Servicio Local de Educación Pública
Punilla Cordillera

Ministerio de Educación

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE FINANZAS.

RESOLUCIÓN EXENTA N°3912/2024

SAN CARLOS, 31 DE DICIEMBRE DE 2024

SLEP PUNILLA CORDILLERA
OFICINA DE PARTES
31 DIC 2024
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica; las Resoluciones N°16 de 2020 y N°14 de 2023, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias de personal que indica; El Manual de Procedimientos Área de Finanzas.

CONSIDERANDO

Que, la ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, determino una nueva institucionalidad del Sistema de Educación Pública, creando con ello el Servicio Local de Educación Pública (SELP) Punilla Cordillera el que fuera creado con fecha 16 de noviembre de 2017, cuyo funcionamiento se inició con fecha 27 de mayo de 2022.

Que, el artículo 21 de la Ley N°21.040, establece entre otras cosas que *"La dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo de un funcionario denominado Director Ejecutivo, quien será el jefe superior del servicio"*.

Que, en el ejercicio de sus facultades, al director ejecutivo le corresponde adoptar las medidas internas en los procedimientos en el área de finanzas del SLEP, permitiendo con ello de una manera más eficaz y eficiente, optimizar el correcto uso de los recursos fiscales.

Que, por lo anterior, se ha creado un "Manual de Procedimientos en el Área de Finanzas", el cual tiene como finalidad describir los procesos administrativos, financieros y contables del Área de Finanzas del Servicio Local de Punilla Cordillera, para propiciar el fortalecimiento de la eficiencia y eficacia en el control y análisis financiero-contable, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Que, en este contexto es necesario dictar la presente resolución aprobando el Plan de Emergencia y Evaluación Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.

RESUELVO:

I. APRUEBESÉ, el Manual de Procedimiento de área de finanzas del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, cuyo tenor literal es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE FINANZAS

ELABORADO POR	FECHA	VERSIÓN
María Angélica Fuentes	Diciembre 2024	II
Manuel Muñoz Enríquez	Diciembre 2024	II
Ana Correa Vivanco	Diciembre 2024	II

Índice

I.- INTRODUCCIÓN 3
Objetivo 3
Alcance 3
II.- ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE FINANZAS 3
1.- Funciones del Área de Finanzas: 4
2.- Funciones de Unidad de Contabilidad: 4
3.- Funciones de Unidad de Tesorería: 4
4.- Funciones de Sección de Subvenciones: 5
5.- Funciones de Sección de Rendiciones 5
III. DEFINICIONES Y CONCEPTO GENERALES 5
1.-Presupuesto del Sector Público 5
2.-Vigencia del Presupuesto 5
3.-Sistema de Gestión Financiera del Estado SIGFE 2.0 6
4.-Subvención General 7
5.-Subvención Programa Integración Escolar (PIE) 7
6.-Subvención Escolar Preferencial (S.E.P) 7
7.- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Tributarios SGDTE 7
8.- Proceso de Pagos Centralizados Dirección de Presupuestos DIPRES - Tesorería General de la República TGR 8
IV.- PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE CONTABILIDAD 9
1.- Solicitudes de Pago a Proveedores: 9
2.- Solicitudes Pago de Honorarios. 11
3.- Reembolsos de Gastos Programa 01 12
4.- Rendición de Fondo Fijo P01 y P02 13
5.- Centralización de Remuneraciones P01 y P02 14
6.- Viáticos funcionarios 15
7.- Aporte Fiscal P01 Y P02 15
8.- Ingresos de recursos P01 Y P02 16
9.- Solicitudes Pago Bono Sala Cuna P01 y P02. 17
IV.1 Contabilización Garantías 17
IV.2 Conciliación Bancaria 17
IV.3 Análisis de Cuentas 18
V.- PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERÍA 18
1.- Pagos a Terceros: 18
2.- Fondos Fijos 19
3.- Derechos por Cobrar 19
4.- Fondo extrapresupuestario 19

VI.- CIERRE MENSUAL 20
VII. CIERRRE ANUAL 20
VIII. ESTADOS FINANCIEROS 20
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS COMPLEMENTARIOS 21
ANEXO 1 22
PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE GASTOS 22
ANEXO 2 25
PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS 25
ANEXO 3 29
PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS Y CAJA FUERTE 29
ANEXO 4 32
INSTRUCTIVO GASTOS DE REPRESENTACIÓN 32
ANEXO 5 34
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA 34
ANEXO 6 37
MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CONCILIACIONES BANCARIAS 37
ANEXO 7 2
CRONOGRAMAS 2

I.- INTRODUCCIÓN

La creación de un manual de procedimientos dentro del Área de Finanzas dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Local de Punilla Cordillera se debe a la necesidad de cumplir con las sugerencias establecidas por la Contraloría General de la República, para el seguimiento de los controles interno y externo de las actividades financiero-contable que se efectúan en dicha Área.

Los manuales de procedimientos y organización son herramientas fundamentales que resultan eficaces dentro de un Servicio Local. Permitiendo mejorar los procesos y controles, para orientar y conducir en forma clara y sencilla el aprendizaje de los funcionarios.

Un manual de procedimientos del Área de Finanzas tiene las siguientes ventajas:

- Sirve de base para la capacitación del personal.
- Comprender las funciones y tareas del Área de Finanzas.
- Estimular la uniformidad de criterios.
- Reducir la incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Conocer de manera ordenada las actividades diarias y los responsables de su ejecución.
- Mejorar la gestión financiera del Servicio, fortaleciendo la eficiencia, eficacia y efectividad en los métodos de control y análisis financiero-contable.
- Mejorar la planificación y coordinación de las actividades a diario.
- Determinar con precisión las responsabilidades administrativas y funcionales.

Objetivo

El presente manual tiene como finalidad describir los procesos administrativos, financieros y contables del Área de Finanzas del Servicio Local de Punilla Cordillera, para propiciar el fortalecimiento de la eficiencia y eficacia en el control y análisis financiero-contable, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Alcance

Este manual es aplicable al Área de Finanzas dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, que permite apoyar, regular, uniformar y controlar los procesos de revisión y análisis de los respaldos de antecedentes generen tipos de pagos.

II.- ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE FINANZAS

El Área de Finanzas cumple con la función de llevar la gestión de los procesos económicos y administrativo en cuanto al control, supervisión y análisis de estos, con el fin de colaborar al desarrollo de la organización ajustándose a la normativa vigente desde Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, y a las propias normas emanadas desde el Ministerio de Educación.

En términos organizacionales el Área de Finanzas realiza una labor de apoyo o staff en la estructura organizacional del Servicio Local Punilla Cordillera, entregando el apoyo necesario al resto de las áreas del SLEP.

El Área de Finanzas tiene como Misión ser una unidad de control, registro y análisis de todos los hechos económicos dentro del Servicio Local, promoviendo directrices para una eficiente administración de los recursos financieros de las diferentes unidades.

Su Visión es cautelar los recursos económicos desarrollando mecanismos de orden y control, de esta forma llevar un seguimiento al control de los movimientos financieros-contables del Servicio Local de Punilla Cordillera y obtener información fidedigna para los informes requeridos por otras áreas.

El Área de Finanzas esta compuestas por las siguientes secciones:

1. Sección de Contabilidad.
2. Sección de Tesorería.
3. Sección de Rendiciones.
4. Sección de Subvenciones.

1.- Funciones del Área de Finanzas:

- ✓ Asegurar y dar cumplimiento a la Normativa e instrucciones en materia contable.
- ✓ Mantener un constante flujo de trabajo, comunicación y coordinación con otras Áreas, Departamentos y Unidades del Servicio Local.
- ✓ Supervisar el adecuado cumplimiento de las metas Institucionales relacionadas con la Unidad.
- ✓ Analizar los estados financieros Institucionales.
- ✓ Generar e implementar instructivos, procedimientos y sistemas orientados a la administración eficiente de los procesos financieros.
- ✓ Custodiar y resguardar las garantías y/o documentos bancarios a nombre del Servicio Local.
- ✓ Dirigir e instruir a todas las Unidades y funcionarios a su cargo.
- ✓ Orientar a los directores de los establecimientos educacionales del SLEP con capacitaciones en instituciones como Dirección de Presupuestos, Contraloría General de la República y/o Tesorería General de la República.
- ✓ Realizar el cierre y la apertura contable de cada año.
- ✓ Preparar los estados financieros anuales del Servicio Local Punilla Cordillera.
- ✓ Preparar informes de respuesta de su área para la Contraloría General de la República y para la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Generar y remitir informe mensual de gastos de fondos en administración (extrapresupuestario).

2.- Funciones de Unidad de Contabilidad:

- ✓ Revisar y validar antecedentes para pago proveedores y/o sostenedores.
- ✓ Verificar que los documentos necesarios para el proceso de pago se adjunten al expediente del gasto, previo a su contabilización.
- ✓ Elaboración de devengos en el SIGFE 2.0.
- ✓ Elaboración de devengos en Sistema de Gestión DTE.
- ✓ Registrar los devengos realizados en el libro banco.
- ✓ Contabilizar las garantías tomadas a favor del Servicio Local Punilla Cordillera.
- ✓ Contabilizar los documentos bancarios por reintegro y/o cobros de multas a nombre del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.
- ✓ Realizar análisis de cuentas periódicamente.
- ✓ Generar los movimientos contables para el cierre contable del año.
- ✓ Preparar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes.
- ✓ Registrar contablemente las rendiciones aprobadas.

3.- Funciones de Unidad de Tesorería:

- ✓ Revisar y validar antecedentes bancarios para pago proveedores y/o sostenedores

- ✓ Verificar que el devengo se encuentre en estado aprobado.
- ✓ Preparar transferencia directa, alto valor y nómina en portal Banco Estado.
- ✓ Descargar comprobantes de transferencias electrónicas en portal Banco Estado.
- ✓ Contabilizar pagos relacionados a proveedores, sostenedores, honorarios y remuneraciones de funcionarios.
- ✓ Contabilizar cobros relacionados con aporte fiscal y reintegros.
- ✓ Contabilizar rechazos bancarios en Sigfe 2.0.
- ✓ Registrar los comprobantes de transferencias realizadas en la carpeta compartida de drive.
- ✓ Informar los rechazos bancarios.
- ✓ Registrar las fechas de transferencias en el libro banco.
- ✓ Contabilizar pagos de fondos en administración (extrapresupuestario).

4.- Funciones de Sección de Subvenciones:

- ✓ Entregar proyección del Gasto x RBD y línea de financiamiento, además de una proyección a diciembre para planificación presupuestaria.
- ✓ Respuesta a requerimientos de información desde diferentes áreas y establecimientos educacionales.
- ✓ Generación de información mensual con respecto a los recursos por distintas vías de financiamiento.
- ✓ Entrega de información completa, consistente y a tiempo solicitada por la Subdirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Control de Ingresos y Gastos por cada vía de financiamiento y RBD.
- ✓ Velar por el buen uso de los recursos evaluando y controlando la pertinencia del gasto.
- ✓ Cuadratura de financiamiento y contabilidad
- ✓ Gestión de excepciones (Reintegros, pagos especiales, otros)
- ✓ Cierre de procesos e iniciativas de mejora continua.

5.- Funciones de Sección de Rendiciones

- ✓ Informar al jefe del área de finanzas acerca de los resultados del análisis de cuentas deudoras en SIGFE y otros sistemas de control extracontables.
- ✓ Mantener la información de deuda actualizada y totalmente confiable esto es, asegurar que Programas-SIGFE-Unidad de Rendición de Cuentas mantengan la misma información.
- ✓ Preparar informes de deuda por Programa y línea de Financiamiento.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para justificar deuda y rebajar de los sistemas de información financiera.
- ✓ Realizar los ajustes contables necesarios en caso de detectar discrepancias o errores relativos a los movimientos financieros del Servicio Local.
- ✓ Elaborar documentos e informes relacionados con su función (control de cuentas, control de registros, acciones correctivas y preventivas, proyecciones, etc.).
- ✓ Presentar las rendiciones por cada línea de financiamiento en las plataformas asociadas de la Superintendencia y Dirección de Educación Pública, JUNJI, JUNAEB, SISREC y otros de forma mensual, con entrega de reporte al jefe de la unidad.
- ✓ Velar por el buen uso de los recursos revisando la pertinencia del gasto.

III. DEFINICIONES Y CONCEPTO GENERALES

Para la utilización de los procesos financiero-contables, es imprescindible el manejo de los conceptos básicos que implican la administración de recursos públicos. En este contexto a continuación se establecen algunas definiciones que profundizan los conceptos técnicos y permiten una mejor comprensión respecto a los procedimientos establecidos en el presente manual.

1.-Presupuesto del Sector Público

El Presupuesto del Sector Público "es una estimación financiera de los ingresos y gastos de este sector para un año dado, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos".

El presupuesto del sector público debe transformarse en ley, proceso que debe quedar totalmente tramitado a más tardar en el mes de diciembre del año anterior a su vigencia.

2.-Vigencia del Presupuesto

El presupuesto tiene una vigencia anual que coincide con el año calendario. Las cuentas del ejercicio presupuestario quedarán cerradas al 31 de diciembre de cada año, estableciendo que el saldo final de caja al cierre de cada ejercicio y

los ingresos que se perciban con posterioridad se incorporarán al presupuesto siguiente. En este contexto es importante destacar que a partir del 1° de enero de cada año no podrá efectuarse pago alguno sino con cargo al presupuesto vigente.

Respecto a la clasificación presupuestaria vigente, esta se encuentra determinada en el Decreto Supremo N°854 del 29 de septiembre de 2004, el cual desarrolla distintas agrupaciones de clasificación a saber:

a) Clasificación Institucional: Corresponde a la agrupación presupuestaria de los organismos que se incluyen en la Ley de Presupuestos del Sector Público. Esta clasificación consta de:

- Partida: Nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público, a cada uno de los diversos Ministerios y a la Partida "Tesoro Público" que contiene la estimación de ingresos del Fisco y de los gastos y aportes de cargo fiscal.
- Capítulo: Subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma directa en la Ley de Presupuestos.
- Programa: División presupuestaria de los Capítulos, en relación con funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.

b) Clasificación por Objeto o Naturaleza: Corresponde al ordenamiento de las transacciones presupuestarias de acuerdo con su origen, en lo referente a los ingresos, y a los motivos a que se destinen los recursos, en lo que respecta a los gastos. Contiene las siguientes divisiones:

- Subtítulo: Agrupación de operaciones presupuestarias de características o naturaleza homogénea, que comprende un conjunto de ítem.
- Ítem: Representa un "motivo significativo" de ingreso o gasto.
- Asignación: Corresponde a un "motivo específico" del ingreso o gasto.
- Sub-asignación: Subdivisión de la asignación en conceptos de "naturaleza más particularizada".

c) Clasificación por monedas: Corresponde a la identificación presupuestaria en forma separada, de ingresos y gastos en moneda nacional y en monedas extranjeras convertidas a dólares.

d) Clasificación por el Grado de Afectación Presupuestaria: Corresponde a las instancias previas al devengamiento en la ejecución del presupuesto, que las entidades públicas deberán utilizar e informar con el objeto de conocer el avance en la aplicación de los recursos presupuestarios.

- Preafectación: Corresponde a las decisiones que dan cuenta de intenciones de gasto y sus montos y que no originan obligaciones con terceros, tales como la identificación de iniciativas de inversión, distribución regional de gastos, procesos de selección, solicitud de cotizaciones directas o a través de los sistemas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, llamados a licitación y similares.
- Afectación: Corresponde a las decisiones que importan el establecimiento de obligaciones con terceros sujetos a los procedimientos de perfeccionamiento que, en cada caso, correspondan, tales como adjudicaciones de contratos o selección de proveedores de bienes y servicios comprendidos en convenios marco suscritos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Compromiso Cierto: Corresponde a las decisiones de gasto que, por el avance en su concreción, dan origen a obligaciones recíprocas con terceros contratantes, tales como la emisión de órdenes de compra por la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras, según corresponda. Se incluyen en esta etapa las obligaciones de carácter legal y contractual asociadas al personal de planta y a contrata.
- Compromiso Implícito: Corresponde a aquellos gastos que, por su naturaleza o convención, no pasan previamente por alguna de las etapas de afectación antes establecidas y se originan en forma simultánea al devengamiento, como es el caso de los servicios básicos, peajes, permisos de circulación de vehículos y similares.

3.-Sistema de Gestión Financiera del Estado SIGFE 2.0

El Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE) es una herramienta utilizada en la actualidad para reunir y procesar la información que permite obtener la Ejecución Presupuestaria y la contabilidad del Gobierno Central.

Esta plataforma permite la estandarización de la información de la Ejecución Presupuestaria de las instituciones del Gobierno Central en una plataforma electrónica, siendo su administración responsabilidad de la Dirección de Presupuesto (Dipres).

La implementación del SIGFE presenta como principales ventajas la posibilidad de integrar en línea -electrónicamente - a las Instituciones Públicas y de obtener de manera más oportuna la información sobre las operaciones financieras requerida por las Instituciones, DIPRES y la Contraloría General de la República.

Esta innovación contribuye a modernizar el sistema de monitoreo y rendición de cuentas, así como el registro de estadísticas fiscales según los estándares internacionales.

Funcionalidades más destacadas se establecen las siguientes:

- La distribución de la ley de presupuestos, que permite llevar a cabo una distribución en el sistema de la ley de presupuestos entre las áreas operativas de cada servicio, apoyando una mejor gestión operativa a Nivel Institucional.
- La funcionalidad devengo presupuestario, que permite contar con la información sobre el devengo presupuestario en forma autónoma del asiento contable, permitiendo obtener información de la ejecución presupuestaria en forma más oportuna.

4.-Subvención General

La subvención escolar consiste en la entrega de recursos de origen fiscal, vía transferencia, que propenderá a crear, mantener y ampliar establecimientos educacionales cuya estructura, personal docente, recursos materiales, medios de enseñanza y demás elementos propios de aquella, proporcione un adecuado ambiente educativo y cultural. Para expresar el monto a subvencionar por alumno se utiliza una unidad de medida que se denomina Unidad de Subvención Educacional (USE), pudiéndose observar que todos los montos están expresados en factores de dicha unidad.

La USE se reajusta en diciembre de cada año o cuando se reajusta los sueldos al sector público, y en el mismo porcentaje. Por cada uno de los niveles y modalidades de enseñanza, existe un valor por alumno/a diferenciándose el monto según el alumno sea atendido con o sin Jornada Escolar Completa (JEC) diurna.

5.-Subvención Programa Integración Escolar (PIE)

El Programa Integración Escolar es una estrategia del sistema escolar, cuyo objetivo es contribuir en el mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo la permanencia en el sistema escolar, la participación y el mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que presenten una necesidad educativa especial (NEE), sean estas de carácter permanente o transitorio. A través del PIE se ponen a disposición recursos humanos y materiales adicionales para proporcionarles apoyos y equiparar oportunidades de aprendizaje y participación.

6.-Subvención Escolar Preferencial (S.E.P)

Es una iniciativa que entrega recursos adicionales por cada alumno prioritario y preferente, a los sostenedores de establecimientos que han firmado con el MINEDUC un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa; para la implementación de un Plan de Mejoramiento educativo.

7.- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Tributarios SGDTE

Sistema en apoyo al pago centralizado que se enfoca en la ley de pago a 30 días, el cual tiene por objeto reemplazar la función de digitación manual de información de facturas en SIGFE, por un sistema dinámico y automático que procese los documentos y permita contar con un mejor control del ciclo de pago a proveedores.

El Sistema de Gestión de DTE, trabaja en conjunto con las plataformas de Servicios de Impuestos Internos, Mercado Público y SIGFE Transaccional 2.0.

El área responsable de la revisión, aceptación y/o reclamos de las facturas corresponde al Área de Compras y Servicios Generales, quien trabajará en conjunto con el Área de Finanzas para la transmisión de la información de los devengos automáticos, manuales y/o borrador.

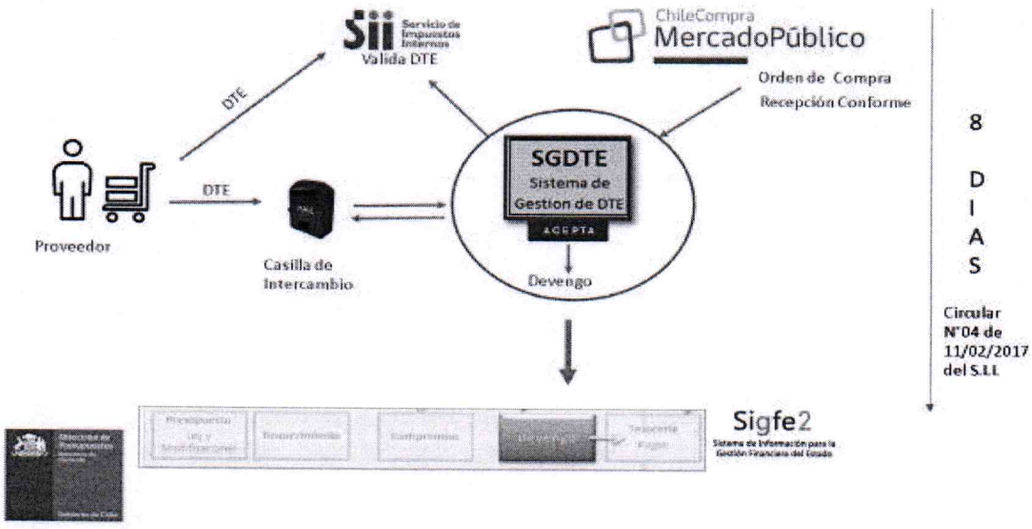
Sistemas que interactúan:

ChileCompra MercadoPúblico

SGDTE Sistema de Gestion de DTE

Sigfe2 Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

Alcance del proyecto



Requisitos para un óptimo Devengo.

- Las Órdenes de Compra **deben estar aceptadas** por el proveedor previa emisión de factura.
- La institución debe **gestionar y registrar oportunamente la Recepción Conforme** de bienes y servicios en Mercado Público; previo a la recepción del DTE en el sistema
- El DTE emitido por el proveedor, debe **incluir correctamente el ID de la orden de compra** asignada en Mercado Público.

8.- Proceso de Pagos Centralizados Dirección de Presupuestos DIPRES - Tesorería General de la República TGR

De acuerdo con lo instruidos en la Circular N°08 de 01-04-2020 y Circular N°09 de 28-04-2020, ambos de Dirección de Presupuesto instruyen que a partir del 01-05-2020 se realiza el pago centralizado de las facturas electrónicas con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de la Ley N°21.033 de Pago a 30 días, permitiendo un mejor manejo de los recursos financieros del Fisco.

El sistema de pago centralizado persigue dos propósitos directos; garantizar el cumplimiento de la Ley 21. 033 de pago a 30 días y permitir un mejor manejo de los recursos financieros del Fisco.

Se procesarán órdenes de pago asociadas a facturas electrónicas devengadas en la plataforma SIGFE II, en moneda nacional y que se encuentren registradas como "no pagadas" o "disponibles para pago".

Su finalidad es pagar centralizadamente desde TGR vía transferencia a las cuentas corrientes de los proveedores del estado. Luego, eliminar los cheques y efectivo, minimizar los fondos retenidos en las cuentas corrientes de las instituciones, optimizando el flujo de pago de obligaciones.

IV.- PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

Definiciones:

A. NUMERO DE DOCUMENTO CONTABLE: Es el número correlativo del Libro Banco utilizado por el área de finanzas, cuya finalidad es el seguimiento y registro de todas las solicitudes de pago ingresadas al área para su cancelación. Por ello, toda solicitud de pago una vez validados todos los antecedentes debe contener un número de documento contable.

B. DEVENGO CONTABLE: Este procedimiento corresponde al registro de las solicitudes de gastos o ingresos en la contabilidad del SLEP, mediante la plataforma del estado Sigfe 2.0. Dentro de este proceso se incluyen los gastos menores, gastos en representación y pagos a proveedores. así como también las transferencias de recursos a instituciones gubernamentales de acuerdo con lo señalado en la ley de presupuesto.

C. SOLICITUDES DE PAGOS O TRANSFERENCIAS: Toda solicitud de pago directo, TGR o transferencia deberá ser derivada al área de finanzas, con copia a los funcionarios que integren las secciones de contabilidad y tesorería, a través de la plataforma docdigital, incluyendo los antecedentes que respalden dichas solicitudes.

D. TIPOS DE SOLICITUDES DE PAGOS: En esta unidad se recepcionan todas las solicitudes de pagos e ingresos que a continuación se detallan, para su correspondiente devengo y registro en la contabilidad del Servicio Local Punilla Cordillera:

1.- Solicitudes de Pagos a Proveedores.

2.- Solicitudes Pago de Honorarios Programas 01, 02 y de convenios (extrapresupuestarios)

3.- Reembolsos de Gastos P01 y P02

4.- Rendición de Fondo Fijo P01 y P02

5.- Centralización de Remuneraciones P01 y P02

6.- Viáticos funcionarios

7.- Aporte Fiscal.

8.- Reintegro de recursos

9.- Bono Salas Cunas P01 Y P02

1.- Solicitudes de Pago a Proveedores:

Las solicitudes de pago deberán ser enviados a través de docdigital al área de finanzas, quedando en las áreas requirentes los documentos originales de cada solicitud. El expediente de solicitud de pago a proveedores debe contener las siguientes características y antecedentes que respalden el pago a realizar:

- Solicitud escrita del Área o Departamento: se debe indicar expresamente los antecedentes que se adjuntan e indicar la imputación presupuestaria (Programas - Subtitulo -Ítem – Asignación).
- Factura o Boleta en original: pueden ser exentas o afectas de impuesto según su giro, deberán contener en forma clara y precisa el detalle de los bienes y servicios por el cual se cancelará, su monto unitario y monto total del cobro por especie o servicios. No se podrá dar curso a las factura o boletas que no contengan el detalle aludido.

En el evento de que la factura provenga de alguna compra o convenio pactado en moneda extranjera, en UF (unidad de fomento), en UTM (unidad tributaria mensual), etc. Deberá indicarse expresamente en ella, el tipo de cambio que se utilizó para determinar el monto del cobro en pesos moneda legal.

En general las facturas o boletas deben ser coincidentes en cuanto a especies y monto con lo convenido a través de la respectiva Orden de Compra o Resolución, de tal forma que con su devengo y pago queda procesada la totalidad de la adquisición. Cabe señalar que no pueden ser emitidos con antelación a la fecha del respectivo acto administrativo.

Si se da el caso de que la factura o boleta es mayor al monto señalado en el acto administrativo que apruebe su compra, el expediente completo será devuelto al área o departamento de origen, para que subsane dicha observación, la que

deberá regularizar dicha situación, reemplazando la factura o boleta, o bien adjuntando la Nota de crédito correspondiente.

En la eventualidad de que el monto de la factura o boleta es menor y no se recibirá a futuro diferencias hasta cubrir la compra convenida, el área o departamento de origen correspondiente deberá acreditar, en forma escrita que se da por cerrada la transacción que se acordó con el proveedor.

Si se da la situación de una Orden de Compra o Resolución por adquisición de elementos que se recibirán y facturarán en varias etapas hasta cubrir el monto total convenido, el área o departamento de origen tendrá la obligación y responsabilidad de indicar en su solicitud el monto total a pagar y el saldo pendiente.

- ✓ Copia de la Factura

- ✓ Orden de Compra: emitida con fecha anterior a la factura o boleta.

- ✓ Cuando corresponda se deberá adjuntar el acto administrativo, totalmente tramitado, que respalda la cancelación de los recursos (Resolución, o Resolución Genérica tratándose de Convenio Marco) este debe ser enviado en cada solicitud de pago, Cabe señalar que debe ser controlado por el Administrador de Contrato del área o departamento correspondiente durante su ejecución.

- ✓ Acto administrativo que autoriza la contratación o contratos en los casos que sea necesario, por ejemplo: Jornadas, licitaciones o grandes compras.

- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria que acredite el respaldo presupuestario para su cancelación.

- ✓ Certificado que acredite que los bienes y/o servicios adquiridos, según la facturación indicada, fueron recibidos en conformidad de cantidad, calidad y oportunidad.

- ✓ Certificado de Saldos cuando las contrataciones de bienes y/o servicios sean canceladas en cuotas.

- ✓ Datos bancarios que acredite el nombre y Rut de la orden de compra aceptada para la realización de la transferencia o pagos por TGR.

- ✓ Para el caso de las contrataciones que incluyan boletas o pólizas de seguro, la contraparte técnica, deberá acreditar la recepción de garantía, su envío a custodia e informar que no se encuentre vencida Ejemplo: Grandes Compras o licitaciones.

Si faltara o hubiera incoherencia en los antecedentes presentados dicha solicitud será devuelta al área o departamento de origen.

Una vez validados los antecedentes se procederá al registro contable correspondiente para su posterior pago.

a) **Número Documento Contable**: En el libro banco de la cuenta corriente respectiva, y de manera correlativa se toma el número para gestionar el expediente de pago, en el Sistema Contable.

b) **Generar Devengo Contable:** Se ingresa a la página web de SIGFE transaccional 2.0 https://sb.sigfe.gob.cl/sigfe/faces/autenticacion?_afrLoop=69656517526748&_afrWindowMode=0&_adf.ctrl-state=gpxl9a9b1_9

c) En el registro de antecedentes, deben estar asociados al compromiso SIGFE presentado, se debe registrar el número del documento contable, el tipo de presupuesto (ingreso-gasto), el tipo de documento de negocio, el Rut del proveedor, el número de factura, su fecha de emisión, ingreso al servicio y recepción conforme y el monto neto de la solicitud.

d) El monto total neto se registra el monto neto de la factura, y si el documento es afecta a IVA se debe seleccionar la casilla "seleccionar impuestos", seleccionando el impuesto correspondiente a la factura.

e) No seleccionar "Contabilización de Impuesto".

f) En ocasiones y dependiendo de la asignación presupuestaria, se deberá completar el auxiliar financiero antes de aprobar el devengo.

g) Una vez completado el auxiliar financiero se debe generar el asiento contable para la posterior aprobación del devengo.

h) En el módulo de contabilidad se busca el devengo aprobado, se selecciona transaccional se debe seleccionar "emitir formulario" con formato para su correspondiente impresión y entregar a la unidad de tesorería.

1.1 Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos - SGDTE:

La unidad de contabilidad es la responsable de generar los devengos de facturas electrónicas en el sistema de gestión DTE cuando su estado corresponda a devengos manual, borrador o el proveedor se encuentre en lista blanca. Esto se realizará una vez que las Áreas de Compras, Gestión Territorial y Servicios Generales haya entregado el expediente en completitud como se señala en el punto 1.

Asimismo, deberá revisar los expedientes de pago de los devengos que se hubieran generado automáticos en el sistema de gestión DTE.

El Área de Finanzas no procederá a realizar los devengos correspondientes cuando un documento tributario se encuentre reclamado.

Los expedientes de pago de proveedores con sus respectivos devengos serán entregados a la unidad de tesorería.

2.- Solicitudes Pago de Honorarios.

Dichas solicitudes deben ser enviadas a través de docdigital al área de finanzas, y deberán contener los siguientes documentos de respaldo:

- ✓ Memo solicitud de pago del área o departamento de origen indicando el concepto presupuestario y programa al cual se debe registrar el gasto.
- ✓ Boleta de honorario emitida por el prestador del servicio que sea coherente con los datos del convenio y con fecha dentro del mes de la solicitud.
- ✓ Resolución totalmente tramitada que aprueba el convenio a honorarios.
- ✓ Informe de actividades debidamente firmado por el responsable que establezca el convenio.
- ✓ Datos bancarios con información coherente al prestador del servicio.

Si faltara o hubiera incoherencias en los antecedentes presentados, la solicitud de pago se devolverá al área o departamento correspondiente.

Una vez validados los documentos presentados se procederá al respectivo devengo contable en Sigfe de la siguiente manera:

a) **Número Documento Contable:** En el libro banco de la cuenta corriente respectiva, y de manera correlativa se toma el número para gestionar el expediente de pago, en el Sistema Contable.

b) **Generar Devengo Contable:** Se ingresa a la página web de sigfe transaccional 2.0 https://sb.sigfe.gob.cl/sigfe/faces/autenticacion?_afrLoop=69656517526748&_afrWindowMode=0&_adf.ctrl-state=gpxl9a9b1_9

c) Se registra el número y la fecha de la Boleta de Honorarios presentada.

d) Se registra el monto total de honorarios de la Boleta.

e) Se marca el recuadro pequeño que está a un costado de fecha de cumplimiento. Se selecciona "Múltiples Fechas de Cumplimiento" en el que deberá completar el monto efectivo a pagar a la persona y detallar el monto a Tesorería General de República correspondiente a la retención.

3.- Reembolsos de Gastos Programa 01

Como señala la normativa vigente, cuando un funcionario cumpla con un cometido, el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, solventará los gastos asociados a la movilización de ida y vuelta al lugar donde se cumplió el cometido funcionario, incluyendo el traslado desde y hasta el aeropuerto/terminal/lugar de destino. (Véase Anexo 1 Procedimiento de Reembolsos de Gastos).

Esta solicitud debe ser presentada por el funcionario, la que deberá ser enviada a través de docdigital, y debe adjuntar los siguientes antecedentes de respaldo:

- ✓ Formulario de reembolso de gastos correctamente descrito, sin enmiendas.
- ✓ Facturas, boletas, recibo o comprobante (cuando corresponda). El detalle de gastos de movilización debe individualizar la persona que incurre en el gasto, objetivo y fecha de este. Ningún documento debe contener enmiendas.
- ✓ La rendición de peajes se deberá realizar con los correspondientes boletos de pago original.
- ✓ Para los casos en que se requiera rendir gastos en combustible, se debe adjuntar la respectiva factura o boleta de compraventa.
- ✓ Las boletas originales deben ser entregadas al área de finanzas, una vez firmado el formulario de reembolso de gastos.

Si faltara o hubiera incoherencias en la presentación del reembolso de gastos se devolverá al funcionario correspondiente.

Una vez validados los antecedentes presentados se procederá al devengo contable de la siguiente manera:

a) **Número Documento Contable:** En el libro banco de la cuenta corriente respectiva, y de manera correlativa se toma el número para gestionar el expediente de pago, en el Sistema Contable.

b) **Generar Devengo Contable:** Se ingresa a la página web de sigfe transaccional 2.0 https://sb.sigfe.gob.cl/sigfe/faces/autenticacion?_afrLoop=69656517526748&_afrWindowMode=0&_adf.ctrl-state=gpxl9a9b1_9

c) Se registra el número y fecha de total tramitación de la resolución exenta que aprueba el cometido funcionario.

d) Se debe revisar que los montos a reembolsar sean los que se consideran en el manual de procedimientos de reembolsos de gastos.

e) Una vez aprobado el devengo, se debe imprimir del módulo de contabilidad para ser entregado a la unidad de tesorería.

4.- Rendición de Fondo Fijo P01 y P02

De conformidad a la disposición presupuestaria de este Servicio Local ha instruido un monto máximo de diez unidades tributarias mensuales para el programa 01, y entre tres o cinco unidades tributarias mensuales para el programa 02, en relación con la matrícula de cada establecimiento educacional, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".

Este tipo de fondo es administrado por funcionarios designados mediante Resolución Exenta del Servicio Local y deberá contar con una póliza de fidelidad funcionaria, estos recursos se entregan en cheque o mediante otro medio determinado por el servicio, como transferencia a cuenta corriente o chequera electrónica, etc., el seguimiento y control de la entrega y rendición de estos fondos deberá ajustarse a la normativa vigente de cada año.

A. PRIMERA ENTREGA: Estos recursos se entregarán previa recepción de la resolución que aprueba el fondo fijo al cuentadante, adjuntando la póliza de fidelidad funcionaria.

B. ENTREGAS POSTERIORES: Una vez que el cuentadante hace entrega de su rendición mensual de gastos por fondos fijos, se procederá al devengo y compensación de los gastos, habiéndose aprobado, se transferirán los recursos gastados presentados en la rendición. Quedando como entrega el mismo monto otorgado en su primera entrega.

Consideraciones al Devengar

Este Servicio Local autoriza como monto máximo para cada transacción de gasto en una unidad tributaria mensual, sí, el monto fuese mayor, el respectivo funcionario deberá solicitar la autorización al área de finanzas

Los gastos permitidos y rechazados están en Anexo 2 Procedimientos de Entrega y Rendición de Fondos Fijos.

Esta solicitud debe ser enviada al correo electrónico rendiciones.fondosfijos@sleppunillacordillera.cl, indicando en el asunto mes de la rendición y debe contener los siguientes antecedentes de respaldos:

- ✓ Boletas en original y sin enmienda.
- ✓ Formularios de rendición mensual de gastos debidamente completada, tenga o no movimientos.
- ✓ Compromiso del Área de Presupuesto según la cuenta que corresponda que dependerá del tipo de rendición.

Si faltará o hubiera incoherencias en los antecedentes presentados la solicitud se devolverá al área o departamento correspondiente.

Una vez validado los antecedentes presentados se procederá al respectivo devengo contable de la siguiente manera:

a) **Número Documento Contable**: En el libro banco de la cuenta corriente respectiva, y de manera correlativa se toma el número para gestionar el expediente de pago, en el Sistema Contable.

b) **Generar Devengo Contable:** Se ingresa a la página web de Sigfe transaccional 2.0 https://sb.sigfe.gob.cl/sigfe/faces/autenticacion?_afrLoop=69656517526748&_afrWindowMode=0&_adf.ctrl-state=gpxl9a9b1_9

c) Se debe registrar el número de rendición presentada y su correspondiente fecha.

d) En el monto total bruto se debe registrar el monto total de la rendición.

e) El gasto que se incurra en la rendición de fondos fijos deberá registrarse en el concepto presupuestario 22.12.002 gastos menores, hasta un máximo de una unidad tributaria mensual.

f) Cuando el gasto rendido sea mayor a una unidad tributaria mensual deberá registrarse en el concepto presupuestario de acuerdo con la naturaleza del gasto.

g) Se aprueba el devengo, se entrega a la unidad de tesorería la documentación completa de la solicitud.

5.- Centralización de Remuneraciones P01 y P02

Desde el área de remuneraciones, se debe derivar a través de docgital y deberá contener los siguientes antecedentes de respaldos:

- ✓ Memo de Encargado de Área de Remuneraciones, cabe señalar que el memo debe indicar solo un programa presupuestario.
- ✓ Centralización de Remuneraciones Planta, Contrata y Suplencia. Para el programa 02 la información debe ser distribuida por fuente de financiamiento.
- ✓ Listados de gastos por cuentas Planta y Contrata.
- ✓ Nómina de funcionarios con líquido a pagar.
- ✓ Libro Remuneraciones del mes a pagar.
- ✓ Maestro de sueldos líquidos y maestro de haberes.

Si faltara y/o hubiera incoherencia en los antecedentes presentados, se devolverá en completitud a la unidad de remuneraciones para su revisión.

Una vez validados los antecedentes se procede a la contabilización de las remuneraciones.

a) **Número Documento Contable**: En el libro banco de la cuenta corriente especial de remuneraciones, y de manera correlativa se toma el número para gestionar el expediente de pago, en el Sistema Contable.

b) **Generar Devengo Contable:** Se ingresa a la página web de SIGFE transaccional 2.0 https://sb.sigfe.gob.cl/sigfe/faces/autenticacion?_afrLoop=69656517526748&_afrWindowMode=0&_adf.ctrl-state=gpxl9a9b1_9

c) El ingreso en SIGFE, se registra en la opción, planilla de remuneraciones y se completan los datos requeridos.

d) Para esta solicitud no existe compromiso SIGFE, sino más bien, existe el requerimiento por ley de presupuesto de cada concepto presupuestario.

e) Los montos por registrar en cada cuenta son totales y se deben registrar con las distintas fechas de cumplimiento para cada una de las instituciones.

f) Una vez terminado el proceso normal, y en caso de existir reliquidaciones, estas llegarán a la unidad de contabilidad para realizar el ajuste al devengo original, para esto, se requiere como respaldo la misma información recepcionada en el proceso inicial, validada y aprobada por el Jefe(a) del departamento o área correspondiente.

6.- Viáticos funcionarios

El correspondiente pago de viáticos a los funcionarios se reglamenta en el artículo 78 del Estatuto Administrativo, estableciendo que los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores especificas inherentes al cargo, y que dependiendo del lugar a desplazarse dará derecho al pago de viatico. El Servicio Local de Educación Punilla Cordillera deberá dictar la respectiva resolución.

Esta solicitud deberá ser derivada a través de docdigital y deberá contener los siguientes antecedentes de respaldo:

- ✓ Memo del Encargado de Área de Gestión de Personas, cabe señalar que se debe indicar solo un programa presupuestario.

- ✓ La Resolución que aprueba el cometido funcionario y el pago de viático totalmente tramitada.

Si faltara y/o hubiera incoherencia en los antecedentes presentados, la solicitud será devuelta al área Gestión de Persona.

Una vez validado los antecedentes presentados en el respaldo de la solicitud se procederá al registro contable de la siguiente manera:

a) **Número Documento Contable**: En el libro banco de la cuenta corriente especial de remuneraciones, y de manera correlativa se toma el número para gestionar el expediente de pago, en el Sistema Contable.

b) **Generar Devengo Contable:** Se ingresa a la página web de SIGFE transaccional 2.0 https://sb.sigfe.gob.cl/sigfe/faces/autenticacion?_afrLoop=69656517526748&_afrWindowMode=0&_adf.ctrl-state=gpxl9a9b1_9

c) Se registra la resolución y fecha de total tramitación del cometido.

d) Se debe considerar que para este tipo de solicitud no existe compromiso, sino que se debe tomar el requerimiento presupuestario de cometidos dependiendo de la calidad de estamento que tenga el funcionario.

e) Se aprueba y se imprime el devengo para luego entregar los antecedentes a la tesorería.

7.- Aporte Fiscal P01 Y P02.

De acuerdo con lo dispuesto en la ley de presupuesto de cada año, cada servicio deberá pedir los aportes mediante solicitudes de caja conforme a la programación de cada programa enviada a la Dipres. Estos aportes son transferidos por la Tesorería General de la República TGR a las cuentas corrientes únicas fiscales del Servicio Local.

Cuando en dicha cuenta se refleje el aporte solicitado, el funcionario del área de Finanzas que tenga la respectiva clave asignada deberá revisar en la página de TGR, a qué programa presupuestario corresponde y deberá contener los siguientes documentos de respaldo para la contabilización:

- ✓ Verificar los aportes en la página de TGR, consultando estado de egreso aporte fiscal del mes correspondiente.

- ✓ Seleccionar el egreso procesado ya sea de la cuenta general, remuneraciones P01, remuneraciones P02 o cuenta aporte fiscal en el caso del programa 2.

Este registro contable se debe generar de la siguiente manera:

a) **Número Documento Contable**: En el libro banco de la cuenta corriente ya sea de cuenta general o de remuneraciones P01 o P02 y de aporte fiscal, y de manera correlativa se toma el número para gestionar el expediente de pago, en el Sistema Contable.

b) **Generar Devengo Contable:** Se ingresa a la página web de sigfe transaccional 2.0 https://sb.sigfe.gob.cl/sigfe/faces/autenticacion?_afrLoop=69656517526748&_afrWindowMode=0&_adf.ctrl-state=gpxl9a9b1_9

c) Se registra como ingreso y luego como aporte fiscal.

d) Se toma el requerimiento presupuestario correspondiente al programa destinado.

e) Se aprueba e imprime para ser entregado a la unidad de tesorería.

8.- Ingresos de recursos P01 Y P02

Los ingresos de recursos pueden ser de los distintos programas presupuestarios del Servicio Local de Punilla Cordillera, y que deben ser registrados en la contabilidad del servicio, para ello se debe tener en cuenta algunos conceptos por ingreso de recursos, tales como:

- ✓ Recuperación por Licencias Médicas Programa 01 y P02: Este reembolso debe ser informado por el área de gestión de personas una vez que la licencia esté aprobada por la institución de salud respectiva, de acuerdo con lo indicado por el Dictamen N° 67795 del 14 de septiembre del 2016, de la CGR.

- ✓ Reintegro por remuneraciones: Cuando existan reliquidaciones y estas presenten diferencias de cálculo a favor de la institución, el respectivo funcionario deberá hacer reintegro de dicho importe a la cuenta corriente 51709000326 para el programa 01 y 51709000504 para el programa 02, ambas del banco estado y dar aviso en forma inmediata al área de remuneraciones en conjunto con el área de finanzas, para el registro contable.

- ✓ Reintegro por Viáticos: En algunos casos podría suceder que el funcionario no haya hecho uso de un cometido que generó el respectivo pago de viatico, por lo cual deberá reintegrar dichos recursos.

- ✓ Reintegro por pagos duplicados o en exceso P01 y P02: las devoluciones de recursos por pagos de factura duplicadas o en exceso deberán ser reintegradas en la cuenta corriente correspondiente al tipo de subvención o gasto aprobado.

Una vez identificado a qué corresponde el reintegro se debe proceder de la siguiente manera:

a) Número Documento Contable: En el libro banco de la cuenta corriente ya sea de cuenta general o de remuneraciones, y de manera correlativa se toma el número para gestionar el expediente de pago, en el Sistema Contable.

b) Generar Devengo Contable: Se ingresa a la página web de sigfe transaccional 2.0 https://sb.sigfe.gob.cl/sigfe/faces/autenticacion?_afrLoop=69656517526748&_afrWindowMode=0&_adf.ctrl-state=gpxl9a9b1_9

c) Se registra como ingreso, con el documento que valida el reintegro o abono.

d) Se toma el requerimiento presupuestario correspondiente al programa destinado.

e) Se aprueba e imprime para ser entregado a la unidad de tesorería.

9.- Solicitudes Pago Bono Sala Cuna P01 y P02.

Dichas solicitudes deben ser enviadas a través de docdigital al área de finanzas, y deberán contener los siguientes documentos de respaldo:

- ✓ Memo solicitud de pago del área o departamento de origen indicando el concepto presupuestario y programa al cual se debe registrar el gasto.
- ✓ Resolución totalmente tramitada que aprueba el convenio a honorarios.
- ✓ Datos bancarios con información coherente al prestador del servicio.

Si faltara o hubiera incoherencias en los antecedentes presentados, la solicitud de pago se devolverá al área o departamento correspondiente.

Una vez validados los documentos presentados se procederá al respectivo devengo contable en Sigfe de la siguiente manera:

a) **Número Documento Contable:** En el libro banco de la cuenta corriente respectiva, y de manera correlativa se toma el número para gestionar el expediente de pago, en el Sistema Contable.

b) **Generar Devengo Contable:** Se ingresa a la página web de sigfe transaccional 2.0 https://sb.sigfe.gob.cl/sigfe/faces/autenticacion?_afrLoop=69656517526748&_afrWindowMode=0&_adf.ctrl-state=gpxl9a9b1_9

c) Se registran los datos de la beneficiaria y el monto correspondiente.

IV.1 Contabilización Garantías

Las cauciones tomadas a favor del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera se deberán registrar en el libro auxiliar de garantías, el cuál debe contener la información de los documentos como fecha, nombre y RUT del tomador de la garantía, monto, valor de la moneda, fecha de vencimiento, tipo de garantía. Esta información se deberá llevar de manera actualizada, en la carpeta compartida de one drive.

El registro de las garantías en SIGFE 2.0, se registran en el módulo contabilidad, opción cuentas de orden. Para esto, se deberá tener a la vista el documento respectivo, ingresando en SIGFE los datos requeridos.

Una vez, realizado el registro el documento será custodiado en la caja fuerte, que para estos efectos se encuentra habilitada y resguardada en la dependencia del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera. (Véase Anexo 4 Procedimiento de Garantías y Caja Fuerte).

IV.2 Conciliación Bancaria

La unidad de contabilidad deberá generar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de ambos programas, las que deberán encontrarse terminadas al término del cierre contable del periodo.

Este procedimiento, consiste en verificar y revisar los datos proporcionados en cartera financiera y cartolas bancarias de las cuentas corrientes en forma periódica, para realizar los ajustes necesarios y comprobar que no existan errores significativos, esto con la finalidad de que todos los movimientos queden registrados en la contabilidad. (Véase Anexo 5 Procedimientos de Conciliaciones Bancarias).

IV.3 Análisis de Cuentas

La unidad de contabilidad, en forma mensual y antes del cierre de SIGFE 2.0, realizará un análisis de cuentas para verificar que los saldos en las distintas cuentas contables de activo y pasivo son coherentes con la naturaleza operacional de la institución.

V.- PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERÍA

1.- Pagos a Terceros:

Una vez devengadas las solicitudes de transferencias, la Sección de Tesorería verifica la disponibilidad de saldo en banco para generar mediante nómina, transferencia de alto valor y/o transferencia directa, según la instrucción de la jefatura del Área de Finanzas.

La sección de Tesorería debe verificar que los datos bancarios, como el número de la cuenta corriente, banco y RUT sean concordantes con la documentación adjunta en el documento de pago. En el caso, que exista una inconsistencia en la información, no se procederá a transferir, y será informado mediante correo electrónico al área requirente. Ante esta situación, el área requirente deberá enviar un memo rectificatorio con los antecedentes corregidos.

Posteriormente, en la plataforma del Banco Estado, se verifica el disponible y se procede a cargar la transferencia, mediante transferencia directa, transferencia de alto valor o nómina.

Una vez, realizado este procedimiento, se genera la minuta, en el caso de ser transferencia directa o de alto valor se registra el nombre del beneficiario y monto a transferir, en caso de ser nómina, se indica el número de la nómina, el cual es proporcionado por la página web del banco, cantidad de beneficiario y el monto total.

La minuta de transferencia bancaria deberá estar visada por Encargado de la Unidad de Finanzas, posteriormente se deberá entregar para la primera firma de apoderado bancario, asimismo se deberá hacer entregar del expediente al funcionario autorizado como apoderado bancario para que ejecute la segunda firma.

La unidad de tesorería se encarga de registrar el pago en plataforma Sigfe 2.0 de las solicitudes de transferencias recepcionadas por el Área de Finanzas, sin embargo, el único proceso que no puede generar pagos en Sigfe 2.0 corresponde a facturas electrónicas, de acuerdo con lo instruido por DIPRES, que se encuentra en la modalidad de PPC.

Los pagos correspondientes a las solicitudes devengadas en la plataforma Sigfe 2.0 se comienzan de igual manera:

a) Se deberá descargar de la plataforma del banco los correspondientes comprobantes de transferencias electrónicas, que anexaran al expediente de pago.

b) En el módulo de tesorería de Sigfe 2.0, se dirige a generar pagos, en donde tendrá disponible todos los devengos aprobados para su correspondiente pago.

c) Se seleccionan para identificar la cuenta bancaria correspondiente y el medio de pago.

d) Se deberá registrar en el libro banco los datos de las transferencias bancarias efectuadas.

e) Se deberá registrar una copia de los comprobantes de transferencias electrónicas en la carpeta compartida google drive para información de las unidades requirentes.

1.1 <u>Proceso de Pago Centralizado PPC - DIPRES - TGR</u>

Para el caso de los devengos de facturas electrónicas, la unidad de tesorería será la encargada de realizar el seguimiento de la orden de pago que se generará por PPC.

El flujo del PPC corresponde al siguiente:

- PPC remite a la TGR órdenes de pago con estimaciones de fecha de pago 3 días hábiles antes de la fecha agendada, con los siguientes alcances:

  - ✓ Los datos del pago al beneficiario corresponden a los informados en el banco de personas Sigfe 2.0.
  - ✓ Todas las órdenes de Pago son enviadas a pago utilizando el medio de pago Transferencia Electrónica de fondos.

- ✓ En SIGFE transaccional los DTES que se encuentran sujetos a esta modalidad de pago, estarán bloqueados para ajustes posteriores y para pagos vía manual.
- ✓ Puede sufrir modificación de beneficiario en la medida que se haya generado una sesión de derechos de pago lo que generara en Sigfe 2.0 un traspaso de cartera. En este caso SII informa los DTES cedidos a Factoring.

- TGR Procesa Orden de Pago y enviará nómina de Abono a Banco Estado
- Se materializa el abono a proveedores del estado en cuentas informadas por DIPRES.
- DIPRES – PPC procesa información de pago con los siguientes alcances:
  - ✓ Se contabiliza compensación corriente por el pago a proveedor.
  - ✓ La compensación involucra el DTE de orden de pago contra aporte fiscal.
  - ✓ Se habilita Link Detalle pago TGR con información relacionada al medio de pago

2.- Fondos Fijos

La sección de tesorería registrará la entrega de fondo fijo al funcionario autorizado mediante resolución, de acuerdo con las siguientes acciones:

a) Se registra en el módulo de tesorería de Sigfe 2.0 como anticipo de fondos
b) Seleccionando cuenta bancaria y medio de pago.
c) Para una siguiente entrega de fondo fijo deberá contener el devengo de rendición de gasto de la entrega anterior.
d) El saldo no utilizado del fondo fijo al 31 de diciembre deberá ser reintegrado en su totalidad.

3.- Derechos por Cobrar

La unidad de tesorería procede a elaborar el respectivo cobro de los devengos de ingresos generados de acuerdo con los antecedentes que conforman el expediente de cobros, tales como:

- ✓ Recaudación de licencias medicas
- ✓ Reintegro por remuneraciones
- ✓ Reintegro de viáticos
- ✓ Reintegro de recursos facturas duplicadas o en exceso
- ✓ Ingreso de aporte fiscal

El respectivo cobro se genera en el módulo de tesorería, para su posterior aprobación.

4.- Fondo extrapresupuestario

La compra y prestación de servicios con recursos entregados por otras instituciones del gobierno central y que no se encuentran contemplados en la ley de presupuesto del Servicio Local de Educación Pública, se deberá contabilizar en Sigfe 2.0 como fondos en administración.

Se registra en Sigfe 2.0 en el módulo de tesorería el ingreso de los recursos extrapresupuestarios, indicando la cuenta corriente y monto percibido.

Se verificarán los antecedentes que conforman el expediente de esta solicitud, el que deberá contener los documentos mencionados en cada uno de los puntos citados en el numeral IV Procedimientos de Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Tesorería verifica la disponibilidad de saldo en banco para generar mediante nómina, transferencia de alto valor y/o transferencia directa, según la instrucción de la jefatura del Área de Finanzas.

La sección de Tesorería debe verificar que los datos bancarios, como el número de la cuenta corriente, banco y RUT sean concordantes con la documentación adjunta en el documento de pago. En el caso, que exista una inconsistencia en la información, no se procederá a transferir, y será informado mediante correo electrónico al área requirente. Ante esta situación, el área requirente deberá enviar un memo ratificatorio con los antecedentes corregidos.

Posteriormente, en la plataforma del Banco Estado, se verifica el disponible y se procede a cargar la transferencia, mediante transferencia directa, transferencia de alto valor o nómina.

Una vez, realizado este procedimiento, se genera la minuta, en el caso de ser transferencia directa o de alto valor se registra el nombre del beneficiario y monto a transferir, en caso de ser nómina, se indica el número de la nómina, el cual es proporcionado por la página web del banco, cantidad de beneficiario y el monto total.

La minuta de transferencia bancaria deberá estar visada por el Jefe(a) del Área de Finanzas, posteriormente para la primera firma de apoderado bancario, asimismo se deberá hacer entrega del expediente al funcionario autorizado como apoderado bancario para que ejecute la segunda firma.

Se procederá a descargar los comprobantes de transferencias electrónicas para anexar a los expedientes de pago.

La unidad de tesorería procederá a generar en Sigfe 2.0 en el módulo de tesorería la contabilización como anticipo de fondos, que una vez aprobado por el jefe(a) del Área de Finanzas, y que posteriormente, se generará una compensación de fondos en administración entre el ingreso y gasto efectuado por este concepto.

VI.- CIERRE MENSUAL

La fecha de cierre mensual está instruida por la Contraloría General de la Republica para el día 8 de cada mes, en el caso de que el día 8 del mes ocurra en día inhábil, se entenderá el primer día hábil siguiente, este cierre consiste en el registro contable de todos los movimientos ocurridos en el mes calendario, por tanto, se deberá contabilizar las transacciones bancarias, y la conciliación bancaria deberá reflejar todos los movimientos contables y financieros.

La conciliación bancaria de cada cuenta corriente debe estar revisada por la jefatura del Área de Finanzas y visada por el Jefe(a) de la Unidad de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de generar el cierre mensual en la plataforma Sigfe 2.0, y a su vez de remitir el oficio firmado por la jefatura de servicio, adjuntando el balance de comprobación y saldos mensual a la Contraloría General de la Republica a través de la plataforma SICOGEN.

VII. CIERRRE ANUAL

En el mes de diciembre la Contraloría General de la Republica imparte instrucciones para realizar el proceso de cierre ejercicios contable anual, las que pueden variar de un año a otro, dentro de algunas de las actividades que se contemplan son:

- ✓ Área de finanzas enviará un memorándum informando la fecha de tope para la recepción de las solicitudes de pago que quedaran pagos dentro del año calendario.
- ✓ Área de finanzas enviará un memorándum informando la fecha de tope para la recepción de las solicitudes de devengos para deuda exigible o deuda flotante.
- ✓ Se solicitará a las distintas áreas del Servicio Local información de provisiones de proveedores, provisión de beneficios a los empleados, además de los pasivos contingentes que hubiesen cambiado su condición.
- ✓ Se deberá realizar la depreciación corresponde a los bienes de uso.
- ✓ Se deberá solicitar a las Área de Compras y Servicios Generales y Área de Tecnología e Informática los deterioros de los bienes uso e intangibles.

Una vez realizado y aprobado el cierre del ejercicio contable anual se debe informar a la Contraloría General de la República, mediante oficio firmado por la jefatura del servicio, adjuntando el balance de comprobación y saldos anual y los anexos requeridos en las instrucciones sobre el cierre del ejercicio contable anual que imparte la Contraloría.

VIII. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros serán elaborados conforme a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, entre ellos se encuentran los siguientes:

- ✓ Estado de Situación Patrimonial o Balance General.
- ✓ Estado de Resultados.
- ✓ Estado de Situación Presupuestaria.
- ✓ Estado de Flujos de Efectivos.
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- ✓ Notas Explicativas (estas notas pueden variar de un año a otro según las instrucciones impartidas por la Contraloría).

Esta información se deberá remitir mediante oficio firmado por la jefatura del servicio, adjuntando los estados financieros firmados por el Jefe de Servicio y el Director(a) de Administración y Finanzas y notas explicativas en formato PDF, además las notas explicativas deberán ser remitidas en excel, en la plataforma SIREF de la Contraloría General de la República.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS COMPLEMENTARIOS

ANEXO 1	"PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE GASTOS"
ANEXO 2	"PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO"
ANEXO 3	"PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS Y CAJA FUERTE"
ANEXO 4	"INSTRUCTIVO GASTOS DE REPRESENTACIÓN"
ANEXO 5	"PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION BANCARIA"
ANEXO 6	"MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CONCILIACIONES BANCARIAS
ANEXO 7	CRONOGRAMAS

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE GASTOS

Corresponde a los gastos para el personal y que no correspondan a traslados habituales o referidos a la mera asistencia a su lugar de trabajo. Para su rendición se debe adjuntar la resolución del cometido.

El Servicio Local solventará la movilización ida y vuelta al lugar donde se cumplirá el cometido funcionario, incluyendo el traslado desde y hasta el aeropuerto/terminal/lugar de destino.

El reembolso de gastos debe ser enviado en original físicamente al área de Finanzas. Es de responsabilidad del funcionario realizar esta rendición dentro del plazo estipulado en su resolución.

Los gastos rendidos deberán comprender el período de vigencia del viaje y deberán estar estrictamente relacionados con las actividades señaladas en el programa de visita.

El formulario de reembolso de gastos deberá contener la siguiente documentación:

a) Formulario de reembolso de gastos correctamente descrito, sin enmiendas, firmado en original.

b) Facturas, boletas, recibo o comprobante (cuando corresponda) en original. El detalle de gastos de movilización debe individualizar la persona que incurre en el gasto, objetivo y fecha de este.

c) La rendición de peajes se deberá realizar con los correspondientes boletos de pago original.

d) Para los casos en que se requiera rendir gastos en combustible, se debe adjuntar la respectiva factura o boleta de compraventa.

e) Copia de Resolución de autorización de comisión de servicio.

Notas:

1.- Cabe señalar que, se reembolsará los estrictamente estipulado en la resolución de autorización de comisión de servicio.

2.-Si el respectivo formulario no está correctamente descrito o con falta de antecedentes será devuelto al funcionario y no se procederá al pago.

I. GASTOS DE TRASLADOS

A. Movilización Interurbana:

a) Para los cometidos desde el Servicio Local hacia regiones de: Arica y Parinacota (XV), Tarapacá (I), Antofagasta (II), Atacama (III), Coquimbo (IV), Metropolitana , Los Ríos (XIV), Araucanía (IX), Los Lagos (X), Aysén (XI) y Magallanes (XII), se podrá autorizar el uso de pasajes aéreos y para el resto de las regiones deberá utilizarse el bus o tren.

b) Los gastos de combustibles por traslado en vehículo particular serán generados desde la localidad de origen al destino. El reembolso por gasto de combustible y peajes se calcularán de acuerdo con la siguiente formula:

$$\frac{\text{Distancia recorrida} \times 2 \times \text{Valor Combustible}}{\text{Rendimiento (10km/lts)}}$$

Distancia recorrida, expresada en kilómetros, se considera la distancia entre la ciudad de origen, que para estos efectos será la ciudad correspondiente al lugar de trabajo habitual y la ciudad de destino.

Valor Combustible, Valor por litro de combustible, para efectos de este cálculo, la Área de Finanzas del Servicio Local de Punilla Cordillera la Dirección de Educación Pública.

Rendimiento del vehículo, expresado kilómetros por litro de combustible, para realizar el cálculo se utiliza una estimación que supone un rendimiento de **10 kilómetros por litro de combustible**.

B. Movilización Intermedia:

a) Los funcionarios que realicen el traslado al aeropuerto o terminal de bus, en vehículo particular tendrán derecho al reembolso por concepto de estacionamiento y peaje por un monto tope de $25.000.-

C. Pago de Arriendo de Vehículos:

Solo se podrá reembolsar el pago de arriendo de vehículo, previa solicitud por escrito de la jefatura directa del funcionario al Director(a) del Servicio, el que deberá ser aprobado por dicha autoridad.

NOTA: Cabe recordar que, el funcionario debe tener presente la política de austeridad y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, y evitar el mal uso en la ejecución del gasto público.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PUNILLA CORDILLERA
Colhueco | Ñiquén | Pinto | San Carlos | San Fabián

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS

NOMBRE : _____ R. U. T. Nº _____

CARGO : _____ GRADO EUR _____

DEPENDENCIA: _____ PROGRAMA _____

ANTECEDENTES DEL COMETIDO

Nº ORDEN	REX Nº (ADJUNTAR)	FECHA COMETIDO		LOCALIDAD
		DESDE	HASTA	
1				

RENDICION DE CUENTAS DE PASAJES Y OTROS

FECHA	Nº COMPROBANTE	DETALLE DEL GASTO (DOCUMENTOS ORIGINALES)	MONTO

FUNCIONARIO SOLICITÓ SE DEPOSITE MONTO DE REEMBOLSOS EN:	TOTAL DE GASTOS EN PASAJES	-
TIPO CTA.: _____ Nº _____		
INTITUCION BANCARIA:	TOTAL A REEMBOLSAR O REINTEGRAR	-

(Nota: Cuenta debe ser la misma que se usa para transferencia de los sueldos)

San Carlos,

EL JEFE QUE SUSCRIBE, CERTIFICA QUE ESTE COMETIDO SE CUMPLIÓ EN LAS FECHAS INDICADAS, POR LO TANTO, SE AUTORIZA EL PAGO DE LOS GASTOS AQUI DETALLADOS, CONFORME A LAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

_____
FIRMA DEL FUNCIONARIO

_____
FIRMA Y TIMBRE JEFE DIRECTO

TERMINADO EL COMETIDO, SE DEVUELVE ESTA PLANILLA FIRMADA POR EL JEFE DIRECTO QUE LO DISPUSO.

ANEXO 2

PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS

Antecedentes Generales

De acuerdo a las instrucciones de la ley de presupuesto los organismos del sector público podrán poner fondos globales, para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen.

De conformidad a la disposición presupuestaria de este Servicio Local ha instruido un monto máximo de diez unidades tributarias mensuales para el programa 01, y entre tres o cinco unidades tributarias mensuales para el programa 02, en relación con la matrícula de cada establecimiento educacional, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".

Este Servicio Local señala que el monto máximo para cada transacción de gasto corresponde a una unidad tributaria mensual, si el monto fuese mayor, el respectivo funcionario deberá solicitar la autorización al área de finanzas.

El servicio deberá nombrar al funcionario responsable del fondo fijo mediante resolución exenta. El cuentadante deberá contar con la respectiva póliza de fidelidad funcionaria, una vez validada la respectiva póliza y que la resolución se encuentre totalmente tramitada, se procederá a la entrega del fondo mediante transferencia bancaria a nombre del funcionario.

Objetivo

Disponer de fondos en efectivo que permita solventar de forma oportuna gastos generados por imprevistos, de acceso rápido y de menor cuantía, para el buen desarrollo de las actividades en las dependencias y establecimientos educacionales.

Gastos Permitidos

Los fondos fijos se podrán utilizar en los siguientes gastos:

a) Materiales de Oficina
b) Materiales para enseñanza
c) Materiales y útiles de aseo
d) Materiales para mantención y reparaciones
e) Mantenimiento y reparaciones menores clasificadas como urgencias
f) Despacho de correspondencia (ej., cartas certificadas)
g) Impresiones clasificadas como urgencias
h) Pasajes y fletes dentro del territorio local
i) Combustible solo para, calefacción (clasificado como urgente de acuerdo a la época), maquinarias y/o equipos, como, por ejemplo, podadoras de pasto, motosierras, generadores, etc.
j) Alimentación, este gasto solo esta permitido para las reuniones de equipos de trabajo.

Gastos Rechazados

Cabe señalar que los gastos no autorizados en el uso de los fondos fijos, no se reembolsaran, estos son:

a) Remuneraciones, boletas de honorarios y Comisiones de servicios.
b) Estados de pagos
c) Viáticos
d) Anticipos de cualquier naturaleza
e) Gastos por bienes de inversión
f) Servicio de consumos básicos
g) Gastos no relacionados al funcionamiento de las dependencias y establecimientos educacionales del Servicio Local
h) Alimentación para reuniones con apoderados y/o autoridades
i) Gastos de Representación, ejemplo, compra de flores, galvanos y/o premios en general
j) Gastos pagados con tarjetas de débitos y/o créditos
k) Cualquier gasto que incurra en acumulación de puntos será rechazado

Rendición Mensual

El cuentadante encargado del fondo deberá presentar la rendición mensual de gastos firmado en original, adjunto el detalle de los gastos, y boletas en original, todos los documentos deben ser firmados solo por el cuentadante.

Si, el cuentadante no ha incurrido en gastos mensuales, deberá de igual forma entregar la rendición mensual de fondos fijos sin movimientos.

Si, el cuentadante no se encontrará en funciones durante el periodo a rendir, no puede incurrir en gastos por fondos fijos.

Si, el cuentadante presentará licencia médica o se encontrará fuera de sus funciones por un tiempo prolongado, no se podrán utilizar los recursos de fondos fijos, y se deberá solicitar nuevo cuentadante.

Formularios de Entrega y Rendición

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PUNILLA CORDILLERA
Coihueco | Ñiquén | Pinto | San Carlos | San Fabián

FORMULARIO RENDICIÓN MENSUAL DE FONDO FIJO

Nombre del cuentadante					**Rut**	
Unidad a la cual se asigna fondo			**Calidad Jurídica**			
			Planta		**Contrata**	
Nº Póliza		**Fecha Póliza**			**Monto Asignado ($)**	$ -
Cargo					**NºTransacción y/o Cheque**	

Mes que rinde	**Fecha de rendición**	**Nº y fecha Res. del Fondo Fijo**

RENDICIÓN	
Saldo Inicial (a)	$ -
Monto asignado en el mes (b)	$ -
Monto gastado en boletas/facturas durante el mes (c)	$ -
Monto gastado en movilización durante el mes (d)	$ -
Saldo final en caja (a) + (b) - (c)- (d)	**$ -**

Nombre y V°B° Jefe Directo

Nombre y Firma Cuentadante

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PUNILLA CORDILLERA
Coihueco | Ñiquén | Pinto | San Carlos | San Fabián

FORMULARIO DETALLE DEL GASTO DE FONDO FIJO

Nombre del Cuentadante	RUT
Mes que Rinde	**Fecha de Rendición**

Nº	Nº Documento	Tipo de Doc.	Fecha	Nombre Proveedor	Concepto del Gasto (detalle)	Monto ($)
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
						$ -
					TOTAL	**$ -**

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS Y CAJA FUERTE

I. PRINCIPIOS GENERALES

Los Servicios Públicos están obligados a cautelar y resguardar adecuadamente los recursos que se les son asignados.

Para ello, es necesario establecer un procedimiento de administración, con el objeto de registrar, resguardar, controlar y entregar información certera de los documentos de garantías que son parte del cumplimiento de los compromisos asumidos por terceros.

II. ALCANCE

Este procedimiento es para uso y aplicación de todas las Unidades, Departamentos y Áreas del Servicio Local de Punilla Cordillera que soliciten documentos de garantía como resultado de un convenio de traspaso de recursos, contrato o licitación pública y/o grandes compras.

III. OBJETIVO

El Área de Finanzas de la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Local de Punilla Cordillera, proveerá la custodia de los documentos valorizados a nombre del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera RUT 61.980.940-8, en una caja de seguridad, con el fin de almacenar los instrumentos financieros.

IV. TIPOS DE DOCUMENTOS VALORIZADOS

Existen diferentes tipos de cauciones, según la naturaleza de las obligaciones que se pretende asegurar, como, por ejemplo, garantías por fiel cumplimiento de convenios, de seriedad de la oferta, por entrega de anticipo, de fiel cumplimiento de contrato y/o correcta ejecución.

Podrán custodiarse documentos tales como, vale vista, depósitos a plazo, boleta bancaria, pólizas de seguro de ejecución inmediata, certificados de fianza.

También podrán custodiarse cheques en tránsito hasta su respectivo cobro, dinero en efectivo para el caso de la caja chica, como desarrollo cotidiano de las actividades inherentes realizadas por las Divisiones, Departamentos y Áreas de la Dirección de Educación Pública.

V. RECEPCIÓN DE GARANTÍAS

a) Garantías:

La recepción de los distintos tipos de garantías será efectuada en cada área, departamentos y unidad de este Servicio Local, los que serán responsables de revisar y verificar la correcta emisión del documento (autentificación, monto, glosa, fecha de vencimiento, emisión, tomador, etc.).

Se deberán hacer llegar a la Unidad de Administración y Finanzas el documento original mediante un oficio en donde se indique lo siguiente:

- Tipo de documento.
- N° del documento.
- Fecha de emisión del documento.
- Nombre del tomador.
- Nombre de la institución financiera.
- Monto del documento.
- Fecha de vencimiento.
- Certificado de autentificación de la institución emisora.
- N° y fecha de la Resolución por el cual se otorga la garantía.

VII. CUSTODIA

Los documentos indicados en el punto IV de este instructivo son documentos representativos de dineros, y como tales deben ser custodiados.

El custodio debe ser un funcionario del Área de Finanzas de la unidad de Administración y Finanzas del Servicio Local Punilla Cordillera, que tenga a cargo la custodia de las garantías, y deberá poseer una póliza de fidelidad funcionaria.

Asimismo, el Área de Finanzas recepcionará el oficio y documento valorado enviado por las Unidades, Departamentos y Áreas, procediendo a guardar en la caja de seguridad, registrando su ingreso en libro auxiliar Registro de Garantías y contabilizando en Sigfe 2.0 como cuentas de orden.

VIII. VENCIMIENTO DE LAS GARANTÍAS

Las Unidades, Departamentos y Áreas del Servicio Local al ser responsables de las garantías en custodia, deberán informar a la unidad de Administración y Finanzas con al menos diez días hábiles antes del vencimiento de las garantías las acciones a seguir, considerando para ello el estado de la operación que cauciona.

Se deberá informar de acuerdo con lo siguiente:

a) Devolución al tomador:

Se deberá informar mediante un oficio la aprobación conforme del cumplimiento del contrato o convenio para proceder a su devolución.

Se anotará al dorso del documento la frase "DEVUELTA A SU TOMADOR" con firma y timbre de Jefe(a) del Área de Finanzas o del funcionario custodio.

b) Reemplazo de la garantía:

Se deberá remitir a custodia el nuevo documento e indicar el concepto del reemplazo de la garantía, y detalle del documento y solicitar la devolución del documento que será sustituido.

c) Certificado o Endoso de prorroga:

Se podrá remitir a custodia los certificados de prórroga por aumento de plazo de las garantías y los endosos de pólizas de seguros, siempre y cuando sea coherentes a la garantía original en custodia. Asimismo, se debe indicar el concepto del certificado.

d) Cobro de la garantía:

Se deberá indicar el motivo o causa del cobro, y considerar que la solicitud **de cobro se debe tramitar con al menos veinte días hábiles antes de su vencimiento.**

Una vez recibida la solicitud de cobro de la garantía el Área de Finanzas o Custodio del Departamento de Gestión Institucional, deberá dar aviso de cobro por escrito al banco y/o aseguradora, y deberá realizar la gestión de cobro en forma oportuna.

IX. LIQUIDACION DE LA GARANTÍA

El Área de Finanzas o Custodia procederá al registro de la acción en el libro auxiliar de Registro de Garantías, como documento en cobro, una vez cobrado el documento se informará a la División, Departamentos y Áreas que los recursos fueron ingresados en arcas fiscales del Servicio Local de Punilla Cordillera en cuenta contable "Otros Ingresos Corrientes".

Los fondos recaudados por hacerse efectivas las garantías contractuales se incorporan al presupuesto del Servicio Local, por lo tanto, no procede efectuar un manejo extrapresupuestario de tales fondos a través de cuentas contables complementarias. Por lo demás, el producto de estas cauciones accede en beneficio de quien sufre la pérdida o daño causado por el siniestro que hace factible la ejecución de éstas, es decir, el Servicio.

Contabilización del Ingreso:

1		DEBE	HABER
11508	C x C Otros Ingresos Corrientes	XXX	
4610499	Otros Ingresos, Otros		XXX
glosa	Devengo cobro garantía		

2		DEBE	HABER
11102	Banco Estado	XXX	
11508	C x C Otros Ingresos Corrientes		XXX
glosa	Percepción del Fondo en Tesorería		

Finalmente, el Área de Finanzas de la Unidad de Administración y Finanzas informará una vez al mes mediante oficio a las unidades, departamentos y áreas, las garantías vencidas para que se tomen las medidas correspondientes.

ANEXO 4

INSTRUCTIVO GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. Objetivos

Definir y acotar el concepto de Gastos de Representación, conforme a lo establecido en la normativa y lo prescrito en la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.

Establecer un procedimiento para el fundamento y contabilización de los gastos contemplados en el Subtítulo 22, ítem 12 asignación 003 del Clasificador Presupuestario (DS N*854 de 2004) que dicen relación con Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en el Servicio Local de Punilla Cordillera.

3. Definiciones

Gastos de Representación:

En el DS (Hacienda) N°854 del 29 de septiembre de 2004, que determina las clasificaciones presupuestarias, se encuentra la definición de los gastos de representación, específicamente en el subtítulo 22, ítem 12, asignación 003. Esta dice textual:

"Son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes o recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno, del Ministerio.

Comprende, además otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

Incluye, asimismo, gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior."

La Contraloría General de la República, pronunciándose reiteradamente sobre el particular, ha señalado que para que un determinado egreso pueda reputarse como gasto de representación deberá cumplir copulativamente con las condiciones contempladas en el clasificador presupuestario, siendo estas las siguientes:

a) Que el gasto sea excepcional y responda a una causa netamente institucional.

b) Que el gasto obedezca a la necesidad de proyectar la presencia del propio organismo.

Además, indica que la definición de la Clasificación Presupuestaria permite que un desembolso determinado, pueda ser considerado como gastos de representación, en la medida que financie una celebración relacionada con las funciones propias del Servicio y que a ella asistan autoridades superiores del Gobierno, del Ministerio.

Conforme a lo anterior, **no corresponde imputar** a Gastos de Representación, entre otros, los siguientes:

- Celebraciones que no guarden relación con las funciones del Servicio, por ejemplo, fiestas de navidad, día de la secretaria y todas aquellas reuniones que no correspondan a causas netamente institucionales, aun cuando participen en ellas, autoridades superiores de gobierno, del ministerio.
- Gastos efectuados, respecto de los que no sea posible apreciar o justificar que efectivamente hayan sido utilizados en atención a autoridades, huéspedes ilustres y otros análogos.
- Gastos por almuerzos, obsequios y reuniones de trabajo con personas que no tengan la calidad de autoridades superiores (entiéndase por autoridad superior a las definidas en el acápite siguiente) y que adicionalmente no se cumplan copulativamente con las condiciones indicadas precedentemente.
- Gastos originados en reuniones de trabajo con colaboradores inmediatos.
- Obsequios a funcionarios del Servicio Local, salvo los relacionados con las celebraciones establecidas en Decretos Supremos N° 344, 615 y 694, todas de 1993.
- Gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que no respondan a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo Servicio.
- Gastos de funcionarios y asesores por la realización de reuniones con representantes o integrante de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o

con expertos y autoridades nacionales extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, cuando no lo ha dispuesto la autoridad superior del Servicio.

- Autoridades Superiores del Gobierno:

  El Titulo II Párrafo 1 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece quienes son las autoridades y Jefes Superiores del Gobierno y de los Ministerios.

  De la misma manera, la Contraloría General de la República, ha establecido en sus dictámenes N*28.852 de 1985 y N"9503 del 25-02-2009, el alcance de la expresión "autoridades superiores del Gobierno", quedando comprendidos Presidente de la República, Ministros de Estado, Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales, Parlamentarios, Presidente y Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones, a los Subsecretarios de Estado y Jefes Superiores de Servicios, así como también a los funcionarios de los escalafones de Directivos Superiores de los Ministerios, Directores Regionales de los Servicios Públicos y Jefes Superiores de Servicios Públicos en la respectiva región.

4. Descripción del Proceso

Sólo podrán efectuarse erogaciones con cargo al ítem "Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial", en la medida que el concepto del gasto corresponda a la definición contemplada en el DS N°854 de 2004 (Hda.) y reproducido en el numeral 3 del presente instructivo.

Por cada gasto efectuado, se deberá indicar la siguiente información:

- ✓ Motivo del gasto realizado.
- ✓ Fecha de realización de la actividad.
- ✓ Identificación de la autoridad, huésped ilustre u otros análogos objeto de la atención que generó el gasto.
- ✓ Listados de participantes
- ✓ Copia de invitaciones
- ✓ Certificado de cumplimiento de servicios (según corresponda.)

El uso del certificado indicado más arriba está definido para que la jefatura firmante certifique y a la vez se responsabilice por la recepción conforme del servicio o bienes comprados.

- ✓ Facturas o Boletas Pago Directo

Se hace presente que, conforme a lo preceptuado en la letra c) del Artículo 53 del DS N°250 de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras, los gastos de representación se encuentran excluidos de sistema de información www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, igualmente las contrataciones pueden efectuarse de manera voluntaria a través de este sistema.

ANEXO 5

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Objetivo

Establecer el mecanismo uniforme y obligado para la confección mensual de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene el Servicio Local de Punilla Cordillera.

Alcance

Este instructivo determina los parámetros para la correcta ejecución del proceso de Conciliación Bancaria siendo una herramienta de control interno del efectivo del Servicio Local de Punilla Cordillera.

TERMINOS Y REFERENCIAS

- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- **Conciliación Bancaria:** Proceso que permite comparar y verificar la coherencia entre los valores que la Institución tiene registrado en SIGFE II de una cuenta corriente con la cartola emitida por el banco.
- **Libro Banco:** Libro donde se registran todos los ingresos y egresos de la institución y en cada cuenta corriente.
- **Cartola Bancaria:** Documento emitido por la entidad financiera donde entrega el detalle de los movimientos realizados en una cuenta corriente.
- **Depósitos:** Son aquellos documentos que se envían al banco, generalmente al día siguiente su recepción, los cuales deberán ser contabilizados.
- **Depósitos en Tránsito:** Son aquellos depósitos que por lo general se envían a final de mes y éstos no son acreditados en el banco por lo que estarán cargados en la cartera financiera o libro banco de la institución, pero no registrados en la cartola bancaria del mes.
- **Cargos Bancarios:** Son transacciones que aparecen en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registrados por la institución. En este caso, se encuentran los depósitos directos por aclarar, cargos por cheques rechazados por errores de emisión o firma discordantes, cheques protestados, entre los más frecuentes.
- **Transferencias Electrónicas**: Son aquellos traspasos de dinero realizados mediante plataforma web de una cuenta bancaria a otra, sin intervención directa del personal del banco.
- **Cheques Girados y No Cobrados**: Se refiere a los cheques girados por la institución, pero a la fecha de elaboración de la conciliación bancaria, no han sido cobrados por el beneficiario, quedando registrado en la cartera financiera, y su cargo no será visualizado en la cartola bancaria.
- **Cheques Omitidos o No Registrados**: Se refiere a cheques emitidos por la institución, pero no registrados en la cartera financiera y/o libro banco.
- **Depósitos omitidos o No Registrados**: Son los depósitos que se realizaron, pero no se hizo registro en la cartera financiera y/o libro banco.
- **Errores de Emisión**: Corresponde a eventuales errores en la emisión de un cheque o al efectuar la transferencia electrónica, abonados a un beneficiario distinto al de su emisión.
- **Depósitos de Diferentes Cantidades**: Son los depósitos que se cargan por un monto distinto al real.
- **Cheques Mal Registrados**: Aquellos que en vez de abonarlos fueron cargados.
- **Depósitos Mal Registrados**: Aquellos que en vez de ser cargados fueron abonados en la cartera financiera.
- **Depósito o Cheque de Otros Bancos**: Son aquellos que por error se cargan o abonan en los registros del banco, pero no corresponde a la cuenta corriente.
- **Cheques Caducados**: Son aquellos que, vencidos los plazos para efectuar el cobro, éste no se realizó.
- **Cheques Nulos:** Son aquellos que fueron emitidos erróneamente ya sea por nombre, RUT, etc. Y que además fueron reversados en el SIGFE II.
- **Regularizaciones Efectuadas por el Banco:** Cuando los errores son cometidos por la entidad bancaria, se corrigen efectuando contrapartidas para anular el cargo o abono mal emitido.

Aspectos fundamentales para Elaborar una Conciliación Bancaria

1.- Al elaborar una conciliación bancaria, se debe tener presente los siguientes aspectos:

- ✓ Preparar una conciliación bancaria significa identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en la cartola bancaria y el saldo de la cartera bancaria de SIGFE II. Mediante la contabilización y análisis de estas diferencias se puede determinar la cifra correcta que debe aparecer en el balance.
- ✓ El saldo que aparece en la cartola bancaria, por lo general no estará de acuerdo con el saldo de la cartera bancaria de SIGFE II, esto debido a que, pueden existir ciertas operaciones registradas por la Unidad de Contabilidad, podrían no ser registradas por el banco.

2.- Diferencias que siempre puede haber en la conciliación:

- ✓ Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de estos.
- ✓ Depósitos y/o transferencias realizadas por la institución después de las 14:00 hrs., y el banco registro con fecha del día siguiente.
- ✓ Errores numéricos u omisiones en el libro banco de la institución.
- ✓ Cheques y/o transferencia que el banco cargó por equivocación.
- ✓ Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- ✓ Cargos que el banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- ✓ Abonos hechos a la institución por el banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto.
- ✓ Errores u omisiones por parte del banco.
- ✓ Cheques caducados

3.- Ajustes de todos los errores y equivocaciones por parte de la institución, entre las cuales se pueden encontrar:

- ✓ Cheques de diferentes cantidades, que por error se abonan con un monto distinto al real.
- ✓ Depósitos de diferentes cantidades, que por error se cargan con un monto distinto al real.
- ✓ Cheques y transferencias mal girados, aquellos que se efectúan en cuentas corrientes que no correspondan a la naturaleza del gasto.
- ✓ Depósitos, transferencias o cheques que por error se cargan o abonan en otras cuentas de la institución.

4.- Errores del Banco: aunque no son muy frecuentes, se incluyen los ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del banco, entre ellas tenemos:

- ✓ Cheques de diferentes cantidades, aquellos que se cargan por un monto distinto al real.
- ✓ Depósitos de diferentes cantidades, aquellos que se abonan por un monto distinto al real.
- ✓ Cheques omitidos o no registrados, corresponden a los cheques cobrados, pero que no fueron registrados en la cartola bancaria.
- ✓ Depósitos o cheques de otras instituciones, que por error se cargan o abonan en el banco, pero no corresponden a la institución.

PROCESO CONTABLE PREVIO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Al momento de elaborar una conciliación los mayores problemas que se presentan es que a veces no se sabe qué hacer con los ajustes realizados el mes anterior, a continuación, se presentan algunos pasos o recomendaciones anteriores al análisis para proceder con la conciliación del mes en curso.

PROCEDIMIENTO		
Hechos Económicos Contables o Causas	Institución	Banco
Hechos económicos contables no registrados en el banco		• Verificar que los cheques en tránsito (del mes anterior) aparezcan en la cartola bancaria. • Verificar que los depósitos en tránsito (del mes anterior) aparezcan en la cartola bancaria.

Hechos económicos contables no registrado en la Institución	• Revisar que los cheques omitidos (del mes anterior), se hayan registrado en la cartera financiera de SIGFE II. • Revisar que los depósitos omitidos (del mes anterior), se hayan registrado en la cartera financiera de SIGFE II.	
Errores	• Comprobar que se hayan registrado todos los errores (del mes anterior) en la cartera financiera de SIGFE II, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o prescripción de cheques.	• Comprobar que se hayan registrado todos los errores (del mes anterior) en la cartola bancaria, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o partidas que no correspondan a la institución.

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR CONCILIACIÓN BANCARIA

Mediante trato directo se contrató el arriendo del sistema de conciliaciones bancarias por lo que una vez, cerrado el mes contable correspondiente, se deben procesar las conciliaciones bancarias en la página web https://brs.redcode.cl/auth revisar Anexo 5.

ANEXO 6

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Manual de Usuario Sistema de Conciliaciones Bancarias

Elaborado para:

Servicio Local de Educación Pública
Punilla Cordillera.

agosto de 2024

PUNILLA CORDILLERA

ÍNDICE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 1

MANUAL DE USUARIO 4

USUARIOS 4

ADMINISTRADOR DE INSTITUCIÓN 5

SUCURSALES 5

ADMINISTRADOR DE SUCURSAL 6

CONFIGURACIÓN – LIBRO MAYOR 6

CONFIGURACIÓN – CUENTAS CORRIENTES 9

ADMINSTRACIÓN DE USUARIOS 11

CARGA DE DATOS 13

CARGA – LIBRO MAYOR 13

CARGA – CARTOLAS BANCARIAS 14

CONCILIACIÓN 17

GENERAR CONCILIACIÓN 17

REGISTROS PENDIENTES 20

GESTIONAR CONCILIACIÓN 21

REPORTES 23

PERFIL 24

PUNILLA
CORDILLERA

Especificaciones Técnicas del Sistema de Conciliaciones Bancarias RC-BRS

1. Descripción General del Sistema

El sistema de conciliaciones bancarias es una aplicación web que permite a los usuarios gestionar las conciliaciones de las cuentas corrientes de una entidad. Incluye funcionalidades para agregar, modificar, eliminar y consultar cuentas, así como para gestionar consultas y generar reportes bancarios.

2. Arquitectura del Sistema

- ✓ Modelo de Arquitectura: Cliente-Servidor
- ✓ Lenguajes de Programación:
    a. PHP 8.2
    b. HTML5 / JavaScript / CSS
- ✓ Framework propio con arquitectura MVC
- ✓ Base de Datos: MySQL 8.0
- ✓ Protocolos de Comunicación: HTTPS
- ✓ Gestión de autenticación propio, basado en tokens

3. Requerimientos Funcionales

Módulo de Creación de usuarios:

- ✓ Crear, actualizar y eliminar.
- ✓ Gestión de perfiles de usuarios.

Módulo de administración de sucursales:

- ✓ Crear, actualizar y eliminar.

Módulo de configuración de cuentas bancarias, cartolas bancarias y libro mayor:

- ✓ Crear, actualizar y eliminar.

Módulo de carga de datos:

- ✓ Carga de cartolas
- ✓ Carga de libro mayor.
- ✓ Eliminar cartolas y libros mayores.

Módulo de conciliación:

- ✓ Generar: Automático y manual.
- ✓ Desvincular.
- ✓ Pendientes.
- ✓ Eliminar.
- ✓ Gestionar: Aprobar

Módulo de autorización:

- ✓ Validación de usuario.
- ✓ Aprobación de jefatura.

Módulo de Reportes:

- ✓ Reportes de conciliación bancaria por fecha.
- ✓ Reportes de conciliación bancaria por cuenta bancaria.
- ✓ Elección de formato, ya sea Excel o PDF.

4. Requerimientos No Funcionales

Seguridad:

- ✓ Cambio de contraseña obligatorio cada 30 días.
- ✓ Cierre de sesión por inactividad de 30 minutos.
- ✓ Encriptación de contraseñas utilizando bcrypt (hash/salt)
- ✓ Uso de HTTPS para la transmisión segura de datos.
- ✓ Autenticación y autorización basadas en permisos.

Disponibilidad:

- ✓ El sistema debe tener una disponibilidad del 99.9% anual.

Mantenibilidad:

- ✓ Código modular con patrón de diseño MVC bien documentado.

Compatibilidad:

- ✓ Compatible con las últimas versiones de Chrome, Firefox, Edge, Opera y Safari.
- ✓ Responsive Design para soporte en dispositivos móviles y tablets.

6. Despliegue

Entorno de Desarrollo:

- ✓ Ambiente de desarrollo local.

Entorno de Producción:

- ✓ Despliegue en la nube utilizando software propio.

7. Mantenimiento y Soporte

Documentación:

- ✓ Manual de usuario digital para administradores del sistema.

Soporte:

- ✓ Soporte 24/7.
- ✓ Resolución de bugs menores en un plazo de 48 horas.

CONDICIONES GENERALES

Al momento de contratar el servicio se hará entrega de una cuenta con las credenciales necesarias para el ingreso a la aplicación. Las características de esta cuenta serán de acuerdo al plan contratado o a las condiciones acordadas.

Para cada usuario recién creado, la contraseña de ingreso será el mismo nombre de usuario, distinguiendo mayúsculas y minúsculas, la cual deberá ser cambiada, obligatoriamente, al momento de ingresar por primera vez a la aplicación.

El sistema funciona en modo institucional, es decir, permite crear una o varias sucursales, cada una con sus propios usuarios y datos independientes.

USUARIOS

Todos los usuarios deberán cambiar su contraseña, por lo menos, una vez cada 30 días, de lo contrario, no podrá acceder a ningún contenido de la aplicación.

Existen 2 tipos de usuarios principales, Administrador de Institución y Administrador de sucursal, además de los creados en cada sucursal.

ADMINISTRADOR DE INSTITUCIÓN

Es el administrador general del sistema, encargado de crear sucursales y configuración general del sistema. Tiene acceso para ver en detalle las conciliaciones y reportes de todas las sucursales.

SUCURSALES

1. Crear Sucursal (Imagen 1.1).
   1.1. Ingrese el nombre de sucursal (Imagen 2.1).
   1.2. Ingrese el nombre de usuario del administrador de la sucursal (Imagen 2.2).
   1.3. Ingrese el correo electrónico del usuario (Imagen 2.3).
2. Acceso de la Sucursal (Imagen 1.2). Puede denegar o restablecer el acceso a una sucursal, de ser denegado, ningún usuario de esta tendrá acceso al sistema.
3. Editar Sucursal (Imagen 1.3). Puede modificar los datos completados al momento de crear la sucursal (Imagen 2).
4. Eliminar Sucursal (Imagen 1.4). Esta acción es irreversible y se removerán todos los usuarios, datos y configuraciones asociadas a la sucursal.

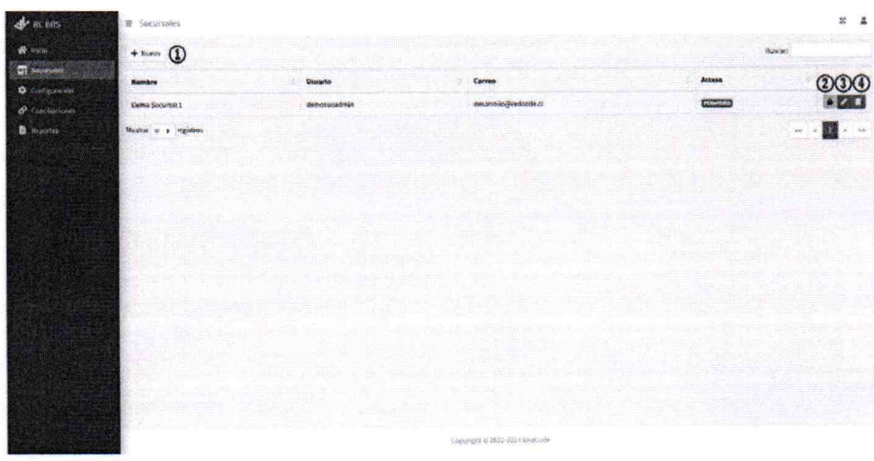


Imagen 1. Sucursales

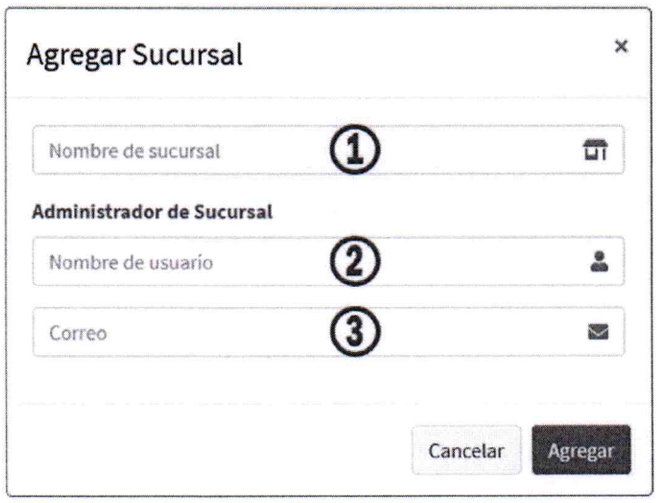


Imagen 2. Agregar Sucursal

ADMINISTRADOR DE SUCURSAL

Este usuario es creado por el administrador de institución, es único, y solo existirá un administrador por cada sucursal creada.

Está encargado de configurar los parámetros y crear usuarios con sus respectivos permisos (Imagen 12). Además, tiene todas las atribuciones, cargar archivos, generar y administrar conciliaciones, ver reportes y dashboard de la sucursal.

CONFIGURACIÓN – LIBRO MAYOR

Debe configurar los parámetros del archivo Excel para la carga de datos.

1. Índice de la hoja (Imagen 3.1). Debe indicar el número de hoja donde se encuentran los datos (Imagen 4).
2. Número de fila (Imagen 3.2). Debe indicar el número de fila donde comienzan los datos, obviando las cabeceras (Imagen 5).
3. Columnas (Imagen 3.3). Debe indicar la columna correspondiente con la letra del Excel (Imagen 6), para todos los campos requeridos.

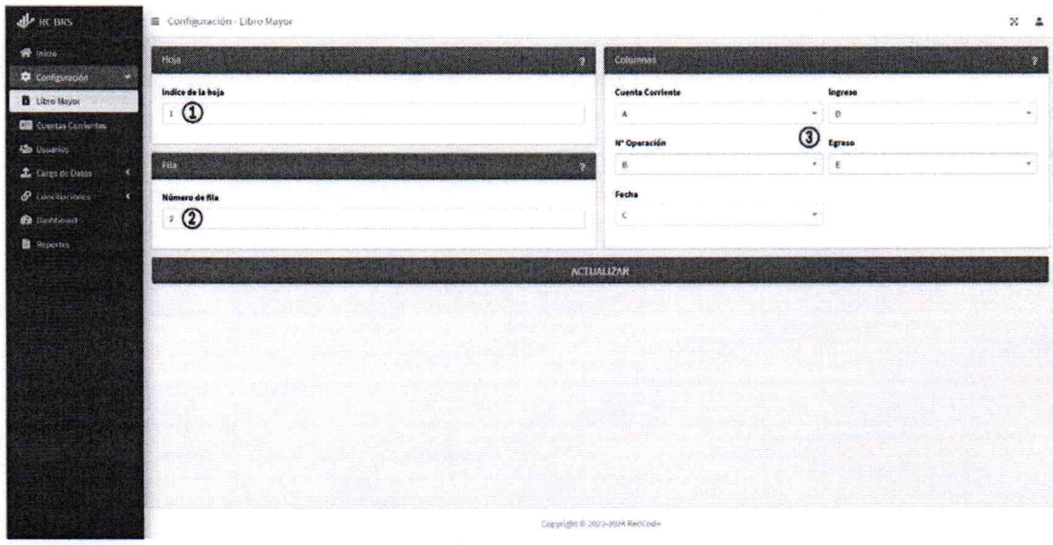


Imagen 3. Configuración - Libro Mayor

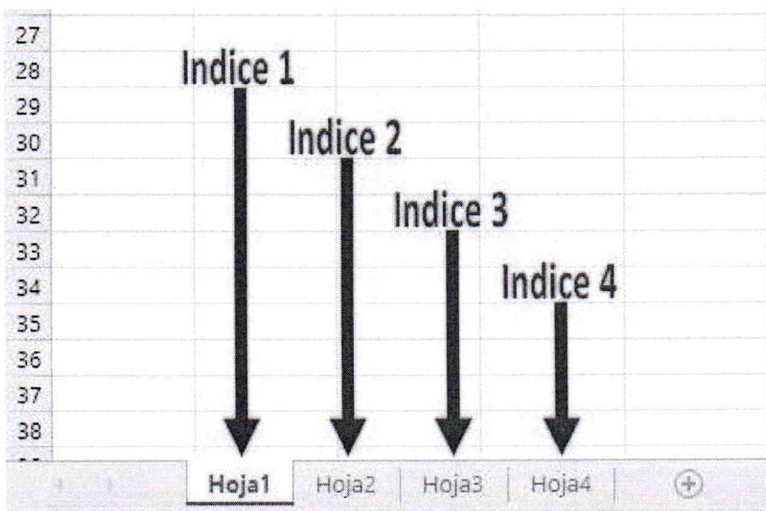
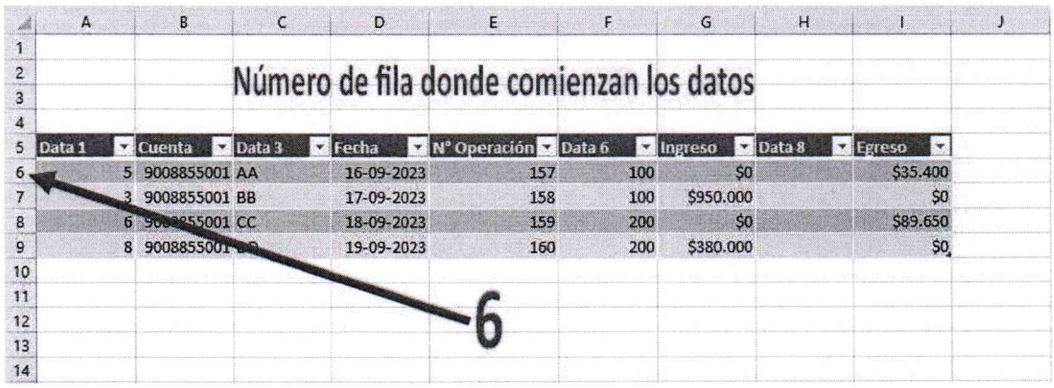
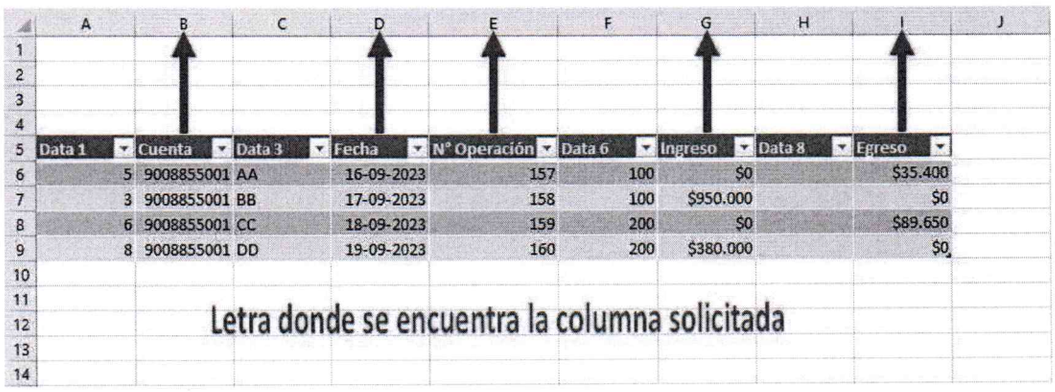


Imagen 4. Excel - Índice de la hoja



Data 1	Cuenta	Data 3	Fecha	N° Operación	Data 6	Ingreso	Data 8	Egreso
5	9008855001	AA	16-09-2023	157	100	$0		$35.400
3	9008855001	BB	17-09-2023	158	100	$950.000		$0
6	9008855001	CC	18-09-2023	159	200	$0		$89.650
8	9008855001	DD	19-09-2023	160	200	$380.000		$0

Imagen 5. Excel - Número de fila



Data 1	Cuenta	Data 3	Fecha	N° Operación	Data 6	Ingreso	Data 8	Egreso
5	9008855001	AA	16-09-2023	157	100	$0		$35.400
3	9008855001	BB	17-09-2023	158	100	$950.000		$0
6	9008855001	CC	18-09-2023	159	200	$0		$89.650
8	9008855001	DD	19-09-2023	160	200	$380.000		$0

Imagen 6. Excel - Columnas

CONFIGURACIÓN – CUENTAS CORRIENTES

Debe agregar las cuentas corrientes y configurar los parámetros del archivo Excel de las cartolas bancarias para la carga de datos.

1. Agregar Cuenta Corriente (Imagen 7.1).
   1.1. Datos de la Cuenta Corriente (Imagen 8.1). Debe ingresar el número de cuenta, el saldo inicial de la cuenta y seleccionar el banco.
   1.2. Índice de la hoja (Imagen 8.2). Debe indicar el número de hoja donde se encuentran los datos (Imagen 4).
   1.3. Número de fila (Imagen 8.3). Debe indicar el número de fila donde comienzan los datos, obviando las cabeceras (Imagen 5).
   1.4. Columnas (Imagen 8.4). Debe indicar la columna correspondiente con la letra del Excel (Imagen 6), para todos los campos requeridos.
2. Estado de la Cuenta Corriente (Imagen 7.2).
   2.1. Inactiva (Imagen 9.1). La cuenta dejará de ser visible para la carga de datos (arrojaría un error si existe un registro con esa cuenta), conciliaciones y reportes.
   2.2. Activa (Imagen 9.2). Estado por defecto.
   2.3. Interdicción de fondos (Imagen 9.3). Este estado está solo disponible para la carga de datos, para conciliaciones y reportes esta cuenta será omitida. Todos los registros encontrados que contengan esta cuenta, al momento de la carga de datos, no serán incluidos.
3. Editar Cuenta Corriente (Imagen 7.3). Puede modificar los datos completados al momento de crear la cuenta corriente (Imagen 8).
4. Eliminar Cuenta Corriente (Imagen 7.4). Puede eliminar una cuenta corriente solamente si no existen conciliaciones, ni datos cargados, asociados a esa cuenta.

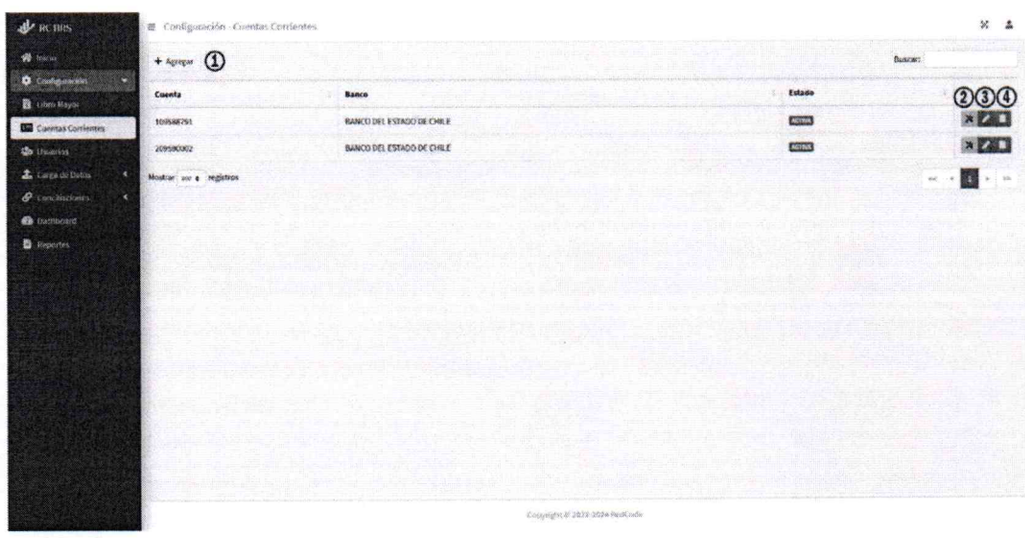


Imagen 7. Configuración - Cuentas Corrientes

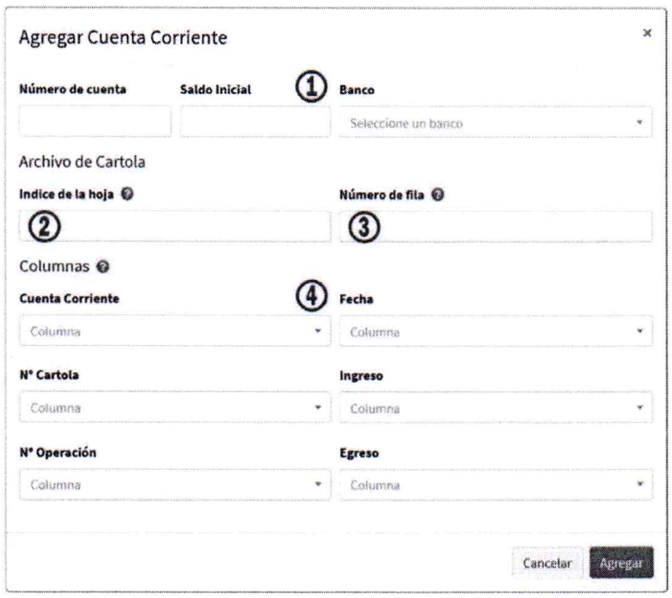


Imagen 8. Agregar Cuenta Corriente

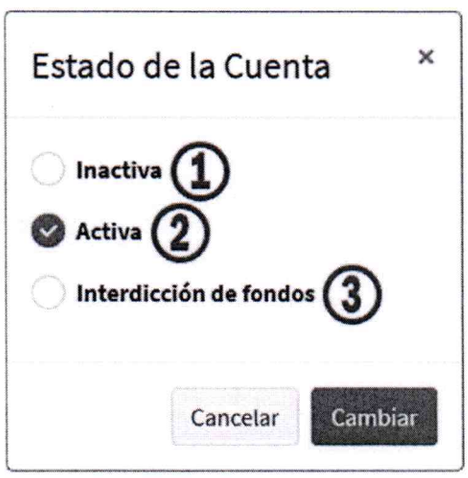


Imagen 9. Estado de Cuenta Corriente

ADMINSTRACIÓN DE USUARIOS

Puede agregar tantos usuarios, como el plan contratado o las condiciones acordadas lo permitan. Cada usuario puede tener diferentes permisos (Imagen 12), según sea requerido por el administrador.

1. Crear Usuario (Imagen 10.1).
   1.1. Ingrese el nombre de usuario (Imagen 11.1).
   1.2. Ingrese el correo electrónico (Imagen 11.2).
   1.3. Seleccione los permisos (Imagen 12) correspondientes (Imagen 11.3).
      1.3.1. Reportes. Podrá descargar los reportes de la sucursal.
      1.3.2. Dashboard. Tendrá acceso al dashboard de la última conciliación.
      1.3.3. Subir Archivos. Podrá cargar archivos de libro mayor y cartolas bancarias. Además, tendrá acceso al historial de datos cargados.
      1.3.4. Conciliación – Ver. No tiene permitido conciliar ni gestionar las conciliaciones, solamente podrá ver (modo solo lectura).
      1.3.5. Conciliación – Aprobar. No tiene permitido conciliar, solamente podrá aprobar una conciliación finalizada.
      1.3.6. Conciliación – Gestionar. Puede conciliar y administrar las conciliaciones (eliminar, finalizar y aprobar).
2. Restablecer o Suspender Acceso (Imagen 10.2). Puede restablecer o denegar el acceso a un usuario. La suspensión (Imagen 13) puede ser por 1 día, 3 días o permanente.
3. Editar Usuario (Imagen 10.3). Puede modificar los datos completados al momento de crear el usuario (Imagen 11).
4. Eliminar Usuario (Imagen 10.4). Puede eliminar un usuario solamente si no existen conciliaciones, ni datos cargados, asociados a esa cuenta.

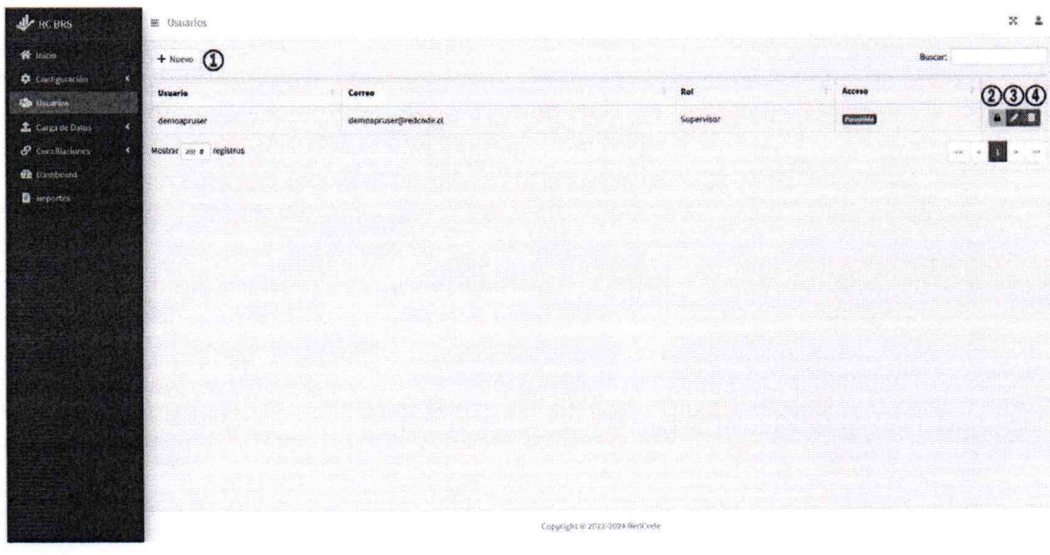


Imagen 10. Administración de Usuarios

Imagen 11. Agregar Usuario

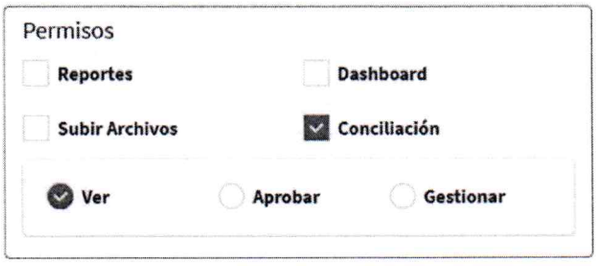


Imagen 12. Permisos de Usuario

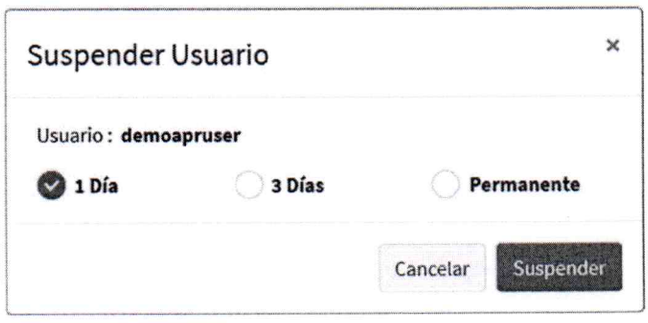


Imagen 13. Suspender Usuario

CARGA DE DATOS

La carga de datos solo acepta archivos Excel (.xls, .xlsx). Todos los usuarios con el permiso 'subir archivos' pueden cargar datos. En el menú 'Historial' podrá ver los datos cargados actuales e históricos.

CARGA – LIBRO MAYOR

1. Verificación de Fecha (Imagen 14).
   1.1. Seleccionar Mes (Imagen 14.1).
   1.2. Validar (Imagen 14.2). Debe validar el mes seleccionado para comprobar que no exista una conciliación en esa fecha.
   1.3. Siguiente (imagen 14.3). Sí el mes seleccionado es válido, se activará el botón para poder seleccionar el archivo.
2. Validación de Archivo (Imagen 15).
   2.1. Seleccionar Archivo (Imagen 15.1).
   2.2. Cargar (Imagen 15.2). Sí el archivo seleccionado es válido, podrá subir los datos.
   2.3. Anterior (Imagen 15.3). Vuelve a la verificación de fecha.

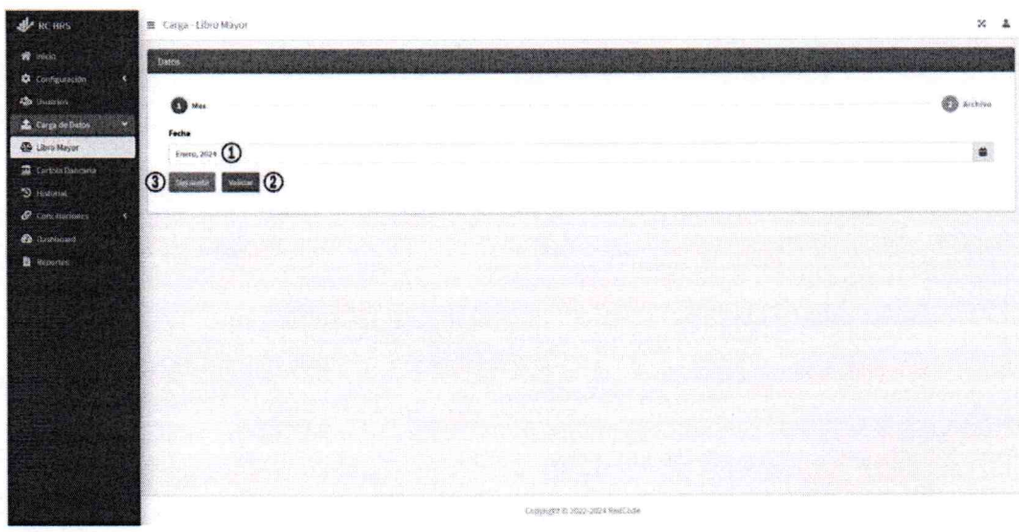


Imagen 14. Verificación de Fecha

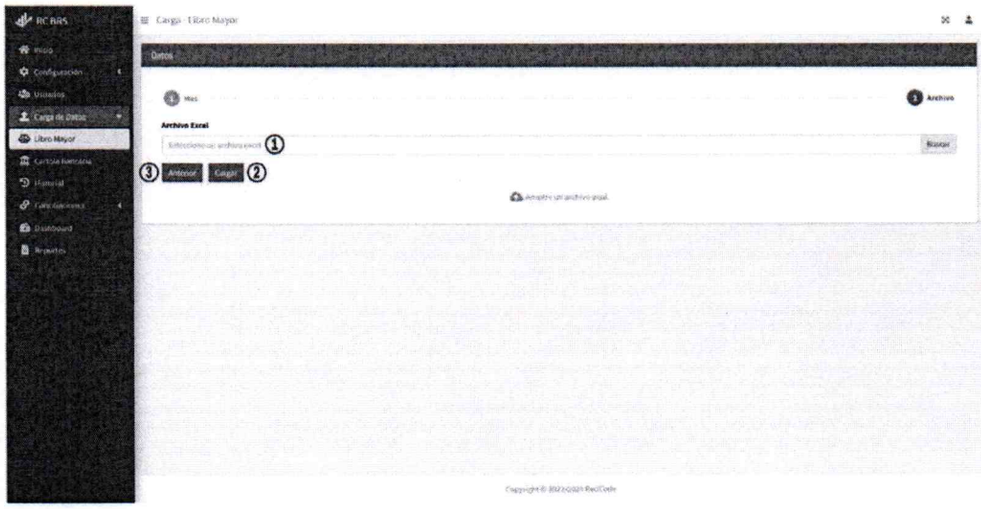


Imagen 15. Validación de Archivo

CARGA – CARTOLAS BANCARIAS

1. Selección de Cuenta Corriente (Imagen 16.1).
2. Verificación de Fecha (Imagen 17).
   2.1. Seleccionar Mes (Imagen 17.1).
   2.2. Validar (Imagen 17.2). Debe validar el mes seleccionado para que coincida con el ingresado en el libro mayor y no existan registros para la cuenta corriente en ese mes.
   2.3. Siguiente (imagen 17.3). Sí el mes seleccionado es válido, se activará el botón para poder seleccionar el archivo.
   2.4. Anterior (imagen 17.4). Vuelve a la verificación de fecha.
3. Validación de Archivo (Imagen 18).
   3.1. Seleccionar Archivo (Imagen 18.1). Permite seleccionar múltiples archivos.
   3.2. Cargar (Imagen 18.2). Sí los archivos seleccionados son válidos, podrá subir los datos.
   3.3. Anterior (Imagen 18.3). Vuelve a la verificación de fecha.

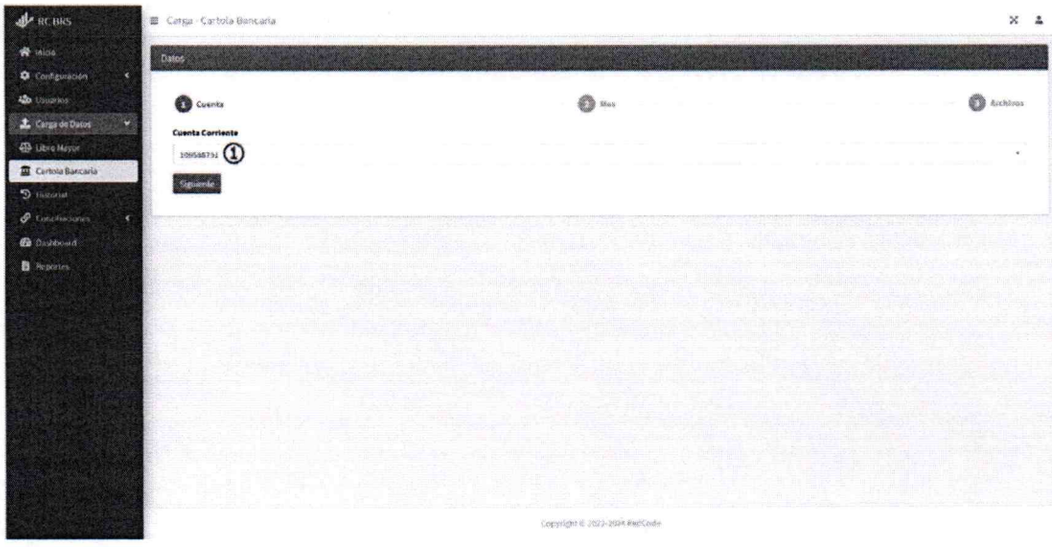


Imagen 16. Selección de Cuenta Corriente

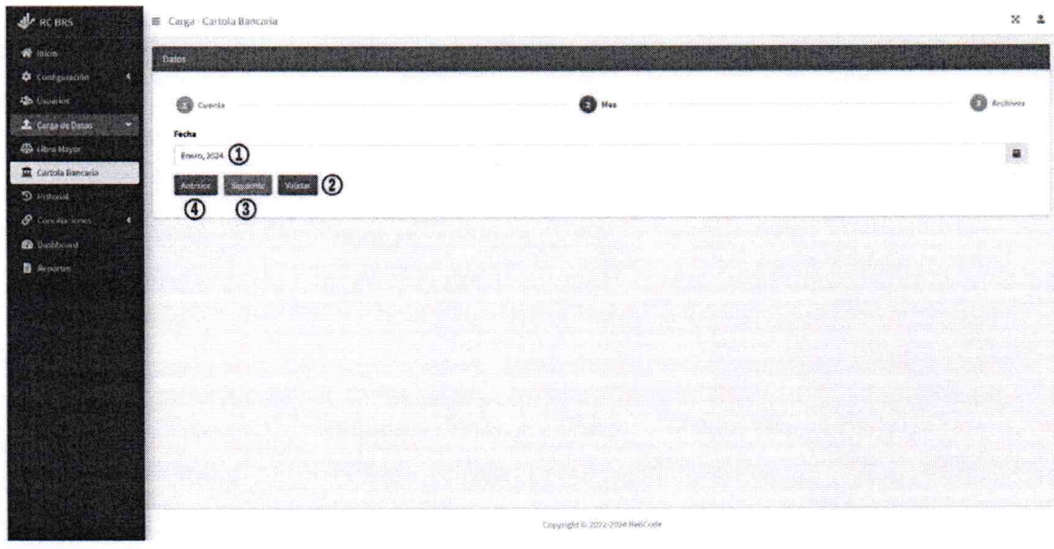


Imagen 17. Verificación de Fecha

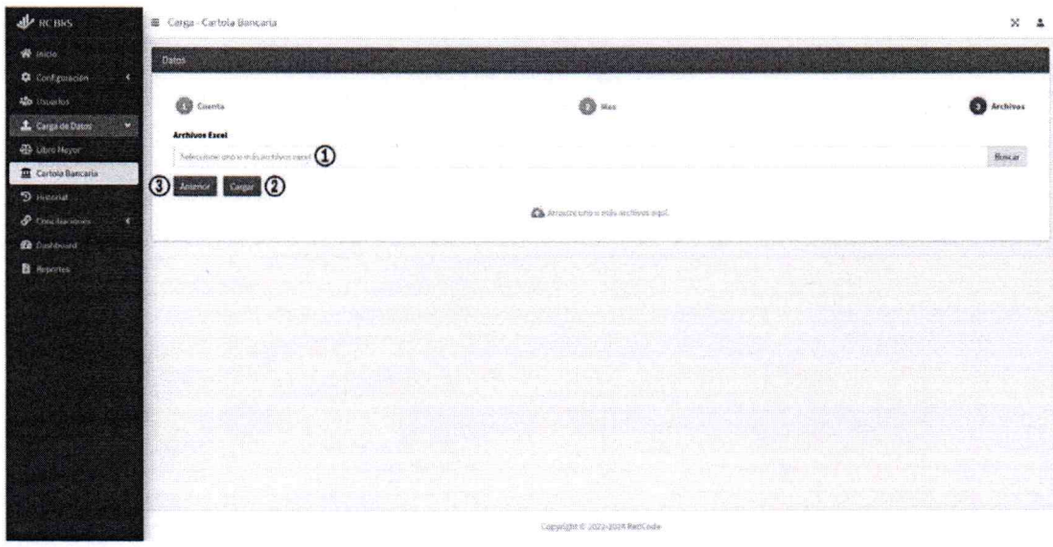


Imagen 18. Validación de Archivo

CONCILIACIÓN

Todos los usuarios con el permiso 'gestionar' pueden generar conciliaciones.

Los registros que poseen el mismo número de operación y monto, se concilian automáticamente, igualmente puede descartarlos (Imagen 19.3).

GENERAR CONCILIACIÓN

Existen 5 estados para los registros de conciliación:

PENDIENTE	No se ha conciliado el registro.
AUTOMÁTICA	El registro es conciliado automáticamente.
MANUAL 1:1	1 monto de libro mayor es conciliado con 1 monto de cartola bancaria.
MANUAL 1:N	1 monto de libro mayor es conciliado con varios montos de cartolas bancarias.
MANUAL N:1	Varios montos de libro mayor son conciliados con 1 monto de carola bancaria.

Para conciliar los datos cargados diríjase al submenú 'Generar' (Imagen 19).

Seleccione la cuenta corriente que desea conciliar (Imagen 19.1).

Para los registros pendientes existen 2 maneras de buscar los montos:

1. Montos en cartolas bancarias. Debe ir al botón 'buscar' (Imagen 19.2) y seleccionar el o los montos para completar el total requerido (Imagen 20).
2. Montos desde cartola bancaria a libro mayor. Debe ir al botón 'Cartolas' (Imagen 19.4), luego buscar el monto e ir al botón 'flecha derecha' (Imagen 21.1), para luego seleccionar los montos para completar el total requerido (Imagen 22).

Puede revertir la conciliación de un registro con el botón 'X' (Imagen 19.3).

Para generar la conciliación de la cuenta corriente, debe ir al botón 'Conciliar' (Imagen 19.5), aparecerá una ventana con un resumen de lo realizado y confirmar la conciliación.

Deberá repetir estos pasos para todas las cuentas corrientes.

Imagen 19. Generar Conciliación

Cartolas Bancarias

Cuenta	N° Cartola	N° Operación	Tipo	Monto	Fecha	
109588791	501	1001	EGRESO	$501.327	2024-01-01	☐
109588791	501	1002	EGRESO	$35.411	2024-01-01	☐
109588791	501	1003	EGRESO	$250.525	2024-01-01	☐
109588791	501	1004	EGRESO	$180.323	2024-01-01	☐
109588791	507	1016	EGRESO	$3.550.000	2024-01-20	☑
109588791	512	1032	EGRESO	$8.540.321	2024-01-27	☐

Monto Requerido **$3.550.000**
Monto Actual **$3.550.000**
N° Operación **2016**
Tipo EGRESO

Cancelar Aceptar

Imagen 20. Montos Cartolas Bancarias

Cartolas Bancarias

Cuenta	N° Cartola	N° Operación	Tipo	Monto	Fecha	1
109588791	504	1010	INGRESO	$1.880.352	2024-01-13	→
109588791	507	1016	EGRESO	$3.550.000	2024-01-20	→
109588791	512	1032	EGRESO	$8.540.321	2024-01-27	→

Imagen 21. Montos Disponibles en Cartolas Bancarias

Imagen 22. Montos en Libro Mayor

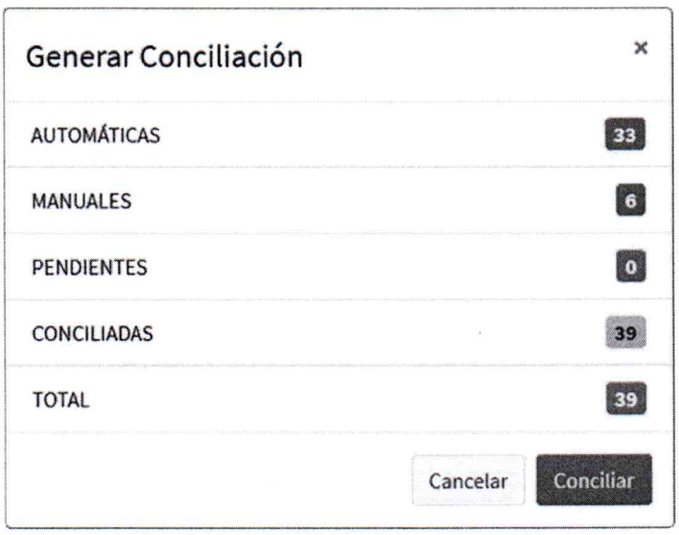


Imagen 23. Confirmar Conciliación

REGISTROS PENDIENTES

Para ver los registros pendientes diríjase al submenú 'Pendientes' (Imagen 24).

Puede seleccionar los registros pendientes de Libro Mayor o Cartolas Bancarias (Imagen 24.1).

En caso de que la conciliación tenga registros pendientes, por ejemplo, un ajuste de ingresos y egresos por el mismo monto (Imagen 24.3), estos pueden desvincularse con el botón 'eliminar' (Imagen 24.2), de lo contrario quedarán pendiente para la próxima conciliación.

La desvinculación de un registro solo podrá revertirse eliminando la conciliación.

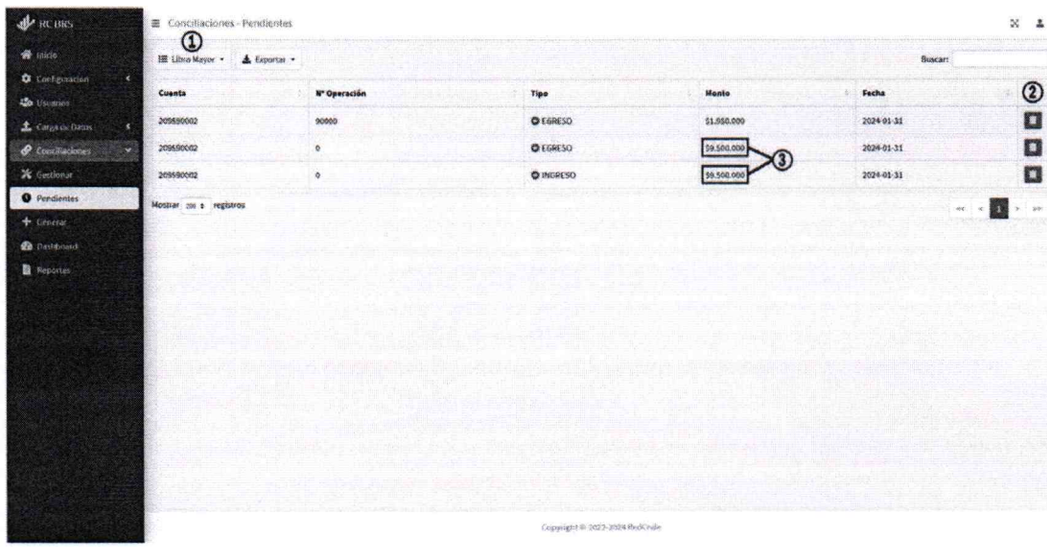


Imagen 24. Pendientes de Conciliación

GESTIONAR CONCILIACIÓN

Existen 3 estados para las conciliaciones:

EN CURSO	Se puede conciliar, agregar y editar datos.
FINALIZADA	La conciliación esta cerrada, no se permite editar ni agregar datos.
APROBADA	Conciliación aprobada por el supervisor. Queda disponible el reporte.

Puede eliminar una conciliación con el botón 'Eliminar Conciliación' (Imagen 25.1), este proceso no elimina los datos cargados.

Para ver un resumen de la conciliación debe ir al botón 'signo peso' (Imagen 25.4).

Para ver el detalle de la conciliación debe ir al botón 'lupa' (Imagen 25.3).

Sí todas las cuentas corrientes fueron conciliadas podrá finalizar la conciliación, para eso, debe ir al botón 'visto' (Imagen 25.2), con esto se cierra la conciliación a la espera de la aprobación del supervisor.

Imagen 25. Conciliación - En Curso

Una vez finalizada la conciliación el supervisor (usuario con permiso para aprobar) o el administrador de sucursal podrá aprobar la conciliación, para esto debe ir al botón 'doble visto' (Imagen 26.1), con esto queda disponible el reporte y el dashboard de esta conciliación.

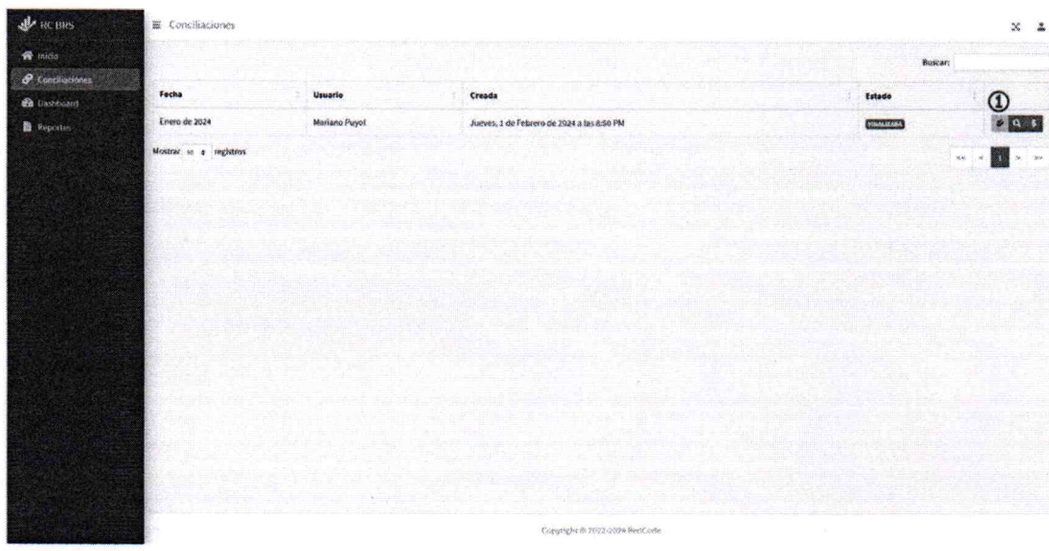


Imagen 26. Conciliación - Finalizada

REPORTES

Los reportes estarán disponibles para todas las conciliaciones aprobadas.

1. Seleccione el tipo de reporte (Imagen 27.1).
2. Seleccione el mes de la conciliación (Imagen 27.2).
3. Seleccione la cuenta corriente (Imagen 27.3).
4. Seleccione el formato del archivo (Imagen 27.4).
5. Para comenzar la descarga debe ir al botón 'Generar Reporte' (Imagen 27.5).

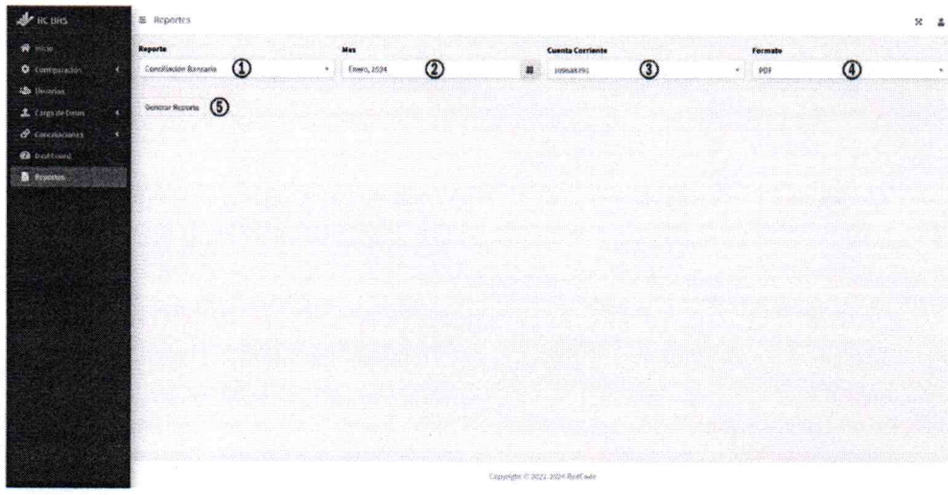
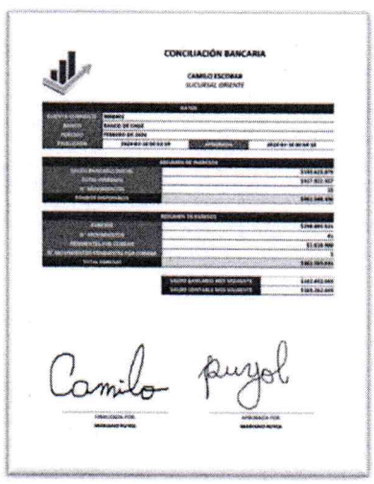


Imagen 27. Reportes



PERFIL

Para editar su perfil diríjase al menú desplegable en la esquina superior derecha (Imagen 28.1), luego al menú 'Perfil' (Imagen 28.2).

1. Complete todos los datos personales (Imagen 28.3) antes de actualizar su perfil.
2. Podrá cambiar su contraseña (Imagen 28.4).
3. Los usuarios con permiso para aprobar o gestionar conciliaciones podrán generar una firma digital (Imagen 28.5), la cual se incluirá en los reportes en caso de ser necesario.

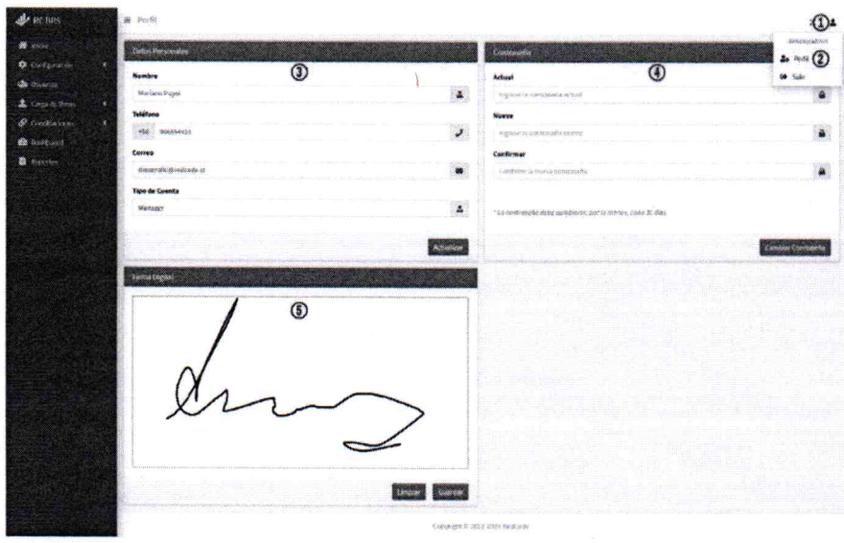


Imagen 28. Perfil

Servicio Local de Educación Pública
Puntilla Cordillera
Ministerio de Educación

ANEXO 7

CRONOGRAMAS

N°	TAREAS RELEVANTES	RESPONSABLES	FECHA CUMPLIMIENTO
1	Proceso de Cierre Mensual	Finanzas	01 al 07 de cada mes
2	Recepción Planilla Complementaria Remuneraciones P02	Remuneraciones	03 de cada mes
3	Pago Planilla Cpmplementaria Remuneraciones P02	Tesoreria	05 al 07 de cada mes
4	Analisis de Cuentas Contables	Contabilidad	05 de cada mes
5	Analisis Cartera Bancaria con Cuentas Corriente	Tesoreria	05 al 07 de cada mes
6	Proceso de Conciliaciones Bancarias	Finanzas	07 de cada mes
7	Cierre Contable Mensual Sigfe	Subdirectora DAF	08 de cada mes
8	Reporte de Cierre Contable Mensual	Jefe Finanzas	08 de cada mes
9	Balance de Comprobación y Saldos a CGR SICOGEN	Jefe Finanzas	08 de cada mes
10	Reportes Mensual de Transparencia	Jefe Finanzas	10 de cada mes
11	Reportes Mensuales de PMG y CDC	Jefe Finanzas	10 de cada mes
12	Reporte Ejecución Presupuestaria al Cierre mensual	Jefe Finanzas	10 de cada mes
13	Pago Previsionales incluyendo Fondo Retiro y Fondo Laboral	Jefe Finanzas	10 de cada mes
14	Pago Retención de Impuesto Único y Retención Boletas Honorarios Form 29	Jefe Finanzas	10 de cada mes
15	Rendicion Junji para aprobación	Rendiciones	13 de cada mes
16	Centralización de Remuneraciones P01	Remuneraciones	14 de cada mes
17	Reporte Rendición Junji	Jefe Finanzas	14 de cada mes
18	Devengo Centralización de Remuneraciones P01	Contabilidad	15 de cada mes
19	Pago Remuneraciones P01	Tesoreria	18 de cada mes
20	Honorarios Mensuales	Gestión de Personas	25 de cada mes
21	Centralización de Remuneraciones P02	Remuneraciones	25 de cada mes
22	Pago Centralización Remuneraciones P02	Tesoreria	30 de cada mes
23	Previsionales P01	Remuneraciones	30 de cada mes
24	Rendiciones en portal SISREC	Rendiciones	15 días hábiles de cada mes

N°	REPORTES	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
1	Estados Financieros	Jefe Finanzas	31 de marzo
2	Reporte CAIGG (1° corte al 31 de Marzo)	Jefe Finanzas	15 de abril
3	Reporte CAIGG (2° corte al 30 de junio)	Jefe Finanzas	15 de julio
4	Reporte CAIGG (3° corte al 30 de Septiembre)	Jefe Finanzas	15 de octubre
5	Reporte CAIGG (4° corte al 31 de Diciembre)	Jefe Finanzas	15 de enero

II. COMUNÍQUESE, El Manual de Procedimientos Área de Finanzas del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, a contar de esta fecha a todos los funcionarios de este servicio, quienes deberán adoptar, ejecutar y cumplir dicho manual.

III. DÉJESE SIN EFECTO la resolución exenta N°244 de fecha 29 de diciembre de 2023, que aprueba manual de procedimiento área de finanzas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA
DIRECTORA EJECUTIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

KARINA SABATTINI MANCHEGO
DIRECTORA EJECUTIVA
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA.

ACV/nyc
DISTRIBUCIÓN PAPEL:
- Of. De Parte.

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:
- Gabinete SLEP Punilla Cordillera.
- Departamento Jurídico SLEP Punilla Cordillera.

SLEP PUNILLA CORDILLERA
JEFE (A)
DEPARTAMENTO JURÍDICO