

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TESORERÍA DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 474

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; 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, existe la necesidad de mantener actualizados los instrumentos normativos que regulan los procedimientos internos, con el propósito de asegurar la coherencia del marco regulatorio interno del Ministerio y dotar a la gestión financiera y presupuestaria de reglas claras, actualizadas y concordantes con los estándares establecidos por la Dirección de Presupuestos, y 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, conforme a lo dispuesto en la resolución N°16 de 2015, normativa del sistema de contabilidad general de la nación, Oficio N°96.016 de 2015, Manual de procedimientos contables para el sector público y la resolución exenta N°1.962 de 2022, sobre normas de control interno, de la Contraloría general de la república, es que se hace necesario, un perfeccionamiento permanente en los procedimientos de materia financiera

8. 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 Procedimientos de la Unidad de Tesorería. 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.

9. 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 Procedimientos de la Unidad de Tesorería del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que se adjunta a este acto administrativo, formando parte integrante del mismo.

2° 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**



NICOLÁS FACUSE VÁSQUEZ

Subsecretario General de la Presidencia

EDA/AS/REM/BDD/ESA
DISTRIBUCION:

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: O-EGR-01
---	---	--

Manual de Procedimientos Unidad de Tesorería

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

CONTROL DE VERSIONES

Información del documento					
Nombre del Proceso: Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería					Versión: 1
Archivo: Carpeta Sharepoint de la Unidad de Tesorería					
Autor: Byron Durán del Canto					
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: O-EGR-01
--	---	--

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1	REFERENCIAS	4
1.1	Objetivo	4
1.2	Alcance	4
1.3	Definiciones	4
	Ejecutantes del Proceso	5
1.4	Documentos	6
1.5	Sistemas	6
1.6	Documentos Relacionados	7
2	PROCESO.....	8
2.1	Ficha de Procesos y Subprocesos.....	8
2.2	Indicadores del proceso	11
2.2.1	Informe Pago 30 Días	11
2.2.2	Emisión de Programa Caja en el Plazo establecido.....	11
2.2.3	Verificar que los montos solicitados DIPRES sean los correctos.....	11
2.3	Diagrama del proceso	13
2.3.1	Proceso de Ingresos	13
2.3.2	Proceso de Pagos.....	17
2.3.3	Proceso de Programa de Caja.....	25
2.3.4	Proceso Manejo de Cuentas Corrientes.....	26
2.3.5	Proceso Gestión custodia documentos en garantía	39
2.4	Descripción de la secuencia de actividades del proceso.....	41
2.4.1	Proceso de Ingresos	41
2.4.2	2.4.2 Proceso de Pagos.....	47
2.4.3	Proceso de Programa de Caja.....	57
2.4.4	Proceso Manejo de Cuentas Corrientes.....	58
2.4.5	Proceso Gestión custodia documentos en garantía	75
2.5	Consideraciones y/o Excepciones del proceso.....	81
3	MANTENCIÓN DE INFORMACIÓN	82
4	CONFIDENCIALIDAD.....	82
5	VIGENCIA	82
6	VALIDACIÓN DEL PROCESO	83

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	---	--

1 REFERENCIAS

1.1 OBJETIVO

Estandarizar, delimitar y documentar los procesos operativos de la Unidad de Tesorería, asegurando su correcta ejecución y control. Mejorar la eficiencia y transparencia de las operaciones financieras, con el fin de dar debido cumplimiento a la legislación vigente.

1.2 ALCANCE

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

1.3 DEFINICIONES

- **ACEPTA:** Sistema que interopera las transacciones y operaciones de Mercado Público, SIGFE y SII.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DAF:** División de Administración y Finanzas.
- **DAG:** División de Administración General.
- **Devengo:** Ejecución del presupuesto una vez recepcionado conforme el servicio o producto adquirido por la Institución.
- **DGDP:** División de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- **DGEO:** División de Gestión Estratégica y Operaciones.
- **DGTI:** Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información.
- **DIPRES:** Dirección de Presupuestos.
- **DTE:** Documentos tributarios electrónicos
- **PPA:** Proceso de Pago Automatizado.
- **SGA:** Sistema de Gestión Administrativa.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	---	--

- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- **SII:** Servicio de Impuestos Internos.
- **TGR:** Tesorería General de la República.
- **UCC:** Unidad de Compras y Contrataciones.
- **UPC:** Unidad de Presupuesto y Contabilidad.
- **UT:** Unidad de Tesorería.

EJECUTANTES DEL PROCESO

A continuación se describirá en forma general de qué modo interactúan los ejecutantes del proceso:

- **Apoderados Bancarios:** Como autorizadores de las transacciones bancarias.
- **Banco Estado:** Como soporte en las transacciones financieras que realiza la Unidad de Tesorería, en las tramitaciones y requerimientos que tenga el Ministerio.
- **Beneficiarios:** Como parte de algunos procesos relacionados con el giro y cobro de cheques.
- **CGR:** Como autorizador y fiscalizador de procesos relacionados con creación eliminación de cuentas bancarias y apoderados giradores.
- **Instituciones Financieras:** Como participante en procesos relacionados con la custodia de documentos en garantías.
- **Jefatura DAF:** Como participante importante en algunos procesos, como cliente y como revisor del trabajo que se realiza en la Unidad de Tesorería.
- **Jefatura DAG:** Como participante importante en algunos procesos, como cliente y como revisor del trabajo que se realiza en la Unidad de Tesorería.
- **Proveedores:** Como participante en procesos relacionados con la custodia de documentos en garantías, en el proceso de pago de DTEs derivados de contratos y compras del Ministerio.
- **Representante Legal del Ministerio:** Como autorizador en algunos procesos relacionados con la creación de nuevas cuentas corrientes y el poder notarial para tramitar el cobro de documentos en garantías.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

- Unidad de Compras: Como participante en procesos relacionados con la custodia de documentos en garantías.
- Unidad de Presupuesto y Contabilidad: Como parte esencial de los procesos de la Unidad de Tesorería, dado que su trabajo repercute directamente en los procesos que llevan a cabo en esta unidad.
- Unidad de Tesorería: Como principal ejecutor de los procesos, subprocesos y actividades a través del tesorero y los analistas de tesorería.

1.4 DOCUMENTOS

- Resolución exenta N°99, de 2021, de MINSEGPRES, que declara los procedimientos contables de DAF.
- Resolución exenta N°749, de 2020, de MINSEGPRES, que declara el procedimiento de documentos en garantías.
- Resolución exenta N°751, de 2020, de MINSEGPRES que declara el procedimiento de cheques del Ministerio.
- Oficio E324651/2023 de CGR que contiene Instrucciones para el manejo de cuentas corrientes bancarias.
- Resoluciones exentas que autorizan pagos.
- Folios de comprobantes de SIGFE.
- Ordenes de compras.
- Certificados de Conformidad.
- Contratos con proveedores.
- DTEs.
- Boletas electrónicas.
- Cheques emitidos por el ministerio.
- Documentación de remuneraciones.
- Documentación de honorarios.

1.5 SISTEMAS

- SIGFE: Sistema de información y Gestión Financiera del Estado.
- SGA: Sistema de Gestión Administrativa.
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- Banco Estado: Web del Banco Estado.
- SII: Web del SII.

Fecha de Emisión	Fecha de última actualización	Página 6 de 83
------------------	-------------------------------	----------------

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

- Office 365: Aplicaciones de Microsoft.

1.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Normativas vigentes:

- Ley N°20.212, que modifica las leyes N°19.553 y 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, 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, orgánico de administración financiera del Estado (en adelante, "Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado").
- Resolución Exenta N°16/2015, de CGR, que establece normativa del sistema de contabilidad general de la Nación y sus modificaciones.
- Oficio N°96.016/2015, de CGR, que establece procedimientos contables para el sector público.
- Instrucciones de DIPRES para la ejecución de la ley de presupuesto del sector público.
- Ley N°21.180, sobre transformación digital del Estado.
- Decreto N°4 de MINSEGPRES, que establece el reglamento que regula la forma en que los procedimientos administrativos deberán expresarse a través de medios electrónicos, en las materias que indica, según lo dispuesto en la ley B°21.180 sobre transformación digital del Estado.
- Decreto N°10 de MINSEGPRES, que establece norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos.
- Resolución N°30/2015 de CGR, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- Resolución Exenta N°1.962/2022 de CGR, que aprueba normas sobre control interno del órgano contralor.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	--	---

- Oficio E324651/2023 de CGR, sobre instrucciones para el sector público y municipal sobre manejo de cuentas corrientes bancarias.

2 PROCESO

2.1 FICHA DE PROCESOS Y SUBPROCESOS

- Ficha de Proceso: Ingresos

Nombre del Proceso: Ingresos		Código: O-EGR-01
Objetivo del Proceso	Estandarizar, delimitar y documentar los ingresos realizados por la Unidad de Tesorería	
Producto del Proceso	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería	
Clientes del Proceso	Personas naturales o jurídicas que realizan depósitos, devoluciones al Ministerio o se les retienen fondos	
Requerimientos de Clientes	Realizar depósitos a las cuentas corrientes del Ministerio o se les retienen fondos	
Dueño del Proceso	Unidad de Tesorería	
Participantes del Proceso	Unidad de Contabilidad u otros, Unidad de Tesorería, Secretaría DAG, Jefatura DAG y DAF	
Límites del Proceso	Proceso de cobro, retención o depósito en cuentas corrientes	
	Registro del depósito o retención en el sistema contable	
Datos del proceso	Documento de cobro, fecha del depósito, Folio de comprobante en SIGFE	
Datos del indicador	No aplica	
Fuentes del indicador	No aplica	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	SIGFE SGD Internet Web Banco Estado Correo electrónico	Ministerio de Hacienda DGEO DGTI Banco Estado DGTI
Indicadores del Proceso		
No aplica	No aplica	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	--	---

- Ficha de Proceso: Pagos

Nombre del Proceso: Pagos		Código:
Objetivo del Proceso	Estandarizar, delimitar y documentar los pagos realizados por la Unidad de Tesorería	
Producto del Proceso	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería	
Clientes del Proceso	Personas naturales o jurídicas que mantengan contratos con el ministerio por prestaciones de servicios o provisión de bienes	
Requerimientos de Clientes	Pago por bienes y/o servicios otorgados	
Dueño del Proceso	Unidad de Tesorería	
Participantes del Proceso	Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Secretaría DAG, Apoderados Bancarios, Jefatura DAG y DAF	
Límites del Proceso	Obligación del pago	
	Concretar el pago en Banco Estado y SIGFE	
Datos del proceso	DTEs, Certificado Bancarios, Folio de comprobante SIGFE, fecha de comprobante SIGFE, fecha efectiva de pago, Certificado bancario	
Datos del indicador	Fecha recepción conforme de facturación y fecha de pago	
Fuentes del indicador	Pago a 30 días	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	SIGFE SGD SGA Internet Web Banco Estado Web SII Web Acepta Cheques Correo electrónico	Ministerio de Hacienda DGEO DGTI DGTI Banco Estado SII Acepta Banco Estado DGTI
Indicadores del Proceso		
Pago a 30 días	Pago a proveedores dentro de los 30 días a contar de la fecha de recepción conforme de la facturación.	

- Ficha de Proceso: Programa de Caja

Nombre del Proceso: Programa de Caja		Código:
Objetivo del Proceso	Estandarizar, delimitar las tareas en la programación de caja mensual realizados por la Unidad de Tesorería	
Producto del Proceso	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería	
Clientes del Proceso	Jefatura DAF, Jefatura DAG, Unidad de Presupuesto y Contabilidad, y DIPRES	
Requerimientos de Clientes	Actualización de datos para preparar programa de caja	
Dueño del Proceso	Unidad de Tesorería	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	--	---

Participantes del Proceso	Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Jefatura DAF	
Límites del Proceso	Cierre mensual	
	Envío de información a clientes (Jefatura DAF, DAG y UPC)	
Datos del proceso	Planillas con ejecuciones mensuales del presupuesto	
Datos del indicador	No aplica	
Fuentes del indicador	No aplica	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Microsoft Excel Correo electrónico SIGFE	DGTI DGTI Ministerio de Hacienda
Indicadores del Proceso		
No aplica	No aplica	

- Ficha de Proceso: Manejo de Cuentas Corrientes

Nombre del Proceso: Manejo de Cuentas Corrientes		Código:
Objetivo del Proceso	Estandarizar y delimitar el manejo de las cuentas corrientes del ministerio según Oficio E324651, de 2023, de CGR	
Producto del Proceso	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería	
Clientes del Proceso	CGR, Banco Estado, Beneficiarios	
Requerimientos de Clientes	Creación y eliminación de cuentas corrientes y apoderados giradores, tramitación de pagos con cheques	
Dueño del Proceso	Unidad de Tesorería	
Participantes del Proceso	Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Jefatura DAF, Banco Estado, Beneficiarios, CGR, Apoderados Bancarios y Representante Legal del Ministerio	
Límites del Proceso	Solicitud de creación y eliminación de cuentas corrientes y apoderados giradores y de gestión con cheques	
	Creación y eliminación de cuentas corrientes y apoderados giradores, y de gestión con cheques	
Datos del proceso	Oficios a CGR, cheques, correos electrónicos	
Datos del indicador	No aplica	
Fuentes del indicador	No aplica	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Microsoft Word Internet SIGFE Web Banco Estado	DGTI DGTI Ministerio de Hacienda Banco Estado
Indicadores del Proceso		
No Aplica	No Aplica	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	---	--

- Ficha de Proceso: Ingresos

Nombre del Proceso: Ingresos		Código:
Objetivo del Proceso	Estandarizar, delimitar y documentar la custodia de documentos en garantía realizados por la Unidad de Tesorería	
Producto del Proceso	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería	
Clientes del Proceso	Proveedores, Instituciones Bancarias, Unidad de Compras, Jefatura DAF.	
Requerimientos de Clientes	Custodia, devolución y cobro de documentos en garantía.	
Dueño del Proceso	Unidad de Tesorería	
Participantes del Proceso	Unidad de Contabilidad, Unidad de Compras, Unidad de Tesorería, Proveedores, Instituciones Financieras, Representante Legal del Ministerio y Jefatura DAG	
Límites del Proceso	Solicitud de custodia, devolución y cobro de documentos en garantía.	
	Envío de información a la Unidad de Contabilidad	
Datos del proceso	Documentos en garantía, resoluciones exentas, memorándum de la Unidad de Compras	
Datos del indicador	No aplica	
Fuentes del indicador	No aplica	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Microsoft Word Internet SIGFE Correo electrónico	DGTI DGTI Ministerio de Hacienda DGTI
Indicadores del Proceso		
No Aplica	No Aplica	

2.2 INDICADORES DEL PROCESO

2.2.1 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. Dicha información deberá ser reportada según lo descrito en el manual de procedimientos de UPC.

2.2.2 Emisión de Programa Caja en el Plazo establecido

En relación al proceso de emisión de programa caja, que se envía mensualmente, se deberá corroborar que la emisión de dicho programa se ajuste a los plazos establecidos por la DIPRES y que la información del documento se adecúe al presupuesto vigente, a la ejecución presupuestaria y a la proyección efectiva del gasto institucional.

2.2.3 Verificar que los montos solicitados DIPRES sean los correctos

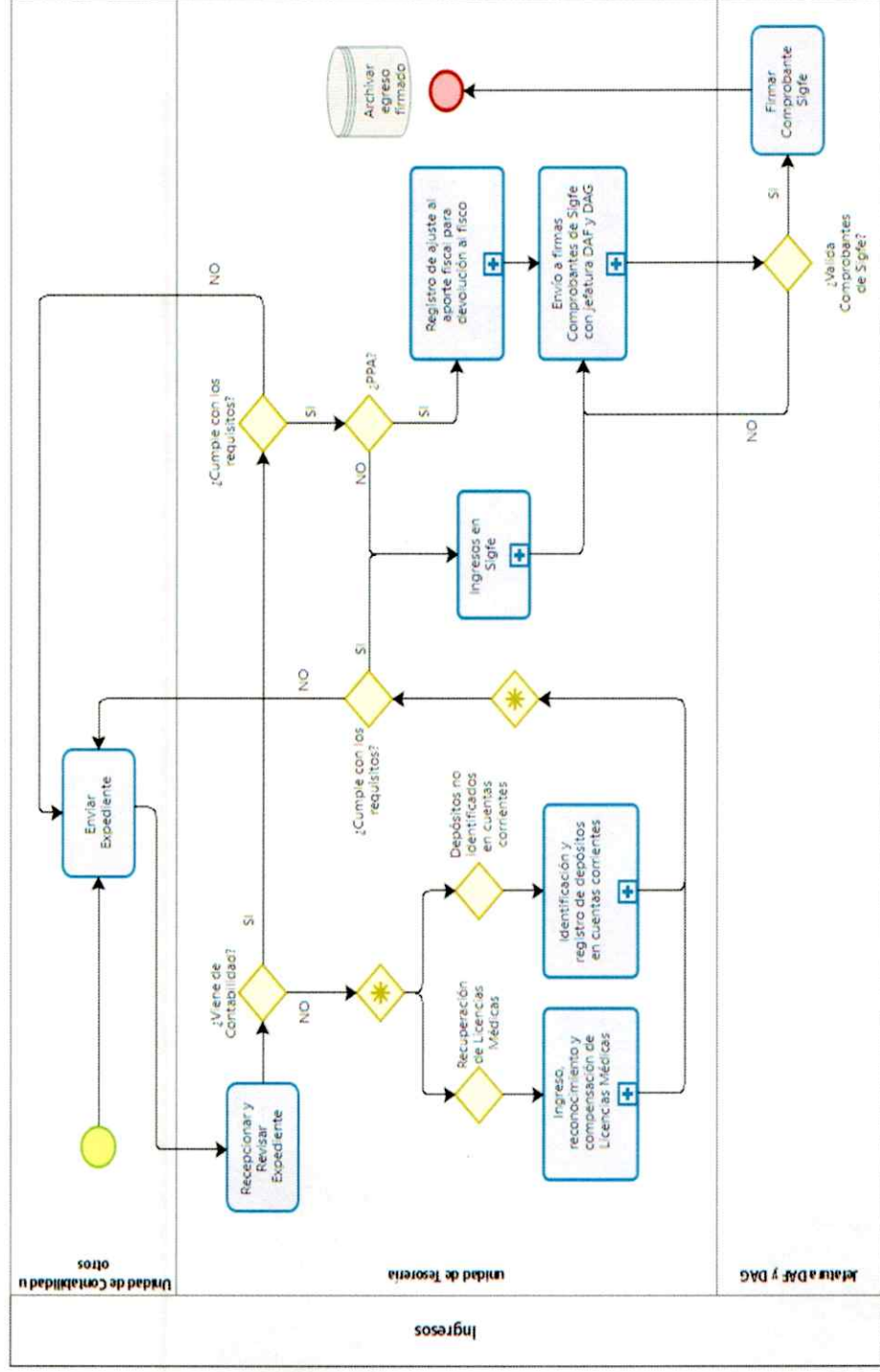
Se controlará que los montos solicitados a DIPRES de acuerdo con el programa financiero, sean los efectivamente transferidos y que se envíen en el plazo correspondiente. En el caso de no recibir la totalidad,

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

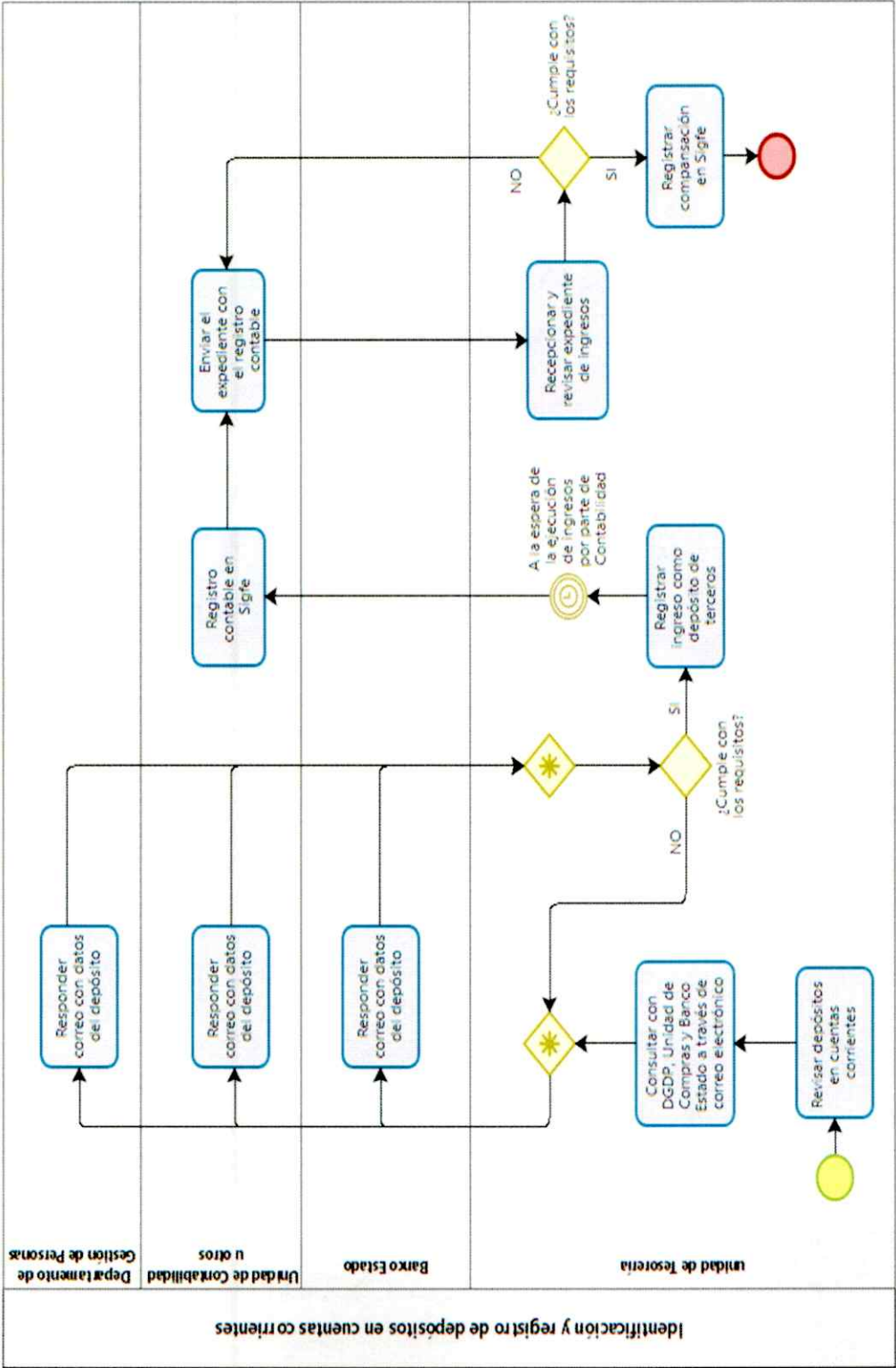
se gestionará con sectorialista de dicha institución la transferencia de los diferenciales en un plazo acordado para cumplir con las obligaciones financieras.

2.3 DIAGRAMA DEL PROCESO

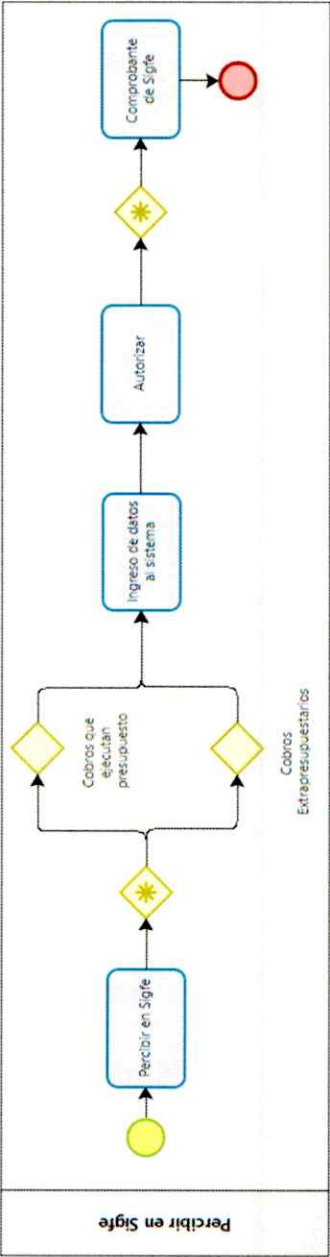
2.3.1 Proceso de Ingresos



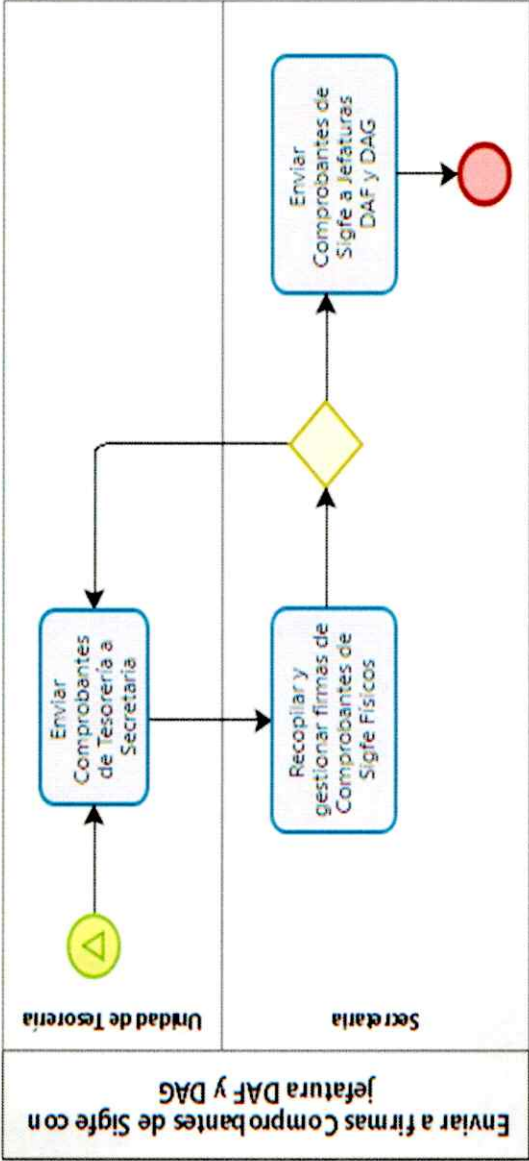
2.3.1.2 Subproceso Identificación y registro de depósitos en cuentas corrientes



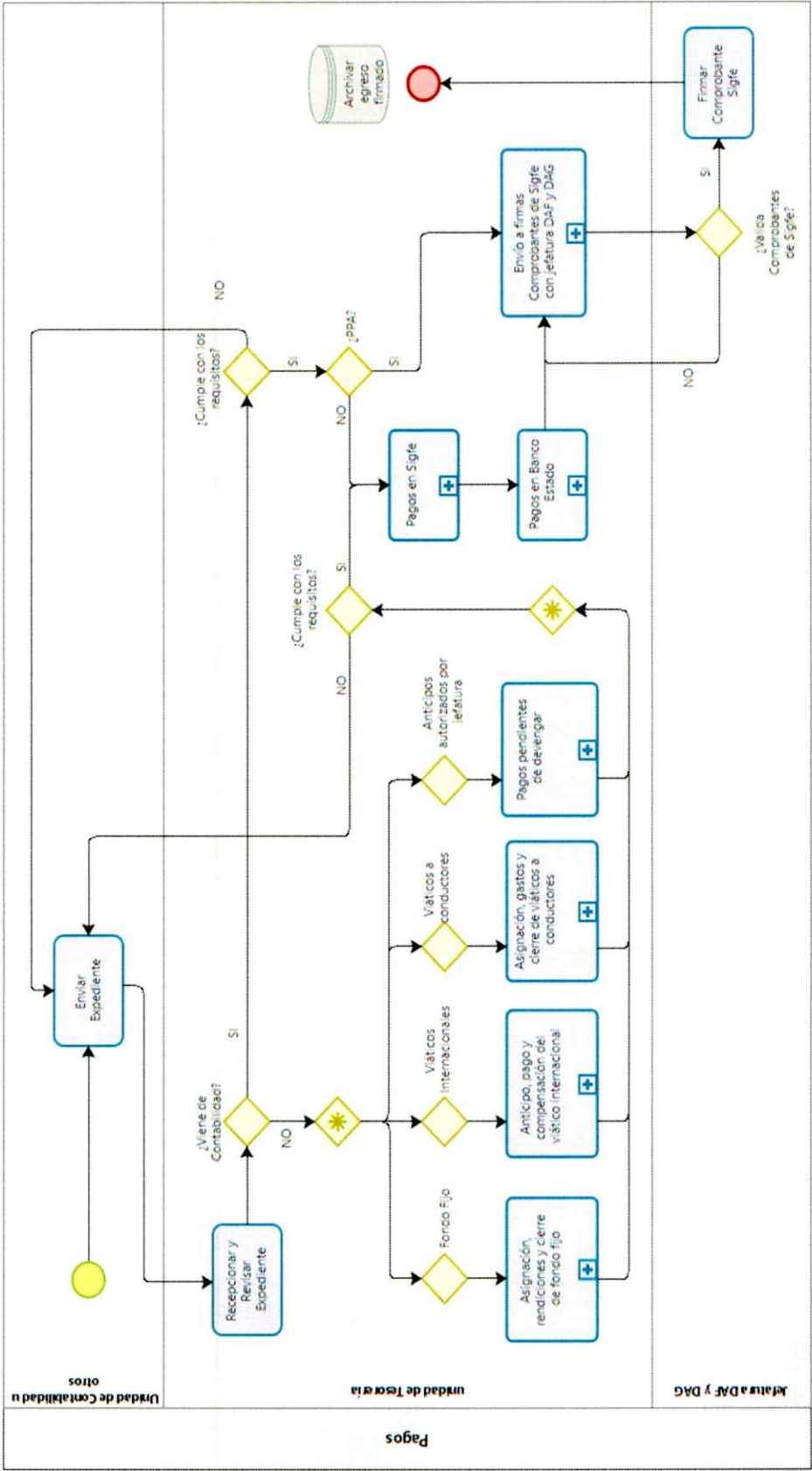
2.3.1.3 Subproceso Ingresos en SIGFE



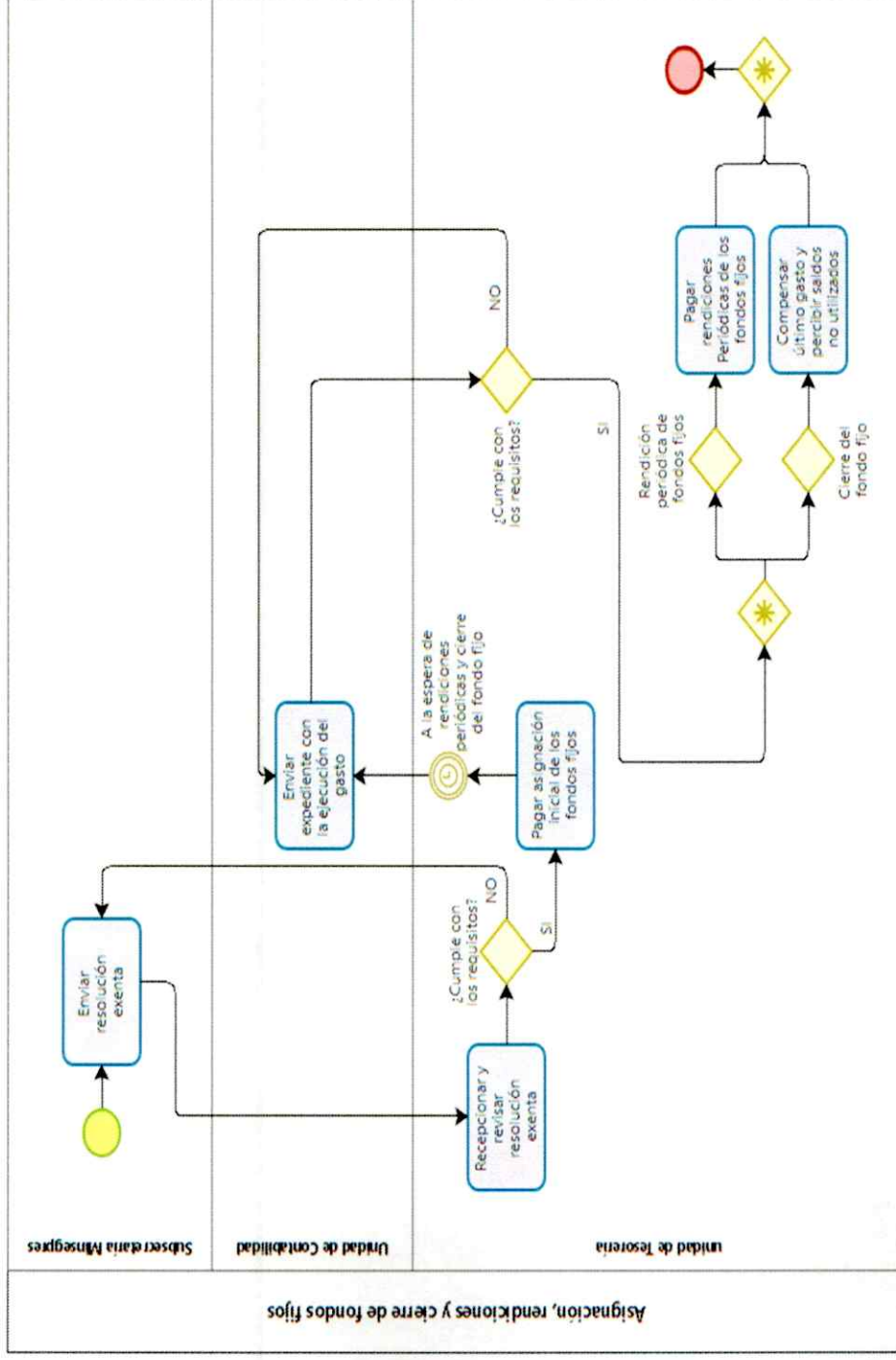
2.3.1.4 Subproceso Envío a firma los Comprobantes de SIGFE a jefatura DAF y DAG



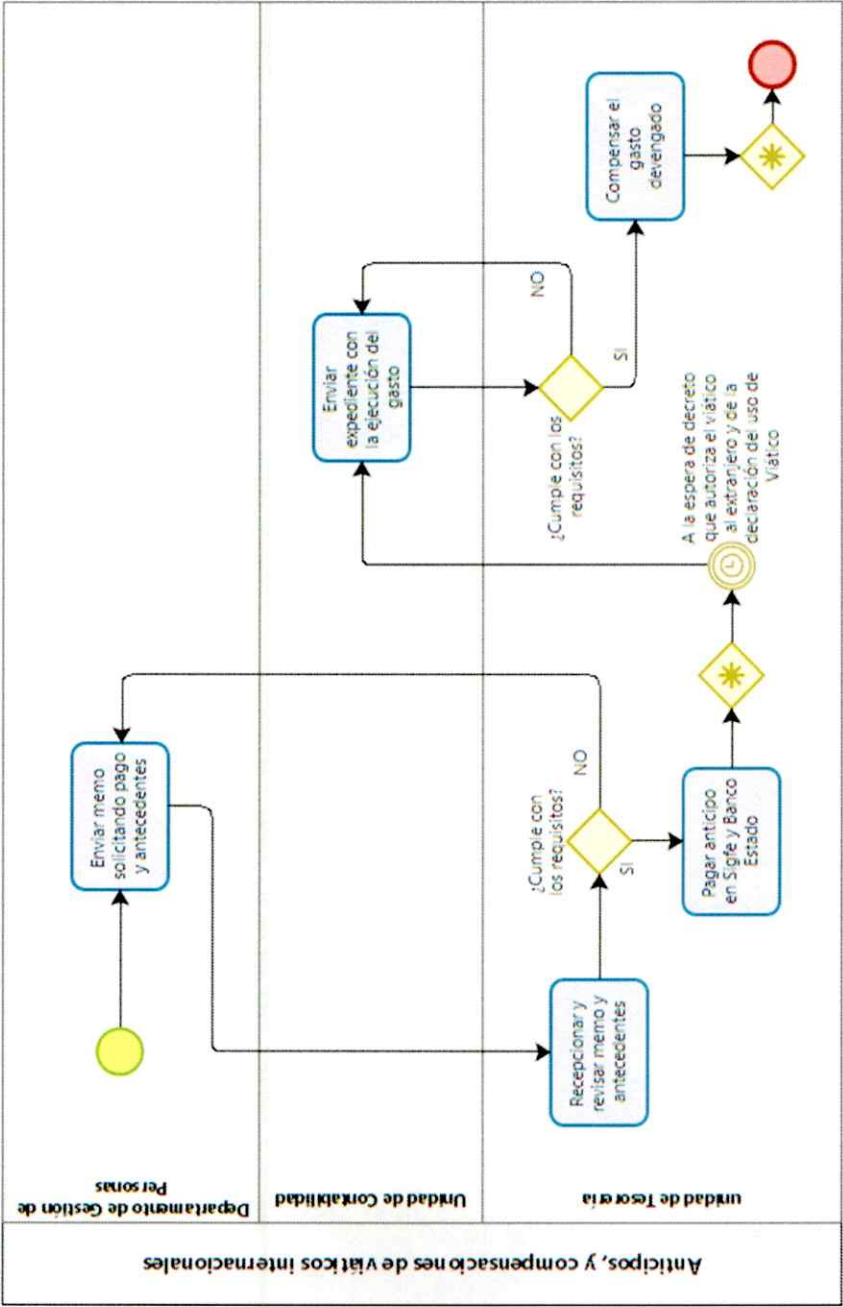
2.3.2 Proceso de Pagos



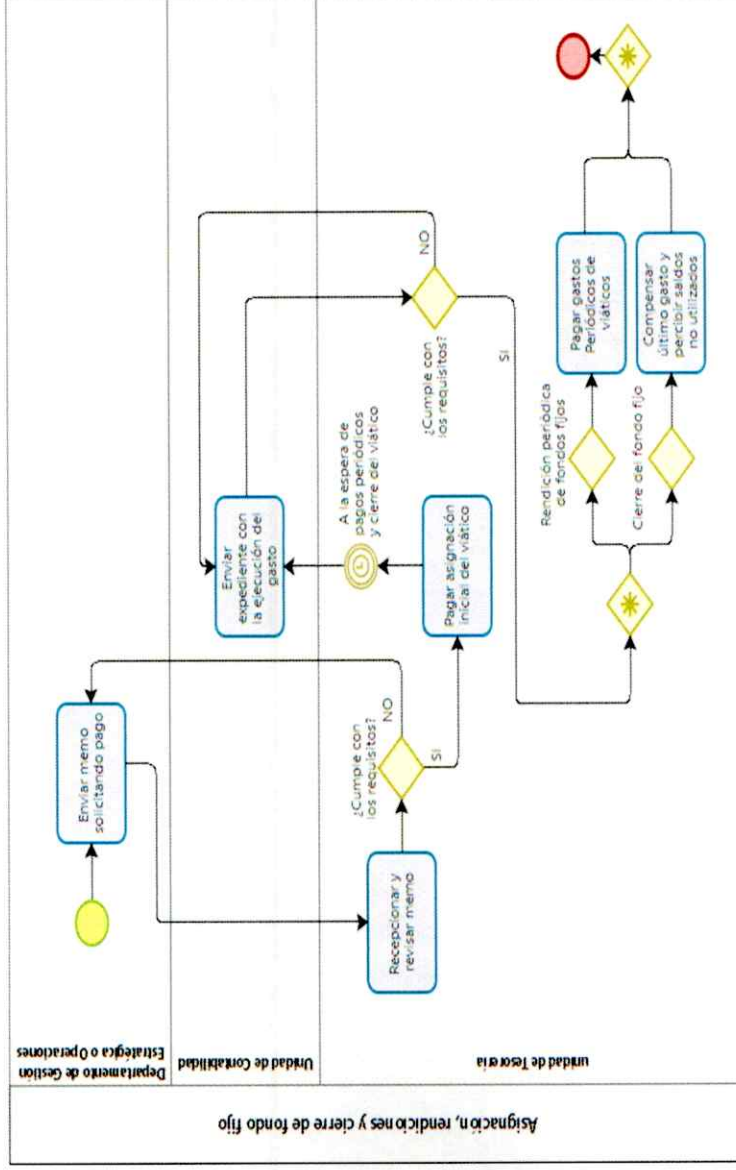
2.3.2.1 Subproceso Asignación, rendiciones y cierre de fondos fijos



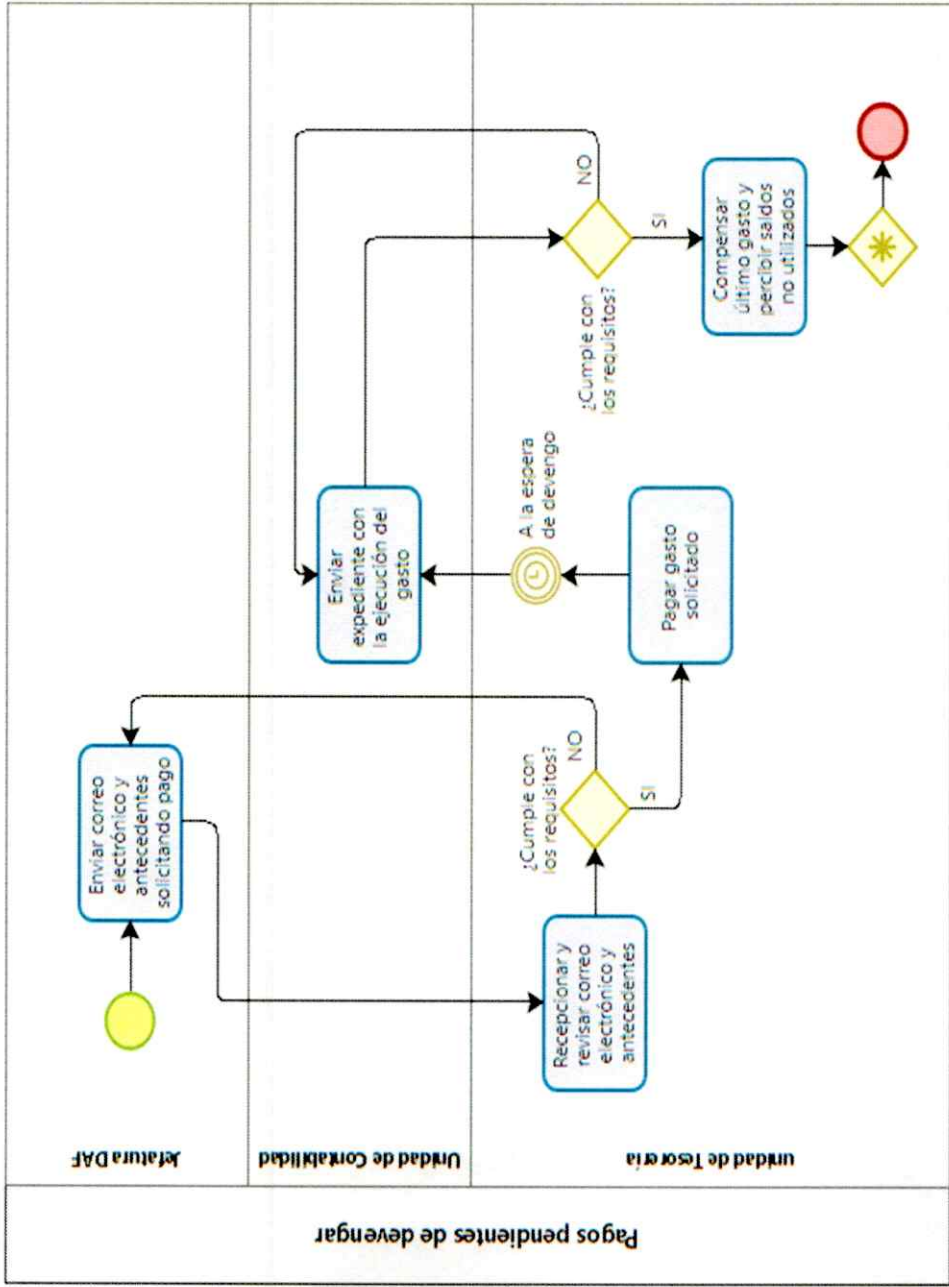
2.3.2.2 Subproceso Anticipos, pagos y compensaciones de viáticos internacionales



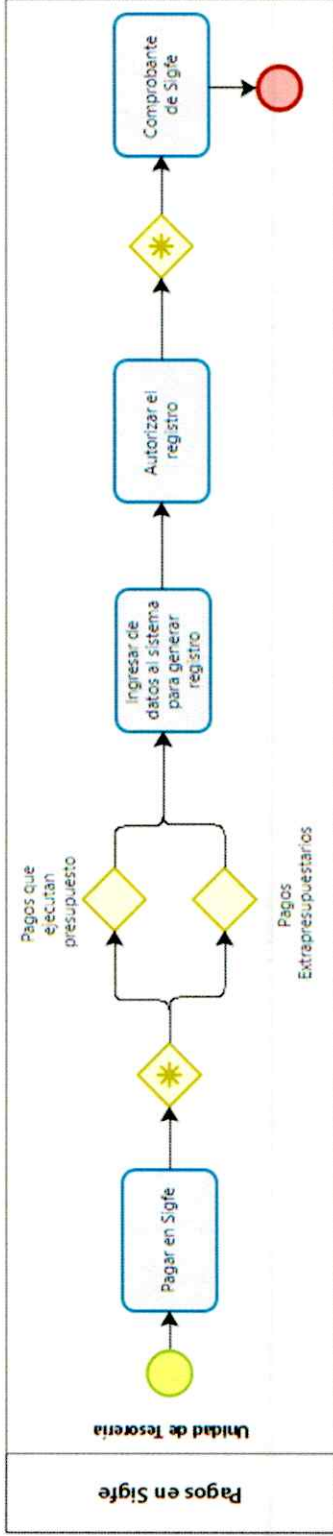
2.3.2.3 Subproceso Asignación, gastos y cierre de viáticos a conductores



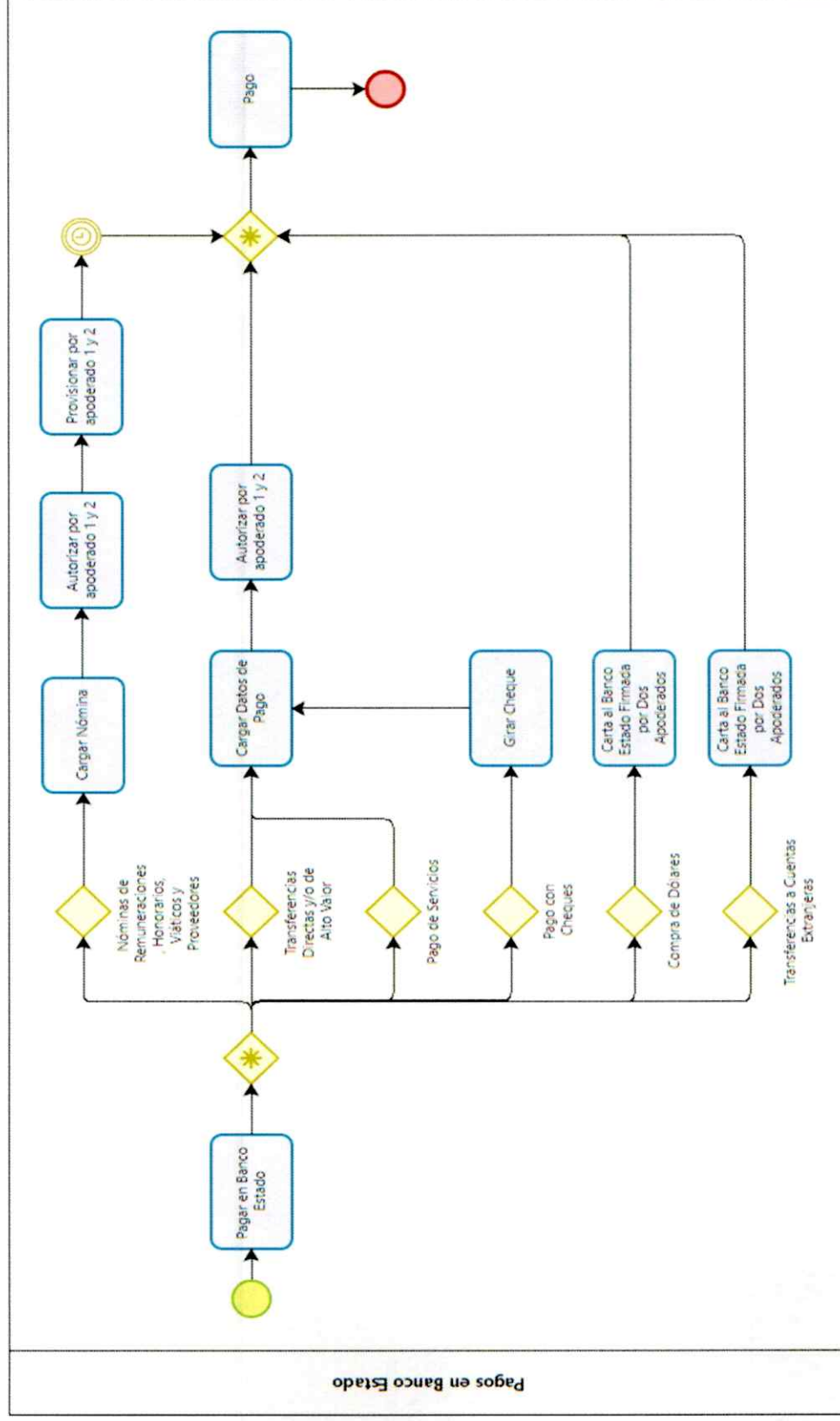
2.3.2.4 Subproceso Pagos pendientes de devengar



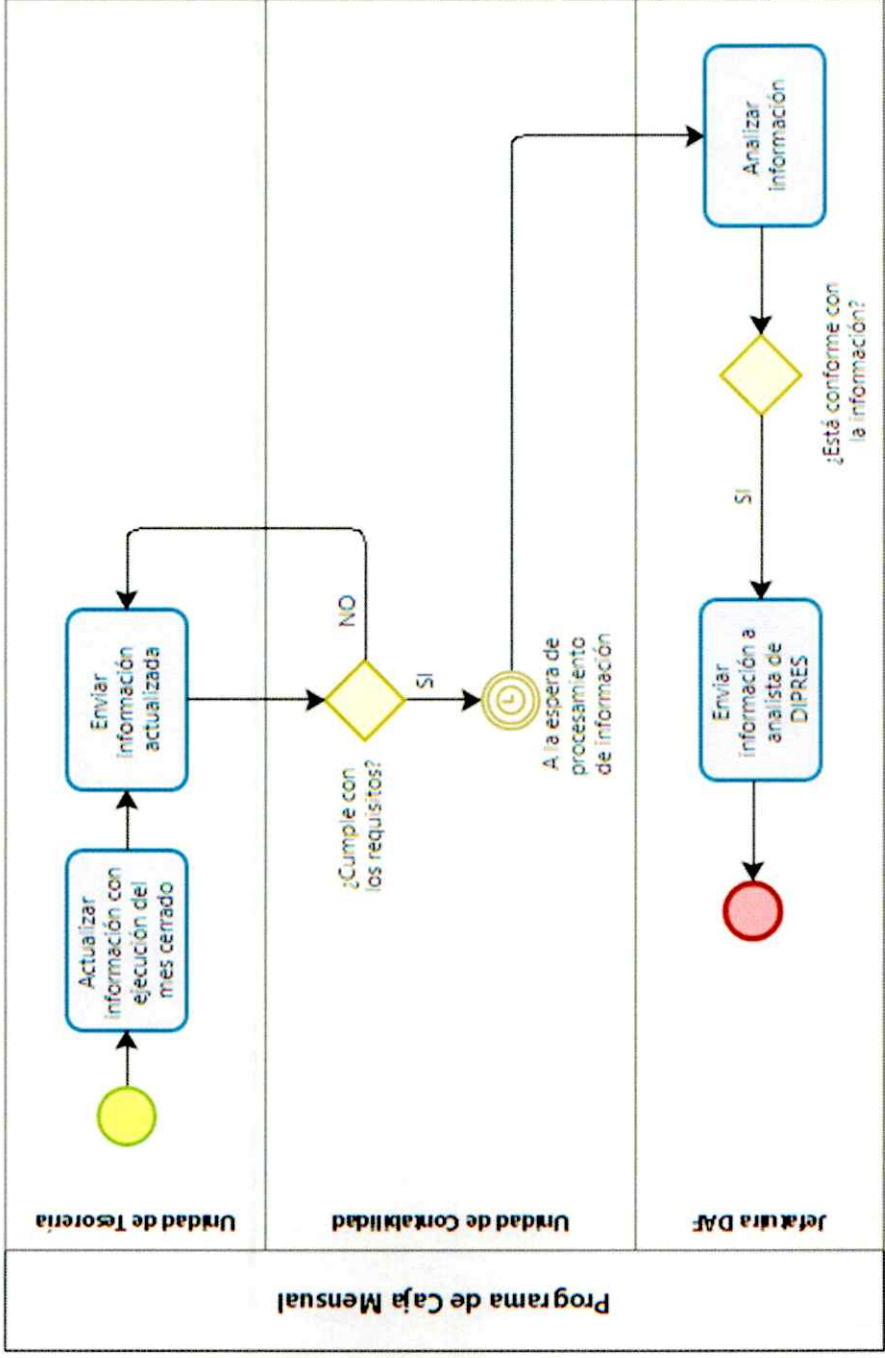
2.3.2.5 Subproceso Pagos en SIGFE



2.3.2.6 Subproceso Pagos en Banco Estado



2.3.3 Proceso de Programa de Caja



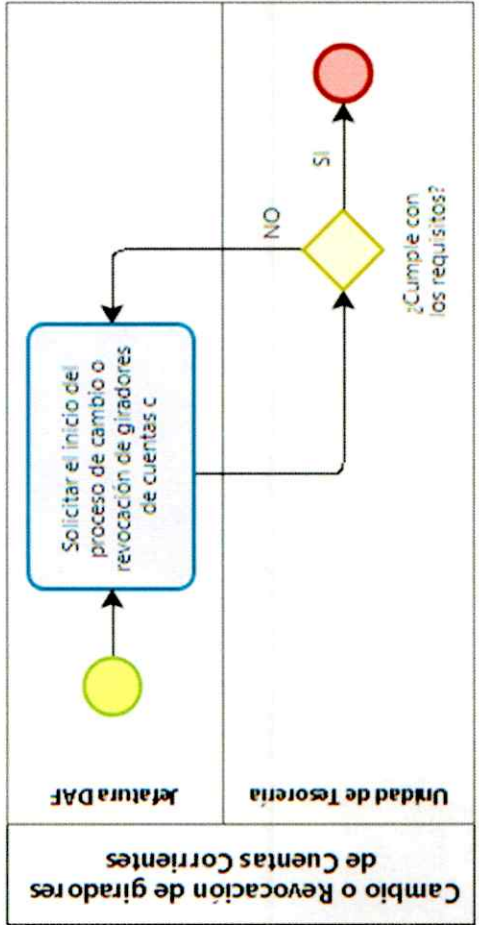
Mango de Cuentas Corrientes

Unidad de Tercera	Unidad de Segunda	Unidad de Primera	Unidad de Cuarta
Aperturar Cuentas Corrientes Cierre de Cuentas Corrientes Nuevos gradadores de Cuentas Corrientes Cambio o renovación de gradadores de Cuentas Corrientes Bancarias Mantener un registro actualizado de cuentas corrientes bancarias Mantener un registro actualizado de gradadores autorizados Uso y administración de cheques Registro de cheques anulados y caducados Condiciones Bancarias	Preparar borrador de oficina de solicitud a CGR Enviar borrador de oficina de solicitud a CGR a Jefe de DAF Enviar información a Sesiadef para actualizar Sigfe Actualizar registro en excel cuentas corrientes Actualizar registro en excel gradadores Actualizar registro en excel Enviar a la espera de respuesta con el borrador de CGR Aplicar en gestiones con Banco Estado Enviar documentación necesaria al banco estado Preparar borrador de oficina informativo a CGR Revisar borrador de oficina informativo a CGR ¿Está conforme con el borrador? Enviar oficina informativo a CGR	¿Esta conforme con el borrador? ¿CGR obtiene la solicitud? ¿CGR autoriza la solicitud? ¿Esta conforme con el borrador? ¿Cumple con los requisitos?	Enviar respuesta de oficina Enviar oficina de solicitud a CGR A la espera de respuesta de CGR Enviar oficina informativo a CGR Enviar oficina informativo a CGR

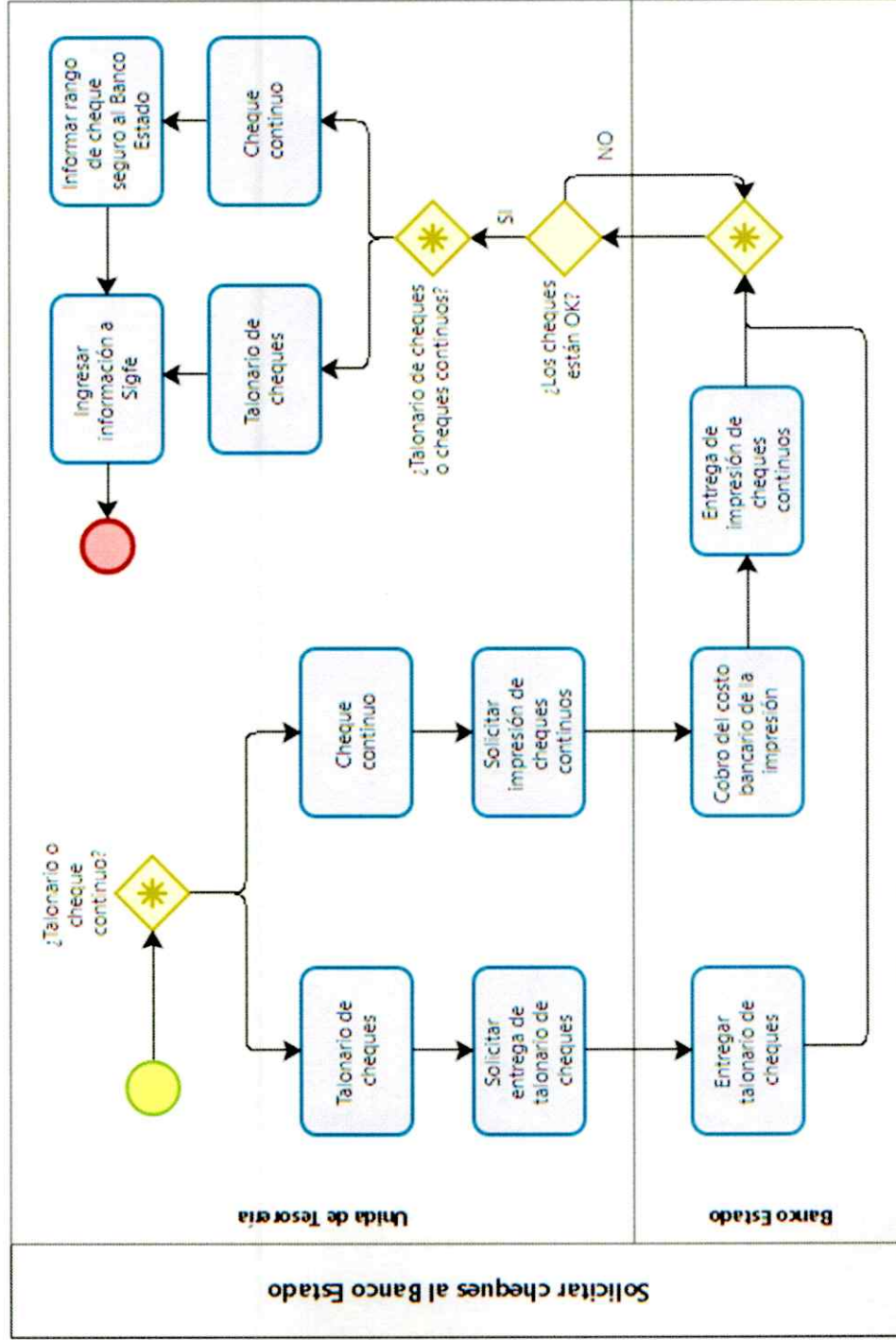


Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento		Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	--	---------------------------------

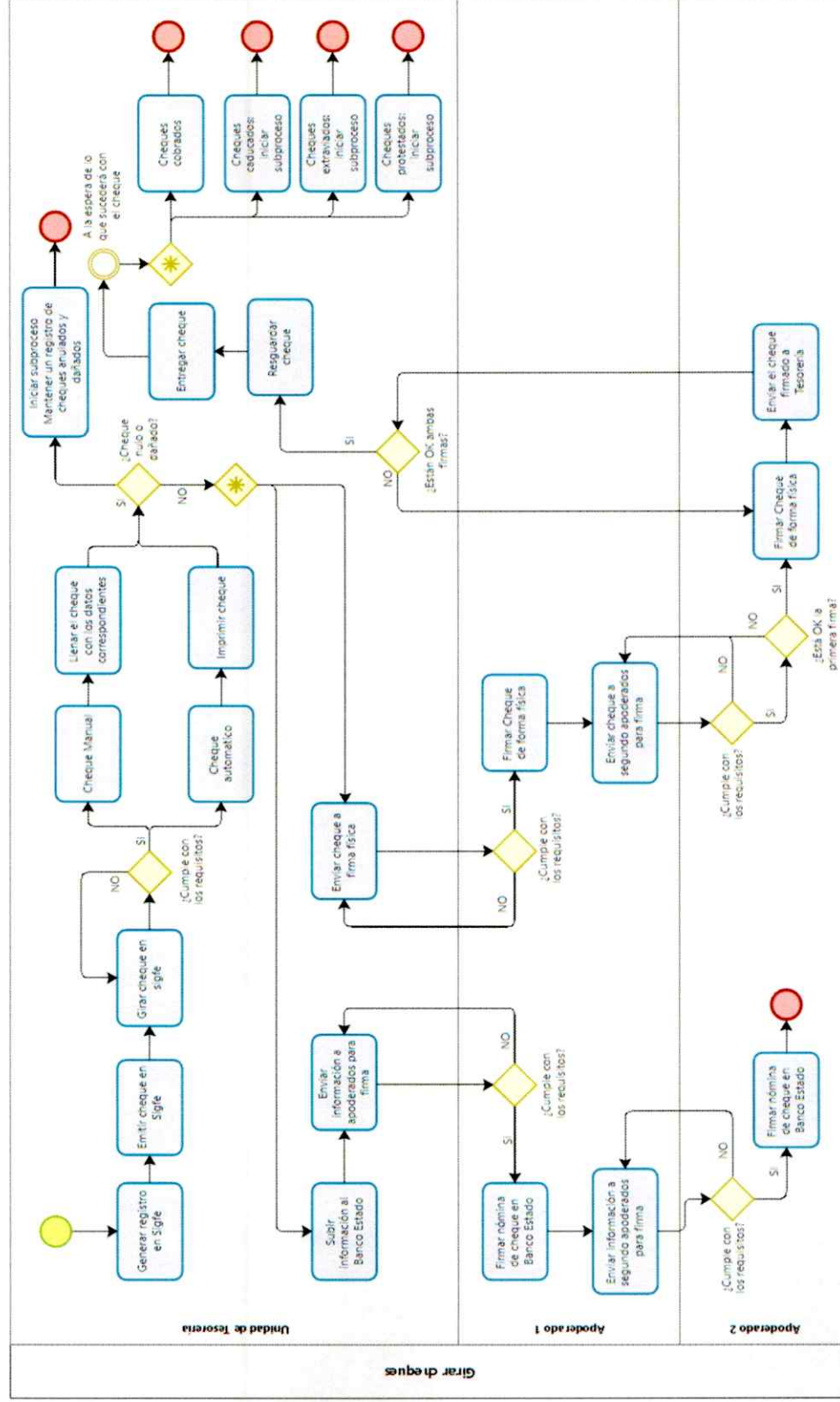
2.3.4.4 Subproceso Cambio o revocación de giradores de Cuentas Corrientes Bancarias



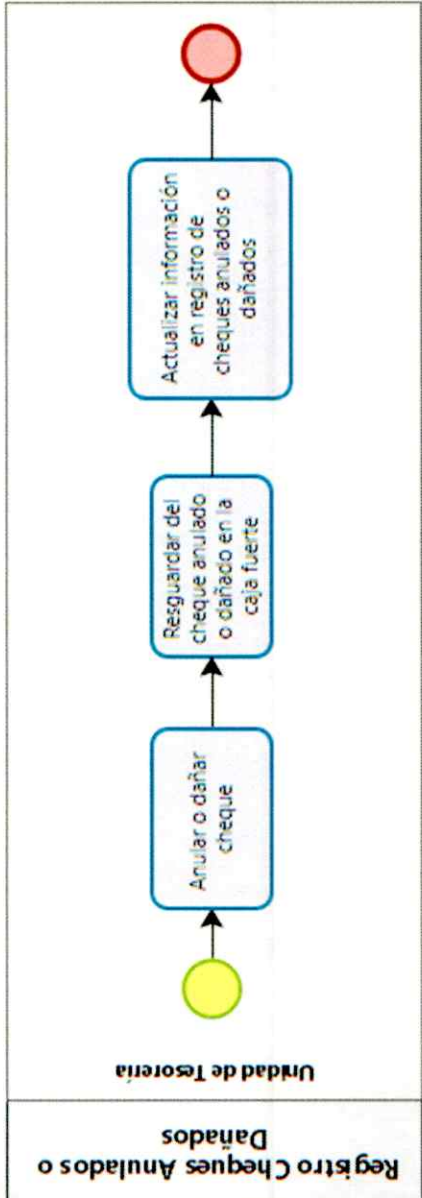
2.3.4.7 Subproceso Solicitar cheques a Banco Estado



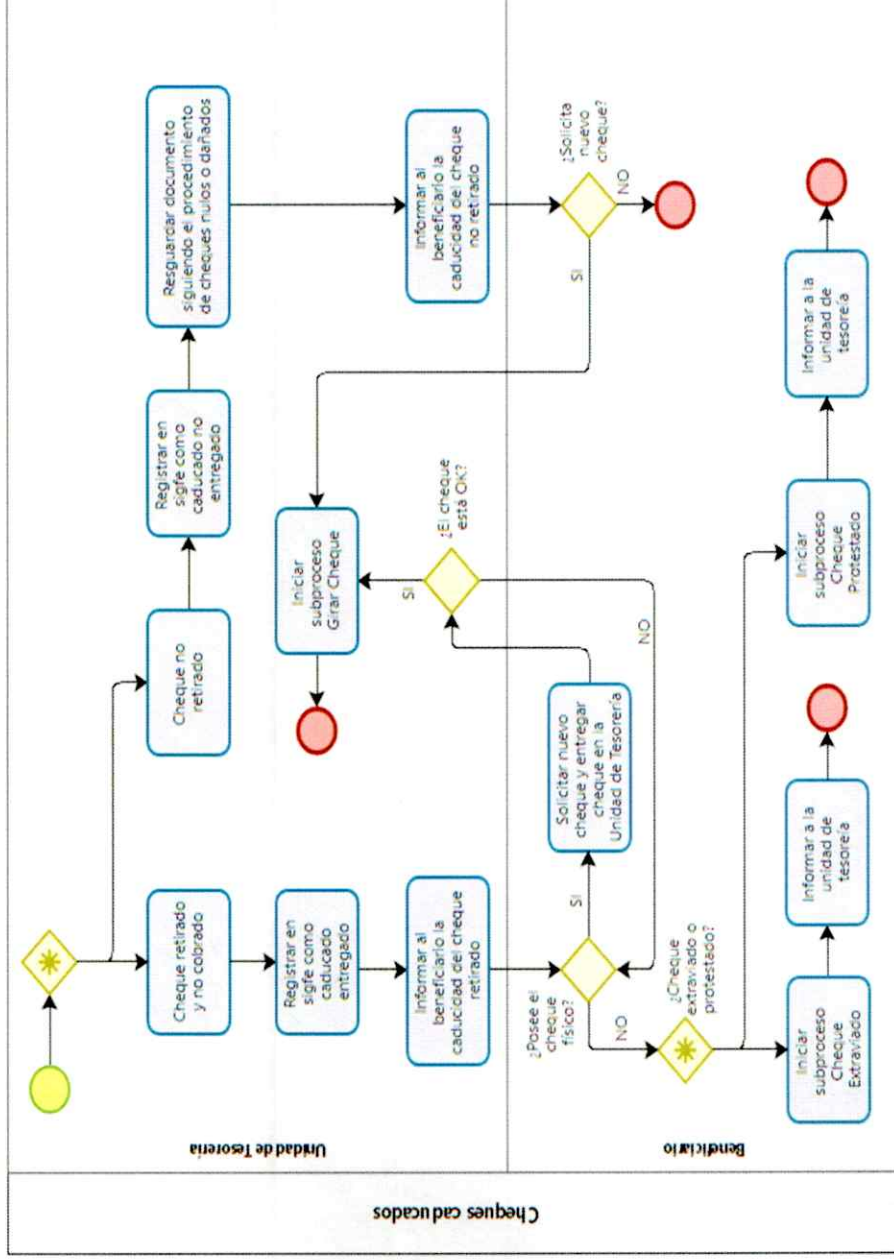
2.3.4.8 Subproceso Girar cheques



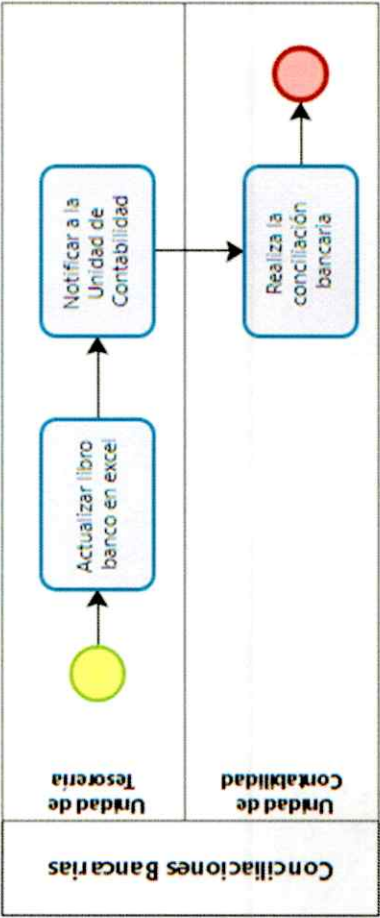
2.3.4.9 Subproceso Registro de cheques anulados o dañados



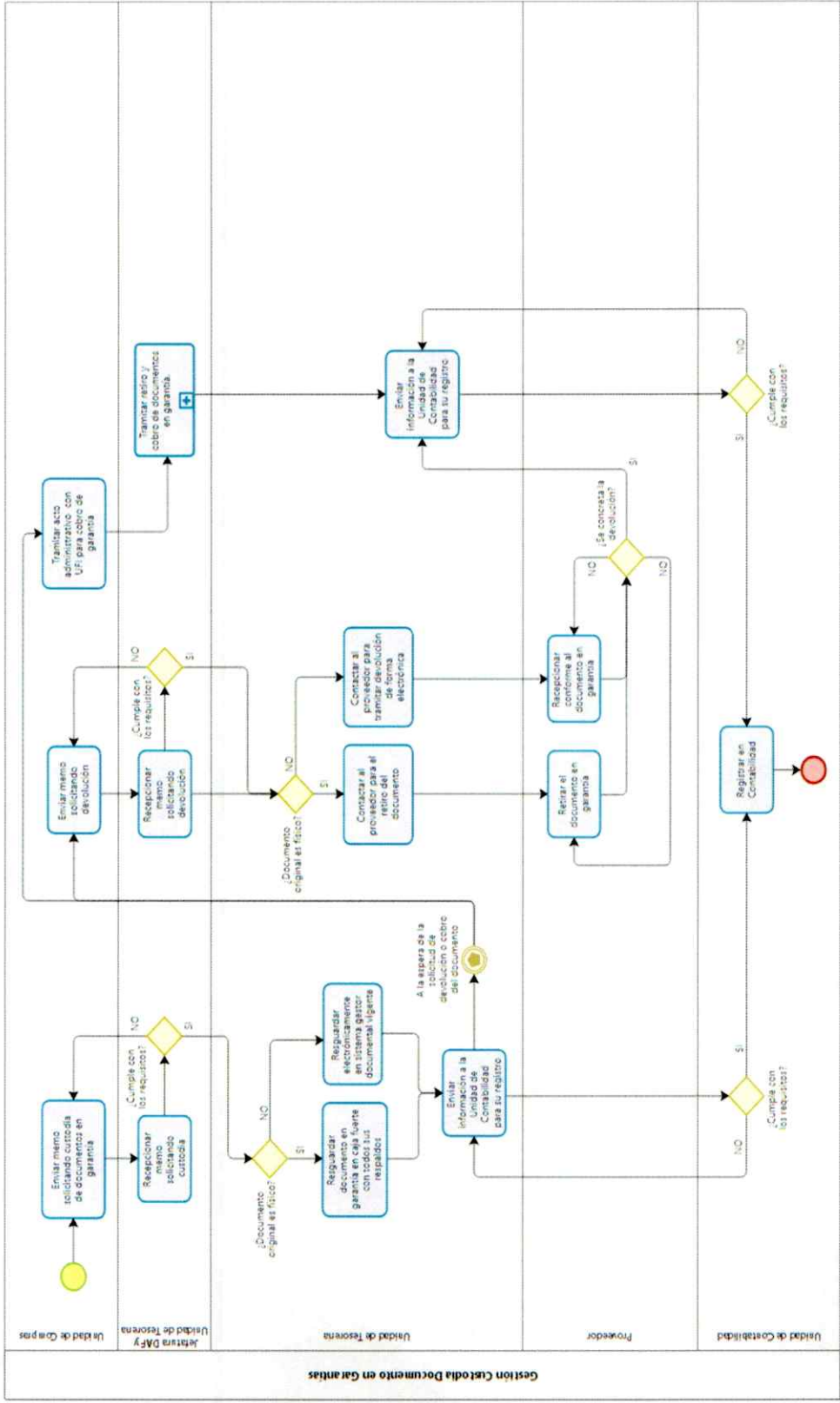
2.3.4.10 Subproceso Cheques caducados



2.3.4.13 Subproceso Conciliaciones Bancarias



2.3.5 Proceso Gestión custodia documentos en garantía



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	--	---

2.4 DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

2.4.1 Proceso de Ingresos

Nombre del Proceso: Proceso de Ingresos				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Unidad de Contabilidad u otros	Enviar expediente a tesorería	Enviar expediente con respaldos necesarios para el ingreso.	2	Resolución exenta, carta de cobro, nota de crédito, depósito electrónico, devengo de ingreso, SGD, SIGFE, correo electrónico, web Banco Estado.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Recepcionar y revisar expediente	Recepcionar controlando periódicamente el sistema de gestión administrativo interno vigente o alguno similar. Revisar si los antecedentes de respaldo del sistema cumplen con los requisitos. Luego revisar registro contable de devengo en sistema SIGFE, para cruzar información.	3	Resolución exenta, carta de cobro, nota de crédito, depósito electrónico, devengo de ingreso, SGD, SIGFE, correo electrónico, web Banco Estado.
3	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Viene de contabilidad?	SI NO	4 12	
4	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	5 1	
5	Tesorero y Analista de Tesorería	¿PPA?	SI NO	6 11	
6	Tesorero y Analista de Tesorería	Registro de ajuste al aporte fiscal para devolución al fisco	Se registra el ajuste en el aporte fiscal utilizado para pagar el DTE, para luego compensar los ajustes generados al pago y al ingreso por aporte fiscal.	7	Nota de crédito, depósito electrónico, devengo de ingreso, SGD, SIGFE, correo electrónico.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Proceso de Ingresos				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
7	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar a firmar comprobantes de SIGFE con jefatura DAF y DAG	Ver subproceso: Enviar a firmar los comprobantes de SIGFE con jefatura DAF y DAG.	8	
8	Jefatura DAF y DAG	¿Valida comprobantes de SIGFE?	SI NO	9 10	
9	Jefatura DAF y DAG	Firmar comprobante SIGFE	Jefaturas DAF y DAG firman comprobante de SIGFE.		SGD, SIGFE, correo electrónico.
10	Jefatura DAF y DAG	Devolver comprobante SIGFE	Jefaturas DAF y DAG devuelven el comprobante de SIGFE, para cerrar el ciclo y archivar el comprobante.	7	SGD, SIGFE, correo electrónico.
11	Tesorero y Analista de Tesorería	Ingresar en SIGFE	Ver subproceso: Ingresos en SIGFE.	7	
12	Tesorero y Analista de Tesorería	Recuperación de licencias médicas	Ver subproceso: Ingreso, reconocimiento y compensación de licencias médicas.	14	
13	Tesorero y Analista de Tesorería	Depósitos no identificados en cuentas corrientes	Ver subproceso: Identificación y registro de depósitos en cuentas corrientes.	14	
14	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	11 1	

2.4.1.1 Subproceso Ingreso, reconocimiento y compensación de Licencias Médicas

Nombre del Proceso: Ingreso, reconocimiento y compensación de Licencias Médicas				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Tesorero y Analista de Tesorería	Identificar depósitos en cuentas corrientes	Identificación de los depósitos revisados en las cuentas corrientes del ministerio, para determinar si corresponden a instituciones de salud.	2	Cartola bancaria, liquidación de pagos recibidos, web Banco Estado.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Ingreso, reconocimiento y compensación de Licencias Médicas				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Aparecen datos del depósito en web del Banco Estado?	SI NO	3 6	
3	Tesorero y Analista de Tesorería	Registrar ingreso como depósito de terceros	Registro del ingreso en SIGFE con datos disponibles como depósito de terceros.	4 y 5	Cartola bancaria, liquidación de pagos recibidos, web Banco Estado, SIGFE.
4	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar depósitos encontrados a DGDP	Envío de la información encontrada a encargado de licencias médicas en DGDP a través de correo electrónico.	7	Cartola bancaria, liquidación de pagos recibidos, web Banco Estado, correo electrónico.
5	Tesorero y Analista de Tesorería	A la espera de memorándum de DGDP con datos de las licencias médicas por depósitos	A la espera de que el encargado de licencias médicas en DGDP recopile información y la envíe a través de un memorándum.	9	
6	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar correo al Banco Estado consultando por datos del depósito	Envío de correo electrónico al Banco Estado solicitando que indiquen a quien corresponden los depósitos que no tienen los datos suficientes en el portal web del banco estado.	7	Cartola bancaria, liquidación de pagos recibidos, web Banco Estado, correo electrónico.
7	Banco Estado	Responder correo con datos del depósito	Banco Estado responde la solicitud y envía la información.	3	Correo electrónico.
8	Encargado de licencias médicas en DGDP	Preparar memorándum con datos de las licencias médicas por depósitos	Preparación de la información donde se identifica el depósito recibido en cuentas corrientes del ministerio con cada una de las licencias de los funcionarios.	9	Memorándum, SGD.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Ingreso, reconocimiento y compensación de Licencias Médicas				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
9	Encargado de licencias médicas en DGBP	Enviar memorándum con expediente de las licencias médicas identificadas por depósitos	Envío de la información donde se identifica el depósito recibido en cuentas corrientes del ministerio con cada una de las licencias de los funcionarios.	10	
10	Tesorero y Analista de Tesorería	Recepcionar y revisar expediente	Recepcionar controlando periódicamente el sistema de gestión administrativo interno vigente o alguno similar. Revisar si los antecedentes de respaldo del sistema cumplen con los requisitos. Luego revisar registro contable de devengo en sistema SIGFE, para cruzar información.	11	
11	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Requiere ajuste contable?	SI NO	12 15	
12	Unidad de Contabilidad	Registrar ajuste contable	Registro de los ajustes contables necesarios en SIGFE por parte de la unidad de contabilidad.	13	Comprobante contable, SIGFE.
13	Tesorero y Analista de Tesorería	Revisar ajuste contable	Revisión del ajuste contable para el registro de la compensación en la unidad de tesorería.	14	Comprobante contable, SIGFE.
14	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	15 12	
15	Tesorero y Analista de Tesorería	Registrar compensación en SIGFE	Registro contable en SIGFE por parte de la compensación entre el depósito de terceros y el devengo de ingresos.		Comprobante contable, SIGFE.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

2.4.1.2 Subproceso Identificación y registro de depósitos en cuentas corrientes

Nombre del Proceso: Identificación y registro de depósitos en cuentas corrientes				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Tesorero y Analista de Tesorería	Revisar depósitos en cuentas corrientes	Revisión de los depósitos en las cuentas corrientes del Ministerio, sin datos suficientes como para poder identificar su origen.	2	Cartola bancaria, web Banco Estado.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Consultar con DGGP, unidad de compras y Banco Estado a través de correo electrónico	Comienzo de un proceso de consultas con las unidades y departamentos potencialmente relacionados con los depósitos, además, si no hay una respuesta clara, se consulta el origen del depósito con el banco estado.	3	Correo electrónico.
3	Departamento de Gestión de Personas, Unidad de Contabilidad u otros, Banco Estado	Responder correo con datos del depósito	Respuesta a correo electrónico con los datos del origen del depósito.	4	Correo electrónico.
4	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	5 2	
5	Tesorero y Analista de Tesorería	Registrar ingreso como depósito de terceros	Registro del ingreso en SIGFE con datos disponibles como depósito de terceros.	6	Comprobante contable, SIGFE.
6	Tesorero y Analista de Tesorería	A la espera de la ejecución de ingresos por parte de contabilidad	A la espera de que la unidad de contabilidad realice los registros contables necesarios.	7	
7	Unidad de Contabilidad	Registro contable en SIGFE	Registro en SIGFE por parte de la unidad de contabilidad con los respaldos atinentes a este.	8	Comprobante contable, SIGFE.
8	Unidad de Contabilidad	Enviar el expediente con el registro contable	Envío del expediente con el Registro en SIGFE a la unidad de tesorería.	9	Respaldos atinentes al tipo de ingreso, correo electrónico, SGD.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Identificación y registro de depósitos en cuentas corrientes				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
9	Tesorero y Analista de Tesorería	Recepcionar y revisar expediente	Recepcionar controlando periódicamente el sistema de gestión administrativo interno vigente o alguno similar. Revisar si los antecedentes de respaldo del sistema cumplen con los requisitos. Luego revisar registro contable de devengo en sistema SIGFE, para cruzar información.	10	Correo electrónico, SGD, SIGFE.
10	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	5 8	

2.4.1.3 Subproceso Ingresos en SIGFE

Nombre del Subproceso: Registrar Ingresos en SIGFE				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Analista de Tesorería y Tesorero	Registrar ingreso en SIGFE	Ingresar datos del ingreso al registro de SIGFE, según los antecedentes de respaldo.	2	Comprobante contable, SIGFE.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Autorizar ingreso en SIGFE	Autorizar el ingreso generado previa revisión de los datos del pago.		Comprobante contable, SIGFE.

2.4.1.4 Subproceso Envío a firma los Comprobantes de SIGFE a jefatura DAF y DAG

Nombre del Subproceso: Enviar a firmar los comprobantes de SIGFE a jefatura DAF y DAG				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar comprobantes de SIGFE a secretaria	Enviar documentación a secretaria para que esta gestione las firmas de los comprobantes de SIGFE con las jefaturas DAG y DAF.	2	Comprobante contable, SIGFE, SGD, correo electrónico,

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

2	Secretaría DAF	Gestionar firmas de comprobantes de SIGFE	Enviar la información de los pagos a dos apoderados bancarios.	comprobante contable. SIGFE, SGD, correo electrónico.
---	----------------	---	--	---

2.4.2 2.4.2 Proceso de Pagos

Nombre del Proceso: Proceso de Pagos				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Unidad de Contabilidad u otros	Enviar expediente a tesorería	Enviar expediente con respaldos necesarios para el pago.	2	Factura, boleta, orden de compra, certificado de conformidad, certificado de disponibilidad presupuestaria, resolución exenta, nota de débito, devengo de gasto, SGA, SGD, SIGFE, web SII, web TGR, correo electrónico, web Banco Estado.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Recepcionar y revisar expediente	Recepcionar controlando periódicamente el sistema de gestión administrativo interno vigente o alguno similar. Revisar si los antecedentes de respaldo del sistema cumplen con los requisitos. Luego revisar registro contable de devengo en sistema SIGFE, para cruzar información.	3	
3	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Viene de contabilidad?	SI NO	4 12	
4	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	5 1	
5	Tesorero y Analista de Tesorería	¿PPA?	SI NO	6 10	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Proceso de Pagos				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
6	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar a firmar comprobantes de SIGFE con jefatura DAF y DAG	Ver subproceso: Enviar a firmar comprobantes de SIGFE con jefatura DAF y DAG.	7	
7	Jefatura DAF y DAG	¿Valida comprobantes de SIGFE?	SI NO	8 9	
8	Jefatura DAF y DAG	Firmar comprobante SIGFE	Jefaturas DAF y DAG firman comprobante de SIGFE.		Comprobante contable, SIGFE.
9	Jefatura DAF y DAG	Devolver comprobante SIGFE	Jefaturas DAF y DAG devuelven el comprobante de SIGFE, para cerrar el ciclo y archivar el comprobante.	6	Comprobante contable, SIGFE.
10	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en SIGFE	Ver subproceso: Pagos en SIGFE. En caso de que esté pendiente una validación por sistema o pendiente un documento, por instrucción de jefatura DAG se podrá efectuar el pago, solo en casos por necesidad del servicio. Una vez procesado el tesoroero deberá recopilar los antecedentes correspondientes para incluirlos en el egreso.	11	
11	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en Banco Estado	Ver subproceso: Pagos en Banco Estado. En caso de que esté pendiente una validación por sistema o pendiente un documento, por instrucción de jefatura DAG se podrá efectuar el pago, solo en casos por necesidad del servicio. Una vez procesado el tesoroero deberá recopilar los antecedentes correspondientes para incluirlos en el egreso.	6	
12	Tesorero y Analista de Tesorería	Fondo fijo	Ver subproceso: Asignación, rendiciones y cierre de fondo fijo.	16	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Proceso de Pagos				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
13	Tesorero y Analista de Tesorería	Viáticos internacionales	Ver subproceso: Anticipo, pago y compensación del viático internacional.	16	
14	Tesorero y Analista de Tesorería	Viáticos a conductores	Ver subproceso: Asignación, gastos y cierre de viáticos a conductores.	16	
15	Tesorero y Analista de Tesorería	Anticipos autorizados por jefatura	Ver subproceso: Pagos pendientes de devengar.	16	
16	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	10 1	

2.4.2.1 Subproceso Asignación, rendiciones y cierre de fondos fijos

Nombre del Subproceso: Asignación, rendiciones y cierre de fondos fijos				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Subsecretaría Minsegespres	Enviar resolución exenta	A comienzos de cada año se emite una resolución exenta asignando fondos fijos a los funcionarios responsables de administrarlos.	2	Resolución exenta, correo electrónico, DocDigital.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Recepcionar y revisar expediente	Recepcionar la resolución exenta mediante correo electrónico o el sistema de gestión administrativo interno vigente o alguno similar.	3	Resolución exenta, correo electrónico, DocDigital.
3	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	4 1	
4	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en SIGFE	Ver subproceso: Pagos en SIGFE.	5	
5	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en Banco Estado	Ver subproceso: Pagos en Banco Estado.	6	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Subproceso: Asignación, rendiciones y cierre de fondos fijos				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
6	Tesorero y Analista de Tesorería	A la espera de rendiciones periódicas y cierre del fondo fijo	Se queda a la espera de que comiencen a llegar las rendiciones periódicas de los fondos fijos.	7	
7	Unidad de Contabilidad u otros	Enviar expediente a tesorería	Enviar expediente con respaldos necesarios para el pago.	8	Planilla rendición, boletas del gasto, justificaciones en caso de ser necesarias, SGA, SGD, correo electrónico.
8	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	9 7	
9	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en SIGFE	Ver subproceso: Pagos en SIGFE.	10	
10	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en Banco Estado	Ver subproceso: Pagos en Banco Estado.	11	
11	Tesorero y Analista de Tesorería	Compensar y percibir en SIGFE	Realizar el registro de la compensación del gasto, y la percepción de los saldos no utilizados en SIGFE.		Comprobante contable, SIGFE.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	---	--

2.4.2.2 Subproceso Anticipos, pagos y compensaciones de viáticos internacionales

Nombre del Subproceso: Anticipos, y compensaciones de viáticos internacionales				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Departamento de Gestión de Personas	Enviar memorándum solicitando pago y antecedentes	Envío de memorándum con el cálculo de viático solicitando su pago, con los antecedentes de respaldo, itinerario, invitación, cálculo del monto a pagar, de acuerdo con lo estipulado en el decreto N°262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración pública.	2	Memorándum, itinerario, invitación, cálculo del monto a pagar, SGD.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Recepcionar y revisar memorándum solicitando pago y antecedentes	Recibir mediante el sistema de gestión administrativo interno vigente los antecedentes proporcionados por la DGDG. Revisar respaldos previamente revisados por jefatura DAF.	3	
3	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	4 1	
4	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en SIGFE	Ver subproceso: Pagos en SIGFE.	5	
5	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en Banco Estado	Ver subproceso: Pagos en Banco Estado.	6	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	---	--

Nombre del Subproceso: Anticipos, y compensaciones de viáticos internacionales				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
6	Tesorero y Analista de Tesorería	Entrega del pago	Realizar pago según la forma requerida por DGDP, previa solicitud del funcionario, la cual podrá ser: 1) Transferencia a cuenta corriente en pesos chilenos en el equivalente de la moneda extranjera al tipo de cambio observado del día de la transferencia. (el comprobante de entrega será la copia de la transferencia realizada por el ministerio). 2) Compra de dólares en el Banco Estado, de forma presencial y en efectivo, los cuales se entregarán al funcionario utilizando un comprobante de entrega de fondos, firmado por el funcionario que realiza el cometido. 3) Depósito en cuenta de moneda extranjera a nombre del funcionario, que se realizará de forma posterior a la compra de dólares en el banco estado, (el comprobante de entrega será la copia del depósito realizado).	7	Carta al banco estado, correo electrónico, certificado bancario, web Banco Estado.
7	Tesorero y Analista de Tesorería	A la espera de decreto que autoriza el viático al extranjero y de la declaración del uso de Viático	Se queda a la espera de decreto que autoriza el viático al extranjero totalmente tramitado y de la declaración del uso de viático por parte del funcionario.	8	
8	Unidad de Contabilidad u otros	Enviar expediente a tesorería	Enviar expediente con respaldos necesarios para el pago.	9	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Subproceso: Anticipos, y compensaciones de viáticos internacionales				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
9	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	10 8	
10	Tesorero y Analista de Tesorería	Compensar y percibir en SIGFE	Realizar el registro de la compensación del gasto.		Comprobante contable, SIGFE

2.4.2.3 Subproceso Asignación, gastos y cierre de viáticos a conductores

Nombre del Proceso: Asignación, gastos y cierre de viáticos a conductores				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones	Enviar memorándum solicitando pago	A comienzos de cada año se emite un memorándum solicitando un pago por anticipo a los conductores que lo pidan.	2	Memorándum, correo electrónico, SGD.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Recepcionar y revisar expediente	Recepcionar el memorándum mediante el sistema de gestión administrativo interno vigente o alguno similar.	3	
3	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	4 1	
4	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en SIGFE	Ver subproceso: Pagos en SIGFE.	5	
5	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en Banco Estado	Ver subproceso: Pagos en Banco Estado.	6	
6	Tesorero y Analista de Tesorería	A la espera de pagos periódicos y cierre del viático	Se queda a la espera de que comiencen a llegar los pagos periódicos y cierre del viático.	7	
7	Unidad de Contabilidad u otros	Enviar expediente a tesorería	Enviar expediente con respaldos necesarios para el pago.	8	Resolución exenta, devengo de gasto, SGD, correo electrónico, SIGFE.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Asignación, gastos y cierre de viáticos a conductores				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
8	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	9 7	
9	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en SIGFE	Ver subproceso: Pagos en SIGFE.	10	
10	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en Banco Estado	Ver subproceso: Pagos en Banco Estado.	11	
11	Tesorero y Analista de Tesorería	Compensar y percibir en SIGFE	Realizar el registro de la compensación del gasto y la percepción de los saldos no utilizados en SIGFE.		Comprobante contable, SIGFE

2.4.2.4 Subproceso Pagos pendientes de devengar

Nombre del Proceso: Pagos pendientes de devengar				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Jefatura DAF	Enviar correo electrónico y antecedentes solicitando pago	Envío de correo electrónico solicitando y autorizando el pago que está en proceso de devengo y que es necesario pagar de forma urgente.	2	Planilla excel, resolución exenta, factura, boleta, otros respaldos atinentes al pago, correo electrónico, SGD.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Recepcionar y revisar expediente	Recepcionar el memorándum mediante el sistema de gestión administrativo interno vigente o alguno similar.	3	
3	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	4 1	
4	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en SIGFE	Ver subproceso: Pagos en SIGFE.	5	
5	Tesorero y Analista de Tesorería	Pagar en Banco Estado	Ver subproceso: Pagos en Banco Estado.	6	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Pagos pendientes de devengar				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
6	Tesorero y Analista de Tesorería	A la espera de devengo	Se queda a la espera de que la unidad de contabilidad realice el devengo.	7	
7	Unidad de Contabilidad u otros	Enviar expediente a tesorería	Enviar expediente con respaldos necesarios para el pago.	8	Planilla excel, resolución exenta, factura, boleta, otros respaldos atinentes al pago, devengo de gasto, correo electrónico, SGD.
8	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	9 7	
9	Tesorero y Analista de Tesorería	Compensar y percibir en SIGFE	Realizar el registro de la compensación del gasto, y la percepción de los saldos no utilizados en SIGFE.		Comprobante contable, SIGFE.

2.4.2.5 Subproceso Pagos en SIGFE

Nombre del Subproceso: Registrar Pago en SIGFE				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Analista de Tesorería y Tesorero	Registrar egreso en SIGFE	Ingresar datos del pago al registro de egreso en SIGFE, según los antecedentes de respaldo.	2	Comprobante contable, SIGFE.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Autorizar egreso en SIGFE	Autorizar el egreso generado previa revisión de los datos del pago.		Comprobante contable, SIGFE.

2.4.2.6 Subproceso Pagos en Banco Estado

Nombre del Subproceso: Pagar en Banco Estado				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

1	Tesorero y Analista de Tesorería	Cargar de datos de pago.	Ingresar datos del pago a la web del banco estado, los cuales puedes ser: 1) Pagos masivos a través de nóminas. 2) Transferencias directas y/o de alto valor. 3) Pagos de servicios. 4) Pagos con cheques.	2	Factura, boleta, resolución exenta, memorándum, correo electrónico, otros documentos atinentes al pago, web Banco Estado.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar información a apoderados bancarios	Enviar la información de los pagos a dos apoderados bancarios.	3	Correo electrónico.
3	Apoderado Bancario 1	Autorizar pago en Banco Estado	Autorizar primera firma en el portal del banco estado. En caso de pagos masivos a través de nóminas, se necesitará una segunda firma de provisión del monto a pagar.	4	Web Banco Estado.
4	Apoderado Bancario 2	Autorizar pago en Banco Estado	Autorizar primera firma en el portal del banco estado. En caso de pagos masivos a través de nóminas, se necesitará una segunda firma de provisión del monto a pagar.		Web Banco Estado.
5	Tesorero y Analista de Tesorería	Carta al Banco Estado firmada por dos apoderados	Preparar carta al banco estado instruyendo: 1) La compra de dólares para posterior retiro de estos de manera presencial en el banco 2) Transferencia a una cuenta bancaria en el extranjero.	6	Carta al Banco Estado, correo electrónico.
6	Apoderado Bancario 1	Firma de la carta	Primera firma de la carta.	7	Web Banco Estado.
7	Apoderado Bancario 2	Firma de la carta	Segunda firma de la carta.		Web Banco Estado.

2.4.2.7 Subproceso Envío a firma los Comprobantes de SIGFE a jefatura DAF y DAG

Nombre del Subproceso: Enviar a firmar los comprobantes de SIGFE a jefatura DAF y DAG				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

1	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar comprobantes de SIGFE a secretaria	Enviar documentación a secretaria para que esta gestione las firmas de los comprobantes de SIGFE con las jefaturas DAG y DAF.	2	Comprobante contable, SIGFE, correo electrónico, SGD.
2	Secretaría DAF	Gestionar firmas de comprobantes de SIGFE	Enviar la información de los pagos a dos apoderados bancarios.		Comprobante contable, SIGFE, correo electrónico, SGD.

2.4.3 Proceso de Programa de Caja

Nombre del Proceso: Proceso de Programa de Caja				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Tesorero y Analista de Tesorería	Actualizar información con ejecución del mes cerrado	Actualización de planillas necesarias para el proceso de programación de caja mensual.	2	Planillas Excel, correo electrónico, SIGFE.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar información actualizada	Envío de información actualizada a través de correo electrónico a la unidad de contabilidad.	3	Planillas Excel, correo electrónico, SIGFE.
3	Unidad de Contabilidad	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	4 2	
4	Unidad de Contabilidad	A la espera de procesamiento de información	A la espera del procesamiento de la información con proyecciones de gastos otorgadas por DGDP y la unidad de compras.	5	
5	Jefatura DAF	Analizar información	Analiza información previo envío al analista de DIPRES, solicitando reunión con la unidad de contabilidad, unidad de tesorería, unidad de compras y DGDP.	6	Planillas Excel, correo electrónico, SIGFE.
6	Jefatura DAF	¿Está conforme con la información?	SI NO	7 4	
7	Jefatura DAF	Enviar información a analista de DIPRES	Envío de información a analista de DIPRES.		Planillas Excel, correo electrónico, SIGFE.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

2.4.4 Proceso Manejo de Cuentas Corrientes

Nombre del Proceso: Manejo de Cuentas Corrientes				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Tesorero y Analista de Tesorería	Aperturar cuentas corrientes bancarias	Ver subproceso: Aperturar cuentas corrientes bancarias.	14	
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Cierre de cuentas corrientes bancarias	Ver subproceso: Cierre de cuentas corrientes bancarias.	14	
3	Tesorero y Analista de Tesorería	Nuevos giradores de cuentas corrientes bancarias	Ver subproceso: Nuevos giradores de cuentas corrientes bancarias.	14	
4	Tesorero y Analista de Tesorería	Cambio o revocación de giradores de cuentas corrientes bancarias	Cambio o revocación de giradores de cuentas corrientes bancarias.	14	
5	Tesorero y Analista de Tesorería	Mantener un registro actualizado de cuentas corrientes bancarias	Mantener en una planilla Excel con un registro actualizado con los datos de las cuentas corrientes vigentes con el número, denominación, institución bancaria, origen y destino.	6	
6	Tesorero y Analista de Tesorería	A la espera de respuesta con autorización de CGR	A la espera de la respuesta con la autorización de CGR.	7 y 10	
7	Tesorero y Analista de Tesorería	Actualizar registro en excel cuentas corrientes	Una vez recibida la información por parte del banco estado con los números de las nuevas cuentas corrientes o el cierre de cuentas corrientes, se actualiza la planilla Excel.	8	
8	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar información a Servicedesk para actualizar SIGFE	Ver subproceso: Enviar información a Servicedesk para actualizar SIGFE		

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Manejo de Cuentas Corrientes				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
9	Tesorero y Analista de Tesorería	Mantener un registro actualizado de giradores autorizados	Mantener en una planilla Excel con un registro actualizado con los datos de los giradores vigentes de las cuentas corrientes.	6	
10	Tesorero y Analista de Tesorería	Actualizar registro en excel giradores	Una vez recibida la información por parte del Banco Estado con la actualización de los giradores, se actualiza la planilla Excel.		
11	Tesorero y Analista de Tesorería	Uso y administración de cheques	Ver subproceso: Uso y administración de cheques		
12	Tesorero y Analista de Tesorería	Mantener un registro de cheques anulados	Ver subproceso: Mantener un registro de cheques anulados		
13	Tesorero y Analista de Tesorería	Conciliaciones bancarias	Ver subproceso: conciliaciones bancarias		
14	Tesorero y Analista de Tesorería	Preparar borrador de oficina de solicitud a CGR	Una vez recibida la solicitud de inicio del proceso se genera un borrador del oficio a CGR.	15	Word con borrador de oficio, correo electrónico.
15	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar borrador de oficio de solicitud a CGR a Jefatura DAF	Envío del borrador a la jefatura DAF a través de correo electrónico.	16	Word con borrador de oficio, correo electrónico.
16	Jefatura DAF	¿Está conforme con el borrador?	SI NO	17 14	
17	Jefatura DAF	Enviar oficio de solicitud a CGR	Envío del oficio firmado a CGR.	18	Oficio. DocDigital, correo electrónico.
18	Jefatura DAF	A la espera de respuesta de CGR	A la espera de una respuesta por parte de CGR.	19	
19	CGR	Enviar respuesta de oficio	Envío de una respuesta por parte de CGR.	20	Oficio. DocDigital, correo electrónico.
20	Jefatura DAF	¿CGR observa la solicitud?	SI NO	14 21	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Manejo de Cuentas Corrientes				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
21	Jefatura DAF	¿CGR autoriza la solicitud?	SI NO	22	
22	Tesorero y Analista de Tesorería	Apoyar en gestiones con Banco Estado	Dar apoyo en las gestiones que sean necesarias con Banco Estado, una vez que CGR autoriza el oficio. En el caso de apertura de nuevas cuentas corrientes, apoyo en las comunicaciones entre el Banco Estado y las autoridades del Ministerio donde se gestiona toda la documentación requerida por la entidad bancaria. En el caso de cierre de cuentas corrientes, aplica lo mismo que en el texto anterior. En el caso de nuevos apoderados, gestión de documento donde se establecen todas las combinaciones posibles entre cuentas corrientes y apoderados, y otros documentos necesarios. En el caso de cambio o revocación de apoderados, gestión de documentos necesarios.	23	Formulario 24 horas, legajo con contrato del Banco Estado, tarjetones de cuentas corrientes, formulario permisos para trámites, correo electrónico.
23	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar documentación necesaria al Banco Estado	Envío de la documentación necesaria al banco estado para continuar con las gestiones de la solicitud.	24	Formulario 24 horas, legajo con contrato del Banco Estado, tarjetones de cuentas corrientes, formulario permisos para trámites, correo electrónico.
24	Banco Estado	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	25, 7 y 10 23	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	---	--

Nombre del Proceso: Manejo de Cuentas Corrientes				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
25	Tesorero y Analista de Tesorería	Preparar borrador de oficio informativo a CGR	Preparar borrador de oficio informativo a CGR de las gestiones realizadas con el Banco Estado. En el caso de nuevas cuentas corrientes, se informa mediante oficio el número de estas. En el caso de cierre de cuentas corrientes, se informa mediante oficio constancia que da cuenta de la devolución de talonarios de cheques a la entidad bancaria pertinente.	26	Word con borrador de oficio, correo electrónico.
26	Jefatura DAF	Revisar borrador de oficio informativo a CGR	Revisión de oficio a CGR informando las gestiones realizadas con el Banco Estado.	27	Word con borrador de oficio, correo electrónico.
27	Jefatura DAF	¿Está conforme con el borrador?	SI NO	28 25	
28	Jefatura DAF	Enviar oficio informativo a CGR	Envío de oficio a CGR informando las gestiones realizadas con el Banco Estado.		Oficio, DocDigital, correo electrónico.

2.4.4.1 Subproceso Aperturar de Cuentas Corrientes Bancarias

Nombre del Subproceso: Apertura de Cuentas Corrientes				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Jefatura DAF	Solicitar el inicio del proceso de apertura de cuentas corrientes	Solicitud de la apertura de nuevas cuentas corrientes, con los respaldos necesarios.	2	Respaldos atinentes a la apertura, correo electrónico.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	1	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

2.4.4.2 Subproceso Cierre de Cuentas Corrientes Bancarias

Nombre del Subproceso: Cierre de Cuentas Corrientes				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Jefatura DAF	Solicitar el inicio del proceso de cierre de cuentas corrientes	Solicitud del cierre de cuentas corrientes, con los respaldos necesarios.	2	Respallos atinentes al cierre, correo electrónico.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	1	

2.4.4.3 Subproceso Nuevos giradores de Cuentas Corrientes Bancarias

Nombre del Subproceso: Nuevos giradores de Cuentas Corrientes				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Jefatura DAF	Solicitar el inicio del proceso de nuevos giradores de cuentas corrientes	Solicitud de la creación de nuevos giradores, con los respaldos necesarios.	2	Respallos atinentes a nuevos giradores, correo electrónico.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	1	

2.4.4.4 Subproceso Cambio o revocación de giradores de Cuentas Corrientes Bancarias

Nombre del Subproceso: Cambio o revocación de giradores de Cuentas Corrientes				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

1	Jefatura DAF	Solicitar el inicio del proceso de cambio o revocación de giradores de cuentas corrientes	Solicitud del cambio o revocación de giradores, con los respaldos necesarios.	2	Respaldos atinentes a nuevos giradores, correo electrónico.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	1	

2.4.4.5 Subproceso Enviar información a Servicedesk para actualizar SIGFE

Nombre del Subproceso: Enviar información a Servicedesk para actualizar SIGFE				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Banco Estado	Enviar actualización de cuentas corrientes cerradas y número de las nuevas	Envío de información actualizada por parte del Banco Estado con respecto al cierre de cuentas corrientes y apertura de estas, indicando los números de las nuevas.	2	Número de cuentas corrientes, correo electrónico.
2	Jefatura DAF y Unidad de Tesorería	Recepcionar número de cuentas corrientes	Recepción de la información enviada por el Banco Estado.	3	
3	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar información de nuevas cuentas corrientes a Servicedesk	Envío de información a Servicedesk con lo necesario para que actualicen la base de SIGFE con la nueva información de cuentas corrientes.	2	Planilla Excel, Servicedesk.
4	Servicedesk	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	5 3	
5	Servicedesk	Actualizar información en SIGFE	Actualización de la base en SIGFE con los nuevos datos de cuentas corrientes.		SIGFE.

2.4.4.6 Subproceso Uso y administración de cheques

Nombre del Subproceso: Uso y Administración de Cheques	Versión: 00
--	-------------

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Tesorero y Analista de Tesorería	Solicitar talonarios de cheques al Banco Estado	Ver subproceso: Solicitar talonarios de cheques al Banco Estado.		
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Girar cheques	Ver subproceso: Girar cheques.		
3	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheques caducados	Ver subproceso: Cheques caducados.		
4	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheques extraviados	Ver subproceso: Cheques extraviados		
5	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheques protestados	Ver subproceso: Cheques protestados.		

2.4.4.7 Subproceso Solicitar cheques al Banco Estado

Nombre del Subproceso: Solicitar cheques Banco				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Talonario o cheque continuo?	Determinar si se requerirán cheques en talonarios o cheques continuos para imprimir desde SIGFE.	2 o 10	
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Talonario de cheques	Se determina que se requerirán cheque es talonarios (cheques manuales).	3	
3	Tesorero y Analista de Tesorería	Solicitar entrega de talonario de cheques	Solicitar vía correo electrónico al ejecutivo bancario el talonario de cheques.	4	Correo electrónico.
4	Banco Estado	Entregar talonario de cheques	El banco hace entrega del talonario de cheques.		Talonario de cheques.
5	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Los cheques están OK?	SI NO	6 4	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Subproceso: Solicitar cheques Banco				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
6	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Talonario de cheques o cheques continuos?	Determinar si son talonarios de cheques o cheques continuos.	7 o 9	
7	Tesorero y Analista de Tesorería	Talonario de cheques	Si son talonarios de cheques, se procede a ingresar información en SIGFE.		Talonarios de cheques, SIGFE.
8	Tesorero y Analista de Tesorería	Ingresar información a SIGFE	Ingreso de información al SIGFE.		Talonarios de cheques. SIGFE.
9	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheques continuos	Si son cheques continuos, se procede a enviar carta con información de rango de cheque seguro al Banco Estado.	8	
10	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheques continuos	Se determina que se requerirán cheques continuos (cheques automáticos) para imprimir desde SIGFE.	11	
11	Tesorero y Analista de Tesorería	Solicitar impresión de cheques continuos	Solicitar vía carta firmada por dos apoderados, la impresión de cheques continuos, indicando la cuenta corriente de cargo para el cobro de los gastos bancarios.	12	Carta al Banco, correo electrónico.
12	Banco Estado	Cobro del costo bancario de la impresión	Banco Estado realiza un cargo en la cuenta corriente del ministerio indicada en la carta.	13	Cartola bancaria, web Banco Estado.
13	Banco Estado	Entrega de impresión de cheques continuos	El Banco Estado hace entrega de la caja con cheques continuos vía correspondencia.	5	Caja con cheques continuos.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	---	--

2.4.4.8 Subproceso Girar cheques

Nombre del Subproceso: Girar cheques				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Tesorero y Analista de Tesorería	Generar registro en SIGFE	Registrar en SIGFE el pago a través de cheque.	2	Factura, boleta, resolución exenta, rendición de fondo fijo, devengo de gasto, otros documentos atinentes al giro de cheque, SIGFE, SGD, SGA. correo electrónico.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Emitir cheque en SIGFE	Emitir cheque a través del SIGFE.	3	Cheque, SIGFE.
3	Tesorero y Analista de Tesorería	Girar cheque en SIGFE	Girar cheque a través del SIGFE.	4	Cheque, SIGFE.
4	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	5 y 7 3	
5	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheque manual	Preparar cheque custodiado en talonario en la caja fuerte.	6	Cheque manual.
6	Tesorero y Analista de Tesorería	Llenar el cheque con los datos correspondientes	Llenado del cheque con los datos registrados en SIGFE.	9	Cheque manual.
7	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheque automático	Preparar cheque custodiado en talonario en la caja fuerte.	8	Cheque automático.
8	Tesorero y Analista de Tesorería	Imprimir cheque	Impresión del cheque con los datos registrados en SIGFE.	9	Cheque automático. SIGFE.
9	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Cheque nulo o dañado?	SI NO	10 11 y 27	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Subproceso: Girar cheques				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
10	Tesorero y Analista de Tesorería	Iniciar subproceso registro de cheques anulados y dañados	Ver subproceso: Registro de cheques anulados y dañados.		
11	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar cheque a firma física	Envío de cheque a firma de apoderado 1 con los respaldos necesarios.	12	Carpeta con respaldos, comprobante contable, cheque. SIGFE.
12	Apoderado 1	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	13 11	
13	Apoderado 1	Firmar cheque de forma física	Primera firma del cheque.	14	Carpeta con respaldos, comprobante contable, cheque. SIGFE.
14	Apoderado 1	Enviar cheque al segundo apoderado para firma	Envío de cheque a firma de apoderado 2, con los respaldos necesarios.	15	Carpeta con respaldos, comprobante contable, cheque. SIGFE.
15	Apoderado 2	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	16 14	
16	Apoderado 2	¿Está OK la primera firma?	SI NO	17 14	
17	Apoderado 2	Firmar cheque de forma física	Segunda firma del cheque.	18	Carpeta con respaldos, comprobante contable, cheque, SIGFE.
18	Apoderado 2	Enviar el cheque firmado a tesorería	El segundo apoderado envía el cheque a la unidad de tesorería para ser resguardado y entregado.	19	Carpeta con respaldos, comprobante contable, cheque, SIGFE.
19	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Están OK ambas firmas?	SI NO	20 17	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	---	--

Nombre del Subproceso: Girar cheques				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
20	Tesorero y Analista de Tesorería	Resguardar cheque	Resguardo de cheques en la caja fuerte mientras no sea entregado. Se dará aviso al beneficiario para su retiro. En este paso se revisa que ambos apoderados hayan firmado la nómina de cheques en Banco Estado está OK.	21	Carpeta con respaldos, comprobante contable, cheque, SIGFE.
21	Tesorero y Analista de Tesorería	Entregar cheque	Entrega del cheque al beneficiario. Una vez revisadas las firmas y verificado que esté informado en la web del Banco Estado como cheque seguro, se da aviso al beneficiario para su retiro. Cuando el beneficiario retire su cheque debe presentar su cédula de identidad y firmar el recibo conforme del folio de egreso de tesorería. En el caso que el beneficiario no pueda asistir presencialmente a retirar su cheque, debe dejar por escrito mediante un correo electrónico al tesorero o analista de tesorería su impedimento de asistir presencialmente, y solicitar que el cheque sea depositado a una cuenta bancaria asociada al beneficiario, entregando este sus datos bancarios.		Comprobante contable, formulario recepción conforme, cheque, correo electrónico.
22	Tesorero y Analista de Tesorería	A la espera de lo que sucederá con el cheque	A la espera de que el cheque sea cobrado, caducado, extraviado o protestado.	23, 24, 25, y 26	
23	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheques cobrados	Cerrar el proceso.		Cartola bancaria.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Subproceso: Girar cheques				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
24	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheques caducados: iniciar subproceso	Ver subproceso: Cheques caducados.		
25	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheques extraviados: iniciar subproceso	Ver subproceso: Cheques extraviados.		
26	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheques protestados: iniciar subproceso	Ver subproceso: Cheques protestados.		
27	Tesorero y Analista de Tesorería	Subir información a Banco Estado	Carga de información del cheque en la web del banco estado, ingresándolo como cheque seguro.	28	Cheque, web Banco Estado.
28	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar información a apoderados para firma	Envío de información a través de un correo electrónico con la información necesaria para que los apoderados firmen de manera digital la nómina de cheques seguros.	29	Comprobante contable, cheque, otros respaldos atinentes al pago, correo electrónico, SGD, SGA.
29	Apoderado 1	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	30 28	
30	Apoderado 1	Firmar nómina de cheque en Banco Estado	Primera firma de nómina de cheque seguros en la web del Banco Estado.	31	Web Banco Estado.
31	Apoderado 1	Enviar información a segundo apoderado para firma	Envío de información al segundo apoderado.	32	Comprobante contable, cheque, otros respaldos atinentes al pago, correo electrónico, SGD, SGA.
32	Apoderado 2	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	33 31	
33	Apoderado 2	Firmar nómina de cheque en Banco Estado	Segunda firma de nómina de cheque seguros en la web del Banco Estado.		Web Banco Estado.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

2.4.4.9 Subproceso Registro de cheques anulados o dañados

Nombre del Subproceso: Registro Cheques Anulados o Dañados				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Tesorero y Analista de Tesorería	Anular o dañar cheque	Anulación o daño del cheque ante la eventualidad de que se produzca un error en la emisión de este, ya sea por error de nombre, fecha, monto u otro. Se inutilizará el cheque tachando los datos más importantes del mismo. El cheque inutilizado quedará correctamente registrado en SIGFE y almacenado en la caja fuerte, para posteriormente efectuar la emisión de uno nuevo.	2	Cheque, SIGFE.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Resguardar del cheque anulado o dañado en la caja fuerte	Resguardo del cheque anulado o dañado en la caja fuerte, con una reseña que indique lo sucedido en particular con cada cheque.	3	Cheque, SIGFE.
3	Tesorero y Analista de Tesorería	Actualizar información en registro de cheques anulados o dañados	Actualización del Registro en planilla excel de los cheques anulados o dañados por cuenta corriente.		Cheque, planilla excel, SIGFE.

2.4.4.10 Subproceso Cheques caducados

Nombre del Subproceso: Cheques caducados				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheque retirado y no cobrado	Una vez retirado el cheque por el beneficiario y este no realice el cobro dentro de los plazos establecidos legalmente para realizarlo, se efectuará el ajuste contable en SIGFE.	2	SIGFE.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Subproceso: Cheques caducados				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Registrar en SIGFE como caducado entregado	Registro contable en SIGFE como documento caducado entregado.	3	SIGFE.
3	Tesorero y Analista de Tesorería	Informar al beneficiario la caducidad del cheque retirado	Envío de información al beneficiario, vía correo electrónico, dando a conocer la caducidad del cheque retirado por él.	4	Correo electrónico.
4	Beneficiario	¿Posee el cheque físico?	SI NO	8 5	
5	Beneficiario	¿Cheque extraviado o protestado?	Identificar si el cheque retirado y no cobrado es un cheque extraviado o protestado.	6 o 7	
6	Beneficiario	Iniciar subproceso cheque extraviado	Si el cheque es extraviado, ver subproceso cheque extraviado.		
7	Beneficiario	Informar a la unidad de tesorería	Avisar a la unidad de tesorería.		Correo electrónico.
8	Beneficiario	Iniciar subproceso cheque protestado	Si el cheque es protestado, ver subproceso cheque protestado.		
9	Beneficiario	Informar a la unidad de tesorería	Avisar a la unidad de tesorería.		Correo electrónico.
10	Beneficiario	Solicitar nuevo cheque y entregar cheque en la unidad de tesorería	Entrega del cheque físico en forma presencial por parte del beneficiario en la unidad de tesorería. En ningún caso se podrán revalidar los cheques caducados (norma de control interno, dictamen CGR N°11.027/2004).		Cheque, otros respaldos atinentes al cheque caducado.
11	Tesorero y Analista de Tesorería	¿El cheque está OK?	SI NO	10 4	
12	Tesorero y Analista de Tesorería	Iniciar subproceso girar cheque	Ver subproceso: Girar cheque.		

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Subproceso: Cheques caducados				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
13	Tesorero y Analista de Tesorería	Cheque no retirado	Una vez girado el cheque y no habiéndose sido retirado por el beneficiario dentro de los plazos establecidos legalmente para realizarlo, se efectuará el ajuste contable en SIGFE.	14	Cartola bancaria, cheque.
14	Tesorero y Analista de Tesorería	Registrar en SIGFE como caducado no entregado	Registro contable en SIGFE como documento caducado no entregado.	15	Comprobante contable, cheque.
15	Tesorero y Analista de Tesorería	Resguardar documento siguiendo el procedimiento de cheques nulos o dañados	Resguardo del cheque caducado, siguiendo el proceso de cheques nulos o dañados.	16	Cheque.
16	Tesorero y Analista de Tesorería	Informar al beneficiario la caducidad del cheque no retirado	Envío de información al beneficiario, vía correo electrónico, dando a conocer la caducidad del cheque no retirado por éste.		Correo electrónico.
17	Beneficiario	¿Solicita nuevo cheque?	SI NO	12	

2.4.4.11 Subproceso Cheques extraviados

Nombre del Subproceso: Cheques extraviados				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Beneficiario	Informar el extravío del cheque	Informe vía correo electrónico del extravío del cheque y solicitud de orden de no pago por parte del beneficiario a la unidad de tesorería.	2	Correo electrónico.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Subproceso: Cheques extraviados				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Solicitar orden de no pago del cheque extraviado	Informe al ejecutivo del Banco Estado acerca del extravío del cheque y solicitar orden de no pago vía correo electrónico incluyendo los siguientes datos: nombre del beneficiario, número de cheque, fecha de emisión, número de cuenta corriente y monto.	3	Correo electrónico.
3	Banco Estado	Confirmar orden de no pago del cheque extraviado	Confirmación por parte del ejecutivo del Banco Estado vía correo electrónico de la orden de no pago.	4	Correo electrónico.
4	Tesorero y Analista de Tesorería	Solicitar al beneficiario la publicación del cheque extraviado	Solicitud al beneficiario de la publicación en un diario de circulación nacional o diario electrónico del aviso de extravío, hurto o robo del cheque. El aviso debe contener: número de la cuenta corriente, número de cheque, fecha de emisión y monto, nombre del beneficiario y motivo de la orden de no pago (extravío, hurto o robo del cheque).	5	Correo electrónico.
5	Beneficiario	Publicar el cheque extraviado	Publicación del extravío del cheque.	6	Publicación, correo electrónico.
6	Beneficiario	Enviar publicación a la unidad de tesorería	Envío de los antecedentes de la publicación a la unidad de tesorería para el giro de un nuevo cheque.	7	Publicación, correo electrónico.
7	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Se publicó el cheque?	SI NO	8 6	
8	Tesorero y Analista de Tesorería	Iniciar subproceso girar cheque	Ver subproceso: Girar cheque.		

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

2.4.4.12 Subproceso Cheques protestados

Nombre del Subproceso: Cheques protestados				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Institución Bancaria o Beneficiario	Informar cheque protestado	Informe vía correo electrónico del protesto del cheque y las causas de este protesto.	2	Correo electrónico, otro medio de comunicación de la institución financiera.
2	Institución Bancaria o Beneficiario	¿Tipo de protesto?	Identificar el tipo de protesto.	3, 9, 11 o 13	
3	Banco Estado	Causales de forma	En este caso se deben seguir los siguientes pasos.	4	
4	Tesorero y Analista de Tesorería	Solicitar al beneficiario el retiro del cheque	Solicitud vía correo electrónico al beneficiario del retiro del cheque en la institución bancaria en que esté retenido para que posteriormente lo entregue al tesorero y se emita un cheque nuevo.	5	Correo electrónico.
5	Beneficiario	Retirar el cheque en la institución bancaria	Tramitación del retiro del cheque en la institución bancaria correspondiente.	6	
6	Beneficiario	Entregar el cheque a la unidad de tesorería	Entrega del cheque protestado por causales de forma en la unidad de tesorería.	7	Cheque.
7	Tesorero y Analista de Tesorería	¿El cheque está OK?	SI NO	8 6	
8	Tesorero y Analista de Tesorería	Iniciar subproceso girar cheques	Ver subproceso: Girar cheque.		
9	Banco Estado	Caducidad del pago	En este caso se deben seguir los siguientes pasos.		
10	Tesorero y Analista de Tesorería	Iniciar subproceso cheques caducados	Ver subproceso: Cheques caducados.		
11	Banco Estado	Orden de no pago	En este caso se deben seguir los siguientes pasos.		

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Subproceso: Cheques protestados				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
12	Tesorero y Analista de Tesorería	Analizar pertinencia	Se analizará la razón por la cual se dio orden de no pago y si procede el pago de un nuevo cheque o no.		
13	Banco Estado	Falta de fondos o cuenta cerrada	En ningún caso debiese suceder este caso, ya que podría tratarse de alguna estafa. Debe ser aclarado a brevedad con Banco Estado.		

2.4.4.13 Subproceso Conciliaciones Bancarias

Nombre del Subproceso: Conciliaciones Bancarias				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Tesorero y Analista de Tesorería	Actualizar libro banco en excel	Actualización de planilla excel con información del libro de banco por cada una de las cuentas corrientes vigentes en el Ministerio.	2	Planilla excel.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	Notificar a la unidad de contabilidad	Notificación a la unidad de contabilidad de la actualización de la planilla con el libro banco.	3	Correo electrónico.
3	Unidad de Contabilidad	Realizar la conciliación bancaria	La unidad de contabilidad realiza la conciliación bancaria.		

2.4.5 Proceso Gestión custodia documentos en garantía

Nombre del Proceso: Gestión Custodia Documentos en Garantía				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Unidad de Compras	Enviar memorándum solicitando custodia de documentos en garantía	Envío de memorándum solicitando custodia de documentos en garantía por seriedad de la oferta o por fiel cumplimiento	2	Memorándum, SGD, boleta física original.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

Nombre del Proceso: Gestión Custodia Documentos en Garantía				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Jefatura DAF y Unidad de Tesorería	Recepcionar memorándum solicitando custodia	Recepción del memorándum con solicitud de custodia.	3	Memorándum, SGD, boleta física original.
3	Jefatura DAF y Unidad de Tesorería	¿Cumple con los requisitos descrito por contrato?	SI NO	4 2	
4	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Documento original es electrónico?	NO SI	5 6	
5	Tesorero y Analista de Tesorería	Resguardar documento en garantía en la caja fuerte con todos sus respaldos	Resguardo del documento en garantía en la caja fuerte con los respaldos correspondientes.	7	Documentación original.
6	Tesorero y Analista de Tesorería	Resguardar electrónicamente en sistema gestor documental vigente	Resguardo electrónico del documento en garantía a través de sistema gestor documental vigente.	7	
7	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar información a la unidad de contabilidad para su registro	Envío de información necesaria para registro contable.	8	Correo electrónico, SGD.
8	Tesorero y Analista de Tesorería	A la espera de la solicitud de devolución o cobro del documento	A la espera de que la unidad de compra solicite la devolución o el cobro del documento en garantía.	11 o 12	
9	Unidad de Contabilidad	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	10 8	
10	Unidad de Contabilidad	Registrar en contabilidad	Registro contable en SIGFE.		
11	Unidad de Compras	Enviar memorándum solicitando devolución	Envío de memorándum solicitando devolución del documento en garantía con la documentación de respaldo necesaria.	12	Memorándum, SGD.
12	Jefatura DAF y Unidad de Tesorería	Recepcionar memorándum solicitando devolución	Recepción del memorándum con solicitud de devolución.	13	Memorándum, SGD.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	--	---

Nombre del Proceso: Gestión Custodia Documentos en Garantía				Versión: 00	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
13	Jefatura DAF y Unidad de Tesorería	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	14 12	
14	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Documento original es físico?	SI NO	15 20	



15	Tesorero y Analista de Tesorería	Contactar al proveedor para el retiro del documento	Contacto con el proveedor por medio de correo electrónico, con el fin de coordinar que concurra a retirar las garantías originales. El proveedor debe acudir con la siguiente documentación: - Cédula de identidad de quien retira. - RUT de la empresa. - Poder simple que autoriza a la persona que retira el documento. Al entregar la boleta, al reverso de esta se debe timbrar, mosquear y anotar la frase "entregada al tomador". Además de generar la respectiva acta de entrega donde quien retira la boleta da su conformidad. Si al día 10 corrido desde primer el aviso no se tiene respuesta por parte del proveedor, se procederá al envío de una carta certificada. Si al transcurso de 30 días corridos desde el primer aviso el proveedor no se ha pronunciado se iniciarán las gestiones con las instituciones financieras emisoras mediante el envío de una carta, donde se hará la devolución de dichos documentos. Si la normativa lo permite, cuando el documento sea electrónico, no será necesario devolverlo al proveedor, sino dar aviso de la caducidad del documento al mismo a través de correo electrónico.	16	Correo electrónico, carta al proveedor, carta a institución financiera, cédula de identidad de quien retira, rut de la empresa, poder simple que autoriza a la persona que retira el documento.
16	Proveedor	Retirar el documento en garantía	Proveedor concurre a retirar el documento físico.	17	Cédula de identidad de quien retira, rut de la empresa, poder simple que

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	--	---

Nombre del Proceso: Gestión Custodia Documentos en Garantía				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
					autoriza a la persona que retira el documento.
17	Proveedor	¿Se concreta la devolución?	SI NO	18 16 o 21	
18	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar información a la unidad de contabilidad para su registro	Envío de información necesaria para registro contable.		Correo electrónico.
19	Unidad de Contabilidad	¿Cumple con los requisitos?	SI NO	10 18	
20	Tesorero y Analista de Tesorería	Contactar al proveedor para tramitar devolución de forma electrónica	Contacto con el proveedor para realizar la devolución electrónica del documento en garantía.	21	Correo electrónico, carta al proveedor.
21	Proveedor	Recepcionar conforme el documento en garantía	Recepción y tramitación de la devolución del documento en garantía.	17	Correo electrónico, carta al proveedor.

2.4.5.1 Subproceso Tramitar retiro y cobro de documentos en garantía

Nombre del Subproceso: Tramitar retiro y cobro de documentos en garantía				Versión: 00	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Unidad de Compras	Enviar acto administrativo tramitado	Envío de acto administrativo que solicita el cobro del documento en garantía indicando la causal de su cobro.	2	Acto administrativo.
2	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Respaldos OK?	SI NO	3 1	

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

3	Tesorero y Analista de Tesorería	Solicitar poder y fotocopia legalizada del rut de representante legal	Solicitud de poder ante notario que certifique que la persona que retirará el documento individualizado va en representación del representante legal, además del rut legalizado del representante legal.		Correo electrónico, memorándum.
4	Representante Legal	¿Respaldos OK?	SI NO	5 3	
5	Representante Legal	Firma poder y otorga fotocopia legalizada del rut	Firma del poder notarial y fotocopia legalizada del rut.	6	Poder notarial.
6	Tesorero y Analista de Tesorería	Contacta a la institución financiera para realizar el cobro	Contacto con la institución financiera para coordinar el cobro del documento en garantía.	7	Correo electrónico, carta a la institución financiera.
7	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Se concreta el cobro?	SI NO	8 6	
8	Tesorero y Analista de Tesorería	Enviar información a la unidad de contabilidad para su registro	Envío de información de respaldo a la Unidad de contabilidad para el registro contable del documento y del devengo de ingresos.	9	Correo electrónico.
9	Unidad de Contabilidad	¿Respaldos OK?	SI NO	10 8	
10	Unidad de Contabilidad	Registrar la contabilidad	Registro contable del documento y el devengo de ingresos.	11	Comprobante contable, SIGFE.
11	Unidad de Contabilidad	Avisar a la unidad de tesorería	Aviso a la unidad de tesorería para generar el cobro.	12	Correo electrónico.
12	Tesorero y Analista de Tesorería	¿Registro OK?	SI NO	13 11	
13	Tesorero y Analista de Tesorería	Registrar cobro	Registro contable del cobro del documento en garantía.		Comprobante contable, SIGFE.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
---	---	--

2.5 CONSIDERACIONES Y/O EXCEPCIONES DEL PROCESO

En el proceso de “Pagos Operacionales” se incluyen pagos a proveedores por multas, notas de débito, rendiciones periódicas de fondos fijos, remuneraciones, retenciones judiciales, descuentos de remuneraciones, PreviRed, honorarios, impuestos, viáticos nacionales y devolución al Fisco por licencias médicas o pagos a proveedores en exceso o duplicados, convenios con Gobierno Central, convenios de administración de fondos.

Para el caso de pagos por convenios de administración de fondos, en el número de paso N°4, el registro es mediante un anticipo y una compensación de administración de fondos en SIGFE.

Para el subproceso “Registrar Pago en SIGFE” en el paso N°2 hay que considerar que, en el caso que no esté el Tesorero o el analista de Tesorería, deberá realizar el proceso quien subrogue según las definiciones de perfil de cargo de cada uno de ellos.

Para el subproceso “Enviar a firmar los comprobantes de SIGFE a jefatura DAF y DAG” en el paso N°2 hay que considerar que, estará vigente hasta que entre en vigencia la firma electrónica de estos documentos a través de un sistema gestor de documentación que reemplace los respaldos físicos de los comprobantes de SIGFE.

Para el proceso de manejo de cuentas corrientes, se debe tener presente el oficio E324651, de 2023, de CGR.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	--	---

3 MANTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Nombre Documento	Almacenado por	Tiempo de Retención	Medio de soporte	Lugar de almacenamiento	Disposición Final
Normativa del sistema de contabilidad general de la nación	CGR	1 año	Internet	https://www.contraloria.cl/cgrapp12/Biblioteca/api/archivo/12597	Revisar
Instrucciones para el sector público y municipal sobre manejo de cuentas corrientes bancarias.	CGR	1 año	Internet	https://www.contraloria.cl/pdfbuscador/dictamenes/E324651N23/html	Revisar
Ley que establece el pago a 30 días	Congreso Nacional	1	Internet	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1127890	Revisar

4 CONFIDENCIALIDAD

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

5 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 intranet.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento	Versión: 01 Código: O-EGR-01
--	---	--

6 VALIDACIÓN DEL PROCESO

Aprobación del documento
<u>Valida Equipo Gestión de Procesos</u>
<i>Jefatura Departamento Gestión Estratégica y Operaciones</i>
<u>Valida Responsable Proceso</u>
<i>Tesorero</i>
<u>Aprueba Jefatura</u>
<i>Jefatura Departamento de Administración y Finanzas</i>
<u>Aprueba</u>
<i>Jefatura División de Administración General</i>

Espacio para firmas digitales