acuerdo con check list identificado en anexo 2, según el tipo de gasto. En caso contrario se solicita a la Unidad de Compras completar los antecedentes.	11 o 7	• SII.cl • Acepta.cl • Planilla "colaborativa" • Correo electrónico
11	Analista Contable	Devengo Manual Acepta	Los DTE que no sean devengados automáticamente, deberán ser ingresados manualmente en la Plataforma ACEPTA. Este proceso deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 20 días corridos contados desde la fecha de emisión del DTE, entendiéndose por días corridos aquellos que incluyen sábados, domingos y festivos.	15	• SII.cl • Acepta.cl • Planilla "colaborativa" • Correo electrónico
12	Analista Contable o dupla correspondiente	Realizar Devengo Manual SIGFE	Los DTE que no son posibles Devengar en la Plataforma ACEPTA, deben ser devengados manualmente en SIGFE. Para esta opción existe un usuario generador y un usuario aprobador. proceso para realizar antes del día 20 corrido desde la emisión del DTE.	13	• SII.cl • Acepta.cl • Planilla "colaborativa" • Correo electrónico • https://sb.sigfe.gob.cl/
13	Analista Contable o dupla correspondiente	Generar Devengo	Se generará un devengo manualmente en SIGFE y se enviará a aprobación.	14	• SII.cl • Acepta.cl • Planilla "colaborativa" • Correo electrónico • https://sb.sigfe.gob.cl/
14	Analista Contable o dupla correspondiente	Aprobación de Devengo	Se revisará el Devengo generado y si está correcto se Aprueba en SIGFE, en caso contrario se solicita su modificación al usuario generador.	15	• SII.cl • Acepta.cl • Planilla "colaborativa" • Correo electrónico • https://sb.sigfe.gob.cl/
15	Analista Contable	Complementar Expediente Egreso	Deberá ingresar el comprobante de devengo en el expediente de egreso.	16	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental
16	Analista Contable	Enviar Expediente de Egreso	Enviara comprobante de egreso a tesorería, copiando a UCOMPRA.		• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

2.4.7 DEVENGO DE OTRO TIPO DE DOCUMENTO

Nombre del Proceso: Devengo de Otro Tipos de Documentos (No DTE)					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	UCompra	Crear Expediente	Crearé expediente de egreso con el gestor documental provisto por el Ministerio, este tipo de documentos están asociados a cobro de Arriendos, Gastos Comunes, Reembolsos y Transferencias. Para el caso de Rendiciones de FF, el o la encargada del FF creará el expediente.	2	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental
2	Analista Contable	Revisar Antecedentes	Se verificará que los antecedentes estén de acuerdo con check list según el tipo de gasto. En caso contrario se solicita a la Unidad de Compras completar los antecedentes.	3 o 1	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental
3	Analista Contable o dupla correspondiente	Devengo Manual SIGFE	Los Documentos de cobro que no son DTE, son Devengados manualmente en SIGFE. Para esta opción existe un usuario generador y un usuario aprobador.	4	• Planilla "colaborativa" • Correo electrónico • https://sb.sigfe.gob.cl/
4	Analista Contable o dupla correspondiente	Generar Devengo	Se generará devengo manualmente en SIGFE y se envía a aprobación.	5	• Planilla "colaborativa" • Correo electrónico • https://sb.sigfe.gob.cl/
5	Analista Contable o dupla correspondiente	Aprobación de Devengo	Se revisará el devengo generado y si está correcto se aprueba en SIGFE, en caso contrario se solicita su modificación al usuario generador.	4 o 6	• Planilla "colaborativa" • Correo electrónico • https://sb.sigfe.gob.cl/
6	Analista Contable	Complementar Expediente Egreso	Deberá ingresar el comprobante de devengo en el expediente de Egreso.	7	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental
7	Analista Contable	Enviar Expediente de Egreso	Enviar comprobante de Egreso a Tesorería, copiando a UCOMPRA.	-	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

2.4.8 DEVENGO DE GASTO EN PERSONAL

Nombre del proceso: Devengo De Gasto En Personal					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Unidad de remuneración	Crear Expediente Egreso para HSA	Se creará expediente de Egreso con el Gestor Documental provisto por el Ministerio, 5 días hábiles previo al pago. Para ello se deberá ingresar memorándum, boletas de honorarios, planilla auxiliar (detallando run, nombre persona, centro de costo, programa, N° boleta, fecha boleta, valor bruto, desglose retención, líquido y observación pertinente), libro de honorarios (separando programa y centro de costo) y txt.	2	• Sistema de Gestión Documental
1	Unidad de remuneración	Crear Expediente Egreso para HSA, variación.	Crear expediente de Egreso con el Gestor Documental provisto por el Ministerio, ingresando Memorándum evidenciando el ajuste, ingresando Memorándum, Boletas de Honorarios, Planilla auxiliar (detallando RUN, Nombre Persona, Centro de Costo, Programa, N° Boleta, Fecha Boleta, Valor Bruto, Desglose Retención, Liquido y observación Pertinente), Libro de Honorarios (separando programa y centro de costo) y TXT. Las variaciones HSA solo se podrán enviar hasta 4 días hábiles antes del último día hábil del mes. Si las variaciones son enviadas posterior al periodo indicado, se procesarán en el mes posterior a la ejecución, exceptuando el último mes del año.	2	• Sistema de Gestión Documental
1	Analista de DGDGP	Crear Expediente Egreso para Viáticos	Integrar en el expediente Resoluciones de Viáticos y los Antecedentes (con solicitudes de viáticos autorizada por respectivas jefaturas, Anexo en Excel "Costos resolución"), mediante sistema de gestión documental o similar. Los viáticos se deben enviar al menos dos veces al mes, un grupo en la quincena del mes y el segundo 5 días hábiles antes del último día hábil del mes.	2	• Sistema de Gestión Documental
1	Unidad de remuneración	Crear Expediente Egreso Remuneración Normal	5 días previo al pago de remuneración, crear expediente de Egreso con el gestor documental provisto por el Ministerio, ingresando memorándum, libro de remuneración (con las respectivas tablas dinámicas que reflejan los resúmenes a pago) y archivo Txt para procesar nomina a banco.	2	Sistema de Gestión Documental

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	---	--

Nombre del proceso: Devengo De Gasto En Personal					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Unidad de remuneración	Crear Expediente Egreso Variación Remuneración	Crear expediente de Egreso con el gestor documental provisto por el Ministerio, ingresando memorándum evidenciando el ajuste , Libro de Remuneración (con las respectivas tablas dinámicas que reflejan los resúmenes a pago) y archivo Txt para procesar nomina a banco. Las variaciones solo se podrán enviar hasta 4 días hábiles antes del último día hábil del mes. Si las variaciones son enviadas posterior al periodo indicado, se procesarán en el mes posterior a la ejecución, exceptuando el último mes del año.	2	Sistema de Gestión Documental
2	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas	Revisión Libro de Remuneraciones y Antecedentes	Se revisarán los antecedentes recibidos y en casos de detectarse algún error se devolverán, solicitando la emisión de un nuevo Libro de Remuneraciones, y nuevo archivo TXT.	3	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental
3	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Revisión de Antecedentes	Deberá recibir mediante sistema de gestión documental provisto por el Ministerio, y verificar los documentos que respaldan el Libro de Honorarios y las planillas elaboradas por la Unidad de Remuneraciones. separadas por programa y centros de costos, adjuntado el respectivo archivo TXT. En casos de detectarse algún error se devolverán los antecedentes, solicitando la emisión de un nuevo Libro de Honorarios. La UPC sólo incluirá dentro del proceso Contable aquellos antecedentes que hubieran sido remitidos hasta el día 25 de cada mes. En caso de que el envío de la boleta de honorarios y/o informe de actividades sea enviado en forma posterior a esa fecha. La contabilización será gestionada a partir del día 8 del mes siguiente, es decir, con posterioridad al cierre contable mensual. En casos excepcionales debidamente autorizados por la Jefatura DAG, podrán incluirse dentro del proceso contable del mes, boletas de honorarios recibidas posteriormente al plazo antes establecido.	4	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

Nombre del proceso: Devengo De Gasto En Personal					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
4	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Generar Devengo	Se separará la información por programa y centro de costo, revisando el requerimiento presupuestario para cada uno de ellos en SIGFE. Se realizarán cuadraturas de los haberes y auxiliares por programa y centro de costo para posterior devengo en SIGFE.	5	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
5	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Aprobación de Devengo	Se revisará el Devengo generado y si está correcto se aprueba en SIGFE, en caso contrario se solicita su modificación al usuario generador. Se ingresa el comprobante de devengo en el expediente.	6 o 2	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
6	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Enviar expediente a Tesorería	Se enviará comprobante de egreso a tesorería, copiando a U. Remuneración.	-	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/

2.4.9 FONDO DE INCENTIVO AL RETIRO (FIR)

Nombre del Proceso: Fondo de Incentivo al Retiro (FIR)					Versión: 01
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Jefe (a) DGDP	Enviar Provisión	En el mes de diciembre, la Jefatura de DGDP deberá enviar un Memorándum con la nómina de las personas que se acogerán a retiro voluntario durante el año siguiente, junto con el cálculo estimado del beneficio.	2	• Sistema de Gestión Documental
2	Coordinador UPC o Analista Contable	Generar Provisión en SIGFE.	Se deberá realizar la Provisión de fondo de retiro en SIGFE, según información enviada por DGDP.	3	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
3	Jefe (a) DGDP	Crear Expediente de Egreso FIR	Deberá enviar resolución que acredita el beneficio, mediante sistema de gestión documental que provee el ministerio.	4	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Fondo de Incentivo al Retiro (FIR)				Versión: 01	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
4	Jefe DAF	Revisar antecedentes	Si está todo de acuerdo con normativa, solicita contabilizar. De lo contrario, solicita corregir expediente.	3 o 5	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental
5	Coordinador UPC o Analista Contable	Devengar FIR	Se deberá realizar el Devengo de fondo de retiro en SIGFE, según Resolución otorgada por DGDP.	6	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
6	Encargado (a) UPC o dupla correspondiente	Aprobar devengo	Se revisará el Devengo generado y si está correcto se Aprueba en SIGFE, en caso contrario se solicita su modificación al usuario generador.	5 o 7 y 8	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
7	Encargado (a) UPC o dupla correspondiente	Gestionar Presupuesto	Al ser un presupuesto excedible el Subt. 23, si no existe a la fecha del devengo presupuesto, se gestionará aumento de presupuesto con DIPRES.	-	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
8	Encargado (a) UPC o dupla correspondiente	Enviar expediente a Tesorería	Enviar comprobante de egreso a tesorería, copiando a U. Remuneración.	-	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/

2.4.10 CONSTITUCIÓN DEL DEUDOR AÑO EN CURSO – SUBTITULO 21

Nombre del Proceso: Constitución del Deudor Año en Curso – Subtitulo 21				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Analista de DGDP	Notificación de pago en Exceso año en curso	La DGDP notifica a la UPC mediante Sistema de Gestión Documental o similar la existencia de un pago en exceso dentro del año en curso. En notificación se deberá adjuntar los respectivos respaldos del caso.	2	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
2	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Recibe Notificación	Se recibe en UPC mediante Sistema de Gestión Documental o similar notificación del pago en exceso en el año en curso con relación a remuneraciones, honorarios, viáticos y licencias médicas.	3	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	--	---

Nombre del Proceso: Constitución del Deudor Año en Curso – Subtitulo 21					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
3	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Revisión Documentos	Se revisará la información enviada por DGDP donde también se debe identifica el Programa Presupuestario y Centro de Costo.	1 o 4	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
4	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Notificación Pago en Exceso	Se informará y solicitará a la Unidad de Tesorería ajustar en SIGFE el pago del devengo asociado por pago en exceso enviando la información entregada por DGDP.	5	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
5	Analista Unidad de Tesorería	Constitución del Deudor	La Unidad de Tesorería realiza el ajuste al pago en SIGFE lo cual originará la cuenta 11498 Deudores por Gastos Pagados en Exceso.	6	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
6	Analista Unidad de Tesorería	Notificación Ajuste de Pago	Deberá notificar a la UPC el ajuste al pago realizado en SIGFE por el pago en exceso.	7	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
7	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Ajuste Devengo	Se ajustará el devengo en SIGFE correspondiente al pago en exceso según la información enviada por la DGDP.	8	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
8	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Registro Deudores	Se actualizará e identifica en planilla suplementaria el saldo de las cuentas de deudores en SIGFE.	9	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/
9	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Envío Planilla Suplementaria a DGDP	Al cierre de mes contable en SIGFE se enviará planilla suplementaria actualizada a DGDP para sus gestiones de cobro y retroalimentación.	-	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

2.4.11 CONSTITUCIÓN DE DEUDOR POR PAGO EN EXCESO DE FUNCIONARIOS O EXFUNCIONARIOS AÑO ANTERIOR

Nombre del Proceso: Constitución de Deudor Por Pago en Exceso de Funcionarios o Exfuncionarios Año Anterior					Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
1	Analista de DGDP	Notificación de pago en Exceso año anterior	La DGDP notifica a la UCP mediante sistema de gestión documental o similar la existencia de un pago en exceso dentro del año en curso. En la notificación se deberá adjuntar los respectivos respaldos del caso.	2	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	
2	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Recibe Notificación de Deudor	Se recibirá en UPC mediante Sistema de Gestión Documental o similar notificación del pago en exceso de años anteriores en relación con remuneraciones, honorarios, viáticos y licencias médicas.	3	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	
3	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Revisión Documentos	Se revisará la información enviada por DGDP donde también se debe identifica el programa presupuestario y centro de costo.	4	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	
4	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Constitución del Deudor	Se generará en SIGFE Asiento Contable que constituye el deudor de años anteriores, en la cuenta 12101 Deudores.	5	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	
5	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Registro Deudores	Se registrará e identifica en planilla suplementaria el saldo de las cuentas de deudores en SIGFE.	6	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	
6	Analista de Unidad de Tesorería	Notificación de reintegro	Se recibirá por parte de la UT la notificación de ingreso en la cuenta bancaria del Ministerio por reintegro del deudor.	7	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Constitución de Deudor Por Pago en Exceso de Funcionarios o Exfuncionarios Año Anterior					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
7	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Genera Asiento de Devengo de Ingreso	Se generará devengo de ingreso en SIGFE según antecedentes recibidos.	8	- Sitio SP Finanzas - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/
8	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Notificación a Devengo a Unidad de Tesorería	Se notificará a la UT la generación del devengo de ingreso para su gestión.	9	- Sitio SP Finanzas - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/
9	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Actualización Planilla Suplementaria	Se actualizará planilla suplementaria con los saldos en las cuentas de Deudores de SIGFE.	10	- Sitio SP Finanzas - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/
10	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Envío Planilla Suplementaria a DGDP	Al cierre de mes contable en SIGFE se enviará planilla suplementaria actualizada a DGDP para sus gestiones de cobro y retroalimentación.	-	- Sitio SP Finanzas - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/

2.4.12 TRASPASO CUENTA 11498 DEUDORES POR GASTOS PAGADOS EN EXCESO

Nombre del Proceso: Devengo Traspaso Cuenta 11498 Deudores Por Gastos Pagados en Exceso (Gasto en Personas)					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Analizar Cuenta	Deberá analizar cuenta 11498	2	- Sitio SP Finanzas - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/
2	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas	Enviar Planilla Suplementaria	Se enviará a analista contable planilla suplementaria con el detalle y los saldos en la cuenta 11498 deudores por gastos pagados en exceso según SIGFE.	3	- Sitio SP Finanzas - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Devengo Traspaso Cuenta 11498 Deudores Por Gastos Pagados en Exceso (Gasto en Personas)					Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
3	Analista de Presupuesto	Comprometer en SIGFE	Analista Contable generara compromisos presupuestarios en SIGFE según planilla suplementaria.	4	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	
4	Analista de Presupuesto	Notificar Compromisos	Se notifica coordinador (a) gestión financiera de personas la generación de compromisos presupuestarios según planilla suplementaria.	5	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	
5	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Devengar Obligación Deudor	Se tomará los compromisos y se devengará en SIGFE los deudores que se encuentran en la cuenta 11498 Deudores por Gastos Pagados en Exceso.	6	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	
6	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Notificar a UT	Se notificará y envían a UT planilla suplementaria y devengos con detalle de la cuenta 11498 Deudores por Gastos Pagados en Exceso para la realización de su compensación en SIGFE y dejar sin saldo la cuenta.	7	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	
7	Analista de la Unidad de Tesorería	Notificar a UPC	UT notificara a la UPC la realización de las compensaciones en SIGFE.	8	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	
8	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Reclasificar Cuenta	Se contabilizará en SIGFE el saldo compensado de la cuenta 11498 deudores por gastos pagados en exceso a la cuenta 12101 deudores para su reclasificación.	9	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/	
9	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Actualizar Planilla Suplementaria	Se actualizará planilla suplementaria con los saldos en las cuentas de deudores registradas en SIGFE.	10	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/ • Planilla Suplementaria	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

Nombre del Proceso: Devengo Traspaso Cuenta 11498 Deudores Por Gastos Pagados en Exceso (Gasto en Personas)					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
10	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas o dupla correspondiente	Enviar Planilla Suplementaria	Al cierre de mes contable en SIGFE se enviará planilla suplementaria actualizada a DGDP para sus gestiones de cobro y retroalimentación. Pasado la anualidad se deberá aplicar intereses respectivos a cada uno de los documentos morosos.	2 o fin	• Sistema de Gestión Documental • Planilla Suplementaria

2.4.13 TRASPASO DE CUENTA 12101 DEUDORES Y CASTIGO

Nombre del Proceso: Traspaso Cuenta 12101 Deudores y Castigo (Gasto en Personal)					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas	Reclasificar cuenta	En caso de quedar deudores pendientes por no pago y transcurrido un año desde su creación y/o reclasificación a la cuenta 12101 Deudores, los saldos deben traspasarse a la Cuenta 12401 Deudores de Dudosa Recuperación.	2	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/ • Planilla Suplementaria
2	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas	Contabilizar y Reclasificar cuenta	Se contabilizará en SIGFE reclasificación de la cuenta 12101 Deudores a la cuenta 12401 deudores de dudosa recuperación.	3	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/ • Planilla Suplementaria
3	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas	Actualizar Planilla Suplementaria	Se actualizará planilla suplementaria con los saldos en las cuentas de deudores registradas en SIGFE. Pasado la anualidad se deberá aplicar intereses respectivos a cada uno de los documentos morosos.	4	• Sitio SP Finanzas • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/ • Planilla Suplementaria
4	Encargado (a) UPC	Castigar Deuda	Una vez transcurrido, a lo menos 5 años desde que se hicieron exigibles, y verificando que se realizaron las respectivas gestiones de cobro, se deberá aplicar el procedimiento contable según NICSP de deterioro y castigo de la deuda y aplicar circular 24 del 2008 del SII.	-	• Herramientas MS • Sistema de Gestión Documental • https://sb.sigfe.gob.cl/ • Planilla Suplementaria

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

2.4.14 CONSTITUCIÓN DEL DEUDOR AÑO EN CURSO - (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL)

Nombre del Proceso: Constitución del Deudor Año en Curso – (Excepto conceptos por Ingreso o Gasto del Personal)					Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
1	Unidad de Compra o Analista Contable	Notificar Exceso	La Unidad de Compra o Analista Contable notifica la existencia de un pago en exceso dentro del año en curso. En notificación se deberá adjuntar los respectivos respaldos del caso.	2	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria	
2	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Revisar Documentos	Se revisará la información donde también se debe identificar el programa presupuestario y centro de costo. De no contar con los antecedentes deberá solicitar a quien corresponda complementar información.	1 o 3	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria	
3	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Notificar Pago en Exceso	Se informará y solicitará a la UT ajustar en SIGFE el pago del devengo asociado por pago en exceso enviando la información entregada por UCC.	3	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria	
4	Analista de Tesorería	Constitución del Deudor	La UT realizará el ajuste al pago en SIGFE lo cual originará la cuenta 11498 deudores por gastos pagados en exceso.	4	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria	
5	Analista Unidad de Tesorería	Notificar Ajuste de Pago	La UT notifica a la UPC el ajuste al pago realizado en SIGFE por el pago en exceso	5	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria	
6	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Ajustar Devengo	Se ajustará el devengo en SIGFE correspondiente al pago en exceso según la información proporcionada.	6	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria	
7	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Registrar Deudores	Se deberá actualizar e identificar en planilla suplementaria el saldo de las cuentas de deudores en SIGFE.	7	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

Nombre del Proceso: Constitución del Deudor Año en Curso – (Excepto conceptos por Ingreso o Gasto del Personal)					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
8	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Enviar Planilla Suplementaria	Al cierre de mes contable en SIGFE se enviará planilla suplementaria actualizada a UCC para sus gestiones de cobro y retroalimentación.	-	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental - Planilla Suplementaria

2.4.15 TRASPASO DE CUENTA 11498 DEUDORES POR GASTOS PAGADOS EN EXCESO (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL)

Nombre del Proceso: Traspaso Cuenta 11498 Deudores por Gastos Pagados en Exceso (Excepto conceptos por Ingreso o Gasto del Personal)					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Término del Ejercicio	En caso de quedar deudores en la cuenta 11498 deudores por gastos pagados en exceso pendientes al término del ejercicio, se deberá generar una reclasificación y traspasar el deudor al año siguiente, abonando los saldos a la Cuenta 12101 Deudores	2	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria
2	Encargado (a) UPC	Enviar Planilla Suplementaria	Se enviará a Analista Contable planilla suplementaria con el detalle y los saldos en la cuenta 11498 Deudores por Gastos Pagados en Exceso según SIGFE.	3	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria
3	Analista de Presupuesto o dupla complementaria	Comprometer en SIGFE	Analista Contable generara compromisos presupuestarios en SIGFE según planilla suplementaria.	4	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria
4	Analista de Presupuesto o dupla complementaria	Notificar Compromisos	Se notificará a analista de UPC Subt.22 la generación de compromisos presupuestarios según planilla suplementaria.	5	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria
5	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Devengar Obligación Deudor	Se tomarán los compromisos y se devengará en SIGFE los deudores que se encuentran en la cuenta 11498 deudores por gastos pagados en exceso.	6	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Traspaso Cuenta 11498 Deudores por Gastos Pagados en Exceso (Excepto conceptos por Ingreso o Gasto del Personal)				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
6	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Notificar a UT para Compensar	Se deberá notificar y enviar a UT planilla suplementaria y devengos con detalle de la cuenta 11498 deudores por gastos pagados en exceso para la realización de su compensación en SIGFE y dejar sin saldo la cuenta.	7	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ Planilla Suplementaria
7	Analista de la Unidad de Tesorería	Notificar UT por compensación	UT notifica a la UPC la realización de las compensaciones en SIGFE.	8	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ Planilla Suplementaria
8	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Reclasificar Cuenta 11498	Se contabilizará en SIGFE el saldo compensado de la cuenta 11498 Deudores por Gastos Pagados en Exceso a la cuenta 12101 Deudores para su reclasificación.	9	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ Planilla Suplementaria
9	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Actualizar Planilla Suplementaria	Se actualizará planilla suplementaria con los saldos en las cuentas de deudores registradas en SIGFE.	10	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ Planilla Suplementaria
10	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Enviar Planilla Suplementaria a U de compra	Al cierre de mes contable en SIGFE se envía planilla suplementaria actualizada a UCC para sus gestiones de cobro y retroalimentación.	-	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ Planilla Suplementaria

2.4.16 TRASPASO DE CUENTA 12101 DEUDORES Y CASTIGO (EXCEPTO CONCEPTOS POR INGRESO O GASTO DEL PERSONAL)

Nombre del Proceso: Traspaso Cuenta 12101 Deudores y Castigo (Excepto conceptos por Ingreso o Gasto del Personal)				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Analista Contable	Reclasificar cuenta 12101 Deudores	En caso de quedar deudores pendientes por no pago y transcurrido un año desde su creación y/o reclasificación a la cuenta 12101 deudores, los saldos deben traspasarse a la Cuenta 12401 deudores de dudosa recuperación.	2	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ Planilla Suplementaria

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

Nombre del Proceso: Traspaso Cuenta 12101 Deudores y Castigo (Excepto conceptos por Ingreso o Gasto del Personal)					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Analista Contable	Contabilizar Reclasificación cuenta 12101 Deudores	Se contabilizará en SIGFE reclasificación de la cuenta 12101 deudores a la cuenta 12401 deudores de dudosa recuperación.	3	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria
3	Analista Contable	Actualizar Planilla Suplementaria	Se actualizará planilla suplementaria con los saldos en las cuentas de deudores registradas en SIGFE.	4	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Planilla Suplementaria
4	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Castigar de Deuda	Una vez transcurrido, a lo menos 5 años desde que se hicieron exigibles, y verificando que se realizaron las respectivas gestiones de cobro, se debe aplicar el procedimiento de deterioro y castigo de la deuda según NICSP y aplicar circular 24 del 2008 del SII.	-	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Circular N°24 del 24 de Abril del 2008

2.4.17 CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Nombre del Proceso: Contabilización de Activos Fijos					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Analizar devengos	Se revisarán aquellos devengos asociados bienes de uso o intangibles susceptibles de ser activados.		- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/
2	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Corroborar con Sistema CIAF	Se verificará la información cargada en CIAF y comparando con SIGFE, si existen diferencia, solicitar a unidad de inventarios modificar registro, con el propósito de que el sistema pueda generar los cálculos correspondientes.	3 o 4	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - CIAF
3	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Notificar a U Inventario	Se informará a la unidad de Inventarios si existen o no diferencias en el registro.	-	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Contabilización de Activos Fijos				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
4	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Verificar criterios de Activación	Se verificará que, el Bien cumpla los criterios de Activación: Umbral de 3 UTM para bienes de uso y umbral de 30 UTM para bienes intangibles, y con una vigencia o duración mínima de un año.	5	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/
5	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Generar Asientos de Activación	Si el bien cumple los criterios de activación, se genera el asiento de activación.	6	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/
6	Encargado (a) UPC o Analista Contable.	Aprobar Asiento de Activación	Se revisará el asiento y en caso de estar correcto será aprobado.	-	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/

2.4.18 CONTABILIZACIÓN DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Nombre del Proceso: Contabilización de Baja de Activos Fijos				Versión: 01	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Recepción de Información	Se recibirá la resolución que autoriza la baja de bienes, mediante la cual se identifican los códigos de inventario y el centro de costo asociado a cada uno de los bienes.	2	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/
2	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Revisión de la Información	Se verificará que la información viene completa y que permite generar los asientos de Baja.	3 o 1	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/
3	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Generar Asientos de Baja	Después de revisar la documentación, se deberá generar el asiento de baja en SIGFE.	4	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/
4	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Aprobar Asiento de Baja	Se revisará el asiento y en caso de estar correcto será aprobado.	5	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Contabilización de Baja de Activos Fijos					Versión: 01
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
5	Encargado (a) UPC o Analista Contable	Registrar en libro auxiliar	Se deberá registrar la baja en libro auxiliar.	-	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/ - Libro auxiliar de AF

2.4.19 CONTABILIZACIÓN DE HORAS PERSONAS POR DESARROLLOS INFORMÁTICOS INTERNOS

Nombre del Proceso: Contabilización de Horas Personas por Desarrollos Informáticos Internos					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Encargado (a) UPC	Solicitar detalle de Desarrollos	Trimestralmente y en diciembre se solicitará informar si existen horas personas asociadas a desarrollos de bienes intangibles.	2	- Herramientas MS - Detalle desarrollos de Bienes Intangibles.
2	Profesional DGTI	Enviar detalle Horas Hombre	Si existen Horas Personas, asociadas a desarrollos de Bienes Intangibles, Se deberá informar detalle identificando lo siguiente: - Cantidad de horas; - Código de inventario (CIAF); - Nombre desarrollador; - Valor Hora (información de remuneraciones) - Valor total.	3 o fin	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental - Detalle desarrollos de Bienes Intangibles.
3	Analista Contable o Encargado (a) UPC	Revisión de la Información	Se verificará que la información viene completa y que permite generar los asientos de activación de las Horas Hombres. De existir errores o falta de completitud de información, se solicitará al equipo DGTI complementar o corregir.	4	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Detalle desarrollos de Bienes Intangibles.
4	Analista Contable o Encargado (a) UPC	Generar Asientos de Activación	Después de revisar la documentación, se deberá Generar el Asiento de Activación en SIGFE.	5	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Detalle desarrollos de Bienes Intangibles.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	--	---

Nombre del Proceso: Contabilización de Horas Personas por Desarrollos Informáticos Internos					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
5	Analista Contable o Encargado (a) UPC	Aprobar Asiento de Activación	Se revisará el asiento y en caso de estar correcto será aprobado.	-	- Herramientas MS - Sistema de Gestión Documental https://sb.sigfe.gob.cl/ - Detalle desarrollos de Bienes Intangibles.

2.4.20 CONCILIACIONES BANCARIAS

Nombre del Proceso: Conciliaciones bancarias					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Analista de Tesorería	Se reciben Insumos para Elaborar la Conciliación Bancaria	El analista de tesorería subirá a una Carpeta Compartida de Conciliaciones Bancarias. La que contendrá: cuadratura mediante archivo Excel, Cartolas Bancarias y Certificados de saldo bancario.	2	Herramientas MS
2	Analista Contable	Generar informe de conciliación bancaria.	Con los antecedentes alojadas en la carpeta compartida de conciliaciones bancarias, se generará la revisión de los movimientos y creación la caratula conciliación en su versión final. El formato en relación con la resolución N° 966, de 24 de octubre de 1977 de la CGR o versión más actualizada.	3	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/ - Sistema de Gestión Documental
3	Jefatura DAF	Firma Jefe DAF.	Deberá revisar la información de conciliación bancaria y firmará el documento.	4	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/ - Sistema de Gestión Documental
4	Jefatura DAG	Firma DAG.	Deberá revisar y firmar la conciliación bancaria.	-	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/ - Sistema de Gestión Documental

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

2.4.21 REPORTABILIDAD

Nombre del Proceso: Reportabilidad					Versión: 01
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Encargado (a) UPC.	Informar Cierre Contable	Informa cierre contable.	2	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/
2	Analista de Presupuesto y Contabilidad	Generar reporte	- Transparencia (Estado de situación presupuestaria P01; Reporte respecto a la ley N°19.862 subd. 24; gastos de representación Ceremonial y protocolo; Gasto de Publicidad y Avisaje; Modificaciones Presupuestarias; Consultar a UAM si existen Auditorias). - Publicación Banner presupuestario. - Enviar Oficio Cierre Mes Contable a DIPRES y Contraloría adjuntando Balance de Comprobación de Saldos y Libro Banco).	3	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/
2	Analista Contable	Generar Reporte	- Conciliación bancaria. - Análisis de cuenta.	3	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/
2	Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas	Generar Reporte	- Estado ejecución Glosas presupuestarias. - Resumen de Ejecución Subd. 21. - Reporte de viáticos. - Reporte Licencias médicas. - Informe de Deudores (por pago en exceso, dudosa recuperación). - Informe PreviRed (DGDP y Tesorería). - Deudores por Pagos a Terceros (Subd. 21).	3	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/
2	Encargado (a) UPC	Generar Reporte	- Informe pago 30 Días. - Reporte concentración de Gasto. - Reporte de Activos.	4	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/
3	Encargado (a) UPC	Revisar y Validar	Revisar si existen diferencias o errores solicita corregir.	2 o 4	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Reportabilidad				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
4	Jefe (a) DAF	Revisar y Validar	Revisar si existen diferencias o errores solicita corregir.	2, 3 o fin	- Herramientas MS https://sb.sigfe.gob.cl/

2.4.22 ARQUEO DE FONDO FIJO

Nombre del Proceso: Arqueo Fondo Fijo				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Analista Contable	Planificar Arqueo	Se verificará los fondos fijos otorgados en el periodo para generar la planificación mensual, donde si o si se deberá realizar un arqueo mensual por cada fondo fijo entregado.	2	- Herramientas MS - Planilla auxiliar - Sistema de Gestión Documental
2	Responsable FF	Entregar Insumos	Deberá entregar todos los insumos necesarios para generar arqueo.	3	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Arqueo Fondo Fijo				Versión: 01	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
3	Analista Contable	Generar Arqueo	El Analista Contable deberá acudir al lugar del funcionario responsables del FF a realizar el arqueo, donde deberá llevar la siguiente documentación: • Acta de Arqueo de Caja, indicando al menos lo siguiente la persona asignada en el FF, Monto Asignado, Resolución de Asignación de FF y Observaciones. Se verificará los siguientes aspectos: • Donde se custodian los recursos asignados (debe ser un lugar seguro, donde se pueda evitar robos). • La documentación que respalda el gasto se encuentre a la vista y en un orden adecuado, esto implica que debe ser entregada los documentos que no han sido rendidos y que cuadren con el saldo a presentar. • Que cuente con el diferencial a la vista respecto al fondo otorgado, en donde el responsable del FF evidenciara al Analista Contable el saldo respectivo (en ningún caso el Contara el saldo a presentar). En el caso que, si el funcionario responsable del FF no puede atender al Analista Contable, deberá excusarse por algún medio dejando evidencia al respecto. El Analista Contable deberá replanificar.	4	• Herramientas MS • Planilla auxiliar Sistema de Gestión Documental
4	Analista Contable	Preparar Reporte	Generar reporte por cada arqueo realizado.	5	• Herramientas MS • Planilla auxiliar Sistema de Gestión Documental
5	Encargado (a) UPC	Revisar y Validar	El coordinador deberá revisar y validar si procede de acuerdo con las normas vigentes.	3 o 6	• Herramientas MS • Planilla auxiliar Sistema de Gestión Documental
6	Jefe (a) DAF	Revisar y Validar	deberá revisar y validar si procede de acuerdo con las normas vigentes.	3 o fin	• Herramientas MS • Planilla auxiliar Sistema de Gestión Documental

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

2.5 CONSIDERACIONES Y/O EXCEPCIONES DEL PROCESO

2.5.1 Firma o autorización de Transferencias o Documentos de valor

El equipo de la unidad e UPC solo podrá firmar y autorizar transferencias, giros, emisión de cheque u otro instrumento de valor, siempre y cuando tenga los permisos necesarios, esto es si o si ser apoderado banco autorizado por la CGR.

2.5.2 Segregación de funciones

La segregación de funciones se considerará esencial para el desarrollo de los procesos de la UPC, pues su finalidad es establecer una adecuada separación de los deberes y áreas de responsabilidad en conflicto, para reducir las oportunidades de modificación o uso indebido o no autorizado.

En ese sentido, la UPC procurará mantener la segregación de funciones en las operaciones que se generen en el módulo de contabilidad de SIGFE, estableciendo las duplas de trabajo y designando subrogantes. Se organizarán y estructurarán los equipos de trabajo, con el fin de permitir la segregación de funciones, y de acuerdo con las necesidades del Servicio.

A pesar de lo anterior, existirán casos en que no será posible la segregación de funciones, situación que podría presentarse en períodos que no se cuenta con el personal necesario, debido a feriados legales, permisos, licencias médicas, renunciaciones, inasistencias o reducción de personal. En estos casos, lo que debe primar es la continuidad del Servicio.

Por último, es preciso señalar, que la segregación de funciones no será posible implementar en los devengos, automáticos o manuales, generados a través de la plataforma ACEPTA (SGDTE), donde los comprobantes contables quedan elaborados y validados por un único usuario genérico.

Cuadro de Roles SIGFE:

Rol	Aprobar Asientos	Requerimiento	Compromiso	Devengo	Contabilidad	Tesorería	Procesos Técnicos	F. Compl.	Visor Auditoria	Banco de Datos	Report
Analista Gestión Financiera e Personas	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	SI
Analista Presupuesto	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI
Analista Contable	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI
Coordinadora Gestión Financiera de Personas	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI
Encargado Unidad Presupuesto y Contabilidad	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

3 MANTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Nombre Documento	Almacenado por	Tiempo de Retención	Medio de soporte	Lugar de almacenamiento	Disposición Final
Manual del Procedimiento de Presupuesto y Contabilidad	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	1 año	Digital	Carpeta SharePoint	Actualizar según normativa y dictámenes vigentes

4 ANEXOS

4.1 ANEXO 1 FRASES TIPO PARA REGISTRO CONTABLE

La presente tabla contiene una recopilación de frases tipo diseñadas para estandarizar los registros contables y presupuestarios que deben ingresarse en los sistemas institucionales, tales como SIGFE y el Sistema de Gestión Documental. Su propósito es facilitar la homogeneidad en la descripción de operaciones, mejorar la trazabilidad de la información financiera, y asegurar un ordenamiento coherente de los datos que permita su uso posterior en procesos de validación, auditoría, conciliación y análisis. Esta estandarización contribuye directamente al fortalecimiento del control interno, la transparencia fiscal y la eficiencia operativa de la Unidad de Presupuesto y Contabilidad:

Tipo de Contabilización	Subtipo / Categoría	Frase Tipo Sugerida	Observaciones
Viáticos	Nacionales	DEV.nombre funcionario (días/mes/año) lugar REX.xx fecha de rex	Requiere resolución y anexo de costos
Viáticos	Internacionales	“DEV.nombre funcionario (días/mes/año) lugar REX.xx fecha de rex	Adjuntar autorización de RR.EE. sí aplica
Remuneraciones	Contrata / Planta	“Remuneraciones de personal contrata/planta, libro correspondiente a [mes/año]”	Reflejado en archivo TXT
Honorarios compromiso	Suma alzada	21 – Nombre funcionario- COMPROMISO HONORARIOS - PROG. xxx. CONTRATO DE HONORARIOS PERIODO DESDE EL 01-01-2025 AL 31-12-2025	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

Tipo de Contabilización	Subtipo / Categoría	Frase Tipo Sugerida	Observaciones
Honorarios devengo	Suma alzada	"Honorarios mes de xxx expediente N° [XXX], 20xx	Se debe indicar el RUT
Servicios Básicos	Agua / luz / internet	"Servicios básicos según factura N° [XXX], proveedor [empresa], mes de consumo [mes/año]"	Cruzar con contrato y OC
Arriendo	Inmuebles	"Arriendo inmueble conforme contrato N° [XXX], mes de arriendo [mes/año]"	Asociado a subtítulo 22
Gastos Comunes	Edificios públicos	"Gastos comunes edificio institucional según factura N° [XXX], proveedor [nombre]"	Verificar cumplimiento de contrato
Multas a Proveedores	Aplicación de sanción	"Multa a proveedor [nombre], resolución de multa N° [XXX], OC asociada [XXX]"	Adjuntar resolución
Garantías	Recepción fiel cumplimiento	"Garantía fiel cumplimiento contrato N° [XXX], proveedor [nombre], tipo documento: boleta bancaria"	Custodia Tesorería
Garantías	Devolución	"Descontabilización garantía fiel cumplimiento contrato N° [XXX], devolución autorizada mediante memo N° [XXX]"	Verificación de cumplimiento previa
Reintegros SIL	Licencias médicas	"Nombre Isapre o FONASA" - RECUPERACION DE LICENCIA MEDICA MEMO "N°..." - RES." N°..."	Validar base SIL y resolución
Ingresos por Ventas	Venta de activos	"Venta de vehículo [patente o código inventario], según resolución de baja N° [XXX]"	Adjuntar comprobantes
Ajustes Contables	Reclasificación	"Reclasificación contable asiento N° [XXX], por error en codificación presupuestaria en gasto [detalle]"	Justificación del ajuste
Conciliación Bancaria	Diferencia	"Ajuste conciliación bancaria, comprobante N° [XXX], diferencia por [motivo] detectada en [mes/año]"	Informe conciliación debe respaldar

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

Tipo de Contabilización	Subtipo / Categoría	Frase Tipo Sugerida	Observaciones
Activos Fijos	Activación	“Activación bien de uso [tipo], OC N° [XXX], valor superior a 3 UTM, cumple criterios de capitalización NICSP 17”	Adjuntar ficha CIAF
Bajas de Activos	Desincorporación	“Baja contable de activo según resolución de baja N° [XXX], bien inventariado con código CIAF [XXX]”	Requiere respaldo oficial

4.2 ANEXO 2 CHECK LIST – DOCUMENTOS DE PAGO

Con el fin de establecer los documentos de respaldo que deben acompañar a los Comprobantes de Devengo, se incorpora el presente Check List, el cual busca estandarizar los antecedentes que deben ser adjuntados por la Unidad de Presupuesto y Contabilidad (UPC) en cada proceso de contabilización. Este listado tiene como finalidad asegurar la trazabilidad documental, facilitar la revisión de antecedentes y cumplir con las exigencias normativas y de control establecidas por la Contraloría General de la República y la Dirección de Presupuestos.

MODALIDAD DE COMPRA

Actualmente, todas las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por esta Institución se encuentran reguladas por la Ley N° 21.634, que moderniza el sistema de compras públicas, y por su correspondiente Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda. Esta normativa establece los principios y procedimientos que rigen la contratación en el sector público, tales como eficiencia, probidad, transparencia, y trato justo a los oferentes, aplicables a todas las modalidades de adquisición y sus respectivas fases: planificación, ejecución, pago y control. En este contexto es posible establecer adquisiciones de bienes y servicios mediante los convenios marcos disponibles en la plataforma de Mercado Público, derivados de las licitaciones realizadas por la Dirección de Compras Públicas.

Adicionalmente a dicha opción, se encuentran las adquisiciones mediante compra ágil, tratos directos y licitaciones públicas. También existen Convenios realizados entre instituciones públicas, compras por cotización, contratos para la innovación, diálogo competitivo, subasta, licitaciones privadas, inversa electrónica y otros Convenios de Colaboración con Instituciones Internacionales.

Los Convenios entre Instituciones Públicas e Instituciones Internacionales, tienen la característica que no se genera orden de compra.

DOCUMENTO DE PAGO

En ciertos casos el documento de pago puede ser diferente a un DTE, como por ejemplo una boleta de venta, boleta de honorarios, y en casos como el arriendo o gastos comunes, un recibo.

Debido a lo antes expresado, el Check List puede ir variando de un caso a otro, siendo más simple o completo, dependiendo de cada caso.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

CHECK LIST SEGÚN MODALIDAD DE COMPRA

Convenio Marco •Orden de Compra •Recepción Conforme	Compra Agil •Orden de Compra •Cotizaciones •Recepción Conforme	Acuerdo Complementario •Orden de Compra •Acuerdo Complementario •Recepción Conforme
Trato Directo •Orden de Compra •CDP •Resolución •Clausula de Pago	Licitación Publica / Privada •Orden de Compra •CDP •Cotizaciones •Resolución de Adjudicación •Decreto Aprueba Contrato •Clausula de Pago •Certificado Conformidad •Form. F-30	Convenios Inst. Públicas •Decreto •CDP •Clausula de Pago •Certificado Conformidad
Convenios Colaboración Internacional •Decreto •CDP •Clausula de Pago •Certificado Conformidad	Servicios Básicos •CDP •Certificado Conformidad	Arriendos y Gastos Comunes •CDP •Certificado Conformidad
Fondo Fijo • Documentos originales o microcopia¹ • Caratula de rendición identificando monto a rendir según anexo 3 • Si se presentan Boleta de Honorario Suma Alzada, la retención de impuesto debe ser de cargo del emisor.		

Serán parte del check list los formularios F30 y F30-1, solos a aquellos que sean requerido por contrato o acuerdo complementario.

¹ Según dictamen N° 34.050, de 2016, precisó que a la luz de los principios de eficiencia, eficacia e idónea administración de los medios públicos, contemplados en los artículos 3° y 5° de la ley N° 18.575, los órganos de la Administración del Estado pueden aprovechar las ventajas que les ofrece la aplicación de las leyes N°s. 18.845 -que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos-, y 19.799 -sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	---	--

4.3 ANEXO 3 RENDICION FONDO FIJO

	RENDICIÓN DE FONDO FIJO Nº XX			
Programa: _____				
Centro de Costo: _____				
Nº	Fecha	Nº Boleta / Recibo / Factura	Detalle Descripción o del Gasto	Monto (\$)
01				
02				
03				
04				
05				
...				
RESUMEN:				
TOTAL, RENDIDO: \$ _____				
VALOR INICIAL DEL FONDO FIJO: \$ _____				
SALDO A REINTEGRAR / DEVOLVER: \$ _____				
Fecha de Rendición: ____ / ____ / 20__				
Nombre y Firma del Responsable del Fondo Fijo: _____				

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
---	---	--

4.4 ANEXO 4 INFORME PAGO 30 DÍAS



Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Gobierno de Chile

Reporte pago 30 Días
Periodo (indicar mes y año) de la Partida 22

Control de Riesgos	Detalle
Proceso	Gestión presupuestaria y operación financiero-contable
Riesgo Especifico	Incumplimiento de plazo en pago a compromiso vigentes
Indicador	Tiempo de pago de factura en los plazos legales (DTE pagados sobre 30 días/DTE recibidos y Aceptados)

Calculo Tiempo de Pago a 30 dias

Detalle DTE	Cantidad de DTE
DTE Recibidos del año	N
DTE Pagados sobre 30 días en el mes	n
Resultado	%

observación Periodo

(firma Digital Jefatura DAF y DAG)

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

5 CONFIDENCIALIDAD

Este documento contiene material confidencial y de propiedad exclusiva del MINSEGPRES, por lo que queda estrictamente prohibida su reproducción y su distribución fuera del Ministerio sin la autorización escrita del Jefe del Servicio.

6 VIGENCIA

La vigencia de este documento es a partir de la fecha de emisión, que corresponde también a la fecha de publicación.

El tener este documento impreso no garantiza que se cuente con la última versión.

La última versión de este documento será siempre la que mantenga publicada en SharePoint de Finanzas.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: S-FIN-01
--	--	---

7 VALIDACIÓN DEL PROCESO

Aprobación del documento
<u>Valida Equipo Gestión de Procesos</u>
<u>Valida Responsable de los Proceso</u>
Encargado UPC, Coordinador (a) Gestión Financiera de Personas, Analista Contable (a), Analista de Presupuesto.
<u>Aprueba Jefatura</u>
Jefe (a) Departamento de Administracion y Finanzas
<u>Aprueba Jefe DAG</u>
Jefe (a) División de Administracion

Espacio para firmas digitales

**APRUEBA MANUAL ACTUALIZADO DE PROCEDIMIENTO
CONTABLE DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA Y DEJA SIN EFECTO NORMA QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 997 /2021

SANTIAGO, 30 NOV 2021

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República y su Reglamento Orgánico, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 7, de 1991; en el Decreto Ley Nº 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; en la Resolución Exenta Nº 523, de 2018, que aprueba Manual de Procedimiento Contable del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto Exento Nº 79, de 2020, que aprueba Convenio de Desempeño Colectivo de la Subsecretaría General de la Presidencia para el año 2021; y en el Decreto Supremo Nº 2, de 2021, que designa Subsecretario General de la Presidencia a don Máximo Pavez Cantillano, todos del presente Ministerio; en la Resolución Exenta Nº 16, de 2015, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación y sus modificaciones; y en la Resolución Exenta Nº 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 10 de la Ley Nº 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, dispone que la División de Administración General se encargará de obtener y proveer los recursos humanos, financieros y materiales para la normal operación de dicho Ministerio y de ejecutar las acciones tendientes a optimizar su aprovechamiento. En el cumplimiento de este objetivo, le corresponderá especialmente administrar los bienes y recursos presupuestarios que se asignen al Ministerio; preparar el anteproyecto de presupuesto anual; y llevar la contabilidad y ejecución presupuestaria.

2. Que, para lograr el cumplimiento de dichas funciones, y en especial la de llevar la contabilidad y ejecución presupuestaria de esta Secretaría de Estado, mediante la Resolución Exenta Nº 523, de 29 de junio de 2018, de este origen, se aprobó un Manual de Procedimiento Contable del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3. Que, por su parte, y de conformidad con el compromiso establecido en el Decreto Exento Nº 79, de 2020, que aprueba Convenio de Desempeño Colectivo de la Subsecretaría General de la Presidencia para el año 2021, se desprende la necesidad de proceder a actualizar el Manual citado precedentemente.

4. Que, se ha tenido presente el Memorándum Nº 338, de 2021, de la Jefa de la División Administración General, mediante el cual solicita la elaboración del acto administrativo que apruebe la actualización descrita precedentemente.

RESUELVO:

1º.- APRUÉBASE el Manual Actualizado del Procedimiento Contable del MINSEGPRES, cuyo texto es el siguiente:



MANUAL ACTUALIZADO DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE

DEL MINSEGPRES

ALCANCE

El presente Manual será aplicable a todas aquellas operaciones presupuestarias, económicas y financieras que se efectúen por la Unidad de Presupuesto y Finanzas, siendo su cumplimiento obligatorio a todas aquellas unidades del Ministerio que controlen y/o resguarden recursos.

NORMATIVA GENERAL APLICABLE

- Ley Nº 20.212, que modifica las Leyes Nº 19.553, Nº 19.882, y otros cuerpos legales, con el objeto de incentivar el desempeño de funcionarios públicos.
- Ley Nº 20.948, que otorga una bonificación adicional y otros beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios y funcionarias de los servicios públicos que se indican y modifica el Título II de la Ley Nº 19.882.
- Decreto Ley Nº 1.939, de 1977, que aprueba Normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 577, de 1978, ambos del Ministerio de Tierras y Colonización, actualmente Ministerio de Bienes Nacionales.
- Decreto Ley Nº 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado (en adelante, "Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado").
- Resolución Exenta Nº 16 de 2015, de la Contraloría General de la República, que establece Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación y sus modificaciones.
- Oficio Nº 96.016 de 2015, de la Contraloría General de la República, que establece Procedimientos Contables para el Sector Público.
- Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público, de la Dirección de Presupuestos.



**APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
GARANTÍAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL MINISTERIO
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 749

SANTIAGO, 10 NOV 2020

VISTOS:

La Ley Nº 18.993, que crea este Ministerio; el Decreto Supremo Nº 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su Reglamento Orgánico; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Nº 12, de 2019, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que designa a su Subsecretario; y la Resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, Contraloría General de la República, mediante el numeral 4.1, del Capítulo "Aspectos de Control Interno", de su Informe Final Nº 832/2019, del 12 de agosto de 2020, observó que esta Subsecretaría no contaba con un procedimiento para el tratamiento de las garantías que se presentan ante esta Secretaría de Estado.

2.- Que, en este sentido, para el correcto funcionamiento de la tramitación de las garantías que se presentan ante el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se requiere de un procedimiento que unifique y formalice la gestión éstas, de acuerdo a la normativa vigente, el que requiere aprobarse por el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

1ª APRUÉBASE el Procedimiento para la gestión de garantías que se presenten ante el Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE LA PRESIDENCIA**

1. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **DAG:** División de Administración General de esta Secretaría de Estado.
- **MINSEGPRES O MINISTERIO:** Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Boleta de garantía:** Documento que garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación originadas por la contratación de bienes y/o servicios.



- **Certificados de Fianza:** documento que se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así los requisitos establecidos en la normativa de compras para las garantías de cumplimiento de contrato.
- **Endosar:** Ceder a favor de alguien una letra de cambio u otro documento de crédito expedido a la orden, haciéndolo así constar al respaldo o dorso del referido instrumento.
- **Nominativo:** Documento bancario o comercial en el que consta el nombre de la persona a favor de quien se extiende, en oposición al que es al portador.
- **Póliza de seguros de garantía:** Instrumento financiero, que se obtiene por intermedio de una compañía de seguros, a fin de garantizar el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Tomador:** Persona que contrata un seguro, por cuenta propia o ajena; del mismo modo es la persona a nombre de quien se gira una letra de cambio (y otros títulos valor).
- **Vale a la Vista:** Documento que se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Caución:** Garantía que da una persona del cumplimiento de un pacto, obligación o contrato mediante la presentación de fiadores, juramento u otra medida.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento interno, respecto a la gestión de todos aquellos documentos recibidos en garantía, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y las disposiciones emanadas por la Autoridad, propendiendo a la optimización de los recursos financieros con transparencia, probidad, eficiencia y eficacia.

3. ALCANCE

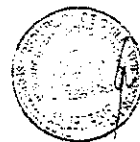
El presente procedimiento es de uso exclusivo del Ministerio y aplicará a los documentos se reciba tanto como garantía de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento de contrato.

4. NORMATIVA APLICABLE

- Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley Nº 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley Nº19.886 y sus modificaciones.
- Resolución Exenta Nº 911, de 2019, de este origen, que aprueba Manual de Adquisiciones del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

5. TIPOS DE GARANTÍAS

Garantía de seriedad de la oferta: tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del oferente de las obligaciones emanadas de la oferta.



Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, tienen como fin asegurar la observancia de las condiciones administrativas y especificaciones técnicas del contrato, además de responder ante obligaciones laborales y sociales impagas que el proveedor pueda tener.

5.1 Condiciones a las que están sujetas las garantías

Las garantías señaladas en el numeral anterior, dada su naturaleza, tendrán las condiciones que se señalan a continuación:

	Garantía de seriedad de la oferta	Garantía de fiel cumplimiento del contrato
Monto	Monto establecido en las respectivas bases de licitación o intenciones de compra. Se sugiere que monto no sea mayor a un 5% del valor del contrato para no generar desincentivo ni barreras de entrada a los oferentes.	Entre un 5% al 30% del valor total del contrato, considerando el monto estimado éste y el riesgo asociado.
Vigencia	Al menos 60 días hábiles desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.	El que se establezcan en las bases respectivas o requerimientos. En caso de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Por su parte, respecto a las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que se omita señalar el plazo de vigencia, ésta será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
Situaciones en que es obligatorio	Compras o contrataciones de montos superiores a 2.000 UTM.	Compras o contrataciones de montos superiores a 1.000 UTM.
Otras situaciones en las que aplica	Contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el Ministerio deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.	Contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, el Ministerio podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

5.2 REQUISITOS

Todas las cauciones deberán cumplir los siguientes requisitos de otorgamiento:

- Podrán presentarse en formato físico o electrónico. En este último caso, deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Pagadera a la vista.
- Irrevocable.

Dichas garantías podrán consistir en cualquier tipo de instrumento pagadero a la vista e irrevocable, expresado en pesos u otra unidad monetaria de circulación nacional equivalente, tales como boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro de ejecución inmediata, depósito a la vista, un certificado de fianza a la vista, seguro de garantía y en general cualquier otra alternativa que asegure el pago de la garantía de forma rápida y efectiva, según se indica en el artículo 31 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.



En el caso que se trate de una póliza de garantía a la vista, esta deberá ser además de ejecución inmediata, no podrá estar condicionada a un liquidador y deberá incorporar expresamente dentro de las cláusulas particulares, que se faculta al Ministerio, para hacerla efectiva en casos de incumplimiento de las bases de licitación o de sanciones impuestas al proveedor por incumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato.

Dicha garantía caucionará, además, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario en caso de que, a la fecha de pago, ellas se encuentren adeudadas por el proveedor.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE PRESENTACIÓN AL MINISTERIO DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Actividad	Descripción	Responsable
Inicio de Publicación de Licitación, y/o Grandes Compras	El Ejecutivo de Compras realizará la publicación del respectivo acto administrativo. Dentro de las bases de Licitación, se indicará el proceso de recepción de la seriedad de la oferta, de Instrumentos Financieros, y el periodo de recepción.	Ejecutivo de compras Área de Bienes y Servicios
recepción de la Garantía y Confección Acta de Recepción.	Los oferentes harán entrega del instrumento financiero de acuerdo a las bases de licitación, para posteriormente la oficina de partes hacer entrega del acta de recepción al Proveedor (Ver formato en Anexos).	Oficina de Partes Área de Bienes y Servicios
Derivación a Ejecutivo de Compras.	La oficina de Partes hará entrega de la documentación en original, respecto de cada proceso al Ejecutivo de Compras, quien efectuará la custodia hasta que finalice el proceso de recepción de antecedentes.	Oficina de Partes Área de Bienes y Servicios
Envío de antecedentes a la Comisión Evaluadora	Se procederá al envío de la documentación presentada por los oferentes (Formato Digital), para el inicio del proceso de evaluación.	Ejecutivo de compras Área de Bienes y Servicios
Validación de Requisitos por parte de la Comisión Evaluadora	Se efectuará la revisión de antecedentes, con el objeto de indicar si procede o no su admisibilidad. En el caso de que éstos sean admisibles, y cuente con la aprobación del abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa que conforme la comisión, el proceso avanzará a la siguiente etapa. De no ser así, el proceso se da por finalizado para el oferente. Finalizado el proceso de validación, se generará el acta de evaluación respectiva y la Resolución que adjudica el proceso.	Comisión evaluadora
Reunir antecedentes para endoso de documentos	Una vez adjudicada la licitación y firmado el contrato, se dará inicio al proceso de endoso del documento en garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior se efectuará transcurridos 10 días hábiles desde la firma del contrato, y podrá ser firmado, por el Encargado del Área de Bienes y Servicios, o su subrogante, en su defecto.	Ejecutivo de compras Área de Bienes y Servicios
Endoso de documentos en garantía	Se elaborará acta de devolución, a fin de hacer entrega a cada uno de los oferentes que haya participado en el proceso, a fin de que hagan retiro del documento en garantía. Se deberá colocar un timbre, que señale específicamente "Endosado al Tomador"	Analista de gestión Área de Bienes y Servicios
Almacenamiento y resguardo	Los documentos endosados son resguardados en la caja fuerte del Área de Bienes y Servicios hasta que sean retirados por el tomador, o quien lo represente legalmente.	Analista de gestión Área de Bienes y Servicios



Actividad	Descripción	Responsable
Devolución	La devolución de los documentos deberá ser tramitada por el ejecutivo a cargo del proceso, quien mediante correo avisará a los proveedores la forma de proceder para el retiro. Si al día 10 contado desde la fecha de firma de contrato (o tramitación de la resolución que declare desierta la licitación/gran compra) no se ha tenido respuesta de parte del proveedor, se deberá proceder al envío de una carta certificada. Transcurridos 30 días desde la firma del contrato, y en el caso de que el proveedor no se haya pronunciado respecto al retiro, se iniciaran las gestiones con los bancos emisores. A través de un oficio se hará la devolución de dichas garantías a cada una de las Instituciones Financieras.	Ejecutivo de compras Área de Bienes y Servicios

6.2 PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE PRESENTACIÓN AL MINISTERIO DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

Actividad	Descripción	Responsable
Ingreso de documento en garantía oficina de partes	La Oficina de Partes será la encargada de recibir los documentos, dejando constancia de ello en el Acta que se levantará al efecto y los entregará al Coordinador del Área de Compras, tan pronto la reciba (Ver formato de Acta de recepción de documentos en Anexos).	Oficina de Partes Área de Bienes y Servicios
Registro de documentos y envío al Área de Presupuestos y Finanzas, y Unidad Jurídica Administrativa	El ejecutivo de compras enviará una copia del documento a la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa, a fin de que puedan revisar e individualizar en los respectivos instrumentos. Luego, ingresará los documentos a una planilla electrónica para su control y los enviará mediante memorándum al Encargado del Área de Presupuesto y Finanzas para su registro y posterior resguardo en la Caja de Seguridad dentro del plazo de 36 horas siguientes a su recepción.	Ejecutivo de compras Área de Bienes y Servicios
Contabilización y resguardo	El Encargado del Área de Presupuesto y Finanzas entregará al analista contable memorándum y boleta en original. El analista, por su parte, realizará la contabilización de la garantía en SIGFE y deberá quedar en custodia, hasta el término del contrato.	Analista contable Área de Presupuesto y Finanzas
Recepción conforme de los bienes y/o servicios	la Unidad requirente, solicitará la devolución de la garantía al Área de Bienes y Servicios, siempre que correspondan a contratos u obligaciones que hayan sido ejecutados y se haya dado la conformidad de la prestación del servicio. El ejecutivo a cargo del proceso elaborará un memorándum firmado por el Encargado del Área de Bienes y Servicios, donde se solicitará al Encargado del Área de Presupuesto y Finanzas que active el proceso de devolución del documento.	Ejecutivo de compras Área de Bienes y Servicios
Verificar documentación	El Tesorero de esta subsecretaría recibirá la solicitud de devolución del Encargado del Área de Presupuesto y Finanzas, verificará que dicha boleta se encuentre en la caja fuerte e informará al Analista de Presupuestos y Finanzas, la fecha de devolución y hora de retiro de dicha boleta, a fin de coordinar su entrega con el proveedor.	Tesorero Área de Presupuesto y Finanzas



Actividad	Descripción	Responsable
Contactar a proveedor	El analista de Presupuestos y Finanzas contactará al proveedor vía correo electrónico y de forma telefónica y le solicitará traer los siguientes documentos: • Cédula de identidad • RUT de empresa • Poder simple autorizando a persona que retira Conforme a lo acordado con el proveedor, se deberá informar al Tesorero, a fin de que éste proporcione las facilidades y entrega del documento a retirar. Si al día 10 contado desde la fecha del memorándum del Área de Bienes y Servicios solicitando la devolución de la garantía, no se ha tenido respuesta de parte del proveedor, se deberá proceder al envío de una carta certificada. Transcurridos 30 días desde la fecha del memo del Área de Bienes y Servicios, y en el caso de que el proveedor no se haya pronunciado respecto al retiro, se iniciaran las gestiones con los bancos emisores, mediante el envío de un oficio, donde se hará la devolución de dichas garantías cada una de las Instituciones Financieras.	Analista contable Área de Presupuesto y Finanzas
Devolver garantía y contabilizar en SIGFE	El tesorero, verificarán que los documentos de la persona que se presenta a retirar, y se generará la respectiva acta de entrega, adjuntando los datos de la devolución y las respectivas firmas. Posteriormente, se deberá realizar la baja de la garantía y su respectivo registro en SIGFE.	Tesorero Área de Presupuesto y Finanzas

7. ANEXOS

7.1 Acta de recepción: La Oficina de Partes maneja el siguiente documento



ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta ID XXXXX-XX-XXXX

En Santiago, a XX de XXXXXX de 20XX, a las XX:XX horas, se ha recibido de (Nombre representante proveedor), cédula de identidad XX.XXX.XXX-X, la boleta de Garantía N° XXXXX del Banco XXXXX por la suma de UF XXX,XX presentada por la empresa XXXXXXXXX S.A., RUT N° XX.XXX.XXX-X

Representante proveedor

XX.XXX.XXX-X

Funcionario Oficina de Partes

MINSEGPRES



7.2 Acta de devolución: Documento utilizado para registrar el retiro de una garantía desde MINSEGPRES.



ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CERTIFICADO DE FIANZA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

REF: CERTIFICADO DE FIANZA N°2596884170x8C5E1, de XXXXXX.

FECHA: Santiago, XX de XXXXX de 20XX

Con esta fecha, se procede a devolver **CERTIFICADO DE FIANZA N° XXXX**, de XXXXXX, por la cantidad de UF XXX,X.- ("valor escrito en letras" unidades de fomento), a nombre del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, tomada por el oferente (Razón social proveedor), RUT: XX.XXX.XXX-X para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Firma la recepción conforme

(Nombre persona que retira)

Cédula de Identidad N° XX.XXX.XXX-X

Coordinador de Compras
MINSEGPRES

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**JUAN JOSE
MARIA OSSA
SANTA CRUZ**

Firmado digitalmente por
JUAN JOSE MARIA OSSA
SANTA CRUZ
Fecha: 2020.11.10
17:20:53 -03'00'

JUAN JOSÉ OSSA SANTA CRUZ

Subsecretario General de la Presidencia


FGR/MCC/TG/cps

Distribución:

1. MINSEGPRES (Gabinete Ministro)
2. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
3. MINSEGPRES (División Jurídica-Legislativa:
- Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa)
4. MINSEGPRES (División de Administración General)
5. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

