



**Implementación Sistema ERP SAP**  
**Solicitud de Propuesta (RFP)**  
**Aspectos Funcionales – Financiero Contable**

## Tabla de Contenido

---

<b>1. Introducción.</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Contexto General.</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Estructura Organizacional.</b>	<b>7</b>
<b>1.3. Jardines Infantiles y Modalidades Complementarias.</b>	<b>7</b>
<b>1.4. Situación Actual.</b>	<b>8</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Procesos de Negocio.</b>	<b>9</b>
<b>2.2. Requerimientos Funcionales.</b>	<b>9</b>
<b>2.3. Normativa Chilena Legal Vigente y Normativa Interna Vigente.</b>	<b>11</b>
<b>2.4. Roles y Perfiles.</b>	<b>11</b>
<b>2.5. Análisis de Requerimientos y Procesos.</b>	<b>11</b>
<b>3. Definiciones, Términos y Abreviaciones.</b>	<b>13</b>
<b>4. Procesos Operativos.</b>	<b>26</b>
<b>4.1. Departamento de Abastecimiento y Bodega.</b>	<b>27</b>
<b>4.1.1. Estructura Organizativa.</b>	<b>27</b>
<b>4.1.2. Mapa de Procesos.</b>	<b>28</b>
<b>4.1.3. Mapa de Interacciones Sistémicas.</b>	<b>28</b>
<b>4.1.4. Detalle de los Procesos.</b>	<b>29</b>
<b>4.1.4.1. Procesos de Abastecimiento</b>	<b>30</b>
4.1.4.1.1. Diagrama Solicitud de requerimiento (por despacho o compras de productos y servicios).	30
4.1.4.1.2. Solicitud de requerimiento (por despacho o compra de productos y servicios).	31
4.1.4.1.3. Diagrama Solicitud de compra por fondos por rendir (fondo eventual).	33
4.1.4.1.4. Proceso Solicitud de compra por fondos por rendir (fondo eventual).	34
4.1.4.1.5. Diagrama de proceso solicitud de compra menos de 400 UF.	35
4.1.4.1.6. Proceso Solicitud de compra menos de 400 UF.	36
4.1.4.1.7. Diagrama Solicitud de compra con contrato.	37
4.1.4.1.8. Solicitud de compra con contrato	38
4.1.4.1.9. Diagrama Orden de Compra.	42

4.1.4.1.10.	Proceso Orden de Compra .....	43
4.1.4.1.11.	Diagrama de solicitud de pago módulo de abastecimiento.....	45
4.1.4.1.12.	Proceso Solicitud de pago módulo de Abastecimiento .....	46
4.1.4.1.13.	Diagrama de procesos solicitud de pago módulo de finanzas.....	48
4.1.4.1.14.	Proceso solicitud de pago módulo de finanzas .....	49
4.1.4.1.15.	Diagrama Rendición de fondos por compra de bienes y servicios(fondos eventuales).....	51
4.1.4.1.16.	Proceso Rendición de fondos por compra de bienes y servicios(fondos eventuales).....	52
<b>4.2.</b>	<b>Departamento de Bodega .....</b>	<b>54</b>
4.2.1.	<b>Estructura Organizativa. ....</b>	<b>54</b>
4.2.2.	<b>Mapa de Procesos .....</b>	<b>55</b>
4.2.3.	<b>Mapa de Interacciones Sistémicas .....</b>	<b>56</b>
4.2.4.	<b>Detalle de los Procesos.....</b>	<b>56</b>
4.2.4.1.	<b>Procesos de Bodega .....</b>	<b>57</b>
4.2.4.1.1.	Diagrama Ingreso parte de entrada en sistema AS/400 .....	57
4.2.4.1.2.	Proceso Ingreso parte de entrada en sistema AS/400.....	58
4.2.4.1.3.	Diagrama Requerimientos para Despacho de Bienes .....	59
4.2.4.1.4.	Proceso Requerimientos para Despacho de Bienes.....	59
<b>4.3.</b>	<b>Departamento de Presupuesto .....</b>	<b>61</b>
4.3.1.	<b>Estructura Organizativa. ....</b>	<b>61</b>
4.3.2.	<b>Mapa de Procesos .....</b>	<b>61</b>
4.3.3.	<b>Mapa de Interacciones Sistémicas .....</b>	<b>62</b>
4.3.4.	<b>Detalle de los Procesos.....</b>	<b>62</b>
4.3.4.1.	<b>Procesos de Presupuesto .....</b>	<b>63</b>
4.3.4.1.1.	Diagrama Solicitud de Presupuesto .....	63
4.3.4.1.2.	Proceso Solicitud de Presupuesto .....	63
4.3.4.1.3.	Diagrama Presupuesto de ingreso .....	64
4.3.4.1.4.	Proceso Presupuesto de ingreso .....	65
4.3.4.1.5.	Diagrama Planificación .....	66
4.3.4.1.6.	Proceso Planificación.....	67
4.3.4.1.7.	Diagrama Carga SPO.....	69
4.3.4.1.8.	Proceso Carga SPO.....	69
4.3.4.1.9.	Diagrama Migración AS/400 .....	71
4.3.4.1.10.	Proceso Migración AS/400 .....	72
4.3.4.1.11.	Diagrama Ejecución Presupuestaria.....	73
4.3.4.1.12.	Proceso Ejecución Presupuestaria .....	74
4.3.4.1.13.	Diagrama Ejecuciones Centralizadas.....	76
4.3.4.1.14.	Proceso Ejecuciones Centralizadas .....	76
4.3.4.1.15.	Diagrama Proyección.....	77

4.3.4.1.16. Proceso Proyección .....	78
<b>4.4. Departamento de Finanzas.....</b>	<b>80</b>
4.4.1. Estructura Organizativa .....	80
4.4.2. Mapa de Proceso.....	81
4.4.3. Mapa de Interacciones Sistémicas .....	82
4.4.4. Detalle de los Procesos.....	82
4.4.4.1. Procesos de Finanzas .....	83
4.4.4.1.1. Diagrama Gestión de Pagos SOP .....	83
4.4.4.1.2. Procesos Gestión de Pagos SOP .....	83
4.4.4.1.3. Diagrama Gestión de Ingresos .....	85
4.4.4.1.4. Procesos Gestión de Ingresos.....	85
4.4.4.1.5. Diagrama Solicitud de fondos nivel central.....	88
4.4.4.1.6. Solicitud de fondos nivel central .....	89
4.4.4.1.7. Diagrama Solicitud de fondos a regiones.....	90
4.4.4.1.8. Procesos Solicitud de fondos a regiones.....	90
4.4.4.1.9. Diagrama Gestión de Contratos y Garantía .....	91
4.4.4.1.10. Proceso Gestión de Contratos y Garantía .....	92
<b>4.5. Departamento de Contabilidad .....</b>	<b>94</b>
4.5.1. Estructura Organizativa .....	94
4.5.2. Mapa de Proceso.....	95
4.5.3. Mapa de Interacciones Sistémicas .....	96
4.5.4. Detalle de los Procesos.....	96
4.5.4.1. Procesos de Contabilidad.....	97
4.5.4.1.1. Diagrama Centralización de Existencias.....	97
4.5.4.1.2. Procesos Centralización de Existencias.....	97
4.5.4.1.3. Diagrama Centralización de Remuneraciones .....	100
4.5.4.1.4. Proceso Centralización de Remuneraciones.....	100
4.5.4.1.5. Diagrama Centralización de Alimentación .....	103
4.5.4.1.6. Proceso Centralización de Alimentación.....	103
4.5.4.1.7. Diagrama Pago F29.....	105
4.5.4.1.8. Proceso Pago F29 .....	105
4.5.4.1.9. Diagrama Análisis de Cuenta.....	107
4.5.4.1.10 Proceso Análisis de Cuenta .....	108
4.5.4.1.11. Diagrama Cuadratura Caja .....	109
4.5.4.1.12. Proceso Cuadratura Caja.....	110
4.5.4.1.13. Diagrama Etiquetado nuevas altas .....	112
4.5.4.1.14. Proceso Etiquetado nuevas altas .....	112
4.5.4.1.15. Diagrama Bodega Central / Productos en Stock de Existencias .....	114
4.5.4.1.16. Proceso Bodega Central / Productos en Stock de Existencias .....	115
4.5.4.1.17. Diagrama Bienes Inventariables y Bienes del Activo Fijo.....	116

4.5.4.1.18. Proceso Bienes Inventaríales y Bienes del Activo Fijo .....	116
4.5.4.1.19. Diagrama Declaración Jurada – Arriendos .....	118
4.5.4.1.20. Proceso Declaración Jurada – Arriendos.....	119
4.5.4.1.21. Diagrama Declaración de Donaciones .....	120
4.5.4.1.22. Procesos Declaración de Donaciones .....	120
4.5.4.1.23. Diagrama Declaración Jurada - 1879 Honorarios .....	121
4.5.4.1.24. Proceso Declaración Jurada - 1879 Honorarios .....	122
4.5.4.1.25. Diagrama Revisión de estados financieros regionales.....	123
4.5.4.1.26. Proceso Revisión de estados financieros regionales .....	123
<b>4.6. Departamento de Rendiciones .....</b>	<b>125</b>
<b>4.6.1. Estructura Organizativa .....</b>	<b>125</b>
<b>4.6.2. Mapa de Procesos .....</b>	<b>125</b>
<b>4.6.3. Mapa de Interacciones Sistémicas.....</b>	<b>125</b>
<b>4.6.4. Detalle de los Procesos .....</b>	<b>126</b>
<b>4.6.4.1. Procesos de Rendiciones.....</b>	<b>126</b>
4.6.4.1.1. Diagrama Rendición a Terceros RAT .....	126
4.6.4.1.2. Proceso Rendición a Terceros RAT .....	127
4.6.4.1.3. Diagrama Conciliación Bancaria .....	128
4.6.4.1.4. Proceso Conciliación Bancaria .....	129
4.6.4.1.5. Diagrama Rendición Ministerial.....	130
4.6.4.1.6. Proceso Rendición Ministerial.....	131
4.6.4.1.7. Diagrama Rendiciones Externas.....	133
4.6.4.1.8. Proceso Rendiciones Externas .....	133
4.6.4.1.9. Diagrama Control Archivo pasivo.....	134
4.6.4.1.10. Proceso Control Archivo pasivo .....	134

# ASPECTOS FUNCIONALES

---

## 1. Introducción.

### 1.1. Contexto General.

Fundación Integra es uno de los principales impulsores de la educación inicial en Chile.

Nuestro foco es imprimir un sello de calidad a la educación parvularia para entregar una sólida base educativa a los niños y niñas, entendiendo que ahí radica la clave de la igualdad de oportunidades e inclusión social necesaria para alcanzar el desarrollo. En la actualidad contamos con 1.046 jardines infantiles y salas cuna, a los que asisten diariamente más de 70.000 niños en las 15 regiones del país.

En el marco de la política pública, Fundación Integra será un pilar relevante en la Reforma Educacional, donde tendremos un importante rol en el aumento de cobertura, el resguardo de la calidad educativa y, por sobre todo, en poner a los niños y niñas como ejes de las políticas públicas. Somos el primer peldaño de esta gran reforma, queremos ser parte de este proyecto país con una educación inclusiva, gratuita y de calidad para los más de 70.000 niños que atendemos.

Desde nuestra creación, hace 24 años, más de un millón de niños y niñas han pasado por los más de 1.000 jardines infantiles y salas cuna gratuitos de Fundación Integra, ubicados en los sectores más vulnerables de 316 comunas en todo Chile.

La historia de nuestra fundación comienza en 1975 con la creación del “Comité Coordinador de Ayuda a la Comunidad”, posteriormente, en el año 1979 se transforma en una persona jurídica de derecho privada llamándose “Fundación Nacional de Ayuda a la Comunidad (Funaco)”.

En septiembre de 1990 se produce el cambio de Razón Social de la institución, pasando a llamarse “Fundación Nacional para el Desarrollo Integral del Menor INTEGRA”. Posteriormente, en el año 1997 Cambia su razón social a “Fundación Educacional para el Desarrollo Integral del Menor”

## 1.2. Estructura Organizacional.

Fundación Integra cuenta con una estructura organizacional en tres niveles: Nacional, Regional y Jardines Infantiles. La principal función del nivel Nacional, donde trabajan alrededor de 400 personas, es definir las políticas y lineamientos institucionales, así como prestar asesoría y seguimiento a los procesos regionales.

Existen 16 Direcciones Regionales, y a su vez, de éstas dependen los Jardines Infantiles y Salas Cuna. Las Oficinas Regionales están ubicadas en las capitales de cada zona. En la Región Metropolitana, debido a la alta concentración de población, Fundación Integra cuenta con dos Direcciones Regionales, una para los jardines del sector Sur Oriente y otra para los del sector Nor Poniente.

Las principales funciones del nivel Regional es la de implementar con pertinencia y contexto las políticas y lineamientos de la Fundación, brindar soporte, apoyo, asesoría a los equipos de jardines infantiles, Salas Cuna y modalidades, además de realizar seguimiento y mejoras a los procesos regionales como de los establecimientos.

## 1.3. Jardines Infantiles y Modalidades Complementarias.

Es la unidad de gestión clave de Fundación Integra, es aquí donde los equipos de trabajo desarrollan los procesos centrales que nos aseguran bienestar y aprendizaje a los niños y niñas, en conjunto con sus familias.

Basándonos en nuestro enfoque de derecho, Fundación Integra ha impulsado el desarrollo y funcionamiento de diferentes modalidades de atención resguardando la oferta de educación parvularia de calidad:

Las principales funciones de Fundación Integra son:

- 1) Gestión Pedagógica.
- 2) Gestión del Bienestar.
- 3) Gestión de Cobertura y Focalización.
- 4) Gestión de Capital Humano.
- 5) Gestión de Familia y Comunidad.

Las principales modalidades de atención son:

- 1) Jardín Infantil.
- 2) Sala Cuna.
- 3) Jardín Sobre Ruedas.
- 4) Convenio.
- 5) Mi Jardín al Hospital.
- 6) Hogar Casa Acogida.
- 7) S.C. Centro Penitenciario

## **1.4. Situación Actual.**

Actualmente los procesos de las áreas Financiero Contable y de Recursos Humanos de Fundación Integra, son soportados principalmente por sistemas hechos a la medida que funcionan sobre la plataforma AS/400. Estos sistemas fueron desarrollados aproximadamente durante el año 2000. El sistema AS/400 se integra mediante diversas tecnologías (ODBC, Webservices, archivos de texto plano, entre otros), con diferentes aplicaciones tanto internas como externas a la Fundación.

La implementación de SAP obedece básicamente a dos principios, por una parte, optimizar los actuales procesos de la Fundación adoptando las mejores prácticas, y por otra, que lo anterior esté soportado por una plataforma tecnológica más robusta y confiable que la que se tiene en estos momentos.

Dado lo anterior es que surge este llamado a licitación para que oferentes presenten sus mejores propuestas y ofertas de solución que respondan a las necesidades planteadas en el presente documento, así como en el “Anexo de Requerimientos Funcionales Financiero Contable”, para la implantación de las soluciones de SAP sobre sus procesos Financiero – Contable, Logística y Compras.



## 2. Alcance

En esta sección se describirán los alcances de la implementación de la solución SAP para Fundación Integra, en lo que respecta a procesos Financiero – Contable, Logística y Compras. La cobertura que se espera por parte del proponente debe contemplar los siguientes aspectos:

- Procesos de Negocio
- Requerimientos Funcionales
- Normativa chilena legal vigente y Normativa Interna vigente
- Roles y Perfiles
- Análisis de Requerimientos y Procesos

### 2.1. Procesos de Negocio.

Se presenta en este documento una descripción de los actuales procesos operativos, los cuales se espera sean soportados por esta nueva herramienta, así como también sean mejorados y optimizados a través de la adquisición de las mejores prácticas que esta herramienta trae consigo.

Este levantamiento también tiene por objetivo que se pueda entender cómo opera la Fundación, cuáles son sus elementos diferenciadores y con esto también lograr un entendimiento de los requerimientos que se han levantado hacia la nueva herramienta.

Los procesos se levantaron por área o unidad organizativa, y para cada una se ha identificado:

- Estructura organizativa
- Mapa general de los procesos
- Descripción de los procesos asociados a la unidad

### 2.2. Requerimientos Funcionales.

Los requerimientos funcionales que debe soportar el sistema están descritos en el documento “Anexo de Requerimientos Funcionales Financiero Contable”, el proponente podrá formular otros requerimientos con el objeto de cumplir con las mejores prácticas de la industria o bien a raíz de una mejora que pueda visualizar de los procesos operativos anteriormente mencionados.

El Anexo se encuentra estructurado de la siguiente forma:

**Descripción del requerimiento:**

- **Id:** corresponde a una nomenclatura interna para identificar el requerimiento
- **Proyecto:** corresponde a la identificación del proyecto, que en este caso corresponde a Financiero Contable
- **Área:** corresponde a una subdivisión, ya sea, módulo o área, sobre la que se suscribe el requerimiento
- **Grupo Requerimiento:** corresponde al grupo de funcionalidad a la que pertenece el requerimiento
- **Requerimiento:** corresponde al requerimiento que se está solicitando
- **Descripción del requerimiento:** corresponde a la descripción o explicación del requerimiento solicitado
- **Prioridad:** corresponde a una categorización del requerimiento para efectos de implementación. Pudiendo tomar los valores:
  - Obligatorio: es un requerimiento que debe ser implementado.
  - Opcional: es un requerimiento que podría no ser implementado, ya que, es de carácter opcional (mejora u optimización).
- **Disponibilizar Requerimiento en:** por defecto todos los requerimientos que se mencionan deben estar en la versión estándar R3 de SAP. Adicionalmente se solicita que ciertas funcionalidades estén disponibles en PORTAL o Dispositivo móvil. Además PORTAL también tienen una subdivisión, en:
  - JDA: estas funcionalidades están restringidas a un grupo de usuarios, actualmente son las asistentes administrativas, quienes ejecutan funcionalidades en nombre de ellas o de terceros (los pertenecientes al establecimiento)
  - Auto atención: estas funcionalidades deberán estar disponibles para todos los trabajadores de la Fundación, y ejecutan funcionalidades sólo en nombre de ellos.

**Información que el Proponente debe completar:**

- **Cumple:** el proponente deberá indicar:
  - C: satisface el requerimiento con un módulo o funcionalidad estándar de SAP.
  - N: no es factible satisfacer este requerimiento.
  - Z: requiere de algún desarrollo para cumplir con el requerimiento.
- **Cobertura:** según lo que se señale en el campo anterior, se debe indicar si cubre el requerimiento en un porcentaje Alto, Medio o Bajo.
- **Comentario / Descripción Desarrollo:** el proponente deberá indicar algún comentario acerca de la forma en la que va a abordar el requerimiento, si es con estándar indicar el módulo, si es un desarrollo como está pensado abordarlo, etc.

Se espera que los requerimientos sean cubiertos en el mayor grado posible con módulos estándares de SAP.

Todos los requerimientos catalogados con Prioridad = (Opcional Grupo 1, Opcional Grupo 2, Opcional Grupo 3), deben ser evaluados tanto en Costo como en Plazo, de forma separada de los Obligatorios. Luego de su evaluación se podrá tomar la decisión de implementar o no.

Para la implementación del ERP la propuesta debe cubrir todos los requerimientos catalogados con Prioridad = Obligatorio, no debiendo omitir ninguno de ellos.

Si bien se ha realizado un trabajo meticuloso en la elaboración de la lista de requerimientos, Fundación Integra comprende que en la etapa de Business BluePrint pueden ser levantados nuevos requerimientos. El proponente deberá considerar que una vez finalizada dicha etapa, Fundación Integra examinará estos nuevos requerimientos, con el objeto de analizar en conjunto y eventualmente repriorizar la lista de requerimientos totales. De todos modos, Fundación Integra en forma conjunta con el proponente, velarán porque esta repriorización tenga el menor impacto en el esfuerzo de implementación, costos, plazos y calidad de la solución.

### **2.3. Normativa Chilena Legal Vigente y Normativa Interna Vigente.**

Actualmente todos los procesos del área Financiero Contable de Fundación Integra, están en cumplimiento y apegados a la normativa chilena legal vigente así como también apegados a la Normativa Interna vigente. Por lo que este sistema también deberá estar apegado a la normativa chilena legal vigente así como también apegados a la Normativa Interna vigente, tanto al momento de la implementación como en la vida del sistema.

### **2.4. Roles y Perfiles.**

Se requiere que el sistema contemple roles y perfiles de acuerdo a las funciones y estructura organizacional, considerando al menos los niveles Casa Central, Oficina Regional y Jardines Infantiles. Esto debe ser contemplado a realizar por parte del implementador.

### **2.5. Análisis de Requerimientos y Procesos.**

Como parte del proceso de implementación de las aplicaciones SAP, el proponente debe contemplar: análisis funcional de requerimientos, análisis de impacto de los procesos, diseño funcional, diseño técnico, desarrollo ordenado y consistente de las soluciones SAP que cubran las aplicaciones que serán reemplazadas por la solución.

- Análisis de Requerimientos y Procesos: como parte de la implementación de soluciones de negocio, basadas en las mejores prácticas de la industria soportadas por aplicaciones de SAP, se deben considerar las actividades relacionadas a:

- Análisis de Gaps entre SAP y Fundación Integra: se debe considerar la identificación y estudio de los Gaps que se identifiquen.
- Análisis funcional de la lista de requerimientos: realizar un análisis detallado de los requerimientos entregados por Fundación Integra, considerando las modificaciones y/o requerimientos adicionales necesarios para realizar la implementación.
- Ajuste y reformulación de procesos y requerimientos: se solicita la elaboración, presentación y validación de la documentación de procesos y requerimientos funcionales detallados para la implementación de la solución.

### 3. Definiciones, Términos y Abreviaciones.

Para un mejor entendimiento del documento, a continuación una lista de definiciones, términos y abreviaciones utilizadas:

- **ACHS:** La Asociación Chilena de Seguridad es una mutualidad privada sin fines de lucro, administradora del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales contempladas en la Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Anticipo de Licencia Médica:** Consiste en el valor líquido correspondiente al pago de las licencias médicas curativas y maternas, esto de acuerdo al análisis de los días de reposo y/o el derecho al anticipo de las licencias. Sólo para aquellas entidades de salud que se encuentren en convenio con Fundación Integra.
- **Anticipo Subsidio Auxiliar Estatal:** Concepto utilizado para la cancelación de las licencias médicas de aquellos trabajadores que NO cumplen con el periodo de cotizaciones en su entidad de salud, la cual subsidia un valor inferior a la base de cálculo que anticipa la Fundación, el monto es alrededor de \$ 2.283.- (Subsidio Diario). Sólo para Licencias Médicas Maternas.
- **Anticipo Subsidio Auxiliar:** Concepto utilizado para la cancelación de las licencias médicas de aquellos trabajadores que NO cumplen con el periodo de cotizaciones en su entidad de salud o ya sea porque se está subsidiando un valor menor a la base de cálculo que anticipa la Fundación.
- **Banco Tabulado:** Informe del sistema AS400, que vincula información contable, financiera y presupuestaria, que permite agrupar los movimientos del banco por subfamilia, respecto de los centros de costos y sus cuentas asignadas.
- **Bienes Espejos:** Se refiere a los bienes contabilizados de los activos fijos de las direcciones regionales que se encuentran contabilizados e internamente relacionados en la contabilidad de Casa Central.
- **Capacidad de Atención en Sala:** Es el indicador que permite determinar por cada cargo, la necesidad de personal que se requiere para la atención de los niños y niñas, considerando y según corresponda: la capacidad, niveles y salas o grupos de atención.
- **Centralización:** Proceso que se ejecuta en casa central y que permite la contabilización de movimientos realizados durante un mes en las distintas unidades de la fundación, existen 3 procesos de centralización:

- Centralización de Existencias
  - Centralización de Remuneraciones
  - Centralizaciones de Alimentación
- 
- **Centro de Costo:** Unidad básica de ejecución presupuestaria. Caben dentro de esta clasificación Direcciones Nacionales, Oficinas Regionales, Departamentos, Jardines y Salas Cuna.
  - **Chequera Electrónica Banco Estado:** Convenio que tiene la Fundación con el Banco Estado, para gestionar la apertura de una Chequera Electrónica en dicho Banco, de todo trabajador de planta que cuente con contrato indefinido y que no tenga una cuenta corriente bancaria o vista, para el depósito de sus remuneraciones.
  - **Cierre de Proceso de Remuneraciones Regional:** Se entiende como la inhabilitación de ingreso de información, referente al proceso de Remuneraciones del mes en curso, al sistema de producción AS-400 por parte de los Equipos Regionales de Personas, cierre estipulado de acuerdo a Carta Gantt.
  - **Coficiente Técnico:** Son indicadores que sirven para estimar la necesidad de personal en los establecimientos, dependiendo de variables como: asistencia máxima, matrícula, modalidad de atención, entre otras. Dichos valores se establecen en el Decreto Ley N° 115 del Ministerio de Educación.
  - **Consejo de Administración del Servicio de Bienestar:** Está conformado por tres representantes titulares de la Fundación, designados por la Dirección Ejecutiva, tres representantes titulares de los(as) afiliados(as) que correspondan respectivamente a los Presidentes de los tres Sindicatos de Trabajadores de Fundación Integra, con mayor número de afiliados al Servicio de Bienestar. A falta de éstos, se constituirán en representantes de los(as) afiliados(as) quienes sean designados delegados(as) suplentes, y el (la) Encargado(a) del Servicio de Bienestar, quien tendrá sólo derecho a voz y no a voto, en las deliberaciones, resoluciones y acuerdos que adopte el Consejo. Desde dicho consejo emanan las políticas de beneficios y normas operativas del Servicio de Bienestar.
  - **Contabilidad Dual:** Se refiere a la contabilidad paralela que manejan las distintas direcciones regionales y que se ven reflejadas también en la contabilidad de casa central, respecto a solo algunas fuentes de financiamiento.
  - **Contrato de Trabajo:** Es una convención, por la cual el empleador y el trabajador, se obligan recíprocamente, el último a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y el primero a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

- **Convenio:** Política institucional de apoyo a organismos privados sin fines de lucro que ejecutan proyectos de educación parvularia (Jardines Infantiles o Salas Cuna) a través de la transferencia de recursos monetarios, materiales y operativos destinados a cubrir remuneraciones, gastos básicos, material didáctico y educativo, alimentación de niños y personal de Jardines Infantiles o Salas Cuna, así como también la instalación y supervisión del programa educativo institucional.
- **Compin:** La Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, es un departamento técnico administrativo encargado de evaluar, constatar, declarar y certificar el estado de salud de los trabajadores y demás beneficiarios, a objeto de determinar la capacidad de trabajo o recuperabilidad de sus estados patológicos permanentes o transitorios, con el fin que accedan a los beneficios estatutarios, laborales, asistenciales y/o previsionales y para que las autoridades administrativas, las entidades previsionales y los empleadores adopten las medidas correspondientes. Las acciones ejecutadas por las COMPIN se concretan en informes, dictámenes resoluciones y certificaciones, que gozan de legalidad y exigibilidad.
- **Cuenta Presupuestaria:** Clasificación histórica de movimientos presupuestarios efectuados en un lapso de tiempo determinado, lo cuales presentan igual concepto de ejecución, como por ejemplo, la cuenta Bono SACI 2010115, la cual se clasifica dentro de la subfamilia 2010100 Remuneraciones, que a su vez se enmarca dentro del Rubro 2010000 Personal.
- **Cuenta Transitoria:** Cuenta que se utiliza para contabilizar las boletas de garantía de seriedad de la oferta.
- **CV:** Abreviación de Currículum Vitae.
- **D.S.:** Sigla que corresponde a Decreto Supremo.
- **DAF:** Sigla que indica, Dirección Administración y Finanzas. Unidad organizacional de la Fundación.
- **Descuento Anticipo Licencia Médica (“DESC.ANT.LIC.ME.”):** Corresponde al descuento de licencias médicas no procesadas en mes de inicio del reposo de la licencia médica.
- **DIAT:** Es un documento legal mediante el cual se deben denunciar todos aquellos Accidentes del Trabajo, ante el Organismo Administrador (ACHS) definidos por Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

- **DIEP:** Es un documento legal, mediante el cual se deben denunciar todas aquellas Enfermedades Profesionales presumiblemente laborales, ante el Organismo Administrador (ACHS) definidos por Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
  
- **Direem:** Sigla que identifica que se está referenciando una Dirección Regional, actualmente la fundación cuenta con 16 Direcciones Regionales:
  - Casa Central
  - Tarapacá
  - Antofagasta
  - Atacama
  - Coquimbo
  - Valparaíso
  - Libertador General Bernardo O'Higgins
  - Maule
  - Biobío
  - La Araucanía
  - Los Lagos
  - Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
  - Magallanes y la Antártica
  - Metropolitana Sur Oriente
  - Metropolitana Nor Poniente
  - Los Ríos
  - Arica y Parinacota
  
- **DPGR:** Sigla que indica, Dirección Planificación Gestión Regional. Unidad organizacional de la Fundación.
  
- **Escala de Remuneraciones:** Documento que contempla los Sueldo Base por cargo definidos Institucionalmente, sus variaciones dependerá de los estamentos a los cuales están asociados aquellos cargos y de las regiones a la que pertenezca (similar a sistema de bandas).
  
- **Ejecución de Presupuesto:** Señala la realización o concreción de los ingresos o gastos planificados en la formulación del presupuesto.
  
- **Excedente de Planta:** Corresponde a la diferencia negativa producida cuando la **Planta de Personal** autorizada supera a la establecida en los **Coefficientes Técnicos**.
  
- **Faltante de Planta:** Corresponde a la diferencia positiva producida cuando la **Planta de Personal** autorizada es inferior a la establecida en los **Coefficientes Técnicos**.



- **Feriado Legal:** Corresponde al descanso que tienen derecho los trabajadores con el goce de remuneraciones que cumplan con el requisito de contar con más de un año de servicio en la Fundación.
- **Feriado Progresivo:** Feriado que se le otorga a todo Trabajador con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, debidamente acreditado de acuerdo a los certificados previsionales, tendrá derecho a un día adicional de feriado progresivo por cada tres nuevos años trabajados, pudiendo sólo hacer valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.
- **Finiquito:** Es un documento liberatorio mediante el cual, por escrito, las partes dejan constancia de que nada se adeudan entre ellas al momento de producirse el término del Contrato de Trabajo. Éste debe ser firmado por el Empleador y el Trabajador y ratificado ante un Ministro de Fe (Inspección del Trabajo, Notario Público, Oficial del Registro Civil, Secretario Municipal o Presidente del Sindicato).
- **Fuente de Financiamiento:** Clasificación de los recursos que conforman el presupuesto de Fundación INTEGRA de acuerdo a la procedencia de los aportes, con el fin de controlar las asignaciones de ingresos y los gastos presupuestarios como financieros. Las fuentes de financiamiento son:
  - Ministerio de Educación
  - Proyectos Fiscales
  - Recursos Propios, Donaciones y otros recursos privados.
  - Subvenciones Municipales
- **Formulario de Recepción de Productos o Servicios:** Formulario en el cual se da aceptación del producto o servicio adquirido.
- **IFRS (International Financial Reporting Standards):** Normas Internacionales de Información Financiera.
- **Hogar Casa Acogida:** Modalidad de Atención No Convencional, que corresponde a la atención que busca dar acceso a la educación inicial a niños y niñas que son alejados sus espacios naturales de desarrollo por situaciones de enfermedad (en el caso de las Casas de Acogida) o medidas de protección (en el caso de los Hogares de niños/as), entregando espacios de buen trato, juego educativos y de estimulación.
- **Informe de Capacidad:** Es la cantidad máxima de niños y niñas que puede contener una sala a diario, en función a la superficie disponible según coeficientes de sala para cada nivel de

atención, y al coeficiente de personal del cargo de Asistente de Párvulos, asignado a la sala para la atención de niños y niñas.

- **Jardín Infantil:** Es la unidad de gestión clave de Fundación Integra, es aquí donde los equipos de trabajo desarrollan los procesos centrales que nos aseguran bienestar y aprendizaje a los niños y niñas, en conjunto con sus familias. Para niños y niñas desde 2 años a 4 años 11 meses 29 días.
- **Jardín Sobre Islas:** En la actualidad se ocupa para identificar en el Sistema Niños del sistema AS400, aquellos establecimientos provisorios que corresponde a mitigaciones de establecimientos que están siendo intervenidos por obras de aumento de cobertura o bien de mejoras.
- **Jardín Sobre Ruedas:** Modalidad de Atención No Convencional, que corresponde a la atención educativa itinerante que brinda educación inicial a niños y niñas de zonas rurales que no tienen acceso a establecimientos convencionales, clásicos o tradicionales. Se implementa a través de móviles, los cuales están acondicionados y equipados con material educativo para visitar una vez por semana durante cuatro horas cada localidad. El equipo de trabajo está compuesto por una educadora y un animador-conductor quienes entregan educación parvularia a niños y niñas, en una perspectiva de trabajo con sus familias. Las actividades se organizan en un espacio otorgado por la comunidad donde se implementa un aula a la cual asisten niños y niñas junto a algún miembro de su familia, mayoritariamente las madres.
- **Licencia Médica:** Es el derecho que tiene todo trabajador dependiente para ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, de manera total o parcial en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico, cirujano, dentista o matrona, reconocida por su empleador, en su caso, y autorizada por un Servicio de Salud Previsional, según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio especial (Decreto Supremo N° 3 artículo 1 del Ministerio de Salud).
- **Licencia Post Natal:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 195 del Código del Trabajo, la trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de doce semanas después del parto.
- **Licencia Pre Natal:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 195 del Código del Trabajo, la trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto. Por su parte, el inciso 2º del artículo 196 del Código del Trabajo, establece que si el parto se produce después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta el alumbramiento.

- **Marco Presupuestario:** Es el "techo", "cota máxima" o monto total que pueden alcanzar los gastos.
- **Mi Jardín al Hospital:** Modalidad de Atención No Convencional, que corresponde a la atención educativa presente en nueve hospitales del país, que trabaja con niños y niñas de entre 0 meses y 5 años de edad que se encuentran enfermos y deben pasar una temporada en las unidades de pediatría o cirugía del servicio de salud pública de Chile. La modalidad Mi Jardín al Hospital consta de un equipo de terreno, que realiza un trabajo permanente en los centros hospitalarios, proporcionando acceso a la educación a niños y niñas hospitalizados, a través de juegos y experiencias educativas breves. Los equipos están compuestos por dos educadoras de párvulos, y a veces, según el hospital, se suman una psicóloga y una trabajadora social. Trabajan con los niños y niñas y sus familias, favoreciendo el vínculo, el rol parental y previniendo las dificultades asociadas al proceso de hospitalización y con la comunidad hospitalaria, sensibilizándola sobre la importancia de la primera infancia. Tiene tres ejes de acción: Comunidad hospitalaria, familia y niñas y niños.
- **Mineduc:** Sigla que corresponde al Ministerio de Educación.
- **Miscotizaciones:** Software de la Caja de Compensación Los Andes, el cual es utilizado por la Fundación para intermediar el Pago de Cotizaciones Previsionales.
- **Modalidad de Atención Convencional:** Corresponde a los Jardines Infantiles y Salas Cuna de administración directa que atienden a niños y niñas entre 84 días y cuatro años de edad que viven en situación de pobreza o vulnerabilidad social, en todo Chile, desarrollan un servicio de educación parvularia integral. Se espera que los niños y niñas usuarios de la Fundación desarrollen niveles de aprendizajes de acuerdo con su edad, reciban una dieta alimenticia acorde con su edad y necesidades, en ambientes donde se procura mantener el cuidado responsable y afectuoso con los niños y niñas, mantener una comunicación activa y participativa con sus familias, potenciar el bienestar de los niños y niñas, y focalizar la atención para familias del primer y segundo quintil de distribución de ingresos. Funcionan en un horario de lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 16:30 horas (jornada completa) y en un número importante de los establecimientos se brinda extensión horaria hasta las 20:00 hrs. Adicionalmente, se ofrece un programa alimentario que provee entre el 70% y 80% de los requerimientos alimenticios totales de un niño menor de 2 años, y un 60% de las calorías diarias que necesita un niño entre 2 y 6 años. Este consta de desayuno, almuerzo, once y una colación adicional para la extensión horaria.

- **Modalidad de Atención No Convencional:** Fundación Integra, en su esfuerzo por responder a la diversidad de las realidades y condiciones de vida que enfrentan los niños, niñas y sus familias, ha ido enriqueciendo su oferta educativa convencional con otras iniciativas que denominamos modalidades no convencionales de educación (complementarias o alternativas), que son las siguientes: Jardín Sobre Ruedas, Convenio, Mi Jardín al Hospital, Hogar Casa Acogida y S.C. Centro Penitenciario.
- **NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera.
- **O.C.:** Orden de Compra
- **ODBC:** Es un estándar de acceso a bases de datos que utilizan los sistemas Microsoft. Las siglas significan Open DataBase Connectivity. A través de ODBC, en un sistema Windows se puede conectar con cualquier base de datos.
- **Pago en Cuenta Bancaria:** Pago de remuneraciones que se realiza a través de una cuenta corriente bancaria u otra cuenta bancaria, que el trabajador haya informado y haya solicitado depositar su pago de remuneraciones.
- **Pago Masivo por Caja:** Pago de remuneraciones que se realiza directamente en las cajas de cualquier sucursal del Banco Estado o ServiEstado, contra presentación de la cédula de identidad.
- **Pago Vía Remesa:** Corresponde al envío de remuneración en cheque o en efectivo (en situaciones excepcionales), de los montos líquidos a pagar al personal en que, por diversas razones, resulte imposible realizar el pago de remuneraciones a través de una sucursal bancaria.
- **Parte de Entrada:** Documento enumerado, asignado por el sistema AS400 y dispuesto para impresión que refleja el ingreso de productos a bodega aumentando el Stock.
- **PASI:** Sigla que indica, Presunto Abuso Sexual Infantil.
- **PCGA:** Principios Contables Generalmente Aceptados impartidos por el Colegio de Contadores de Chile, actualmente derogados por las normas internacionales IFRS.

- **Planta de Personal:** Corresponde a la planta autorizada y requerida para cada Unidad de Trabajo de Integra, en conformidad a la aplicación de coeficientes técnicos u otro tipo de parámetros que la Fundación haya definido para los estamentos de la Fundación (Casa Central, Oficina Regional, Jardines Infantiles y Salas cuna) u otro tipo de sistema de trabajo.
- **Postulantes Externos:** Estudiantes que provienen de instituciones educacionales a realizar su práctica profesional a nuestra fundación. (Presupuesto planificado entre las Oficinas Regionales y la Dirección de Personas)
- **Postulantes Internos:** Trabajadores(as) de nuestra fundación que requieren realizar su práctica profesional y que estudian una carrera con recursos propios. (Presupuesto planificado entre las Oficinas Regionales y la Dirección de Personas).
- **PPP:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.545 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual tienen derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195. Sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.
- **Presupuesto de Gasto:** Estimación de Gastos de un período en función de los ingresos disponibles y del plan estratégico de la Fundación (ver anexo N°1, Concepto de gastos a nivel de subfamilias).
- **Presupuesto de Remuneraciones:** Presupuesto de gasto que contempla todos aquellos costos de remuneraciones asociados a cada trabajador de Fundación Integra para un año determinado.
- **Pre vale de consumo:** Documento enumerado, que se utiliza para la preparación del despacho de productos, asignado por el sistema AS400 y dispuesto para impresión previo al vale de

consumo. Este documento no refleja la rebaja del stock, sino solo la solicitud del producto requerido por cualquier centro de costo a nivel central.

- **Proyecto:** conjunto de actividades asociadas a un centro de costo, con fecha de inicio y término, indicadores de gestión y fuente de financiamiento.
- **Proyecto relevante:** Se considera como Proyecto Relevante los que concentran mayor cantidad de recursos, o que por su importancia estratégica sean un aporte importante para la concreción de las metas definidas en la carta de navegación.
- **RAT:** Sigla que corresponde a Rendición a Terceros. Esto es de Región a Casa Central.
- **Reasignación de Presupuesto:** Consiste en aumentar o disminuir una o más cuentas presupuestarias, en favor del aumento o disminución de otras cuentas.
- **REN:** Sigla que corresponde a Rendición Interna. Esto es de Región a Región.
- **Requerimiento:** El requerimiento de compra de bienes o servicios inicia cuando la Unidad de Trabajo requirente informa a su Director(a) o Jefe(a) de Departamento, la necesidad de un determinado bien o servicios.
- **Rubro / Familia:** Agrupación de subfamilias presupuestarias que presentan similitud en su concepto de ejecución, como por ejemplo el Rubro de Personal: 2010000.-
- **Rubro:** Clasificación y agrupación de los gastos de acuerdo a su naturaleza, estipulados por el Mineduc para Fundación Integra. Éstos actualmente son once, los rubros son variables de acuerdo al convenio Mineduc que se firme:
  - Personal
  - Alimentación
  - Material Educativo
  - Gastos Operacionales y Administración
  - Equipamiento
  - Mantenimiento y Reparación
  - Capacitación y Seminario
  - Convenios
  - Informática
  - Vehículo
  - Adq. Inmueble

- **SACI:** Sigla que indica, Sistema de Aseguramiento a la Calidad Institucional y corresponde a un plan de evaluación que hacen los Jardines Infantiles, en base a ciertos criterios, como: multas administrativas, reuniones. Se hace un plan de mejora y se da un porcentaje de cumplimiento y según eso se da un tramo de bonos, de acuerdo a si Cumple, Medianamente o No Cumple.
- **Salas Cuna:** Es la unidad de gestión clave de Fundación Integra, es aquí donde los equipos de trabajo desarrollan los procesos centrales que nos aseguran bienestar y aprendizaje a los niños y niñas, en conjunto con sus familias. Para niños y niñas desde los 84 días a 1 año 11 meses 29 días.
- **S.C. Centro Penitenciario:** Modalidad de Atención No Convencional, que corresponde a la atención en conjunto con Gendarmería, ha implementado salas cuna al interior de recintos carcelarios, respondiendo al derecho de los niños y niñas a estar con su madre y a recibir educación de calidad. Ofrece oportunidades de desarrollo y aprendizaje a los niños y niñas que viven reclusos junto a sus madres, ampliando su mundo de experiencias, en un ambiente enriquecido tanto desde el punto de vista físico como humano y también alimentación especialmente planificada para fomentar un crecimiento y desarrollo sano. Estos establecimientos se encuentran presentes en los recintos penitenciarios de Arica, Iquique, Valparaíso y región Metropolitana.
- **Servicio de Bienestar:** Entidad que asocia a la Fundación con sus trabajadores(as) en una organización que cuenta con su propio Reglamento Interno y Consejo, desde donde surgen sus propias políticas y normas operativas. La Fundación forma parte integrante del Servicio de Bienestar, no sólo por el apoyo financiero y administrativo que le provee, sino también, por cuanto está debidamente representada en el Consejo de Administración del Servicio de Bienestar. La gestión de administración del Servicio, está a cargo del (la) Encargado(a) del Servicio de Bienestar. El Servicio de Bienestar se financia, por una parte, con recursos provenientes del aporte del 1% del sueldo base de cada trabajador(a) afiliado(a), lo cual no podrá ser inferior al monto de aporte mínimo (por afiliado) fijado por el Consejo de Administración del Servicio de Bienestar y, por otra parte, de la contribución que realiza la Fundación, equivalente al 1% de los sueldos base y aportes mínimos, percibidos por la totalidad de los(as) afiliados(as) vigentes en el Servicio de Bienestar.
- **S.I.I.:** Sigla para identificar al Servicio de Impuestos Internos.
- **SOF:** Sigla que indica Solicitud de Fondo.
- **SOP:** Sigla que indica Solicitud de Pago.

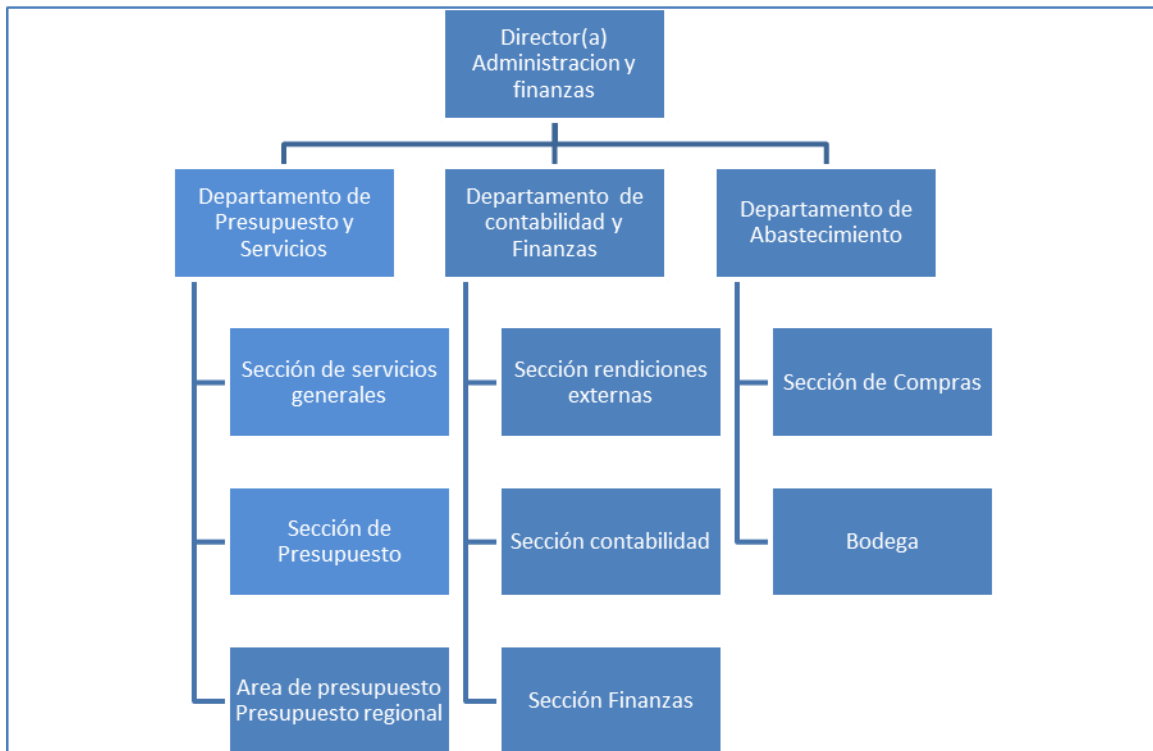
- **SPO:** Sistema de Planificación Operativa, es una plataforma web que permite manejar los movimientos presupuestarios y contables a través de proyectos que se alimenta del sistema AS400 con la información de la ejecución presupuestaria por proyectos.
- **SPOOL:** Listado de información que se extraer desde el sistema AS400 para impresión.
- **Subfamilia Presupuestaria:** Agrupación de cuentas presupuestarias que presentan similitud en su concepto de ejecución, como por ejemplo la Subfamilia de Remuneraciones 2010100, la cual se clasifica dentro del rubro de Personal.
- **SUSESO:** Corresponde a la Superintendencia de Seguridad Social.
- **Transtecnia:** Software autorizado por el S.I.I., y utilizado por la Fundación para intermediar el proceso de Operación Renta.
- **Vale de Consumo:** Documento enumerado, asignado por el sistema AS400 y dispuesto para impresión, que se utiliza para la salida de productos desde bodega, el cual refleja las unidades de productos rebajados del stock, solicitados por cualquier centro de costo a nivel nacional.
- **Vínculo Laboral:** Este vínculo, permite distinguir el “origen” de la persona contratada. Permite hacer la distinción de acuerdo al propósito por el cual los trabajadores ingresan, pudiendo ser: Planta, Aumento de Cobertura, Meta, Reemplazo, Proyecto Especial, Vacaciones en Mi Jardín.
- **Vínculo Laboral Aumento de Cobertura:** Corresponde a las contrataciones que se realizan en conformidad al aumento de la planta autorizada. Aplica para: Jardín Infantil con ampliaciones, Jardines Infantiles nuevos y reposiciones.
- **Vínculo Laboral Meta:** Corresponde a las contrataciones de Casa Central y Oficinas Regionales que se encuentren desarrollando funciones en específico para el Proyecto Meta Presidencial (Aumento de Cobertura 2015).
- **Vínculo Laboral Planta:** Corresponde a las contrataciones que se realizan en conformidad a la planta autorizada.
- **Vínculo Laboral Proyecto Especial:** Corresponde a las contrataciones que se autorizan por un periodo de tiempo determinado, para desarrollar o apoyar distintas necesidades institucionales; así como también, son contrataciones que son excedentes de la planta de personal autorizada, ya sea por: excedentes por coeficiente, reincorporaciones PASI y reincorporación de fueros maternas.
- **Vínculo Laboral Reemplazo:** Corresponde a las contrataciones que se producen por ausencias de trabajadores de planta que se encuentran con licencia médica o maternas.



- **Vínculo Laboral Vacaciones en Mi Jardín:** Corresponde a la relación contractual que tienen aquellos trabajadores contratados en Jardines Infantiles para el Proyecto Vacaciones en Mi Jardín, el cual se desarrolla en los períodos de vacaciones de verano e invierno.

## 4. Procesos Operativos.

La estructura organizativa actualmente en curso del Área de Administración y Finanzas es la siguiente:



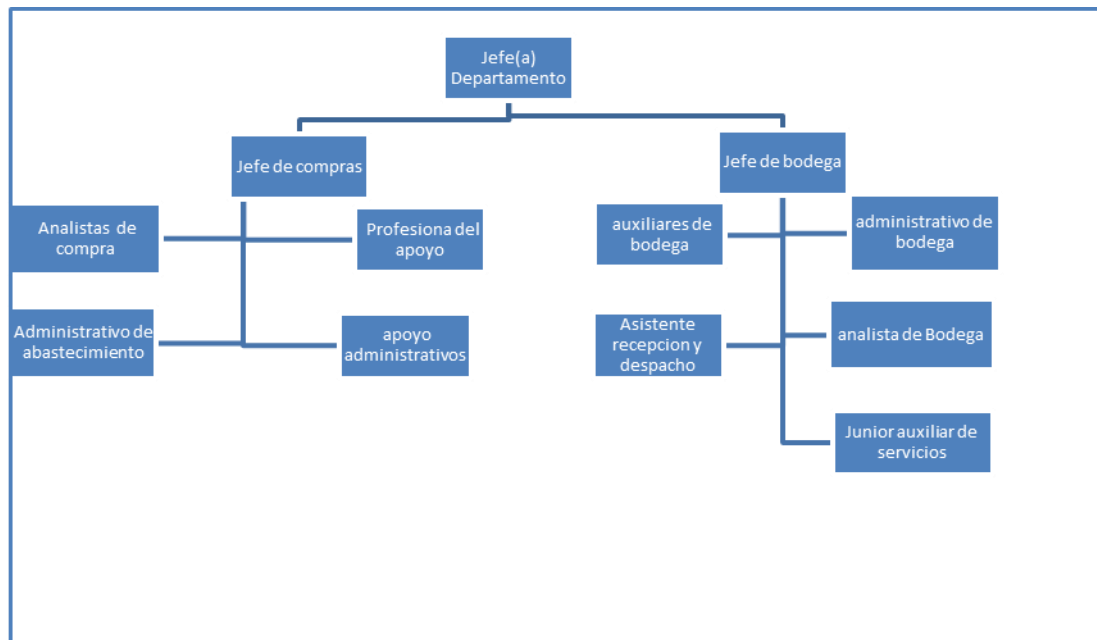
De la estructura antes descrita, se espera cubrir las funcionalidades de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Finanzas, Rendiciones y Abastecimiento. Las funcionalidades del Departamento de Servicios Generales no serán mencionadas en este documento, puesto que no son parte de este alcance y podrían ser abordados en un próximo proyecto.

## 4.1. Departamento de Abastecimiento y Bodega.

### 4.1.1. Estructura Organizativa.

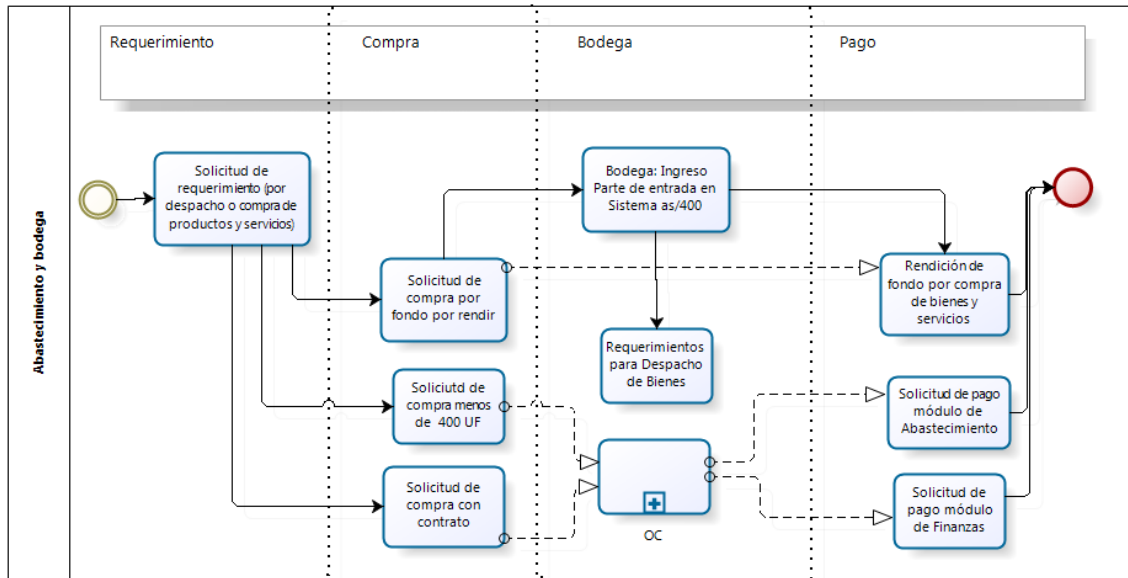
La estructura organizativa actualmente en curso del Departamento de Abastecimiento en Casa Central es la siguiente:

Ilustración 1 Estructura Departamento Abastecimiento – Casa Central



### 4.1.2. Mapa de Procesos.

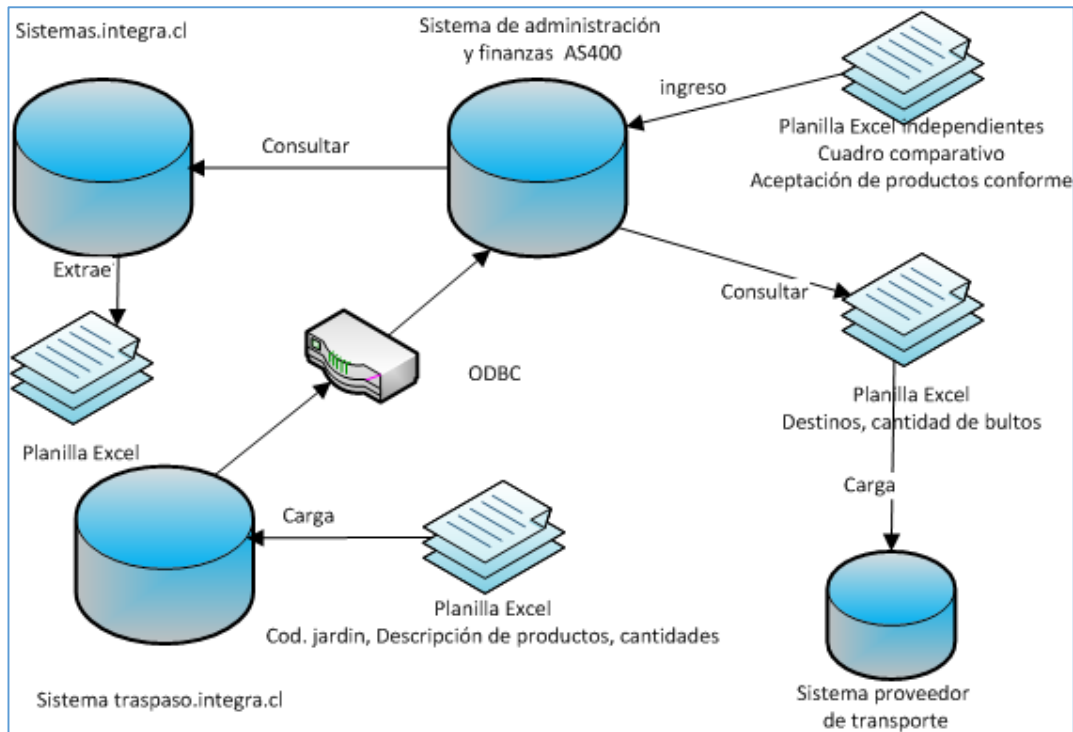
El mapa general de procesos de ésta área es el siguiente:



### 4.1.3. Mapa de Interacciones Sistémicas.

El mapa de aplicaciones actual en cuanto a interacciones que se produce entre el sistema de finanzas y otros, en términos generales se representa en la siguiente figura:

Ilustración 2 Interacción Sistemas – Departamento de Abastecimiento



#### 4.1.4. Detalle de los Procesos.

Los principales grupos de funcionalidades de este departamento, son los siguientes:

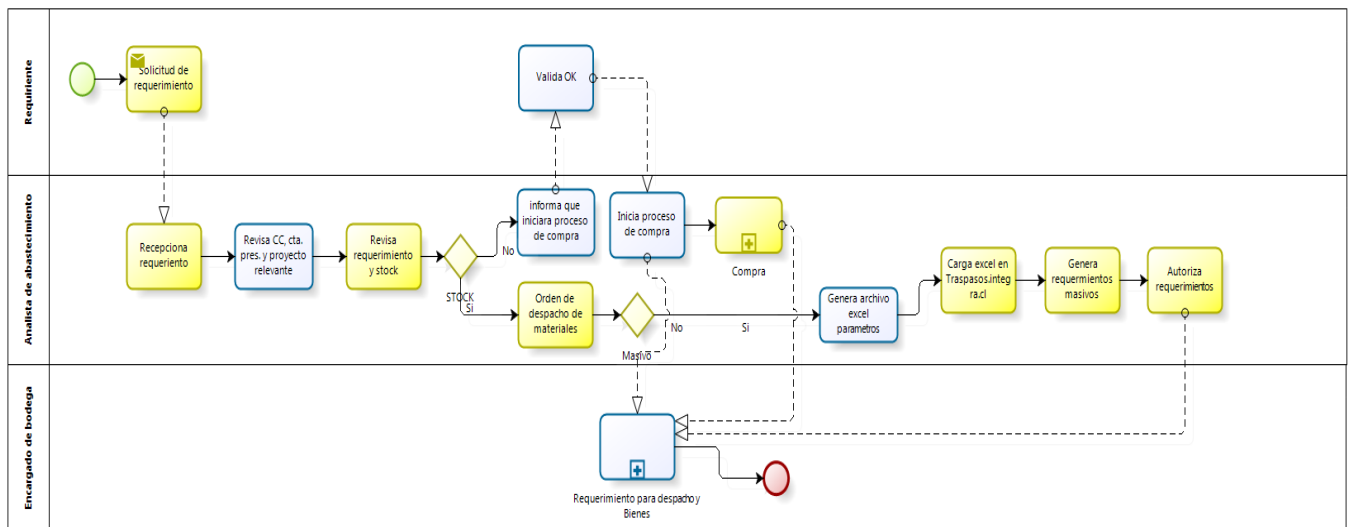
Proceso	Sub Proceso
Solicitud de requerimiento (por despacho o compra de productos y servicios)	No
Solicitud de compra por fondo por rendir(fondo eventual)	No
Solicitud de compra menos de 400 UF	Orden de compra
Solicitud de compra por contrato	Orden de compra
Bodega: ingreso parte de entrada en sistema AS400	No
Bodega: requerimiento para despacho de bienes	No
Rendición de fondo por compra de bienes y servicios	No
Solicitud de pago módulo de Abastecimiento	No
Solicitud de pago módulo de Finanzas	No

Se detalla a continuación cada Sub proceso, de acuerdo a la siguiente estructura:

### 4.1.4.1. Procesos de Abastecimiento

#### 4.1.4.1.1. Diagrama Solicitud de requerimiento (por despacho o compras de productos y servicios).

Solicitud de requerimiento (por despacho o compra de productos y servicios)



#### 4.1.4.1.2. Solicitud de requerimiento (por despacho o compra de productos y servicios)

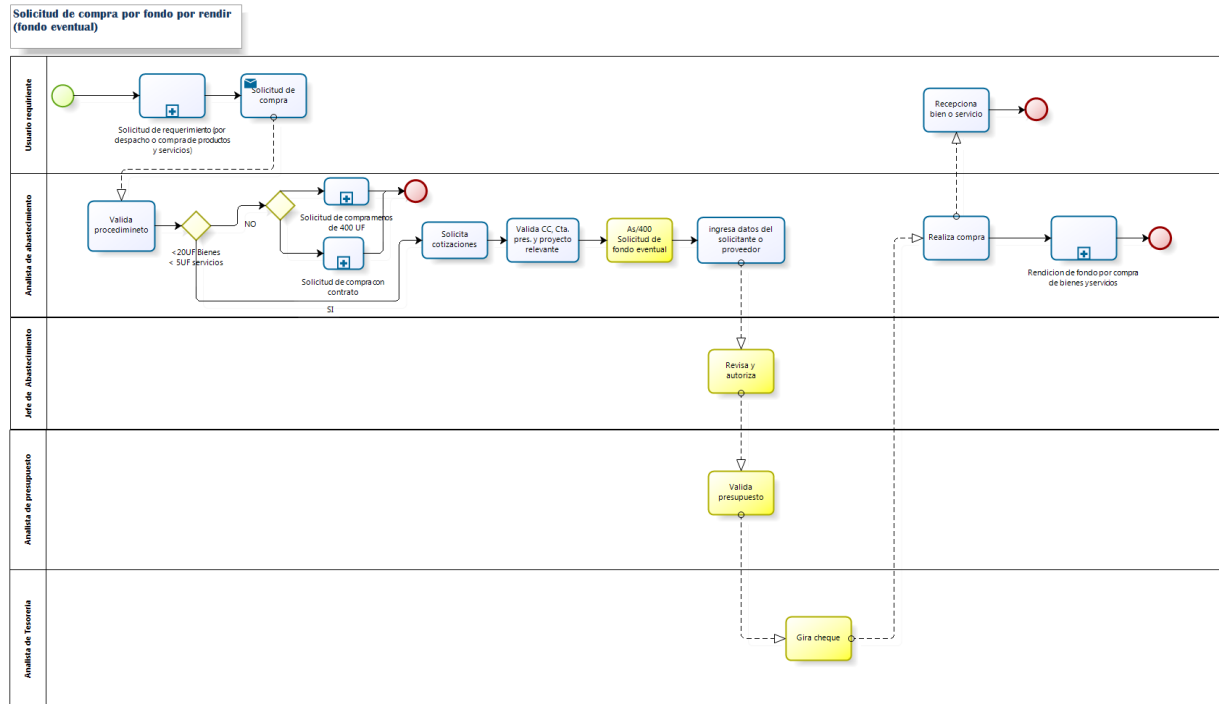
<b>Proceso:</b>	<b>Solicitud de requerimiento (por despacho o compra de productos y servicios)</b>
<b>Sub Proceso:</b>	No
<b>Objetivo:</b>	Actividad que realizan las distintas unidades de Casa Central y oficina regional, para solicitar bienes o servicios, que estén disponibles para ser utilizados, o en su defecto generar la compra a través del Departamento de Abastecimiento.
<b>Descripción:</b>	<p>El requerimiento de compra de bienes o servicios inicia cuando la Unidad de Trabajo requirente informa a su Director(a) o Jefe(a) de Departamento, la necesidad de un determinado bien o servicios.</p> <p>Una vez detectada la necesidad, el requirente debe generar un requerimiento en el módulo de finanzas/uso general/requerimientos, del sistema AS/400, o formalmente vía correo u otro medio escrito.</p> <p>Se entenderá como formalizado el requerimiento, una vez sea recepcionado por el departamento de abastecimiento o unidad de compra según corresponda para su análisis.</p> <p>El analista de abastecimiento recepciona el requerimiento y valida centro de costo, cuenta presupuestaria y proyecto relevante.</p> <p>El Analista de Compras revisa el requerimiento del solicitante y determina si es posible abastecerlo con los productos disponibles en bodega central, si existe stock suficiente, el analista valida el requerimiento por sistema, generando una orden de despacho de materiales (ver proceso N°8). En el caso que no existiera stock, se informa al responsable y este procede a validar la compra del bien o servicio para poder satisfacer dicha necesidad.</p> <p>Así como el requerimiento de compras, también existe la carga de requerimiento de despacho masivo, emitido por el</p>

	<p>departamento de abastecimiento, este se genera para el despacho de materiales a casa central, oficinas regionales y jardines infantiles a nivel nacional.</p> <p>El analista de abastecimiento genera un archivo en Excel con los parámetros de centro de costo y el código de producto (materiales) que se requieren distribuir, luego este archivo se debe cargar a la aplicación <a href="http://traspasos.integra.cl">http://traspasos.integra.cl</a> para que pueda generar los requerimientos en el sistema AS/400.</p> <p>Una vez generado los requerimientos se deben autorizar por el analista de compras para que puedan ser procesados en el sistema AS/400 en la ruta: subsistema / herramientas / abastecimiento / carga requerimiento masivo.</p> <p>Después de autorizado por el analista de compra, estos requerimientos ingresan al sistema AS/400 de bodega para que puedan ser procesados los despachos de materiales en la ruta: abastecimiento / bodega / recepción de requerimientos (ver proceso N°8).</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra de bien o servicio (requerimiento por sistema AS/400 o correo electrónico).</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay stock se despacha y genera Prevale de consumo y Vale de consumo.</li> <li>• Si no hay stock procede a cotizar, se genera solicitud de fondo, orden de compra o contrato según corresponda.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Ley vigente
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-AB202 Requerimientos PO-AB203 Compra de bienes y servicios a nivel central
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Outlook</li> <li>• Generación de requerimientos/AS/400 Sistema financiero módulo de finanzas/requerimientos</li> <li>• Autorización de requerimientos/AS/400 Sistema financiero módulo de finanzas/abastecimiento</li> <li>• Preparación y despacho: AS/400 Sistema financiero módulo de Finanzas/Bodega</li> <li>• Requerimiento masivo: subsist/herramientas/ carga requerimiento masivo – abast/bodega/recepción</li> </ul>



	requerimiento masivo.
<b>Integraciones</b>	<p>Origen: Traspaso.integra.cl</p> <p>Destino: AS/400</p> <p>Tipo: ODBC</p> <p>Periodicidad: bajo demanda procesos masivos</p> <p>Objetivo: creación de requerimientos masivos</p>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Descentralizado

### 4.1.4.1.3. Diagrama Solicitud de compra por fondos por rendir (fondo eventual).

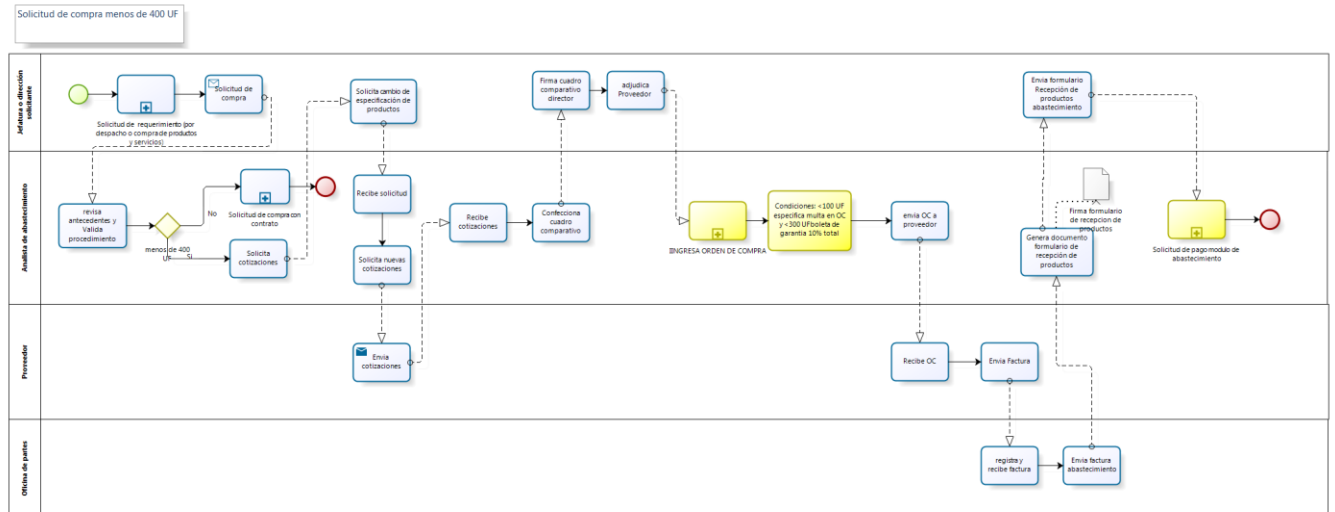


#### 4.1.4.1.4. Proceso Solicitud de compra por fondos por rendir (fondo eventual).

<b>Proceso:</b>	<b>Solicitud de compra por fondo por rendir (fondo eventual)</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Cumplir desde abastecimiento con las solicitudes de los distintos requerimientos de bienes, productos y servicios solicitados por casa central, según procedimiento PO-AB 203.
<b>Descripción:</b>	<p>Actividad que realizan las distintas unidades de Casa Central, para generar compra de bienes y servicios, por medio de fondo por rendir (eventual), según procedimiento de compras de bienes y servicios, por un monto inferior a 20UF (bienes) y 5UF (servicios), según procedimiento PO-AB203 y PO-FI305.</p> <p>Una vez recepcionada la solicitud de compra, el analista solicita las cotizaciones de respaldo para proceder con la solicitud de fondo, validando los datos de donde se compromete el gasto (centro de costo, cuenta presupuestaria y proyecto relevante), ingresa en el sistema AS/400 según ruta: "General/solicitud de fondo eventual", detallando el monto y a nombre a quien se debe emitir el cheque (solicitante de la compra o proveedor), completando una pequeña justificación respecto el por qué y para que de esta compra,</p> <p>El Jefe de abastecimiento revisa y valida la solicitud de fondo eventual, se envía a presupuesto y tesorería para girar un cheque por el monto solicitado.</p> <p>El departamento de abastecimiento procede a coordinar la gestión de compra de bienes o servicios (retiro de productos o desarrollo de los servicios), se recepciona factura y genera la rendición del fondo para rebajar el gasto del comprometido.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra de bienes o servicios (requerimiento por sistema AS/400 o email)</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Cuadro comparativo (si corresponde)</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de fondo eventual</li> <li>• Rendición de fondos</li> <li>• Cheque</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	<p>PO-AB202 Requerimientos</p> <p>PO-AB203 Compra de bienes y servicios a nivel central</p> <p>PO-FI305 Fondos eventuales por rendir.</p>

<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Outlook</li> <li>• AS/400 Sistema financiero módulo de Finanzas/requerimientos</li> <li>• AS/400 Sistema financiero módulo de Finanzas/solicitud de fondos</li> <li>• AS/400 Sistema financiero módulo de Finanzas/rendiciones internas</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Descentralizado

### 4.1.4.1.5. Diagrama de proceso solicitud de compra menos de 400 UF

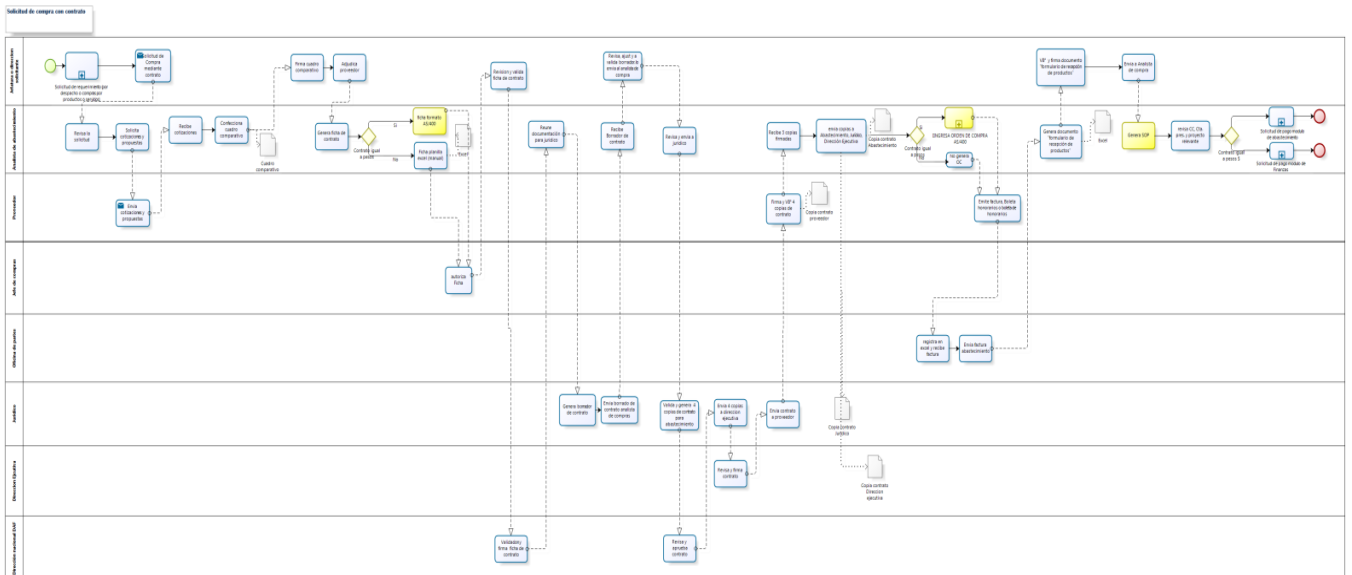


#### 4.1.4.1.6. Proceso Solicitud de compra menos de 400 UF

<b>Proceso:</b>	<b>Solicitud de compra menos de 400 UF</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Adquirir bienes o servicios para fundación Integra de acuerdo a los procedimientos establecidos por contraloría.
<b>Descripción:</b>	<p>En el presente documento se indica de forma ordenada la realización de compra de bienes o servicios inferior a 400UF. Una vez recepcionado el requerimiento de compra en el departamento de abastecimiento se genera la solicitud de cotizaciones, gestión de orden de compra, recepción de productos o servicios y la recepción y pago de la facturas. Una vez detectada la necesidad de compra de bienes o servicios, la dirección o el área solicitante genera requerimiento de compra vía correo o por sistema AS/400 al departamento de abastecimiento.</p> <p>El analista de compras recibe la solicitud, revisa los antecedentes y solicita las cotizaciones respectivas, si es necesario solicita modificar la cotización por cambio de especificación de los productos o servicios (actualizar cotizaciones), genera cuadro comparativo y lo envía al director de del área requirente para su aprobación y firma (adjudicación de proveedor).</p> <p>Una vez firmado el cuadro comparativo, se procede a la emisión de OC por sistema AS/400, según ruta; abastecimiento/compras/generación OC, detallando los productos o servicios por adquirir, coordinando previamente el lugar y los plazos de entrega.</p> <p><b>Multas por atraso:</b> Sobre compra de bienes superior a 100UF y servicios superior a 400UF se genera automáticamente una frase por cobro de multas por atraso entrega del 0.6% sobre el valor neto por día hábil de atraso.</p> <p><small>El incumplimiento en los plazos de entrega pactados, será sancionado con una multa equivalente al cero como seis por ciento (0,6%) por cada día hábil de atraso, sobre el valor neto total (sin IVA), de los productos atrasados</small></p> <p><b>Garantías:</b> Se solicitara una boleta de garantía por el 10% del monto total adjudicado, para todo bien que supere las 300UF, el que debe ser detallado en la emisión de la orden de compra.</p> <p>Para el pago del bien o servicio el analista de Abastecimiento genera un documento llamado “formulario de recepción de productos” y lo envía a la dirección o área solicitante de la</p>

	<p>compra, quien firma y da el V°B° a la recepción de productos o servicios tanto en el tiempo como en forma de entrega (se valida cálculo de multas por atraso si este fuera el caso). El analista de abastecimiento valida la información referente a la asignación presupuestaria para poder rebajar el gasto (centro de costo, cuenta presupuestaria y proyecto relevante) y procede al ingreso de la factura al sistema AS/400, vinculando la factura con la OC que resguarda presupuesto, una vez validada esta información se ingresa la SOP desde el AS/400, esto permite que tesorería genere un comprobante de egreso para el departamento de contabilidad y autoriza el pago al proveedor.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Requerimiento de compra AS/400 (bienes o servicios)</li> <li>• Solicitud de requerimiento de compra email</li> <li>• Cotizaciones de proveedores</li> <li>• Cuadro comparativo</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-AB203 Compra de bienes y servicios a nivel central
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	Microsoft Excel Microsoft Outlook AS/400 Sistema financiero módulo de abastecimiento
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Cuando se solicita una solicitud de compra

#### 4.1.4.1.7. Diagrama Solicitud de compra con contrato



#### 4.1.4.1.8. Solicitud de compra con contrato

<b>Proceso:</b>	<b>Solicitud de compra con contrato</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	En el presente documento indica de forma ordenada, la realización de compra de bienes o servicios, con un valor igual o superior a 400UF, por medio de un contrato según procedimiento PO-AB203.
<b>Descripción:</b>	<p>Una vez detectada la necesidad de compra de bienes o servicios, la dirección o el área solicitante genera la solicitud de requerimiento de compra vía correo o por sistema AS/400 al departamento de abastecimiento.</p> <p>El analista de compras recibe la solicitud, revisa los antecedentes y solicita las cotizaciones respectivas, si es necesario solicita modificar la cotización por cambio de especificación de los productos o servicios (actualizar cotizaciones), genera cuadro comparativo y lo envía al director de del área requirente para su aprobación y firma (adjudicación de proveedor).</p> <p>Una vez aprobado el cuadro comparativo, el analista de abastecimiento genera un documento llamado “ficha de contrato” con los aspectos más relevantes de la propuesta adjudicada.</p> <p>Para generar la ficha de contrato existen dos formas: formato sistema AS/400 y formato Excel (manual).</p> <p><b>Formato sistema AS/400:</b></p> <p>Se debe ingresar al sistema AS/400 según ruta: “abastecimiento/maestros/proveedores” y seleccionar el Rut o razón social del proveedor al que se debe emitir el contrato, en el caso de que no existiera se debe agregar como proveedor nuevo (F6 ingreso de proveedor) y completar todos los datos relevantes del proveedor, los cuales fueron solicitados previamente por el analista de compras para su</p>

	<p>ingreso formal.</p> <p>Seleccionado el proveedor, se debe detallar la fecha de inicio y termino del vínculo contractual, los montos totales, código del producto o servicio (según maestro de productos), cantidad, especificación detallada del producto o servicio costo unitario, fechas de entrega (totales o parciales), lugar de entrega y la justificación donde se debe especificar las obligaciones del proveedor hacia Fundación Integra (Boleta de garantía, multas por atraso, clausulas especiales y todo lo que se encuentre relevante para el vínculo contractual).</p> <p><b>Formato Planilla Excel(manual):</b></p> <p>Se utiliza este formato para todas aquellas ocasiones en el que el sistema AS/400 no soporte la carga fidedigna de datos, como por ejemplo: Compras de bienes o servicios valorizados en moneda distinta de pesos, estos datos no se sistematizan pero deben ser detallados de la misma forma que en el sistema AS/400 ruta abastecimiento/maestros/proveedores.</p> <p>Una vez emitida e impresa esta ficha de contrato (AS/400 o Excel) con sus respectivos anexos de detalle de producto, se solicita las autorizaciones respectivas (jefatura de compras, abastecimiento), posteriormente se envía para V°B° del director(a) solicitante y director(a) DAF.</p> <p>Con las autorizaciones tanto en sistema como en papel, se debe enviar la ficha de contrato con sus firmas originales, cuadro comparativo y documentación de respaldo a la dirección Jurídica para su revisión y la emisión del borrador de contrato.</p> <p>El borrador de contrato es enviado por el analista de abastecimiento al área requirente quien realizara los últimos ajustes y precisiones con el proveedor adjudicado.</p> <p>Una vez terminada la actividad de validación, el borrador de contrato es enviado nuevamente a jurídico quienes generan el contrato versión final en 4 copias (Abastecimiento, jurídico, dirección ejecutiva y proveedor), los envía al director (a) DAF</p>
--	---

para su validación, luego las copias del contrato son enviadas por la dirección jurídica a la dirección ejecutiva y a la contraparte (proveedor) para la firma final del contrato.

Una vez generado, firmado y validado el contrato por ambas partes, el analista de Abastecimiento genera una OC mediante el sistema AS/400 (ver proceso de Orden de compra), lo anterior solo para resguardo del presupuesto asignado en la planificación presupuestaria y poder realizar el ingreso de bienes a bodega. Para el caso de los contratos realizados en una moneda distinta a pesos, no se genera orden de compra de resguardo de presupuesto, debido a que el sistema no contempla multimonedas.

Posterior al contrato, se genera la recepción de los productos /servicios y el envío de parte del proveedor de la factura, boleta, boleta de honorarios, etc. a la oficina de partes quien recibe, timbra y envía al departamento de

Abastecimiento, para proceder al pago de la misma.

Para el pago del bien o servicio contratado, el analista de abastecimiento genera un documento llamado "formulario de recepción de productos o servicios" y lo envía a la dirección o área solicitante del contrato quien firma y da el V°B° tanto en el tiempo como en forma de la entrega.

Para poder generar pago de contrato, existen dos maneras dependiendo del tipo de moneda:

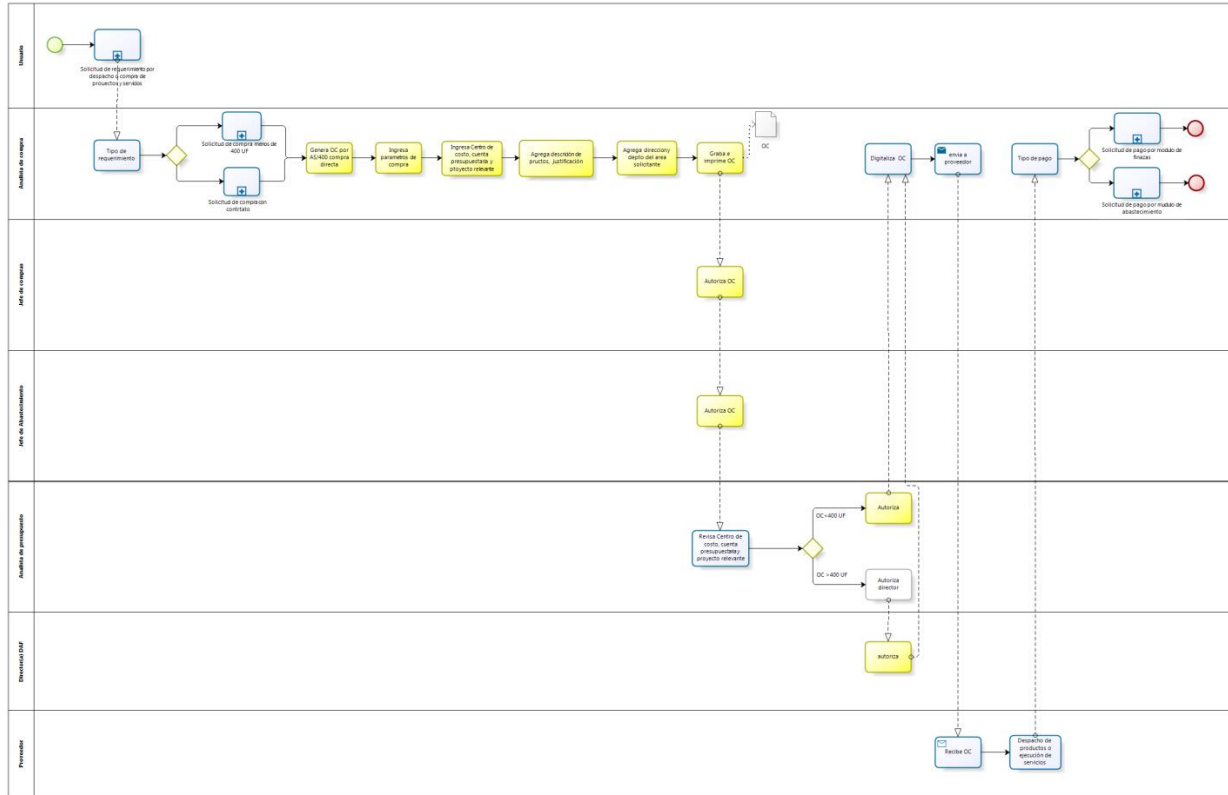
- Pago Modulo de Compras (Según OC para comprometer presupuesto).

El analista de abastecimiento valida la información referente a la asignación presupuestaria para poder rebajar el gasto (centro de costo, cuenta presupuestaria y proyecto relevante) , y procede al ingreso de la factura al sistema AS/400, vinculando la factura con la OC que resguarda presupuesto., una vez validada esta información ingresa una SOP desde el sistema AS/400, esto permite que tesorería genere un comprobante de egreso para el departamento de contabilidad



	<p>y autoriza el pago al proveedor (ver proceso de pago)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago Modulo Finanzas (moneda distinta de \$).</li> </ul> <p>La analista de abastecimiento valida la información referente a la asignación presupuestaria para poder rebajar el gasto (centro de costo, cuenta presupuestaria y proyecto relevante), luego ingresa una SOP desde el sistema AS/400, esto permite que tesorería genere un comprobante de egreso para el departamento de contabilidad y autoriza el pago al proveedor (ver proceso de pago).</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Requerimiento de compra AS/400 (bienes o servicios)</li> <li>• Solicitud de requerimiento email</li> <li>• Solicitud de Licitación</li> <li>• Cotizaciones de proveedores</li> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• Ficha de contrato (Sistema AS/400 o Excel)</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	<p>PO-AB202 Compra de bienes y servicios a nivel central PO-AB207 Adquisición de bienes a través de licitación PO-AB208 Adquisición de servicios a través de licitación</p>
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<p>Microsoft Excel Sistema financiero módulo de abastecimiento</p>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Centralizada

### 4.1.4.1.9. Diagrama Orden de Compra

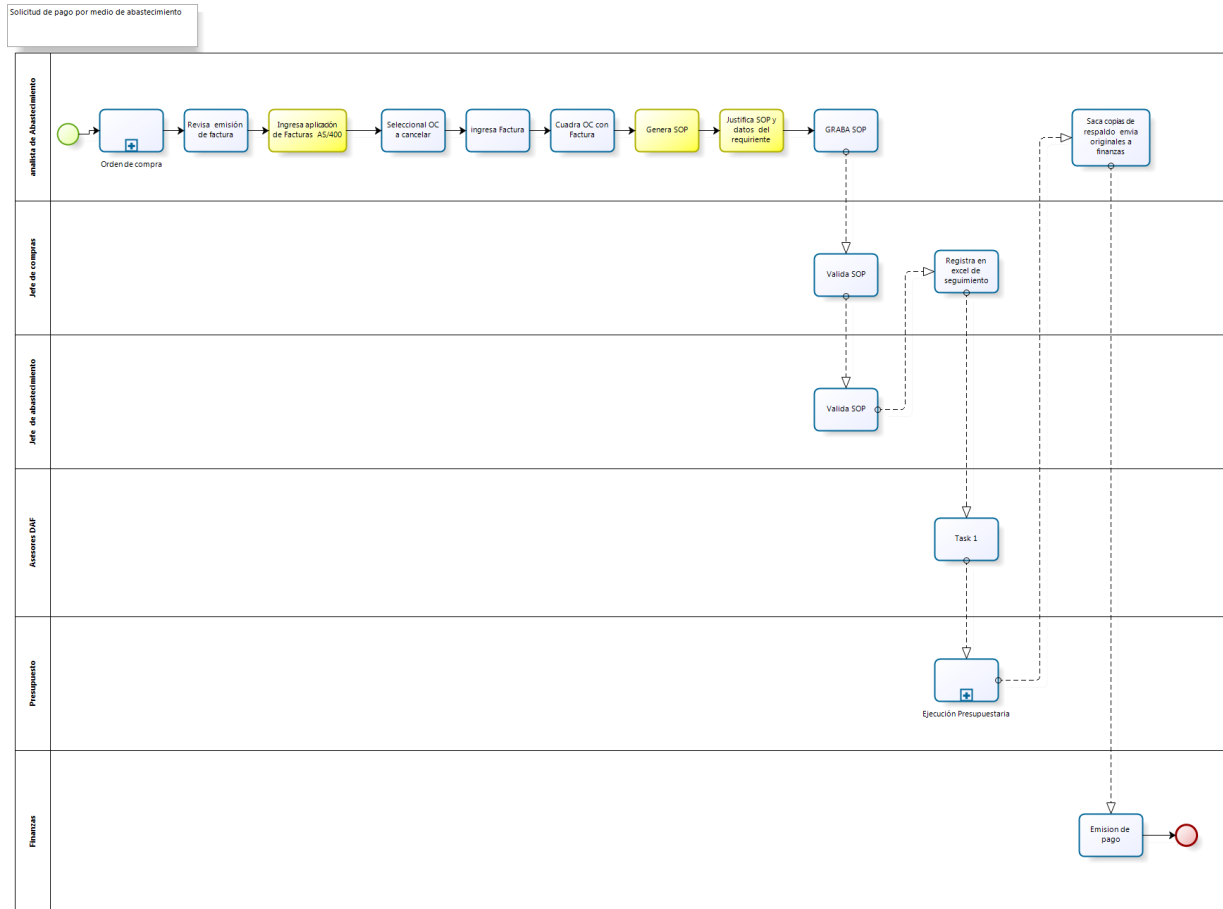


#### 4.1.4.1.10. Proceso Orden de Compra

<b>Proceso:</b>	<b>Orden de compra</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>SI</b>
<b>Objetivo:</b>	Cumplir desde abastecimiento con el proceso de solicitud de compra para la adquisición de bienes o servicios desde casa central o regiones independiente de las distintas fuentes de financiamiento.
<b>Descripción:</b>	<p>Una vez detectada la necesidad de compra de bienes o servicios, la dirección o el área solicitante genera requerimiento de compra vía correo o por sistema AS/400 al departamento de abastecimiento,</p> <p>El analista de abastecimiento recibe la solicitud, revisa los antecedentes y solicita las cotizaciones respectivas, si es necesario solicita modificar la cotización por cambio de especificación de los productos o servicios (actualizar cotizaciones), genera cuadro comparativo y lo envía al director de del área requirente para su aprobación y firma (adjudicación de proveedor, según procedimientos de compra de bienes y servicios).</p> <p>Una vez firmado el cuadro comparativo, se procede a la emisión de orden de compra por sistema AS/400, detallando el o los productos o servicios por adquirir, coordinando previamente el lugar y los plazos de entrega de los mismos.</p> <p>El analista de abastecimiento ingresa OC por opción “OC compra directa”, debe ingresar la modalidad de la entrega “total” o “Parcial”, centro de costo, cuenta presupuestaria y proyecto relevante.</p> <p>El analista de abastecimiento agrega descripción de los productos o servicios y una justificación, en el que se detalla la pertinencia de la compra, que dirección, departamento o área la solicita y si fuera el caso cualquier observación adicional.</p> <p>El analista de abastecimiento graba y genera impresión de la OC ( Spool) y debe ser autorizada mediante sistema por el jefe</p>

	<p>de compras, y jefe de abastecimiento y posteriormente se envía al departamento de presupuesto para que sea aceptado por el analista de presupuesto quien revisa si existen fondos en las cuentas de donde se rebajara el gasto (Centro de Costo, cuenta presupuestaria y proyecto relevantes), si esta orden de compra supera las 400UF, obligatoriamente debe ser autorizada por la director(a) DAF.</p> <p>Una vez generadas todas las aprobaciones, se digitaliza la orden de compra y se envía por email formal al proveedor, para que proceda al despacho o ejecución de los servicios.</p> <p>NOTA: La OC es un documento mercantil que constituirá un acuerdo obligatorio entre las partes, mediante acuse de recibo electrónico de la misma por parte del proveedor o por cualquier otro medio que indique su aceptación a su vez pasa a ser parte de un proceso de resguardo presupuestario dentro de la planificación de gastos de Fundación Integra.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Requerimiento de compra AS/400 (bienes o servicios)</li> <li>• Solicitud de requerimiento email</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Cuadro comparativo</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Correo formal al proveedor adjuntando la OC digitalizada</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-AB203 Compra de bienes y servicios a nivel central
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Outlook</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400 Sistema financiero módulo de Finanzas/requerimientos</li> <li>• AS/400 Sistema financiero módulo de Finanzas/abastecimiento/compras</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Descentralizado

### 4.1.4.1.11. Diagrama de solicitud de pago módulo de abastecimiento

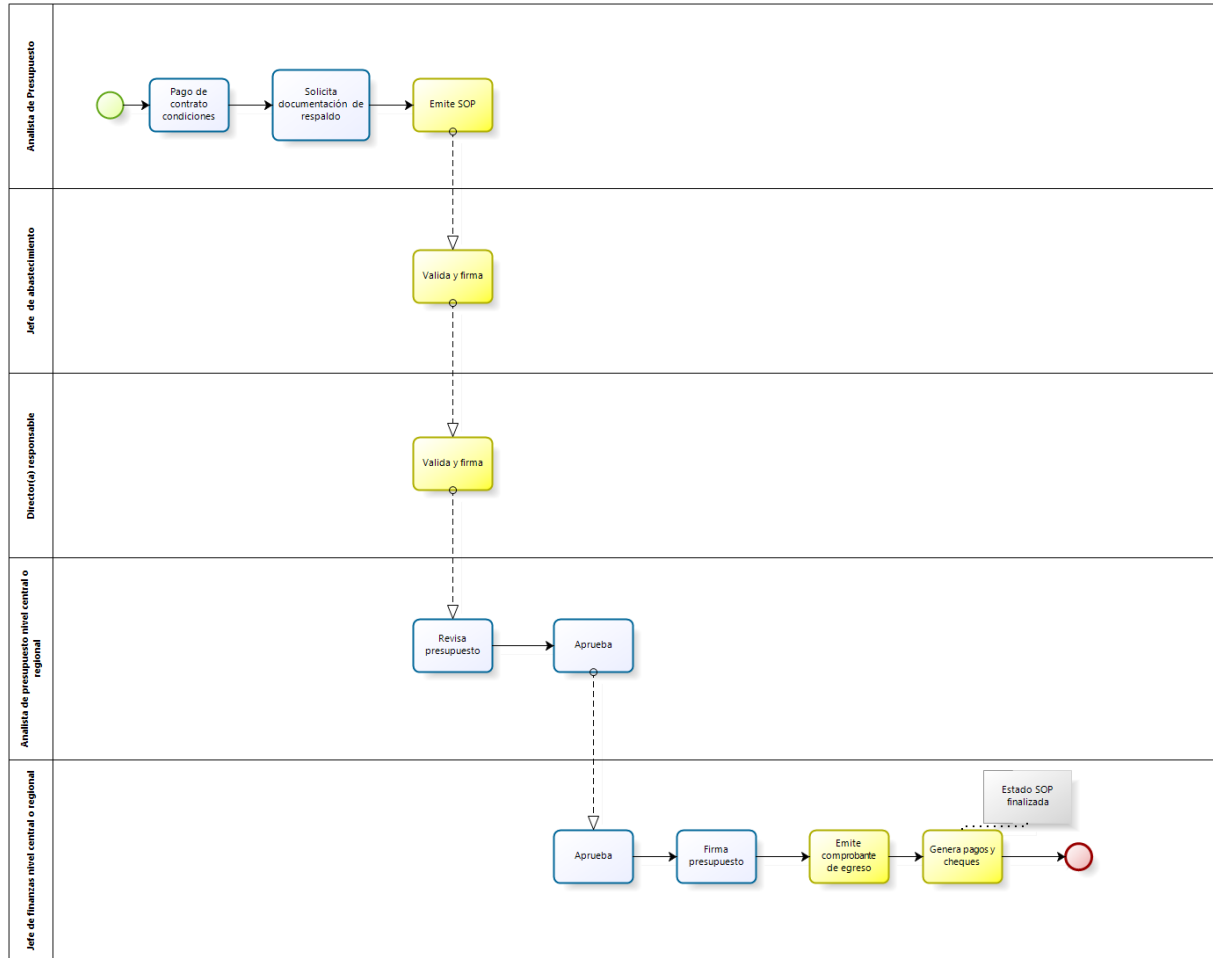


### 4.1.4.1.12. Proceso Solicitud de pago módulo de Abastecimiento

<b>Proceso:</b>	<b>Solicitud de pago módulo de Abastecimiento</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Proceso que permita asegurar que todo desembolso de dinero por pago correspondiente a compra de bienes o servicios que fue formalizado por medio de una OC.
<b>Descripción:</b>	<p>Una vez generada y autorizada la OC, esta queda automáticamente en el módulo de compras, sub-módulo de ingreso de factura del sistema AS/400.</p> <p>Para poder generar un pago, en primera instancia el analista de compras debe revisar que el documento mercantil para pago se encuentre bien emitido por parte de nuestro proveedor, luego se debe ingresar al sub-módulo de ingreso de facturas, seleccionar la o las OC que se quiere cancelar, agregamos los datos del documento mercantil que respalda la compra (Rut, Razón social, N° de factura, boleta de servicios, boleta de honorarios, factura exenta, fecha de emisión, fecha de vencimiento, etc.), quedando calzada con la orden de compra emitida.</p> <p>Una vez que la información de la OC versus el documento mercantil para pago coincidan tanto en cantidad como en los montos, pasa a quedar validado en sistema el ingreso de factura por OC.</p> <p>Luego de ingresado el documento mercantil, se debe emitir la SOP, para esto debemos entrar al sistema AS/400, "módulo compras/sub-módulo de generación solicitud de pago", dónde se visualiza el cruce de la OC con el ingreso de factura y procedemos a validar dicha información. Una vez validado el pago, se debe detallar la justificación de la SOP, en ella se especifica que dirección departamento o área solicitante es responsable de la compra y pago del bien o servicio, el por qué y para que de la compra y el proyecto relevante que está involucrado (asociado al gasto).</p> <p>Una vez generada la SOP, esta se envía a las autorizaciones respectivas (jefatura de compras, abastecimiento), completando detalladamente un formato Excel de seguimiento de órdenes de compra y pagos que es completado por la jefatura de compras, posteriormente se envía a la validación de asesores DAF, una vez aprobado se envían los antecedentes al departamento de presupuesto para su ejecución presupuestaria (centro de costo, cuenta presupuestaria y proyecto relevante).</p>

	Después de obtenida todas las validaciones, se devuelve al departamento de abastecimiento para proceder con el fotocopiado de la documentación (archivo de abastecimientos) enviando la documentación original al departamento de finanzas para que procedan con la emisión del pago (cheque o transferencia) al proveedor.
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Recepción conforme de productos o servicios</li> <li>• Documento mercantil de pago (Factura, boleta, boleta de honorarios, factura exenta, etc.)</li> <li>• Contrato</li> <li>• Multas</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en Excel para control interno de SOP (abastecimiento)</li> <li>• Solicitud de pago</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-AB203 Compra de bienes y servicios a nivel central PO-FI309 Pagos directos
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Outlook</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400 Sistema financiero módulo de Finanzas/Finanzas</li> <li>• AS/400 Sistema financiero módulo de Finanzas/abastecimiento</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	centralizada

### 4.1.4.1.13. Diagrama de procesos solicitud de pago módulo de finanzas



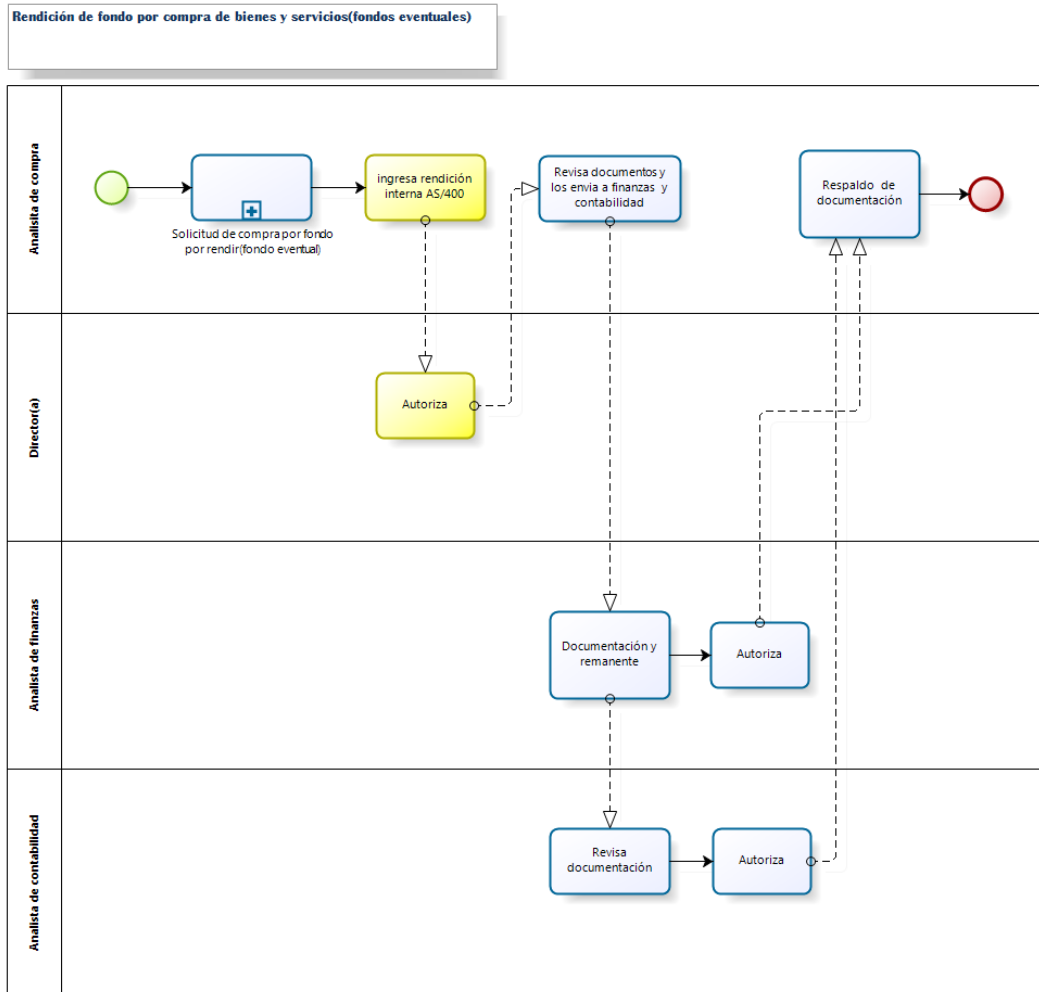


#### 4.1.4.1.14. Proceso solicitud de pago módulo de finanzas

<b>Proceso:</b>	<b>Solicitud de pago módulo de Finanzas</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Proceso que permita asegurar que todo desembolso de dinero por pago correspondiente a directo, ya sea por compras de bienes o servicios que fue formalizado por un contrato u orden de compra (según fuera el caso)
<b>Descripción:</b>	<p>Solicitud de pago por módulo de finanzas, es un pago directo y se debe aprobar el gasto o desembolso, según disponibilidad presupuestaria y conforme a los términos de los contratos, convenios, órdenes de compra o plazos establecidos por la normativa previsional y tributaria, que den origen a la transacción de un bien o servicio.</p> <p>Para dar cumplimiento a lo anterior se requiere la documentación de respaldo pertinente (documento de cobro, guía de despacho, recepción de productos o servicios, multas de atraso, etc.). Con ello, el analista de compra, gestiona vía sistema la emisión de una SOP en AS/400: “Digitación o Ingreso”, la que envía por sistema al Jefe(a) del Departamento de abastecimiento, se imprime y firma, en la sección “Firma Responsable”.</p> <p>La Solicitud de Pago, una vez aprobada en AS/400: y firmada manualmente en la sección “Firma Director”, sea por el(la) Jefe(a) del Departamento Ejecutor o por el(la) Director(a) Nacional o Regional, según corresponda, se debe enviar mediante el sistema computacional AS/400 sistema finanzas/SUB finanzas/uso general/solicitud de pago, al Área de Presupuesto (en el caso de solicitudes de Casa Central) o al Departamento Regional de Administración y Finanzas (para aquellas solicitudes de Regiones).</p> <p>En esta instancia, el (la) Analista de Presupuesto, sea de Oficina Regional o Casa Central, aprueba o rechaza el monto a pagar, según la disponibilidad presupuestaria. Si se autoriza el monto (Estado de SOP en AS/400: “Aprobación Finanzas”), la Solicitud de Pago se envía por sistema al (a la) Jefe(a) Regional</p>

	de Administración y Finanzas, en Regiones, o al (a la) Jefe(a) de la Unidad de Finanzas, en Casa Central, firmada en la sección "Firma Presupuesto". En el Departamento Regional de Finanzas, en Regiones, y en la Unidad de Finanzas, en Casa Central, se revisan y validan los documentos de respaldo, y según la disponibilidad financiera se emite el comprobante contable de egreso y se procede a efectuar la transmisión de pagos electrónicos o generación de cheques, o en los casos que corresponda, a emitir el cheque respectivo (Estado de SOP y de comprobante de egreso en AS/400: "SOP Finalizado", y se dentro de la contabilidad queda Ejecutado el Presupuesto.
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de respaldo (Guía de despacho, documento de cobro, recepción de productos, parte de entrada, cobro de multas, etc.).</li> <li>• Contratos, convenios o bases de licitación.</li> <li>• Orden de compra (en el caso de no poderse pagar por módulo de finanzas).</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-FI309 Pago directo
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema finanzas/módulo de finanzas</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	Contabilidad/finanzas AS/400
<b>Ejecución del Proceso:</b>	descentralizada

### 4.1.4.1.15. Diagrama Rendición de fondos por compra de bienes y servicios(fondos eventuales)



#### 4.1.4.1.16. Proceso Rendición de fondos por compra de bienes y servicios(fondos eventuales)

<b>Proceso:</b>	<b>Rendición de fondo por compra de bienes y servicios(fondos eventuales)</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Rendir las solicitud de fondo contra documentos de respaldo, debido a la compra de un bien o servicio, según lo especificado en procedimiento de compras PO-AB203
<b>Descripción:</b>	El asignatario de la solicitud de fondo utiliza los recursos que se le asignan conforme a las restricciones generales o particulares que se hayan establecido para el fondo constituido (en este caso compra de bienes o servicios). Después de cumplido el objeto para el cual fue constituido el fondo, ingresa la Rendición Interna en el sistema AS/400 según ruta Finanzas/sub finanzas/uso general/rendiciones internas, calzando la solicitud de fondo con los documentos que justifiquen cada gasto realizado (ver NO-FI305 norma interna de documentos de respaldo). El(La) Director (a) Nacional debe revisar la Rendición Interna y visar, con su VºBº en el sistema Ruta Finanzas/sub finanzas/autorizaciones , que correspondan los documentos de respaldo originales con los gastos realizados. La Rendición Interna en papel y la documentación de respaldo se entrega al Área de Contabilidad y Finanzas y si hubiese un remanente, el cheque o dinero en efectivo por el saldo, se entrega a la Unidad de Finanzas. Si se aprueba, se otorga VºBº en el sistema AS/400. Si hay objeciones el Área de Contabilidad y Finanzas lo comunica y devuelve al responsable del fondo para su revisión y/o corrección.
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de respaldo</li> <li>• Ingreso a caja (en el caso de devolución de dinero)</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de rendición de fondos</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-FI3052 Rendición de fondos eventuales</li> <li>• NO-FI305 Norma interna documentos de respaldo</li> <li>• PO-AB203 Compra de bienes y servicios nivel central</li> </ul>

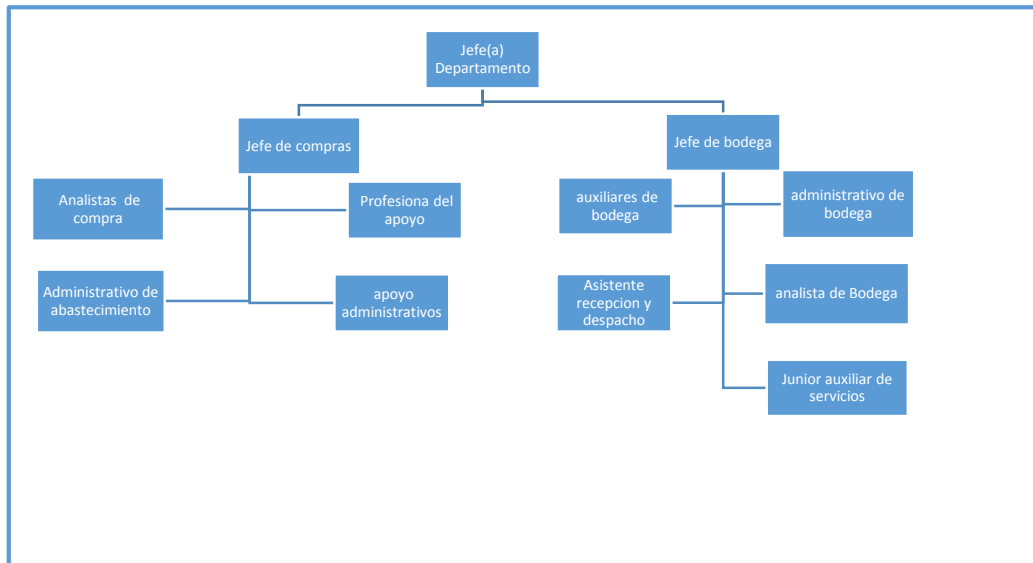
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad/finanzas AS/400</li></ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Descentralizada

## 4.2. Departamento de Bodega

### 4.2.1. Estructura Organizativa.

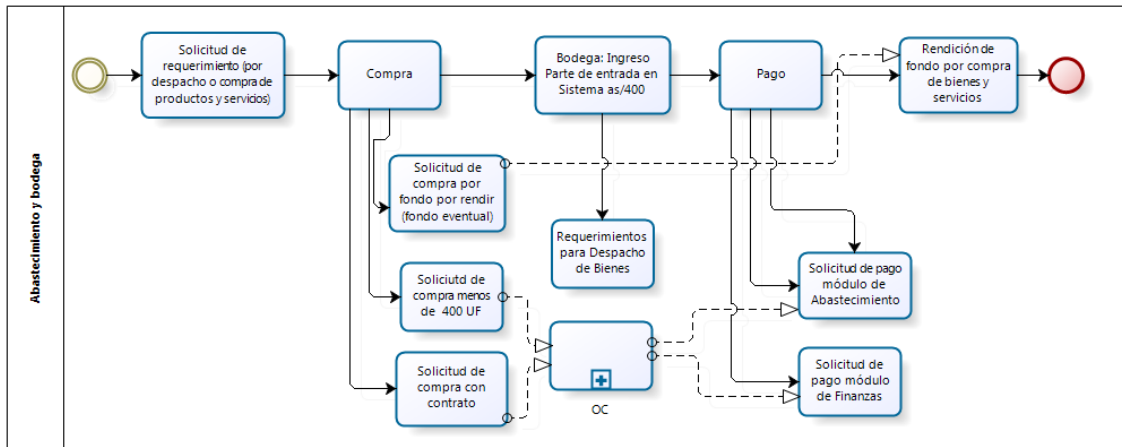
La estructura organizativa actualmente en curso del departamento de abastecimiento y bodega servicios en Casa Central es la siguiente:

Estructura departamento de abastecimiento y bodega – Casa Central



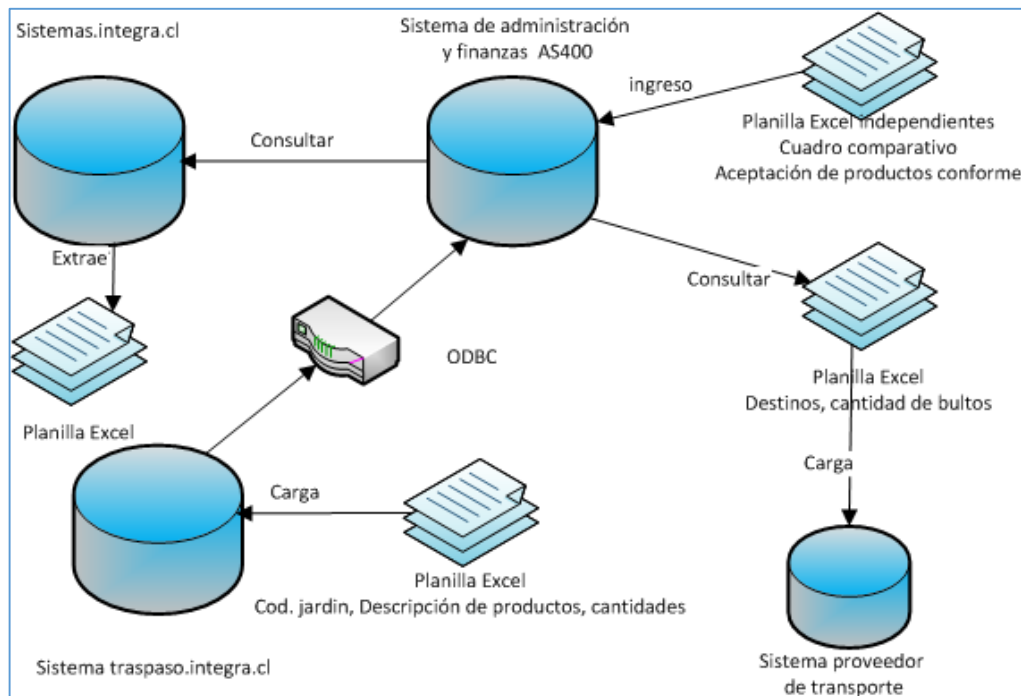
### 4.2.2. Mapa de Procesos

El mapa general de procesos de ésta área es el siguiente:



### 4.2.3. Mapa de Interacciones Sistémicas

El mapa de aplicaciones actual en cuanto a interacciones que se produce entre el sistema de finanzas y otros, en términos generales se representa en la siguiente figura:



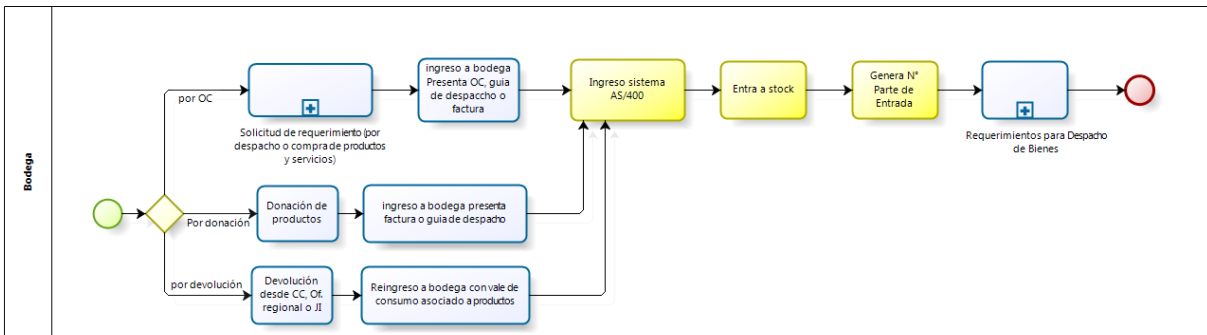
### 4.2.4. Detalle de los Procesos.

Proceso	Sub Proceso
1) Bodega: Ingreso parte de entrada en sistema AS/400	No
2) Bodega: Requerimiento para despacho de bienes	No



### 4.2.4.1. Procesos de Bodega

#### 4.2.4.1.1. Diagrama Ingreso parte de entrada en sistema AS/400

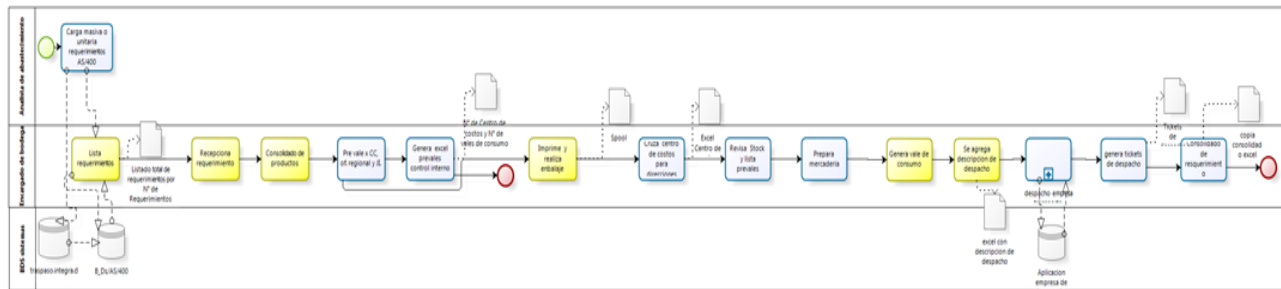


### 4.2.4.1.2. Proceso Ingreso parte de entrada en sistema AS/400

<b>Proceso:</b>	<b>Bodega Ingreso Parte de entrada en Sistema AS/400</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	El parte de entrada permite ingresar la mercadería al sistema AS/400 para que se refleje en el stock)
<b>Descripción:</b>	<p>A través de parte de entrada se puede ingresar productos de tres maneras.</p> <p>Por Orden de compra Por donación Por devolución</p> <p>Ingreso por orden de compra: Para el ingreso a bodega central se necesita una orden de compra y para el ingreso del producto al sistema AS/400 se necesita una factura o guía de despacho detallando la cantidad de productos que el proveedor está entregando ya sea total o parcial.</p> <p>Ingreso por devolución de productos Si la devolución es desde casa central, oficina regional o un jardín infantil, el parte de entrada es por devolución, el documento para el ingreso de los productos a bodega en este caso es el vale de consumo asociado al producto que ingresa. Los productos ingresados entran nuevamente al stock de bodega.</p> <p>Ingreso por donación: Si el parte de entrada es por donación se deben crear nuevos códigos de productos desde el área de abastecimiento en el caso de que no existieran. El documento de ingreso a bodega debe ser una factura o guía de despacho.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de consumo</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Factura</li> <li>• Guía de despacho</li> <li>• PROCESO: Solicitud de requerimiento (por despacho o compra de productos y servicios)</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte de entrada</li> <li>• PROCESO: Requerimiento para despacho de bienes.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado</b>	PO-AB204 DESPACHO Y TRANSPORTE DE BIENES

<b>al proceso:</b>	PO-AB205 OPERACIÓN BODEGA CENTRAL
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AS/400 Sistema financiero módulo de Finanzas/abastecimiento</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Centralizada

### 4.2.4.1.3. Diagrama Requerimientos para Despacho de Bienes



### 4.2.4.1.4. Proceso Requerimientos para Despacho de Bienes

<b>Proceso:</b>	<b>Bodega: Requerimientos para Despacho de Bienes</b>
<b>Sub Proceso:</b>	No
<b>Objetivo:</b>	Controlar el despacho de bienes desde Bodega Central hacia casa central of. Regiones y jardines infantiles.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso comienza cuando el analista de abastecimiento solicita un requerimiento unitario o masivo, posteriormente el encargado de bodega ingresa al sistema, lista todos los requerimientos y los copia en un Excel para un control interno y generar el total de producto para una región.</p> <p>El encargado de bodega desde el sistema de finanzas módulo de bodega realiza una recepción del requerimiento, luego realiza un consolidado de productos para generar un prevale por Casa Central, Oficina Regional y Jardín Infantil, a su vez importa manualmente todos los centros de costo y números de pre-vales para control interno a planilla Excel, genera un spool en el as/400 y los imprime para realizar trabajos de embalado de las mercaderías.</p>

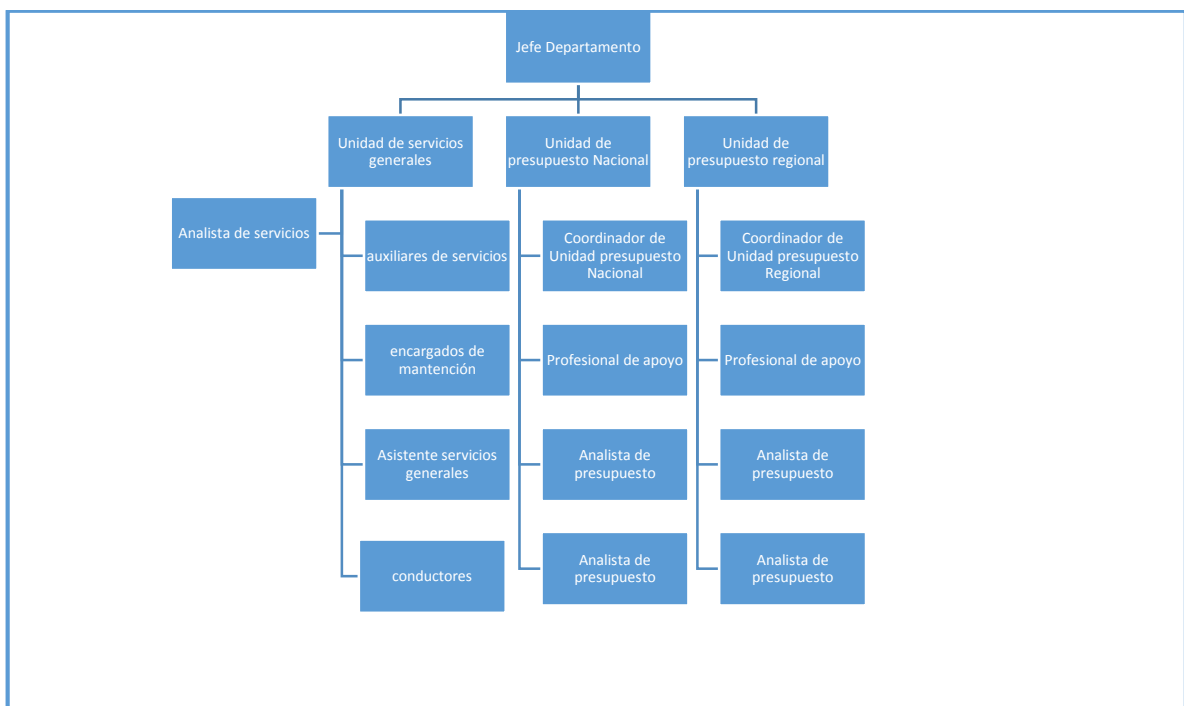
	<p>El encargado de bodega mantiene una base de datos en Excel con las direcciones y realiza un cruce con los centros de costos para luego utilizarla en el proceso de despacho del proveedor de transporte.</p> <p>El encargado de bodega prepara el despacho revisando los productos en stock lista los prevale luego de tener la mercadería lista para su despacho se generan los vales de consumo cerrando el ciclo para rebajar existencias en sistema, se agrega la descripción del despacho en el as/400, luego se ingresa a un sistema externo del proveedor de transporte para generar los tickets de despacho.</p> <p>El encargado de bodega genera un consolidado de requerimientos y crea una copia en Excel para control interno y despacho del transporte.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento.</li> <li>• Códigos de requerimientos de un proceso masivo(n° de códigos desde hasta).</li> <li>• PROCESO:</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado de requerimiento(Excel)</li> <li>• Consolidado de validación de productos (Excel)</li> <li>• Control de códigos(Excel)</li> <li>• Control de despachos (Excel)</li> <li>• Prevale de consumo</li> <li>• Vale de consumo</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Ley vigente
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-AB204 DESPACHO Y TRANSPORTE DE BIENES PO-AB205 OPERACIÓN BODEGA CENTRAL
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Outlook</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400 Sistema financiero módulo de Finanzas/Bodega</li> <li>• AS/400 Sistema financiero módulo de Finanzas/abastecimiento</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración manual con software del proveedor de despacho.</li> </ul> <p>Origen: Traspaso.integra.cl Destino: AS/400 Tipo: ODBC Periodicidad: bajo demanda procesos masivos Objetivo: creación de requerimientos masivos</p>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	El analista de abastecimiento solicita un requerimiento a bodega unitario o masivo

### 4.3. Departamento de Presupuesto

#### 4.3.1. Estructura Organizativa.

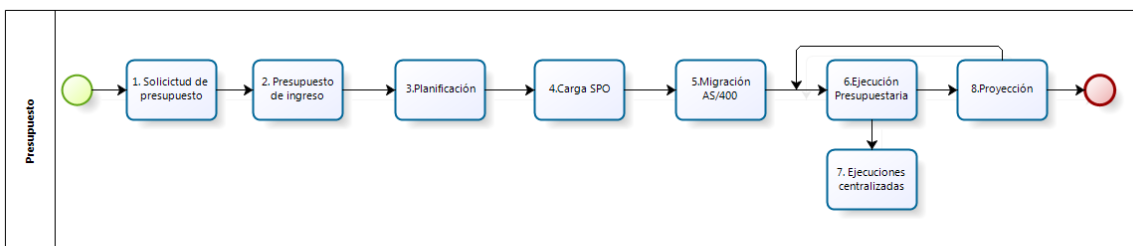
La estructura organizativa actualmente en curso del Departamento de presupuesto y servicios en Casa Central es la siguiente:

Estructura departamento presupuesto y servicio – Casa Central



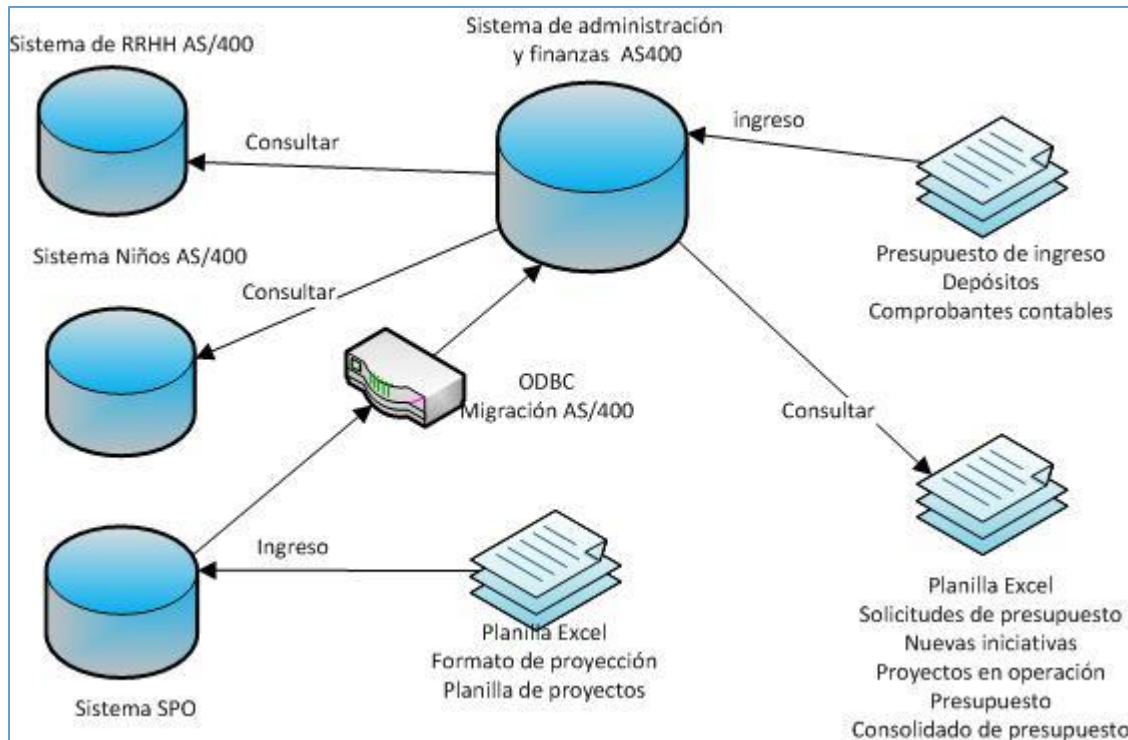
#### 4.3.2. Mapa de Procesos

El mapa general de procesos de ésta área es el siguiente:



### 4.3.3. Mapa de Interacciones Sistémicas

El mapa de aplicaciones actual en cuanto a interacciones que se produce entre el sistema de finanzas y otros, en términos generales se representa en la siguiente figura:

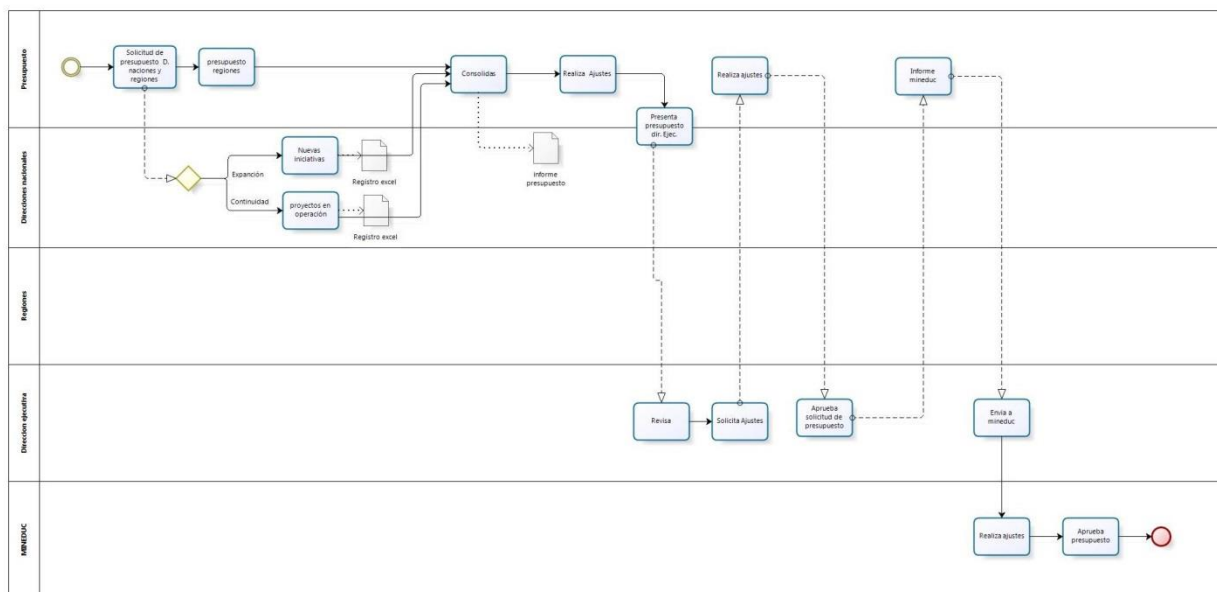


### 4.3.4. Detalle de los Procesos

Proceso	Sub Proceso
Solicitud de presupuesto	No
Presupuesto de ingreso	No
Planificación	No
Carga en SPO	No
Migración AS/400	No
Ejecución presupuestaria	Ejecuciones centralizadas
Proyección	No

### 4.3.4.1. Procesos de Presupuesto

#### 4.3.4.1.1. Diagrama Solicitud de Presupuesto

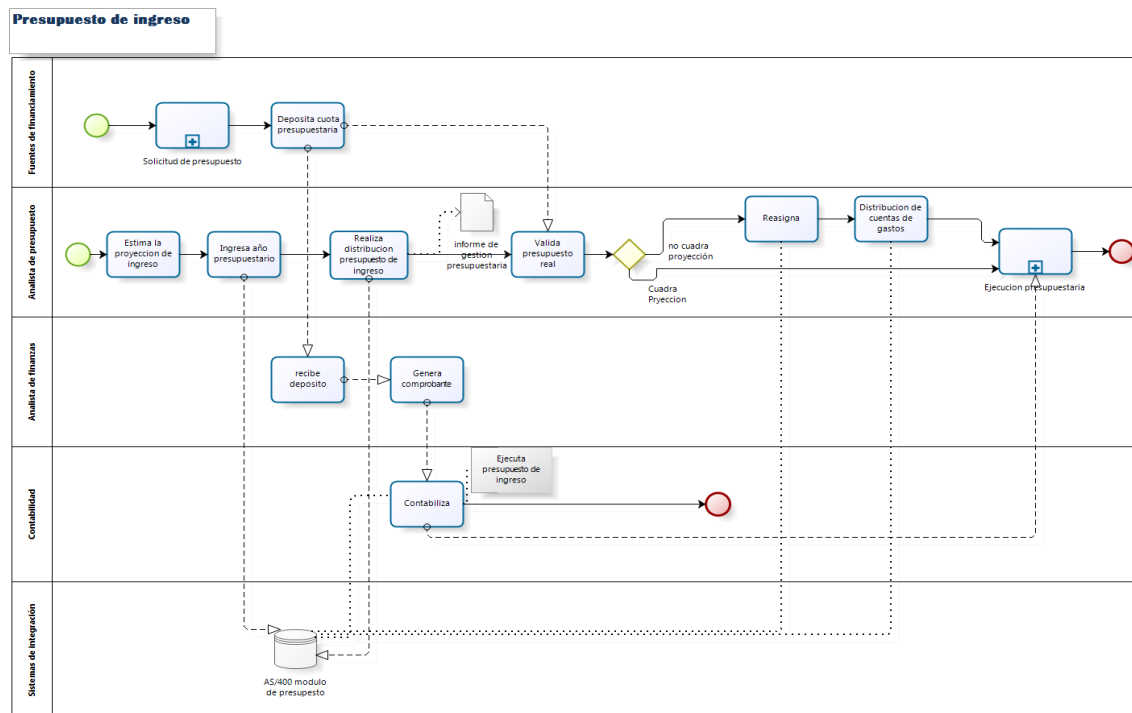


#### 4.3.4.1.2. Proceso Solicitud de Presupuesto

<b>Proceso:</b>	<b>Solicitud de presupuesto</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Preparar la documentación correspondiente para la solicitud formal de presupuesto a MINEDUC para el año siguiente.
<b>Descripción:</b>	<p>Entre los meses de mayo y junio se realiza el proceso de solicitud de presupuesto a MINEDUC, donde las direcciones nacionales realizan la proyección presupuestaria para el año siguiente, enviando al área de presupuesto la estimación de los costos para los proyectos de expansión y continuidad.</p> <p>En Mayo el área de presupuesto recepciona los formatos de Solicitud de presupuesto para nuevas iniciativas y para proyectos de continuidad enviados por las direcciones nacionales, consolida la información con la solicitud presupuesto para regiones, genera un informe y presenta la propuesta a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>La Dirección Ejecutiva revisa la Solicitud de presupuesto y solicita ajustes al área de presupuesto si es necesario, luego de las modificaciones aprueba el documento.</p>

	En Junio el área de presupuesto envía informe a MINEDUC, quien en diciembre aprueba el presupuesto para el siguiente año.
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevas iniciativas (Excel)</li> <li>• Proyectos de continuidad (Excel)</li> <li>• Informe presupuesto (Excel)</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado solicitud presupuesto a nivel nacional</li> <li>• Solicitud de presupuesto a MINEDUC</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Ley 20798 presupuesto para sector público vigente hasta el 2015.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-PE212
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel para la generación y cruce de documentación presupuestaria.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Centralizado

### 4.3.4.1.3. Diagrama Presupuesto de ingreso



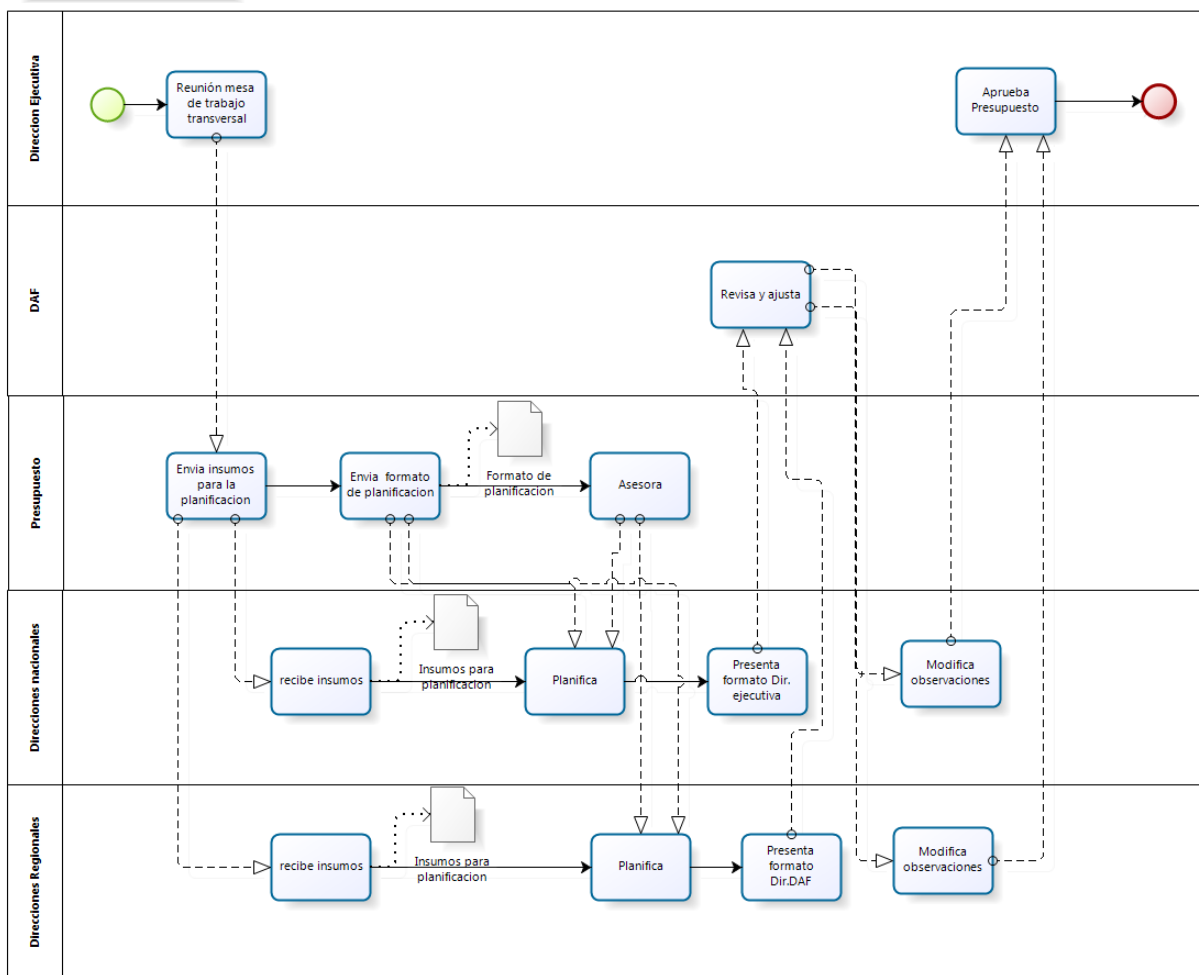


#### 4.3.4.1.4. Proceso Presupuesto de ingreso

<b>Proceso:</b>	<b>Presupuesto de ingreso</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer el marco presupuestario institucional del ejercicio, basado en la proyección de recursos monetarios que en el año recibirá la Fundación.
<b>Descripción:</b>	<p>El presupuesto de ingreso es un plan cuantificado de todos los Ingresos proyectados, que se estima, serán percibidos en el ejercicio.</p> <p>El analista de presupuesto realiza una estimación de proyección de ingreso de todas las fuentes de financiamiento, ingresa al año presupuestario y realiza una distribución de presupuesto de ingreso, luego genera el informe Ejecución presupuestaria de Ingresos. Desde las fuentes de financiamiento entregan Decreto o documento respectivo que formaliza la entrega de recursos para el año, el analista de presupuesto valida si el presupuesto cuadra con la proyección. Si el ingreso percibido no cuadra con el presupuesto estimado entregado por las fuentes de financiamiento ya sea porque es mayor o menor a lo proyectado, el analista de presupuesto debe realizar las reasignaciones al ingreso, y la correspondiente distribución en las cuentas de gastos. El analista de finanzas recibe los depósitos de entrada de presupuesto de las distintas fuentes de financiamiento, genera comprobantes contables de los depósitos.</p> <p>El analista de contabilidad realiza la contabilización de los comprobantes contables y se ejecuta el ingreso.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósitos</li> <li>• Decretos</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes contables</li> <li>• Informe de gestión presupuestaria Ingresos (Excel)</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-FI201 FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESO
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> <li>• AS/400/sistema de finanzas/módulo de Contabilidad</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Centralizado

### 4.3.4.1.5. Diagrama Planificación

Planificación de presupuesto

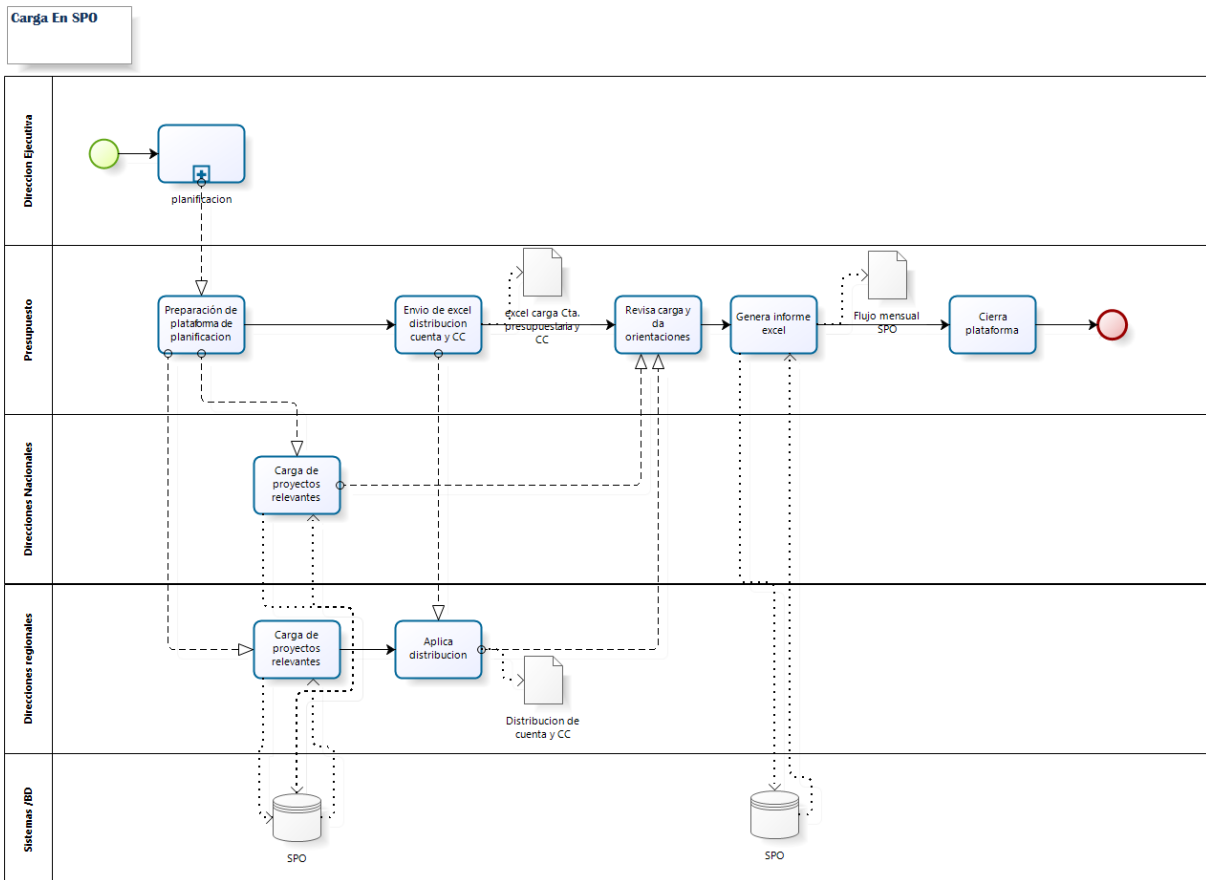


### 4.3.4.1.6. Proceso Planificación

<b>Proceso:</b>	<b>Planificación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Planificar el presupuesto anual por direcciones nacionales y regionales a través de proyectos relevantes entregando un flujo proyectado de ejecución presupuestaria.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso permite la planificación del presupuesto anual por direcciones nacionales y regionales, bajo los lineamientos estratégicos plasmados en la carta de navegación.</p> <p>Se realiza una mesa de trabajo para preparar los lineamientos orientaciones de cómo las direcciones nacionales y direcciones regionales deben planificar el presupuesto y se construye un calendario con las actividades del proceso.</p> <p>El área de presupuesto envía a las direcciones nacionales y regionales los insumos para la planificación los cuales son:</p> <p>Direcciones nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de navegación</li> <li>Orientaciones para planifica</li> <li>Formato para planificar (Excel)</li> <li>Calculadores de jornadas (Excel)</li> <li>Calculadores de viajes (Excel)</li> <li>Maestro plan de cuentas (Excel)</li> <li>Maestro de centro de costos (Excel)</li> </ul> <p>Direcciones Regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de navegación</li> <li>Orientaciones para planificar</li> <li>Propuesta de marco presupuestarios (continuidad, capacitación e innovación)</li> </ul>

	<p>Formato de Planificación</p> <p>Las Direcciones nacionales y regionales con el apoyo de los insumos y la asesoría de los analistas del área de presupuesto, planifican durante las fechas establecidas, presentan a la Mesa de Trabajo la planificación por Dirección. La Mesa revisa y retroalimenta a las Direcciones.</p> <p>Las direcciones nacionales y regionales realizan los ajustes solicitados, la dirección de Administración y finanzas valida propuesta y La dirección Ejecutiva aprueba la Planificación.</p>
Entrada al proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientaciones para planificar</li> <li>• Calculadores de continuidad (Excel)</li> <li>• Valorización de jornadas (Excel)</li> <li>• Valorización de viajes (Excel)</li> <li>• Maestro plan de cuentas (Excel)</li> <li>• Maestro de centro de costos (Excel)</li> <li>• Carta de navegación</li> </ul> <p>Propuesta de marco presupuestarios (continuidad, capacitación e innovación)</p>
Salida del proceso:	Planificación aprobada Formato de (Excel)
Ley que norma el proceso:	No aplica
Procedimiento interno asociado al proceso:	PO-FI202 Formulación de presupuesto de gastos
Interacción con otros Sistemas:	Excel
Ejecución del Proceso:	Centralizado

### 4.3.4.1.7. Diagrama Carga SPO

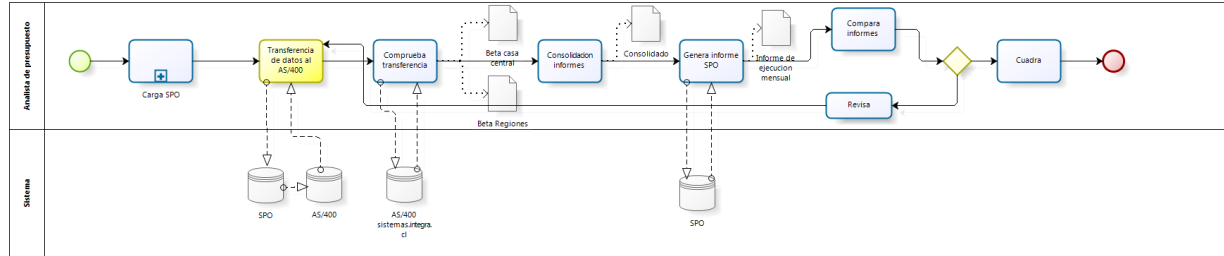


### 4.3.4.1.8. Proceso Carga SPO

<b>Proceso:</b>	<b>Carga SPO</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Ingresar todas actividades asociadas a los proyectos relevantes de fundación integra a la plataforma de planificación SPO.
<b>Descripción:</b>	Proceso de carga de proyectos relevantes de todas las Direcciones Naciones y Regionales en la plataforma de planificación SPO de Fundación Integra.

	<p>Proceso de ingreso manual donde se indican los ejes, meta, proyecto relevante, actividades, fuente de financiamiento, cuenta presupuestaria y centro de Costo en la plataforma de planificación.</p> <p>Este proceso inicia cuando la planificación de presupuesto es aprobada por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Un profesional del área de presupuesto carga los ejes y las metas institucionales.</p> <p>Se habilita la plataforma para el ingreso y modificación de proyectos</p> <p>Las Direcciones Nacionales comienzan el ingreso de proyectos en SPO uno a uno, donde los proyectos se deben ingresar asociados a:</p> <p>Eje → Meta → proyecto relevante → actividades → fuente de financiamiento → cuenta presupuestaria → centro de costo.</p> <p>Las Direcciones Regionales comienzan el ingreso de proyectos en SPO uno a uno, donde los proyectos se deben ingresar asociados a:</p> <p>Eje → Meta → proyecto relevante → actividades → fuente de financiamiento → cuenta presupuestaria. A nivel de sub-familia.</p> <p>Una vez cargados los proyectos en la plataforma SPO un profesional de área de presupuesto revisa las cargas y envía orientaciones, Genera un informe Excel de flujo mensual y cierra la plataforma de planificación SPO.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de planificación operativa institucional por la Dirección Ejecutiva</li> <li>• Proyectos relevantes</li> <li>• Documento de distribución de cuentas y centro de costos (Excel).</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujo mensual SPO</li> <li>• Sistema SPO cargado con proyectos</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No aplica
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• <a href="http://planificacion.integra.cl/planificacion/login.php">http://planificacion.integra.cl/planificacion/login.php</a></li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No se visualizan integraciones
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Centralizado

### 4.3.4.1.9. Diagrama Migración AS/400



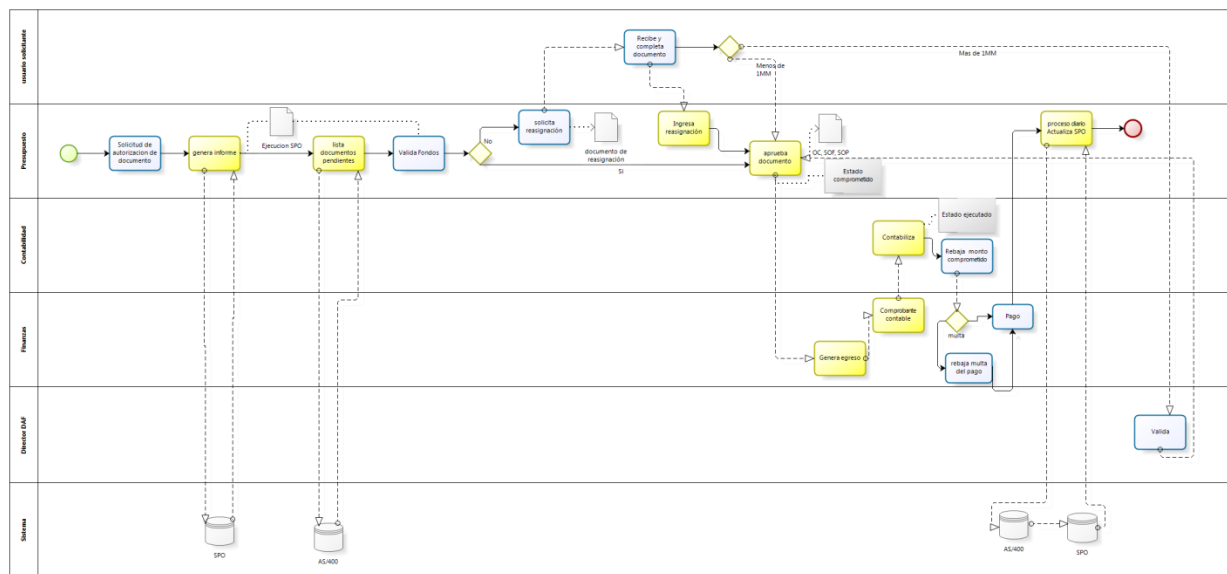
#### 4.3.4.1.10. Proceso Migración AS/400

<b>Proceso:</b>	<b>Migración AS/400</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Transmisión de datos presupuestarios desde sistema de planificación al sistema AS/400.
<b>Descripción:</b>	<p>Proceso que migra información a nivel de proyectos, cuentas presupuestarias y Centro de costos desde el sistema de planificación operativa (SPO) al sistema de presupuesto en AS/400.</p> <p>Cuando el proceso de traspaso de proyectos a la plataforma SPO es validado comienza el proceso de carga desde SPO al sistema AS/400.</p> <p>Una vez cerrada la plataforma de planificación el analista de presupuesto desde el módulo de presupuesto del sistema AS/400 realiza la transferencia de datos. Para verificar que la transferencia de datos esté correcta el analista de presupuesto emite dos informes: Beta comparativo Regiones y Beta Comparativo Casa Central en Excel desde el AS/400, luego consolida ambos documentos y genera un informe de planificación detalle desde el SPO.</p> <p>El analista de presupuesto compara los informes que estén correctamente cuadrados y da el ok al proceso.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	Cierre de proceso de carga de presupuesto en SPO.
<b>Salida del proceso:</b>	<p>Beta casa central (Excel)</p> <p>Beta Regiones (Excel)</p> <p>Consolidación beta central y regional (Excel)</p> <p>Informe planificación detalle Excel)</p>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No tiene procedimientos asociados
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<p>Microsoft Excel</p> <p><a href="http://planificacion.integra.cl/planificacion/login.php">http://planificacion.integra.cl/planificacion/login.php</a></p> <p>AS/400/sistema de finanzas/módulo de presupuesto</p>
<b>Integraciones</b>	Origen: SPO



	<p>Destino: AS/400</p> <p>Tipo: ODBC</p> <p>Periodicidad: 1 vez al año o bajo demanda</p> <p>Objetivo: actualización de proyectos</p>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Centralizado

### 4.3.4.1.11. Diagrama Ejecución Presupuestaria

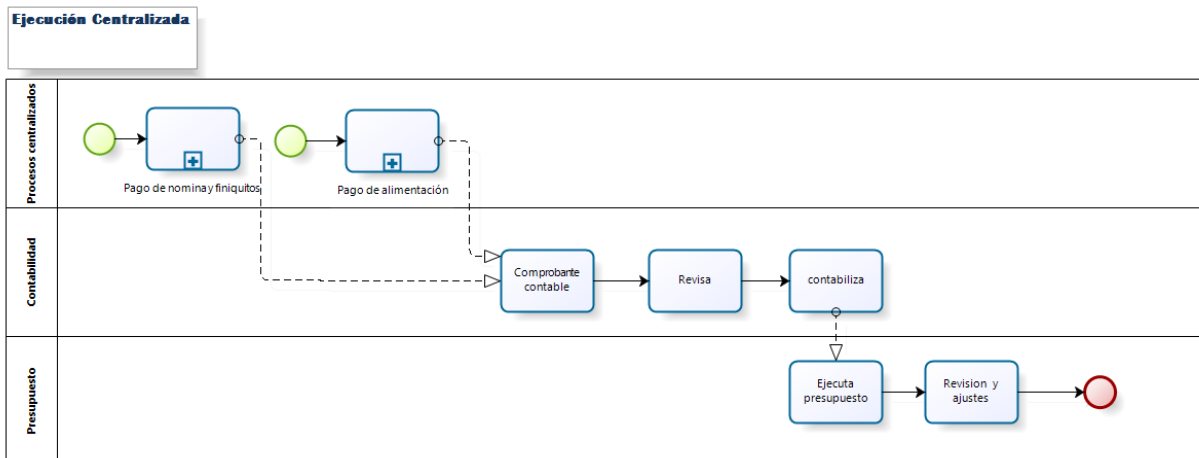


#### 4.3.4.1.12. Proceso Ejecución Presupuestaria

<b>Proceso:</b>	<b>Ejecución presupuestaria</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>6.1) Ejecución Presupuestaria</b>
<b>Objetivo:</b>	El registro y control de todos los gastos asociados a las cuentas y proyectos definidos en la Planificación mediante documentos (SOP, SOF y OC).
<b>Descripción:</b>	<p>Proceso de aprobación de SOP, SOF y OC que permite la ejecución presupuestaria según la planificación por proyectos, comprometiendo y ejecutando el presupuesto.</p> <p>El analista de presupuesto genera un informe de ejecución presupuestaria desde la plataforma SPO para poder comprobar el saldo por: proyecto relevante, cuenta presupuestaria, fuente de financiamiento y centro de costo de las cuentas indicadas en los documentos que aprobará durante el día.</p> <p>El analista de presupuesto recibe las solicitudes para la aprobación de OC, SOF y SOP (documentos físicos), ingresa al sistema Ruta AS/400 Finanzas/Finanzas/Autorizaciones/Autorización Finanzas y lista los documentos pendientes para su autorización, luego revisa que los documentos a autorizar tengan los saldos presupuestarios asociados a Fuente de financiamiento proyecto relevante, cuenta presupuestaria y centro de costos.</p> <p>Si en la cuenta presupuestaria no existen fondos, el analista de presupuesto pide a la persona solicitante una reasignación presupuestaria, si la reasignación es menor a 1MM entre rubros, la aprueba el analista de presupuesto, si el monto a reasignar es mayor lo debe aprobar el director nacional de administración y finanzas.</p> <p>Cuando se aprueban los documentos por sistema Ruta AS/400 Finanzas/Finanzas/Autorizaciones/Autorización Finanzas, el presupuesto queda en estado comprometido, se genera un egreso desde finanzas, se genera un comprobante contable y se gestiona el pago, una vez contabilizado ejecuta presupuesto y rebaja el monto comprometido por el mismo valor del pago. En el caso de que en el proceso de pago se genere una multa al proveedor por algún incumplimiento, se rebajará este valor de multa al monto total del pago.</p>

	Todos los días en la noche corre un proceso automático que actualiza el SPO desde el AS/400.
<b>Entrada al proceso:</b>	Documentos: OC, SOF y SOP (sistema) ajustes presupuestarios Documento de reasignación
<b>Salida del proceso:</b>	Ejecución SPO (Excel) Ejecución AS-400 Egreso (sistema) Comprobante contable (sistema) Comprobantes Ajustes presupuestarios
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No tiene procedimientos asociados
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	Microsoft Excel <a href="http://planificacion.integra.cl/planificacion/login.php">http://planificacion.integra.cl/planificacion/login.php</a> _Ruta AS/400 Finanzas/Finanzas/Autorizaciones/Autorización Finanzas
<b>Integraciones</b>	Origen: AS/400 Destino: SPO Tipo: ODBC Periodicidad: diaria Objetivo: actualización ejecución presupuestaria por proyecto
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Casa Central y regiones

### 4.3.4.1.13. Diagrama Ejecuciones Centralizadas

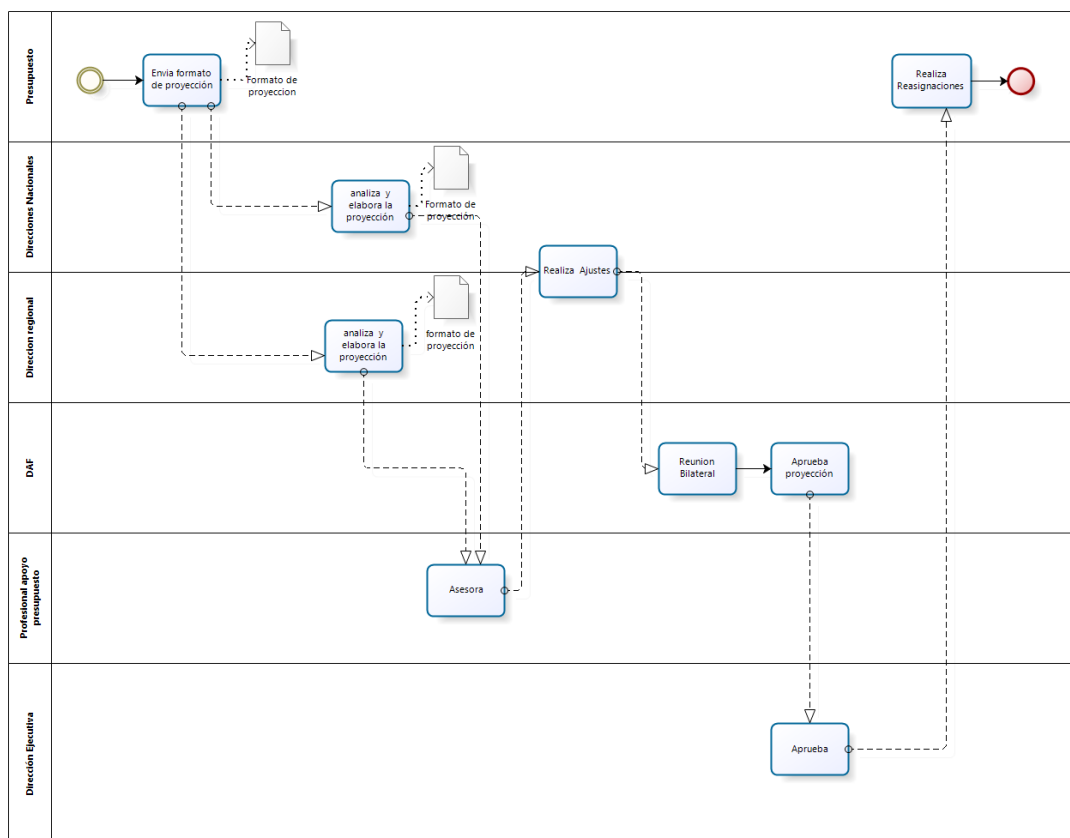


### 4.3.4.1.14. Proceso Ejecuciones Centralizadas

<b>Proceso:</b>	<b>Ejecuciones centralizadas</b>
<b>Sub Proceso:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar presupuestariamente procesos centralizados de pago de nómina, finiquitos y pago de raciones Programa Alimentario.
<b>Descripción:</b>	<p>Se ejecutan los siguientes procesos de pagos centralizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de remuneraciones</li> <li>Pago de finiquitos</li> <li>Pago de raciones Programa alimentario</li> </ul> <p>Cuando estos procesos terminan su ejecución, generan un comprobante contable directo al sistema contable, el analista de esta Área revisa, y realiza la contabilización.</p> <p>El analista de presupuesto es el encargado de revisar la ejecución de la centralización y realizar los ajustes presupuestarios correspondientes en caso de ser necesarios y emite informe</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<p>Pagos de nómina y finiquitos</p> <p>Pago de raciones Programa alimentario</p>
<b>Salida del proceso:</b>	Comprobantes contables

	Ejecución presupuestaria Informe de Ejecución Mensual
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No tiene procedimientos asociados
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	AS/400/sistema de finanzas/módulo de presupuesto AS/400/sistema de finanzas/módulo de Contabilidad AS/400/sistema de RRHH AS/400/sistema Niños
<b>Integraciones</b>	No se visualizan integraciones
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Centralizado

#### 4.3.4.1.15. Diagrama Proyección



### 4.3.4.1.16. Proceso Proyección

<b>Proceso:</b>	<b>Proyección</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Revisar la ejecución de cuentas por proyectos a una fecha de corte y proyectar los saldos para el resto del año presupuestario.
<b>Descripción:</b>	<p>Revisar la ejecución de cuentas por proyectos a una fecha de corte planificada, se revisan los saldos y se proyectan hasta el fin del año presupuestario, se reasigna rebajando o aumentando el presupuesto actual asociado a proyectos.</p> <p>El analista de presupuesto envía a las direcciones nacionales y regionales un formato de proyección y la ejecución presupuestaria a la fecha del corte.</p> <p>Las direcciones nacionales y regionales analizan y elaboran la proyección según formato, a su vez son asesoradas por profesionales del área de presupuesto quienes aclaran dudas durante el ejercicio de proyección.</p> <p>En el área de presupuesto recibe las proyecciones y realiza retroalimentación del proceso a las Direcciones Nacionales y Regionales.</p> <p>Las direcciones nacionales y regionales realizan ajustes.</p> <p>Se realiza una reunión bilateral con la dirección de Administración y finanzas quien valida y aprueba la proyección, luego pasa a confirmación de La Dirección ejecutiva, quien aprueba la proyección</p> <p>El área de presupuesto realiza las reasignación entre cuentas y proyectos.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<p>Formato de proyección (Excel)</p> <p>Ajustes Presupuestarios</p> <p>Informe comparativo ejecución presupuestaria</p>
<b>Salida del proceso:</b>	<p>Presupuesto proyectado</p> <p>Reasignaciones procesadas</p>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado</b>	No tiene procedimientos asociados

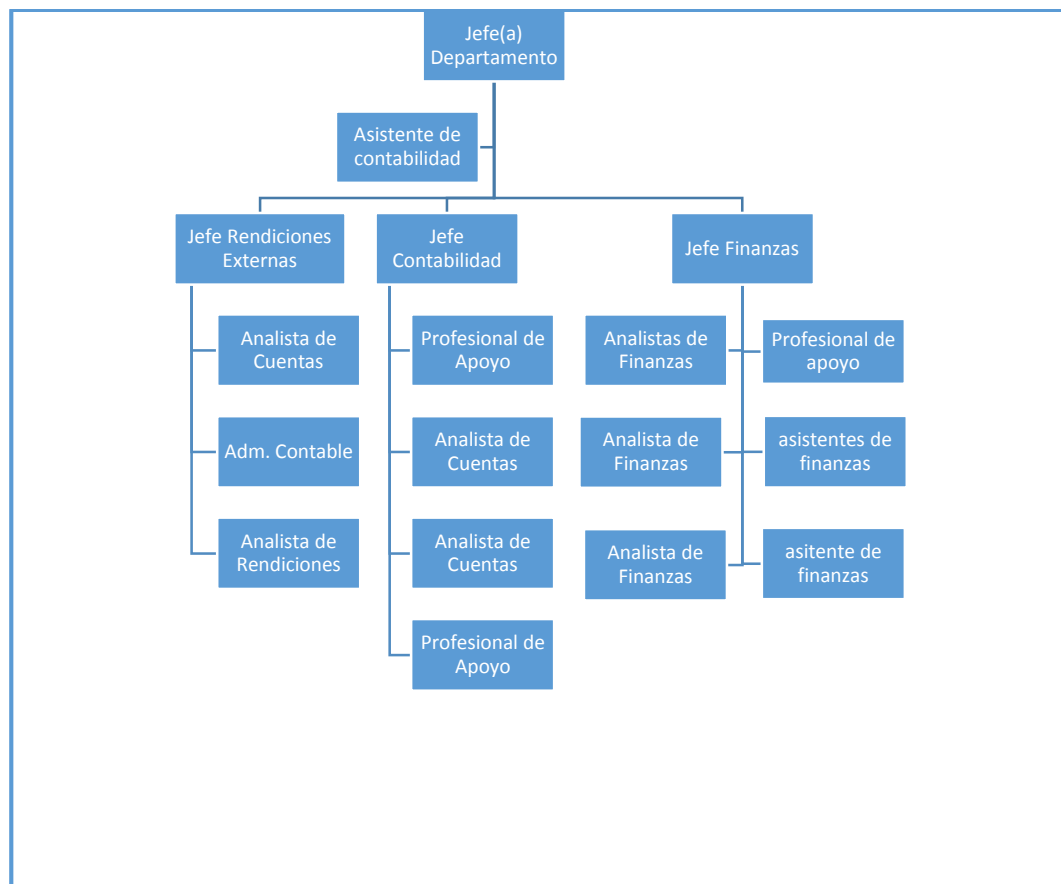
<b>al proceso:</b>	
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	Microsoft Excel AS/400/sistema de finanzas/módulo de presupuesto SPO
<b>Integraciones</b>	No se visualizan integraciones
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Bajo demanda, según planificación de la Dirección ejecutiva

## 4.4. Departamento de Finanzas

### 4.4.1. Estructura Organizativa

La estructura organizativa actualmente en curso del Departamento de contabilidad y Finanzas en Casa Central es la siguiente:

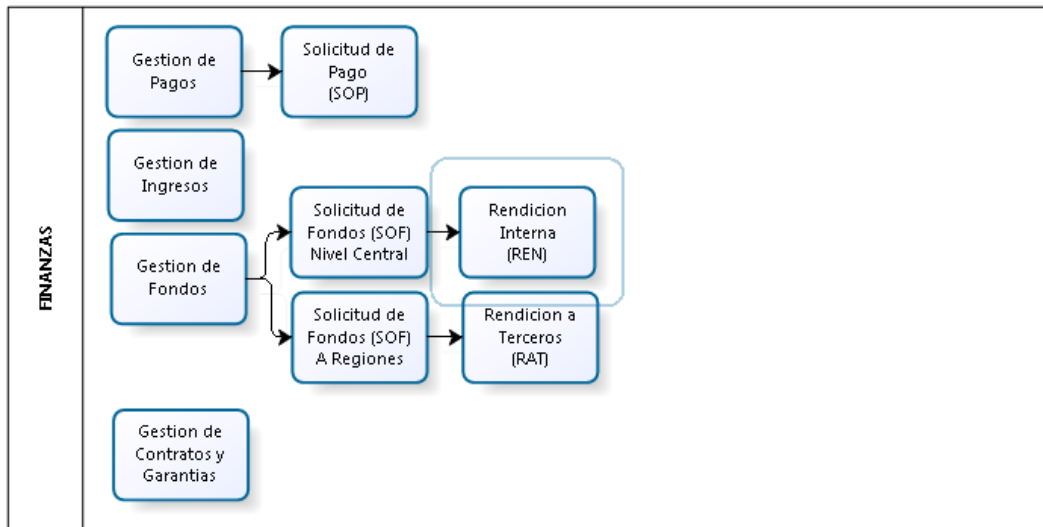
Ilustración 3 Estructura Departamento de contabilidad y Finanzas – Casa Central





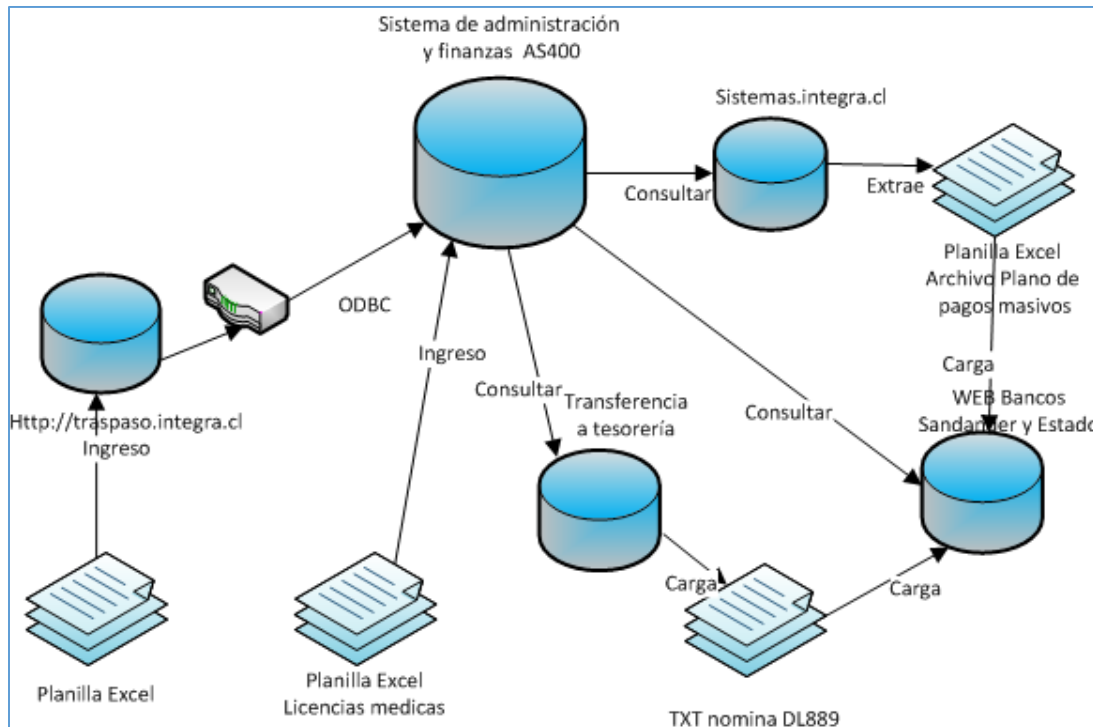
### 4.4.2. Mapa de Proceso

El mapa general de procesos de ésta área es el siguiente:



### 4.4.3. Mapa de Interacciones Sistémicas

El mapa de aplicaciones actual en cuanto a interacciones que se produce entre el sistema de finanzas y otros, en términos generales se representa en la siguiente figura:

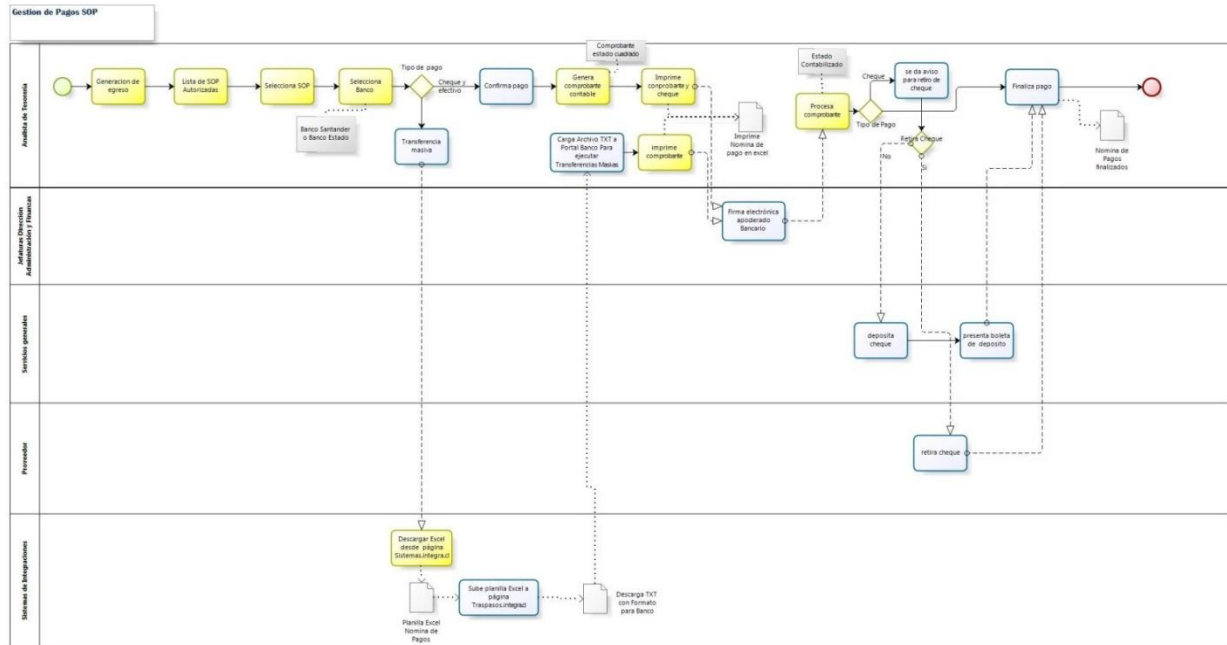


### 4.4.4. Detalle de los Procesos

Proceso	Sub Proceso
Gestión de pagos	Solicitud de pago SOP
Gestión de ingresos	No
Gestión de fondos SOF	Solicitud de fondos nivel central Solicitud de fondos a regiones
Gestión de contratos y garantías	No

### 4.4.4.1. Procesos de Finanzas

#### 4.4.4.1.1. Diagrama Gestión de Pagos SOP

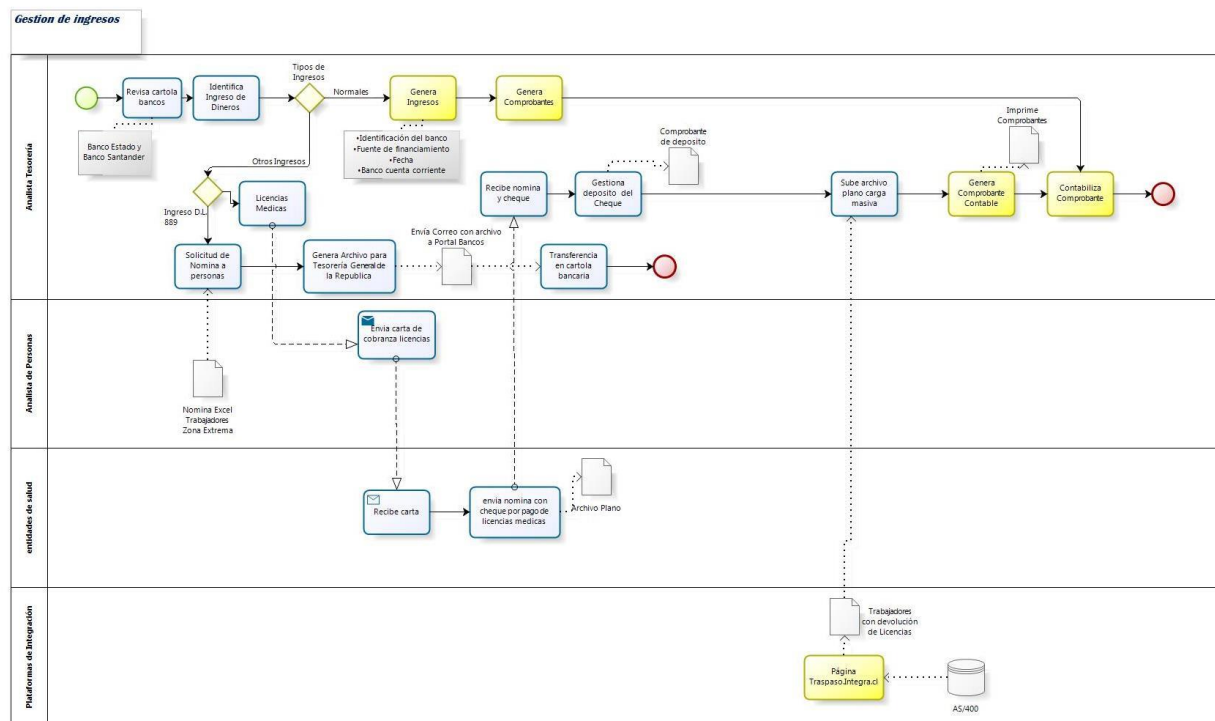


#### 4.4.4.1.2. Procesos Gestión de Pagos SOP

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de pagos SOP</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar pagos autorizados desde presupuesto a terceros.
<b>Descripción:</b>	<p>Gestiona el pago a terceros, Desde el módulo de finanzas/tesorería, el analista realiza una generación de egreso, lista las SOP autorizadas por presupuesto y selecciona banco (según convenio son banco Estado y banco Santander). El analista debe seleccionar el tipo de pago (efectivo, Cheque, transferencia o transferencia masiva) generando dos flujos.</p> <p>Pago con cheque: Confirma el pago, genera un comprobante contable, imprime y queda en estado cuadrado y genera un archivo Excel con la nómina de pago.</p> <p>Los apoderados bancarios, son las jefaturas de la dirección de administración de finanzas quienes pueden firmar cheques, se</p>

	<p>procesa o contabiliza el comprobante y quedas en estado finalizado (Cada cheque lleva 2 firmas de autorización).</p> <p>Transferencia masiva:          El analista de finanzas descarga una planilla Excel desde la página Sistemas.integra.cl, esta planilla se sube a la página traspasos.integra.cl, para posteriormente descargar como un archivo TXT en el formato requerido por el banco con la nóminas de pagos, el analista ingresa al portal del banco seleccionado y carga el archivo plano para ejecutar las transferencias masivas, Imprime comprobante, imprime la nómina y el apoderado correspondiente(2 firmas de apoderados) firma electrónicamente mediante un e-token, se contabiliza el comprobante.</p> <p>Se da aviso para retirar cheque o la unidad de servicios generales lo deposita en la cuenta correspondiente, presentado la boleta de depósito en finanzas.</p> <p>El analista finaliza el proceso de pago e ingresa el pago en una nómina de pagos finalizados en Excel.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP autorizadas</li> <li>• Archivo plano de pagos masivos</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes contables de Egreso</li> <li>• Cheque o Transferencia</li> <li>• Nómina de comprobantes finalizados (Excel)</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No Aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-FI309 PAGOS DIRECTOS
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400 modulo finanzas/finanzas</li> <li>• <a href="http://sistemas.integra.cl">http://sistemas.integra.cl</a></li> <li>• Portal banco Santander y banco estado</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	Comunicación manual con portal de banco estado y banco Santander
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Aceptación de presupuesto desde MINEDUC, proceso centralizado

### 4.4.4.1.3. Diagrama Gestión de Ingresos



### 4.4.4.1.4. Procesos Gestión de Ingresos

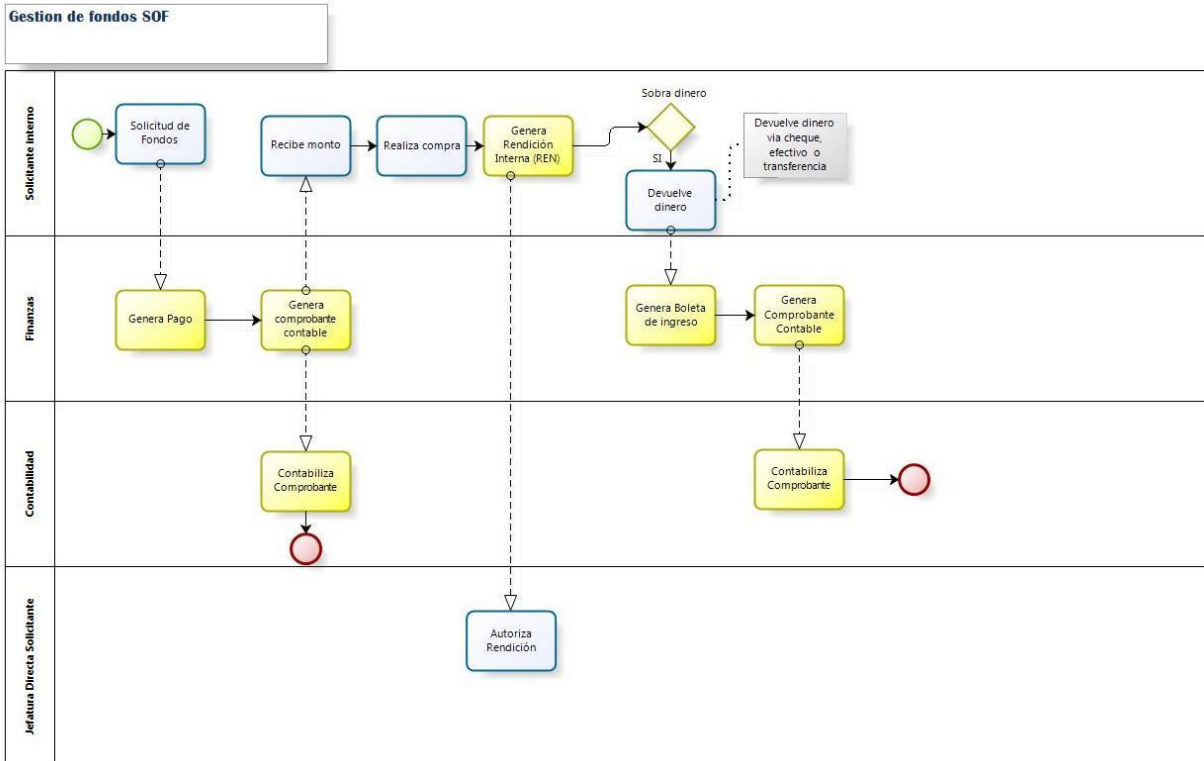
<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de ingresos</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Generación de comprobantes contables de Ingreso, debido a depósito de Remesa según Convenio Mineduc y/o cualquier otro ingreso que pueda recibir la Fundación
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso diario gestiona la generación de ingresos a las cuentas presupuestarias de ingreso correspondientes a la devolución de fondos.</p> <p>El analista de tesorería revisa diariamente las cartolas de los dos bancos en convenio (banco Estado y banco Santander) para identificar los ingresos de dinero correspondientes:</p> <p>Gestión de Ingresos normales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de Remesa Mineduc</li> <li>• Devolución de banco por concepto de</li> </ul>

	<p>remuneraciones</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Donaciones</li><li>• Venta por material didáctico PLAEP y publicaciones</li><li>• Reintegro caja</li><li>• Devolución de pago a proveedores por pagos rechazados error en la cuenta corriente.</li><li>• Devolución SOF</li></ul> <p>El analista de tesorería debe ingresar por cada tipo de ingreso los siguientes parámetros y luego generar los comprobantes contables.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación del banco</li><li>• Fuente de financiamiento</li><li>• Fecha</li><li>• Banco cuenta corriente</li></ul> <p>Además de los ingresos normales, se generan dos flujos para la devolución de licencias médicas y el decreto DL 889.</p> <p><u>Ingreso de licencia medicas</u></p> <p>Corresponde a la devolución de fondo perteneciente al pago de licencias médicas de las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fonasa</li><li>• Caja de compensación los Andes</li><li>• Isapres</li><li>• Mutual</li></ul> <p>El analista de personal envía una carta de cobranza a las instituciones de salud para el cobro de licencias médicas, quienes reciben la carta y envían un archivo plano (CCAF) y/o Respaldo Físico con la nómina a nivel nacional por trabajador para el pago de licencias, además adjuntan el cheque correspondiente para depósito.</p> <p>El analista recibe la nómina y gestiona el depósito del cheque con la unidad de servicios generales, generado el depósito, se presenta como respaldo el comprobante de depósito Desde el sistema <a href="http://traspaso.integra.cl">traspaso.integra.cl</a> se carga el archivo plano que contiene a todos los trabajadores que tiene devolución de licencias a nivel nacional para una carga masiva, genera e</p>
--	---

	<p>imprime los comprobantes contables y contabiliza.</p> <p><b><u>Ingreso DL889 Zona extrema</u></b> Corresponde a las recuperaciones de dineros cancelados vía remuneraciones a trabajadores de zonas extremas. Deben estar pagadas las cotizaciones del periodo, antes del día 10 de cada mes. El analista de finanzas, cada mes vencido solicita al departamento de persona una nómina en archivo Excel, que se separa por comuna, desde el AS/400 opción “transferencia de datos”, se genera un spool. El analista de finanzas ingresa a otra aplicación llamada “transferencia tesorería”, la cual genera un archivo parametrizado para cumplir las exigencias de tesorería general de la república. El archivo se envía mediante correo para hacer el cobro, quedando a la espera de la transferencia en la cartola bancaria.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo plano de pagos masivos y/o Nomina Física Entidad de Salud</li> <li>• Nomina Excel Personal Zona Extrema DL889</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de depósitos</li> <li>• Comprobantes Contables de Ingreso</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No aplica
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400 modulo fianzas/tesorería</li> <li>• <a href="http://traspaso.integra.cl">http://traspaso.integra.cl</a></li> </ul>
<b>Integraciones</b>	<p>Origen: Traspaso.integra.cl</p> <p>Destino: AS/400</p> <p>Tipo: ODBC</p> <p>Periodicidad: mensual</p> <p>Objetivo: Traspaso de licencias médicas al as/400</p>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Envío de nómina desde las instituciones de salud para la devolución de licencias médicas, Proceso Descentralizado. Promedio de 2 personas están a cargo de la ejecución de esta función</p> <p>Los flujos de Licencias Médicas y Zona Extrema se realizan</p>

centralizados.

### 4.4.4.1.5. Diagrama Solicitud de fondos nivel central

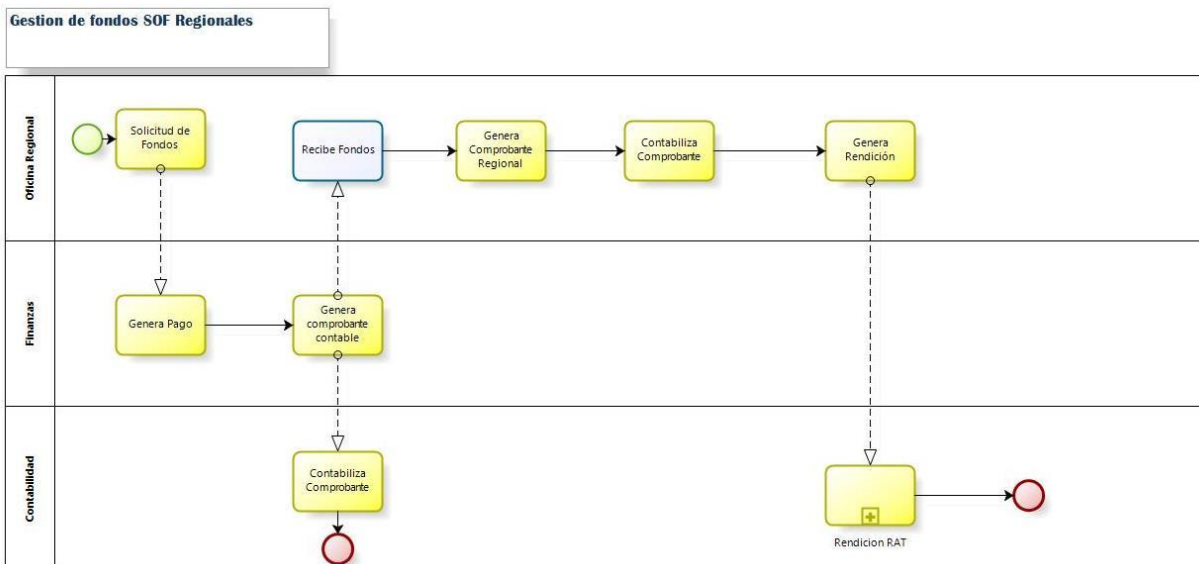




#### 4.4.4.1.6. Solicitud de fondos nivel central

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de fondos SOF</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Solicitud de fondos nivel central</b>
<b>Objetivo:</b>	Gestionar los fondos por rendir, solicitados por trabajadores y ya validados desde el área de presupuesto.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso permite asegurar que los Jardines Infantiles y/o Salas Cuna, Oficinas Regionales y Casa Central cuenten con los recursos financieros necesarios para satisfacer sus necesidades oportunamente.</p> <p>El analista genera el pago, luego el comprobante contable y contabiliza el egreso.</p> <p>El solicitante recibe el monto luego de realizar la compra correspondiente debe realizar una rendición interna (REN) a través del Sistema (Esta puede ser REN con Devolución, es decir, le sobro dinero del fondo y lo está reintegrando). esta debe ser autorizada por su jefatura directa, En caso de que exista devolución de fondo finanzas genera una boleta de ingreso cuando es mediante efectivo cheque o transferencia, se genera un comprobante contable y se contabiliza para pasar al proceso de rendiciones, que contempla la contabilización del Gasto vía Rendición</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de SOF por el trabajador y/o Unidad</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante contable</li> <li>• Rendición</li> <li>• Cheque</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-FI305 FONDOS EVENTUALES POR RENDIR
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	AS/400 módulo de finanzas
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	SOF Validada desde presupuesto Transversal, 2 personas

### 4.4.4.1.7. Diagrama Solicitud de fondos a regiones



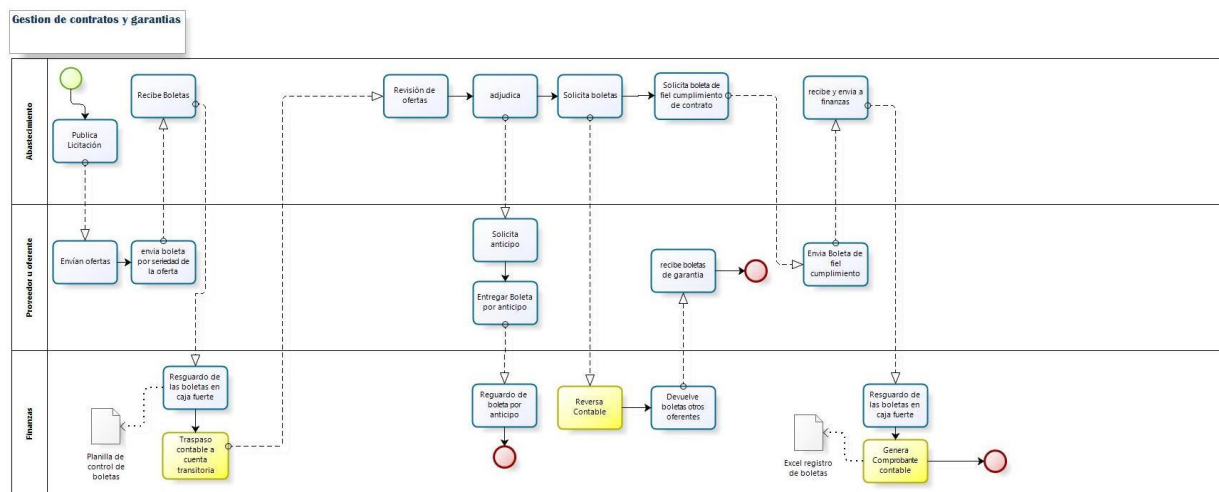
Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 4.4.4.1.8. Procesos Solicitud de fondos a regiones

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Fondos</b>	
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Solicitud de fondos a regiones</b>	
<b>Objetivo:</b>	Entrega de fondos a regiones para la ejecución de proyectos, pago a proveedores regionales, honorarios y los servicios generales.	
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso permite asegurar que las oficinas regionales cuenten con los recursos financieros necesarios para satisfacer sus necesidades oportunamente, los fondos cuando son recibidos entran en una contabilidad dual con cuentas en regiones ficticias.</p> <p>Los fondos deben ser rendidos mediante una RAT (rendiciones a terceros).</p>	
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel de futuros gastos</li> <li>• Excel de proyección de gastos basados en un mes anterior</li> <li>• Archivo plano para la generación de transferencias masivas</li> </ul>	
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes contables</li> <li>• Rendición a terceros (RAT)</li> </ul>	

<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica, procedimiento Interno
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	<b>IT-FI3052 Rendición Fondos Eventuales</b> <b>PO-FI305 Fondos x Rendir y Anexos</b>
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema AS/400 finanzas/finanzas</li> <li>• WEB bancos</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	Integración manual con banco para la transferencia masiva.
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Solicitud de fondo a regiones  Envío de fondos a regiones a nivel central, Proceso centralizado, 3 personas

#### 4.4.4.1.9. Diagrama Gestión de Contratos y Garantía



#### 4.4.4.1.10. Proceso Gestión de Contratos y Garantía

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de contratos y garantías</b>
<b>Sub Proceso:</b>	No
<b>Objetivo:</b>	Resguardar las boletas de garantías de los contratos de Servicios y/o Productos solicitados por Fundación Integra.
<b>Descripción:</b>	<p>Proceso que realiza una gestión de resguardo de las garantías de los contratos gestionados por fundación integra para el fiel cumplimiento de las ofertas de licitación y para la ejecución de los contratos, la gestión de contratos y garantías son procesos descentralizados que siempre son visados por el área jurídica.</p> <p>El Proceso comienza cuando se publica una licitación, los proveedores interesados envían las ofertas correspondientes, por lo cual para resguardar la <b>seriedad de la oferta</b> entregan una boleta de garantía a abastecimiento.</p> <p>El analista de abastecimiento envía a finanzas las boletas de garantías de los oferentes para su resguardo.</p> <p>El analista de finanzas recibe las boletas, realiza un traspaso contable en una cuenta de orden transitoria y deja las boletas en caja fuerte y registra en Planilla Excel de control.</p> <p>Cuando termina el proceso de licitación y se adjudica un proveedor, el analista de abastecimiento solicita las boletas para su devolución, desde finanzas se realiza una reversa contable y devuelve las boletas.</p> <p>Abastecimiento coordina la entrega de boletas de garantía a todos los oferentes.</p> <p>El proveedor seleccionado, entrega abastecimiento una nueva boleta de garantía por el <b>fiel cumplimiento</b> del contrato, en donde el monto de la boleta de garantía es un porcentaje del valor total del contrato de acuerdo a procedimiento interno PO-AB203. Abastecimiento recibe la boleta y envía a finanzas.</p> <p>Las boletas de garantía deben tener una fecha de vencimiento posterior al termino del contrato, por norma se establece 30 días posterior a la fecha de la última entrega pactada o término de servicios.</p> <p>El analista de finanzas genera el asiento contable y registra la boleta en un Excel de control donde aparecen todas las boletas en resguardo.</p> <p>El proveedor puede solicitar un anticipo del servicio</p>

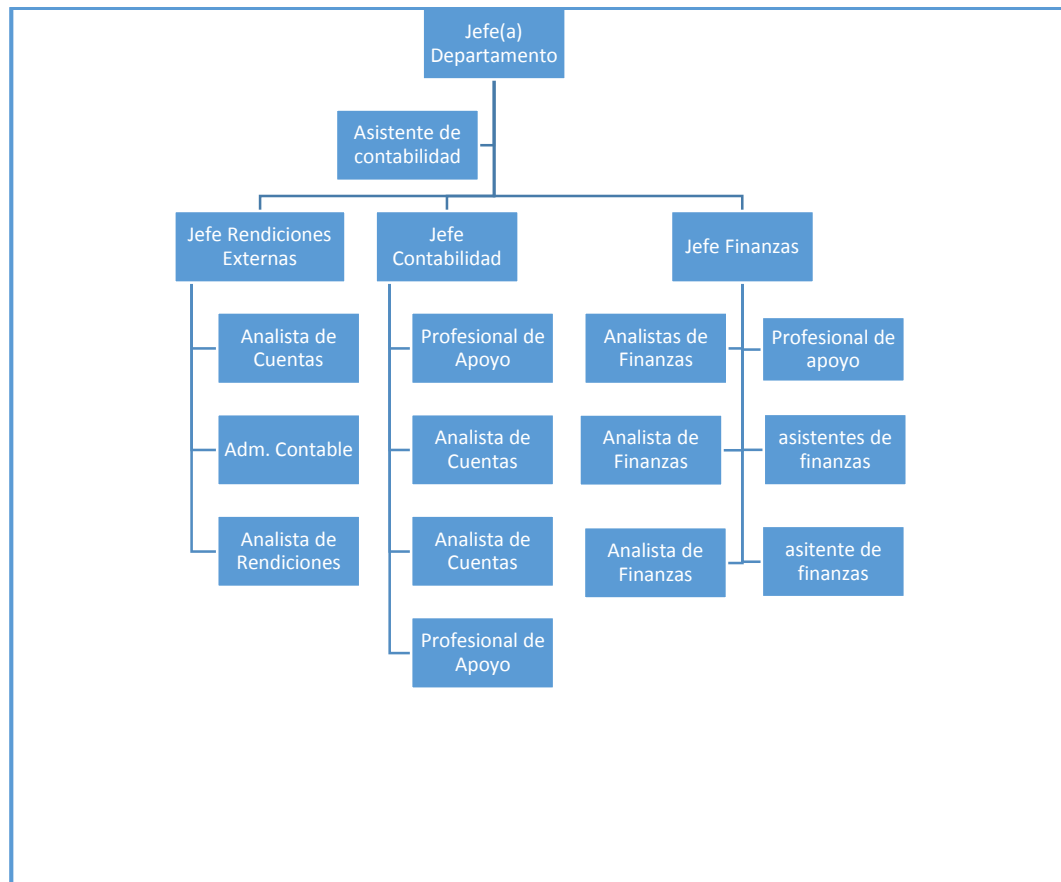
	<p>contratado, como resguardo, la fundación solicita una <u>Garantía por anticipo</u> que se debe entregar al momento de la firma del Contrato o entrega de Orden de Compra y debe ser por el mismo monto del anticipo.</p> <p>Los contratos se pueden modificar o renovar, esto lleva a realizar un anexo de contrato, en donde se devuelve la boleta al proveedor y este emite una nueva boleta de garantía a la fundación con las nuevas condiciones especificadas en el anexo.</p> <p>Si una garantía se encuentra próxima a vencer, abastecimiento informa al requirente</p> <p>Si el proveedor o contratista realiza un trabajo deficiente o genera algún incumplimiento del contrato, puede generar un cobro por concepto de multa o un cobro de la boleta de garantía (caso excepcional en donde no se llegue a acuerdo con el proveedor).</p> <p>Cobro de Multas: El cobro de multa es por causales y valores especificado en el contrato, en donde se rebaja del hito de pago el monto de la multa.</p> <p>Cobro de Boletas de garantía: Este proceso se hace efectivo en casos extremos y genera un ingreso de presupuesto</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas de garantía de seriedad de la oferta.</li> <li>• Boletas de garantía fiel cumplimiento</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes contables</li> <li>• Excel de registro de boletas</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-AB207, PO-AB208 y PO-AB209 Adquisición de Bienes y Servicios.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema AS/400 finanzas/finanzas</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Entrada de boleta de garantía, proceso Descentralizado. 1 persona se encuentra a cargo de la ejecución de este proceso

## 4.5. Departamento de Contabilidad

### 4.5.1. Estructura Organizativa

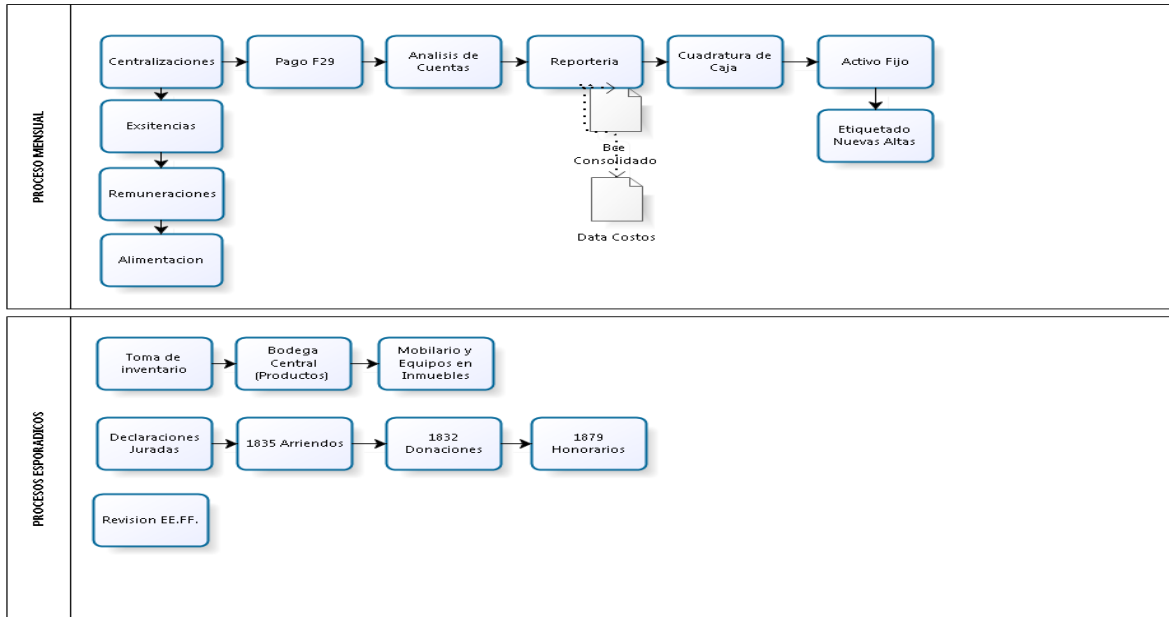
La estructura organizativa actualmente en curso del Departamento de contabilidad y Finanzas en Casa Central es la siguiente:

Ilustración 4 Estructura Departamento de contabilidad y Finanzas – Casa Central



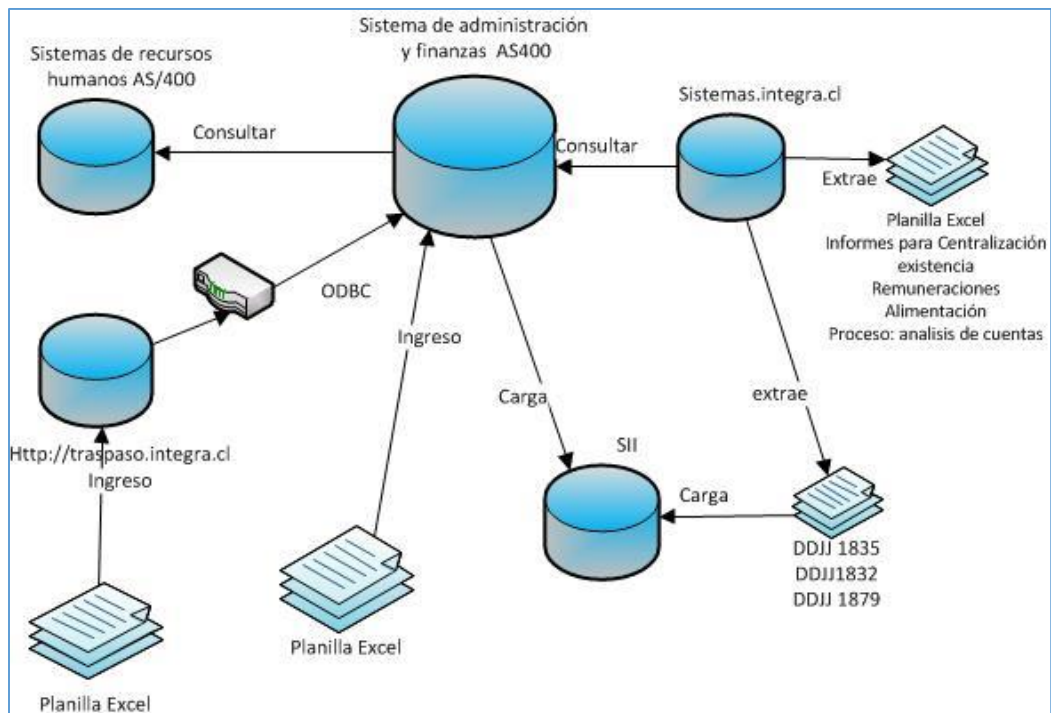
### 4.5.2. Mapa de Proceso

El mapa general de procesos de ésta área es el siguiente:



### 4.5.3. Mapa de Interacciones Sistémicas

El mapa de aplicaciones actual en cuanto a interacciones que se produce entre el sistema de Contabilidad y otros, en términos generales se representa en la siguiente figura:



### 4.5.4. Detalle de los Procesos

Se detalla a continuación cada proceso, de acuerdo a la siguiente estructura:

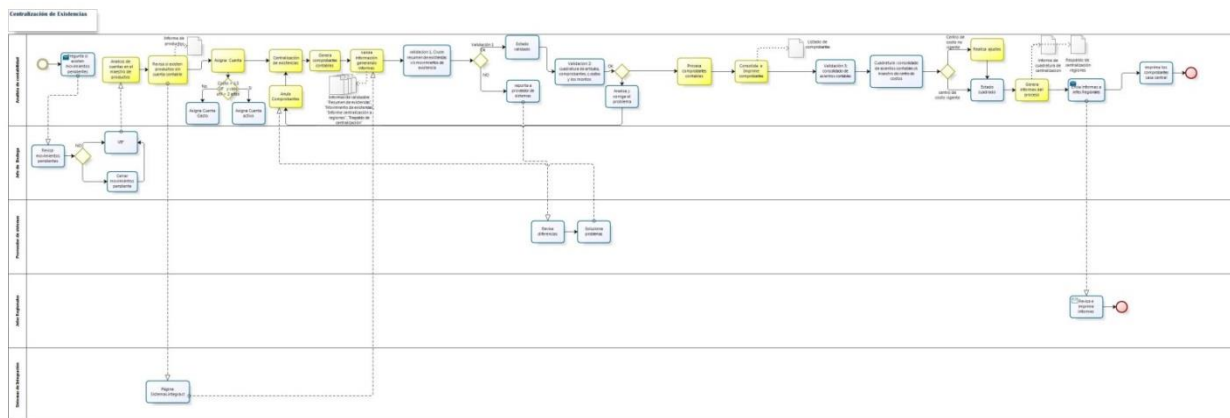
Proceso	Sub Proceso
Centralización	Existencias Remuneraciones 1.3 Alimentación
Pago F29	No
Análisis de cuenta	No
Cuadratura caja	No
Activo fijo PPE - Etiquetado nuevas altas	No
Toma de inventario	Casa central Bodega
Declaraciones Juradas	DDJJ 1835 Arriendos DDJJ 1832 Donaciones



	DDJJ 1879 Honorarios
Revisión de estados financieros regionales	No

### 4.5.4.1. Procesos de Contabilidad

#### 4.5.4.1.1. Diagrama Centralización de Existencias



#### 4.5.4.1.2. Procesos Centralización de Existencias

<b>Proceso:</b>	<b>Centralización</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Existencias</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar contablemente todos los movimientos de entrada y salida que ocurrieron dentro de un mes en las bodegas de casa central y generar un asiento contable del mes a centralizar.
<b>Descripción:</b>	<p>El primer día hábil del mes siguiente el analista de contabilidad envía correo electrónico al jefe de bodega validando que no existan movimientos pendientes del mes anterior.</p> <p>Con el V°B° del jefe de bodega, el analista de contabilidad ingresa al sistema AS/400 módulo de abastecimiento y ejecuta la opción "Análisis de cuentas en el maestro de productos ", este documento muestra todos los artículos que creó abastecimiento según órdenes de compra y que no tenga una cuenta contable asociada.</p> <p>El analista de contabilidad asigna por sistema uno a uno una cuenta de activo fijo o de gastos según corresponda.</p>

Según el artículo para que sea activo fijo debe costar monetariamente más de 1.5 UTM y tener una vida útil de más de 2 años.

No debe quedar ningún producto sin asignación de cuenta contable para realizar la centralización, lista de pantalla en sistema en 0.

El analista de cuentas cambia de menú y entra a la opción “centralización de existencias “

Ingresar fecha de proceso

Fecha de contabilización

Este proceso gatilla comprobantes contables en casa central y en cada uno de los niveles regionales que hayan recibido o devuelto productos a bodega central

Validación de informes:

Para la validación de informes se deben descargar desde sistemas.integra.cl los siguientes informes:

- 1.- “Resumen de existencias” tipo Excel
- 2.- “Movimiento de existencias” tipo Excel
- 3.- “Informe centralización a regiones” tipo Excel
- 4.- “Respaldo de centralización” tipo Excel

Con estos informes se realizan 3 tipos de validaciones

#### 1ra Validación de informes de existencias

El analista de contabilidad cruza el saldo del “resumen de existencia” con el informe “movimientos de existencias” si el cruce está Ok queda en estado validado, si el cruce no está ok se corrige y posterior a la solución se debe realizar nuevamente todo el proceso.

#### 2da validación

Con el informe “respaldo de la centralización” se genera una tabla dinámica con los datos filtrados por “Tipo de movimiento”, “entrada”, “salida” y “centro de costo”.

El objetivo de esta validación es cuadrar los artículos con el comprobante contable con los centros de costos y los montos. Esta validación se realiza en la contabilidad regional y de casa central.

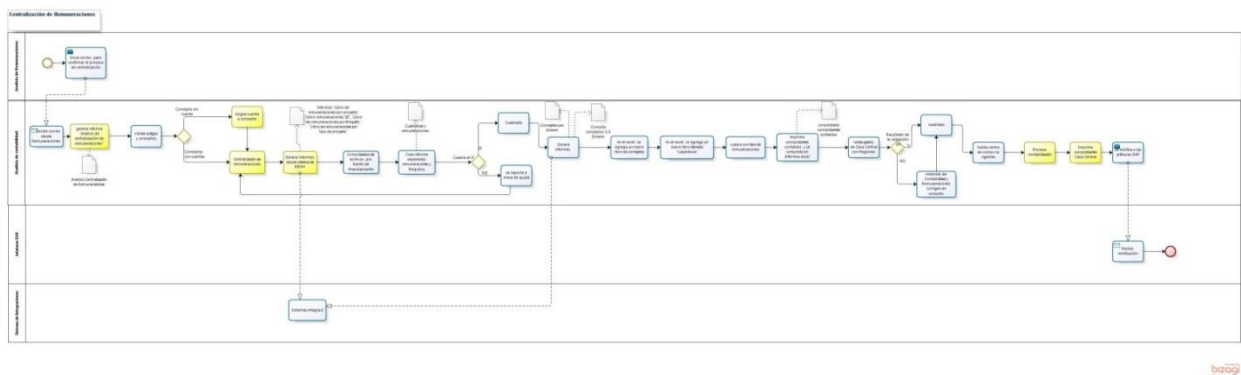
Si la validación está ok se sigue con el proceso y si no se analiza y corrige y el proceso se debe realizar nuevamente desde el inicio.

El analista de contabilidad procesa los comprobantes contables generados en casa central y las regiones una a una. Imprime los comprobantes contables y se descargan de sistemas.integra.cl

	<p>Se consolidan los comprobantes en un solo Excel y este consolidado servirá de insumo para la siguiente validación.</p> <p><u>3ra validación Consolidado de asientos contables.</u> El analista de contabilidad cruza el consolidado de asientos contables con el “maestro de centro de costos vigente”, para la contabilidad de costos. Si el analista encuentra un centro de costos no vigente se realiza un ajuste y se mueve al centro de costo que corresponda. Se comparan las cuentas contables imputadas casa central vs niveles regionales.</p> <p>Reportería del proceso</p> <p>1.- informe de cuadratura de centralización (Excel) Es una plantilla la cual se nutre de los siguientes datos “Saldo de resumen”, “informes de existencia”, y coloca los tipos de movimiento entrada y salda con el número de comprobante asociado.</p> <p>2.- Respaldo de centralización regiones Es una tabla dinámica que se prepara por nivel regional detallando los vales de consumos, centro de costos, productos, cantidad, valor despachado número de comprobante contable asociado.</p> <p>Esta Reportería se envía a todos los jefes de finanzas regionales y se utiliza como respaldo del comprobante contable de la región. Contabilidad a nivel central imprime los comprobantes contables de casa central.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos de Existencias Creados en el mes</li> <li>• Parte de Entradas y Vales de Consumo creados por Bodega Central en el mes</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de existencias tipo Excel</li> <li>• Movimiento de existencias tipo Excel</li> <li>• informe centralización a regiones tipo Excel</li> <li>• Respaldo de centralización tipo Excel</li> <li>• informe de cuadratura de centralización (Excel)</li> <li>• Respaldo de centralización regiones</li> <li>• Comprobantes Contables del proceso y Ajustes</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	no aplica
<b>Procedimiento interno asociado</b>	No aplica

<b>al proceso:</b>	
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400 modulo finanzas/contabilidad</li> <li>• <a href="http://sistemas.integra.cl">http://sistemas.integra.cl</a></li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Este proceso es Centralizado. 1 persona está a cargo de ejecutar esta función

### 4.5.4.1.3. Diagrama Centralización de Remuneraciones



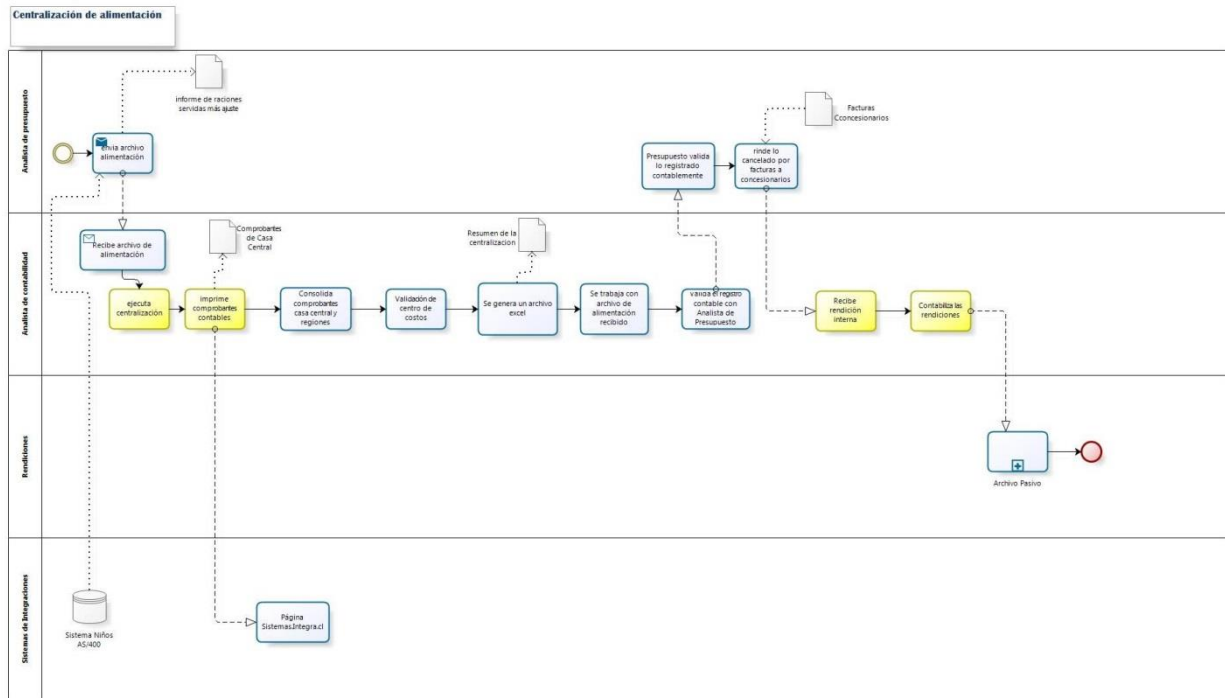
### 4.5.4.1.4. Proceso Centralización de Remuneraciones

<b>Proceso:</b>	<b>Centralización</b>	
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Centralización de Remuneraciones</b>	
<b>Objetivo:</b>	Registrar contablemente todos los movimientos que determinaron el líquido del pago de remuneraciones generando un asiento contable del mes a centralizar para casa central y oficinas regionales, diferenciado por fuentes de financiamiento.	
<b>Descripción:</b>	Los primeros días hábiles del mes siguiente desde remuneraciones llega un correo a contabilidad indicando que se puede realizar la centralización. El analista de contabilidad genera desde el sistema as/400 de finanzas módulo de contabilidad genera el informe "análisis de centralización de remuneraciones".(Spool) Con este informe valida que no hayan códigos o conceptos de	

	<p>remuneraciones sin cuenta contable asociada.</p> <p>Si aparece un concepto sin cuenta contable se le asigna una.</p> <p>Se realiza la centralización en la opción “centralización de remuneraciones” desde módulo de contabilidad en el sistema de finanzas.</p> <p>Se digita el mes a centralizar y fecha contable</p> <p>El analista de remuneraciones genera un spool para chequear que no existen errores y se imprime como respaldo de la centralización.</p> <p>El analista de contabilidad se cambia del sistema de remuneraciones y genera los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- libro de remuneraciones por proyecto</li><li>2.- libro remuneraciones SII</li><li>3.- libro de remuneraciones por finiquito</li><li>4.- libro de remuneraciones por tipo de proyecto</li></ol> <p>Se descargan estos 4 informes desde sistemas.integra.cl en formato Excel y se consolidan en un solo archivo y se crea una hoja con filtro por fuente de financiamiento.</p> <p>El analista de contabilidad separa remuneraciones y finiquitos y crea un consolidado “cuadratura y remuneraciones”(Excel)</p> <p>Se agregan 2 campos en la hoja columnas en la hoja y se suman el imponible con el no imponible, se restan los haberes y deben quedar en 0.</p> <p>Si no cuadra significa que hay errores, el analista de contabilidad revisa con personas y se reprocessa la centralización de remuneraciones.</p> <p>Cuando se procesó la centralización esta generó comprobantes contables en casa central y regiones.</p> <p>El analista contable en el módulo de remuneraciones genera el archivo consulta conceptos V/S Direem (dirección regional).</p> <p>Genera el informe “conceptos por direem (finiquitos), se descarga desde sistemas.integra.cl</p> <p>Se agrega un libro en el documentos “cuadratura y remuneraciones” llamado “conceptos”</p> <p>Se crea otro libro llamado “cuadratura” el cual trae los totales del consolidado y se pega en el libro de remuneraciones y los saldos totales cuadran con el libro “cuadratura de remuneraciones”</p> <p>El analista de contabilidad imprime los comprobantes contables de casa central y regiones, se consolidan todos en un Excel “consolidado comprobantes contables” con este archivo se valida:</p> <p>Cuentas de gastos</p> <p>Cuentas de anticipos de licencias medicas</p> <p>Se compara el gasto en casa central con el gasto en regiones</p>
--	--

	<p>debido a la dualidad contable.</p> <p>Validado esto el proceso esta ok, si no el analista de contabilidad corrige en conjunto con el área de personas, y se reprocessa.</p> <p>El analista de contabilidad aplica una fórmula para verificar que no ejecutó centro de costos no vigentes en maestro de centro de costos.</p> <p>Se procesa la contabilización y se imprimen los comprobantes para casa central para el área de rendiciones.</p> <p>Se envía correo de notificación a todas las jefaturas DAF.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V°B° Depto. Personal</li> <li>• Nuevos Conceptos de Remuneraciones</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• análisis de centralización de remuneraciones".(Spool)</li> <li>• libro de remuneraciones por proyecto</li> <li>• libro remuneraciones SII</li> <li>• libro de remuneraciones por finiquito</li> <li>• libro de remuneraciones por tipo de proyecto</li> <li>• conceptos por direem(finiquitos)</li> <li>• consolidado comprobantes contables</li> <li>• Comprobantes Contables</li> <li>• Cuadratura de Remuneraciones</li> <li>• Cuadratura de Conceptos Remuneraciones</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No aplica
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400 modulo finanzas/contabilidad</li> <li>• AS/400 módulo RRHH/</li> <li>• <a href="http://sistemas.integra.cl">http://sistemas.integra.cl</a></li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Los primeros días hábiles del mes siguiente desde remuneraciones llega un correo a contabilidad indicando que se puede realizar la centralización, este proceso es ejecutado en Casa Central.</p> <p>1 persona está a cargo de ejecutar esta función</p>

### 4.5.4.1.5. Diagrama Centralización de Alimentación



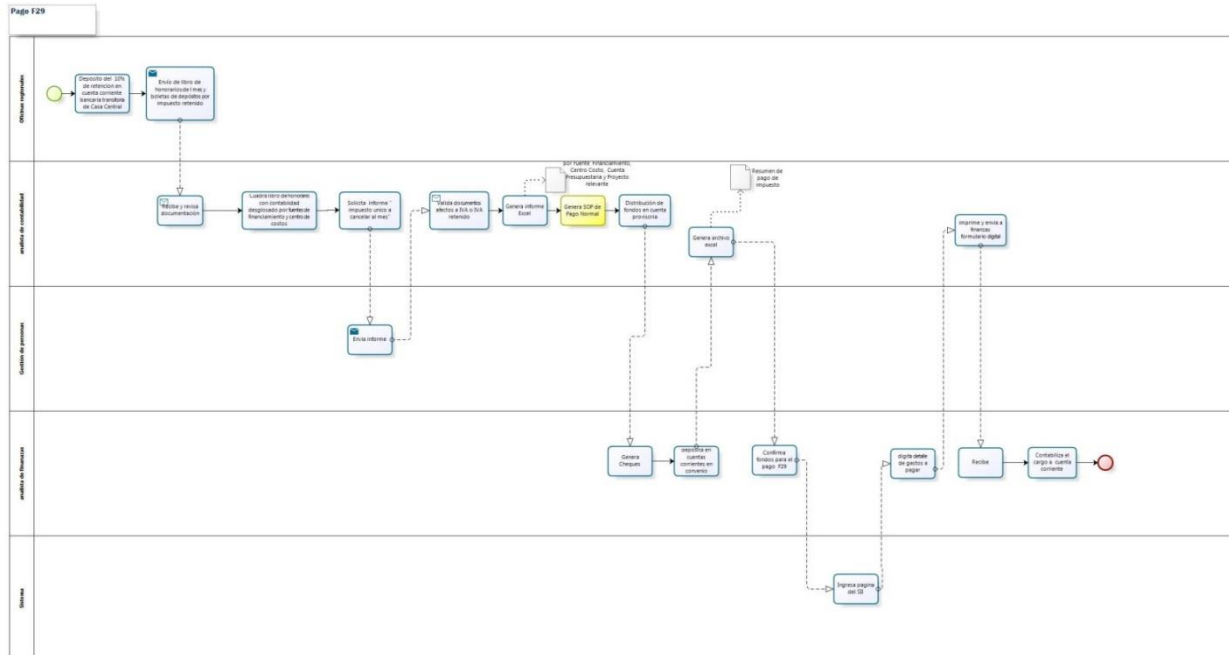
### 4.5.4.1.6. Proceso Centralización de Alimentación

<b>Proceso:</b>	<b>Centralización</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Centralización de alimentación</b>
<b>Objetivo:</b>	Refleja el gasto de las raciones otorgadas en cada uno de los jardines infantiles y salas cunas por mes y genera comprobantes contables.
<b>Descripción:</b>	<p>El último día hábil de cada mes se realiza el proceso de centralización de alimentación.</p> <p>El analista de presupuesto envía al analista de contabilidad el archivo de alimentación 1 vez al mes.</p> <p>El analista de contabilidad ingresa al sistema as/400 módulo de contabilidad y realiza el proceso “centralización de alimentación”</p> <p>Este proceso genera comprobantes contables y se imprimen los de casa central en el spool.</p> <p>Desde el sistema sistema.integra.cl</p> <p>Se consolidan en un solo archivo los comprobantes de casa</p>

	<p>central y regiones para la validación.</p> <p>Validación: se valida el centro de costo en el maestro de centro de costos para que no se imputen los gastos en un centro de costo no vigente.</p> <p>Se llena un archivo Excel “resumen de la centralización”, luego se trabaja con el archivo enviado por el analista de presupuesto “informe de las alimentaciones servidas”. Se valida con presupuesto que lo registrado contablemente este OK.</p> <p>Desde presupuesto se realiza una rendición de lo cancelado, reúne las facturas de los concesionarios.</p> <p>Contabilidad recibe la rendición interna y procede a contabilizar rendiciones, luego pasa a archivo pasivo.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maestro de centro de costos</li> <li>• centralización de alimentación”</li> <li>• Facturas concesionarios</li> <li>• Rendición Alimentación</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprobante contable</li> <li>• Cuadratura Centralización Alimentación</li> <li>•</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No aplica
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400 modulo finanzas/contabilidad</li> <li>• <a href="http://sistemas.integra.cl">http://sistemas.integra.cl</a></li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Proceso Centralizado que se ejecuta el último día hábil de cada mes.</p> <p>1 persona está a cargo de esta función</p>



### 4.5.4.1.7. Diagrama Pago F29



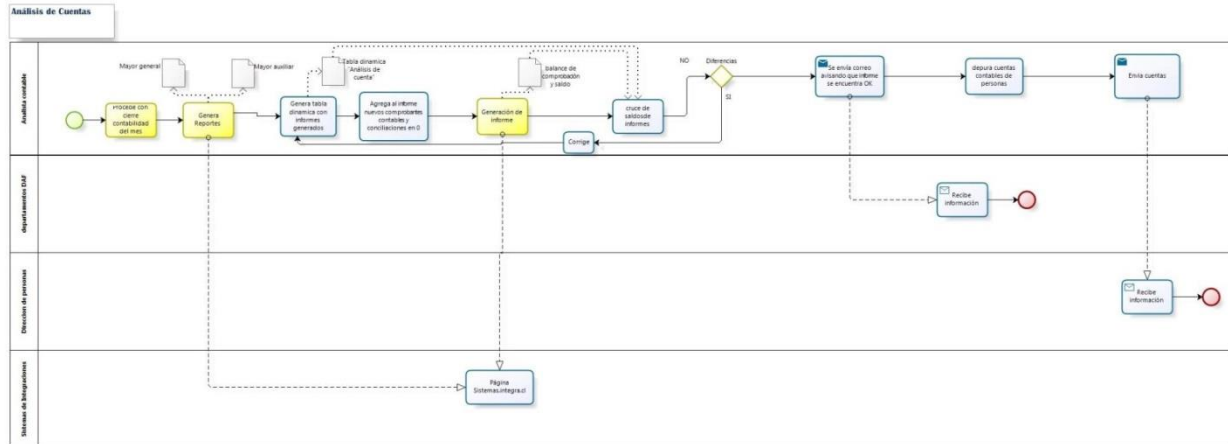
### 4.5.4.1.8. Proceso Pago F29

<b>Proceso:</b>	<b>Pago F29</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	<p>Cumplir con la norma legal del SII.</p> <p>Declarar y cancelar las retenciones de honorarios y el impuesto único de remuneraciones” (I.U.T) retenido vía remuneraciones</p> <p>Declarar y cancelar el IVA por debito fiscal y/o retención de IVA por facturas de compras emitidas.</p>
<b>Descripción:</b>	<p>Proceso centralizado mensual que comienza desde casa central.</p> <p>Todas las regiones que hayan cancelado honorarios en el mes, a final del mes deben depositar el 10% de retención en una cuenta corriente bancaria transitoria de nivel central.</p> <p>Tienen un plazo de 5 días para enviar al nivel central el libro de honorarios del mes junto con las boletas de depósitos por el impuesto retenido.</p> <p>El analista de contabilidad de nivel central revisa toda la documentación enviada desde regiones.</p>

	<p>El libro de honorarios debe estar cuadrado con la contabilidad desglosado por fuente, centro de costos.</p> <p>El analista de contabilidad solicita a personas el informe del “impuesto único a cancelar al mes”, valida si tiene documentos tributarios afectos a IVA o IVA retenido (factura, boleta de venta y Facturas de Compras)”.</p> <p>Para los honorarios cancelados en el nivel central Se genera un informe en Excel por fuente de financiamiento centro de costo, cuenta presupuestaria y proyecto relevante para que se realice Una SOP de pago normal para transferir los dineros a la cuenta corriente provisoria autorizadas en el portal de SII para hacer el cargo a cuenta corriente. “PAC”</p> <p>El analista de finanzas genera cheques y los deposita a las cuentas corrientes en convenio.</p> <p>El analista de contabilidad genera el archivo en Excel “resumen de pago de impuesto”.</p> <p>El plazo límite para presentar el F29 es el día 11 del mes siguiente.</p> <p>Desde finanzas se confirma que están los fondos para el pago del F29, se ingresa a la página del SII y se digita el detalle de gastos a pagar según el resumen de pago (este se paga con cargo a cuenta corriente PAC).</p> <p>Se imprime el formulario digital y se entrega a finanzas a modo de respaldo para contabilizar el cargo dela cuenta corriente para que genere el cargo bancario contable.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informe del “ impuesto único a cancelar al mes”</li> <li>• Libros de Honorarios Regionales</li> <li>• Depósitos de Retenciones de Impuesto Regional</li> <li>• Documentos Tributarios Emitidos</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un informe en Excel por fuente de financiamiento centro de costo, cuenta presupuestaria y proyecto relevante</li> <li>• Cheques</li> <li>• “resumen de pago de impuesto”.</li> <li>• Formulario digital SII.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Ley de Impuesto a las Rentas
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	POFI310 RETENCION Y PAGO DE IMPUESTOS
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400 modulo finanzas/contabilidad</li> <li>• Página SII</li> <li>• <a href="http://sistemas.integra.cl">http://sistemas.integra.cl</a></li> </ul>

<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Proceso que se ejecuta centralizado a principio de Mes. 2 personas están a cargo de realizar esta función

### 4.5.4.1.9. Diagrama Análisis de Cuenta

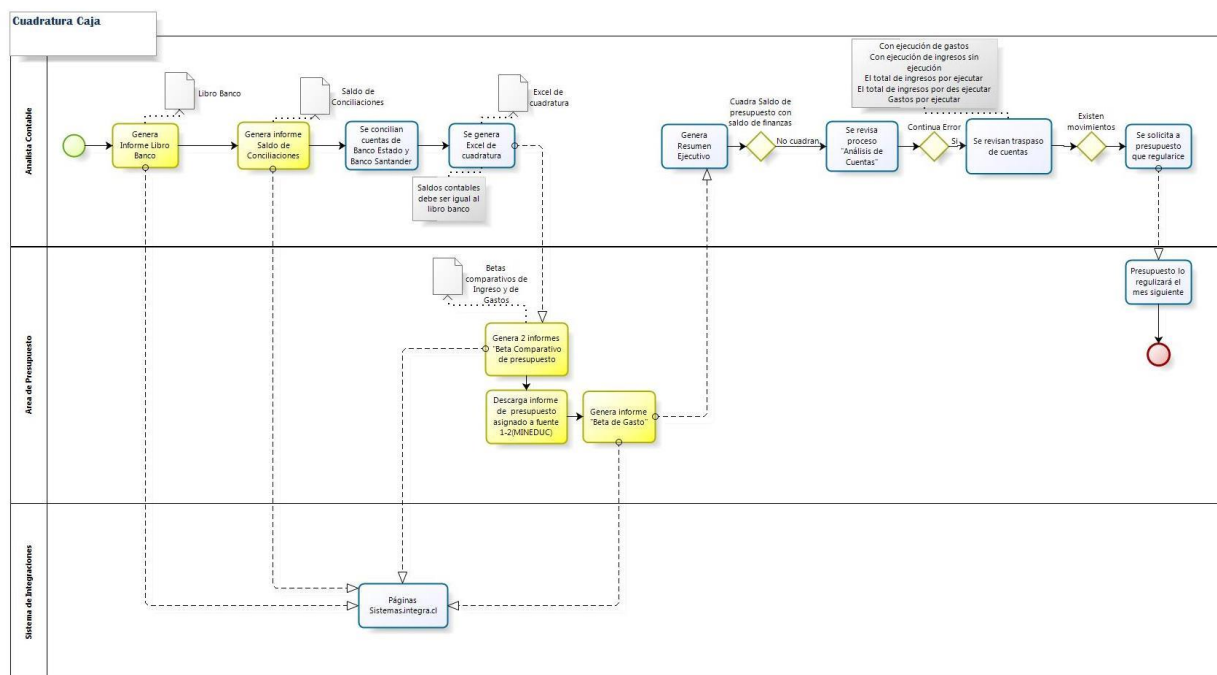


### 4.5.4.1.10 Proceso Análisis de Cuenta

<b>Proceso:</b>	<b>Análisis de cuentas</b>
<b>Sub Proceso:</b>	No
<b>Objetivo:</b>	Gestión de cuentas de activo, pasivo, resultado y orden para representar el saldo de las cuentas contables de un determinado mes
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso comienza cuando se procede al cierre contable del mes,</p> <p>El analista de cuentas ingresa al as/400 y genera dos reportes llamados “mayor General” y “mayor auxiliar”.</p> <p>Se ingresa a sistemas.integra.cl para descargar los reportes generados y se trabajan mediante tabla dinámica Excel.</p> <p>Ambos documentos se depuran, se actualiza el documento de análisis de cuenta agregando nuevos comprobantes contables y las conciliadas en valor 0.</p> <p>Para validar el analista de cuentas desde el sistema as/400 genera un reporte llamado “balance de comprobación y saldo” y lo descarga desde sistemas.integra.cl, luego de esto realiza un cruce de saldos del balance general con el archivo de análisis de cuenta filtrando por fuente de financiamiento y centro de costo, cuenta e ítem contable.</p> <p>Si el cruce entrega diferencias se reporta al analista responsable para corregir.</p> <p>Si cuadra el informe se informa mediante correo a todas las unidades de la dirección de administración y finanzas.</p> <p>El analista quien consolidó los análisis de cuenta debe depurar la base de datos mostrando sólo las cuentas contables asociadas a la dirección de personas que estén pendientes.</p> <p>Las cuentas son enviadas al departamento de personal para su análisis.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre contable</li> <li>• Comprobantes contables</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor General (Excel)</li> <li>• balance de comprobación y saldo (Excel)</li> <li>• archivo de análisis de cuenta</li> <li>• Comprobantes contables de ajuste</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No Aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Existe Procedimiento Formal
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>AS/400 modulo finanzas/contabilidad</li> <li><a href="http://sistemas.integra.cl">http://sistemas.integra.cl</a></li> <li></li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Proceso de ejecución descentralizado. Aproximadamente 3 personas son encargadas de realizar esta función

### 4.5.4.1.11. Diagrama Cuadratura Caja

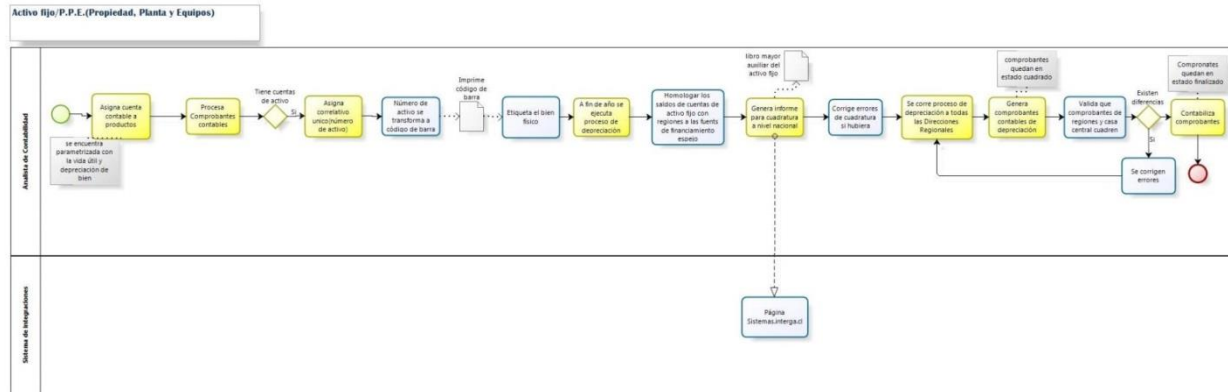


### 4.5.4.1.12. Proceso Cuadratura Caja

<b>Proceso:</b>	<b>Cuadratura caja</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar un cruce entre las finanzas, contabilidad y presupuesto.
<b>Descripción:</b>	<p>Proceso mensual que comienza después del análisis de cuenta ya estando cerrado el mes contable y presupuestariamente. El Analista genera el informe libro banco desde el módulo de contabilidad/informes, se selecciona el mes que se necesita cuadrar, se selecciona las cuentas corrientes y bancos. Especificación de cuentas:</p> <p>1 cuenta banco estado: para remuneraciones. 2 cuenta banco Santander: cuenta principal, Mineduc realiza los depósitos de las remesas.</p> <p>Los filtros del informe son tipo de documento, número de documento e incluye los cheques nulos. Luego se consulta en las conciliaciones bancarias. El analista genera un informe por sistema "saldos de conciliación", esta se realiza para ambas cuentas, el informes es por spool. Con este informe se concilian los dos bancos y se traspasan a un Excel de cuadratura. El saldo bancario deben ser igual a la cartola del mes que se está cuadrando (saldos contables = libro mayor).</p> <p>Para la sección de presupuesto de este proceso se alimenta generando dos informes desde sistemas.integra.cl: "beta comparativo de presupuesto " ingresos "beta comparativo de presupuesto " Gastos Se descarga el presupuesto asignado para la cuenta 1.2 MINEDUC y se ocultan las demás fuentes de financiamiento. Se realiza una generación del informe "beta de gastos" e identifica todos los giros del mes (presupuesto asignado = presupuesto de ingreso)</p> <p>El analista genera un resumen ejecutivo con el saldo, deben ser iguales presupuesto con finanzas. Si no son iguales se revisan los análisis de cuentas, identificando cual puede estar afectando la cuadratura de caja, si traspasada la información del análisis de cuentas aún no cuadra se analiza los traspasos cuentas: Con ejecución de gastos Con ejecución de ingresos</p>

	<p>Sin ejecución</p> <p>El total de ingresos por ejecutar El total de ingresos por des ejecutar Gastos por ejecutar</p> <p>Si en estos ítems existen movimientos se solicita a presupuesto que los regularice durante el mes siguiente. Se envía a presupuesto como destinatario final.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de cuenta</li> <li>• Conciliaciones Bancarias</li> <li>• Informe libro banco Excel</li> <li>• “beta comparativo de presupuesto “ ingresos</li> <li>• “beta comparativo de presupuesto “ Gastos</li> <li>• “beta de gastos”</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• resumen ejecutivo</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No aplica
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> <li>• Sistema de contabilidad.</li> <li>• sistemas.integra.cl</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Análisis de cuenta y haber cerrado el mes contable y presupuestariamente.</p> <p>Proceso de ejecución Centralizado.</p> <p>2 personas están a cargo de ejecutar esta función.</p>

### 4.5.4.1.13. Diagrama Etiquetado nuevas altas



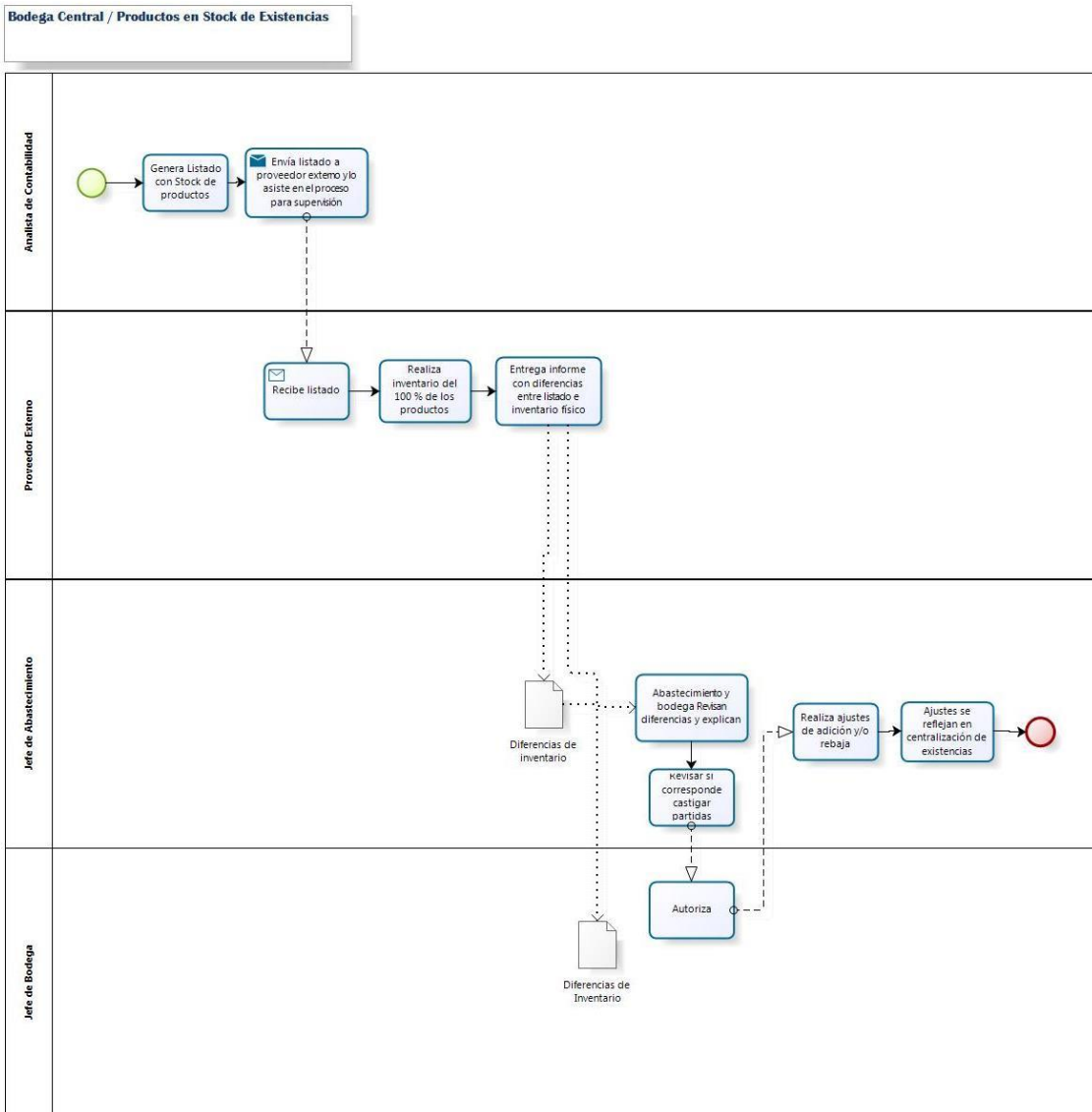
### 4.5.4.1.14. Proceso Etiquetado nuevas altas

<b>Proceso:</b>	<b>Activo fijo/P.P.E.(Propiedad, Planta y Equipos) - Etiquetado nuevas altas</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Etiquetado nuevas altas</b>
<b>Objetivo:</b>	Tener un control que permita asegurar el registro y valorización, en el sistema contable institucional, de las partidas de propiedades, plantas y equipos de la Fundación, así como la custodia y mantención de forma oportuna y de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF-IFRS) e Institucionales vigentes.
<b>Descripción:</b>	<p>Proceso que inicia al generar una orden de compra, SOF, SOP o una donación.</p> <p>A los códigos de productos que maneja abastecimiento el área contable les asigna una cuenta de activo fijo, la cuenta contable internamente por el sistema se encuentra parametrizada con la vida útil y depreciación de bien.</p> <p>Al momento de procesar un comprobante contable que tenga asociada una cuenta de activo el sistema automáticamente le asigna un correlativo único el que se denomina número de activo fijo.</p> <p>Posteriormente este N° de Activo se transforma Código de Barras, se imprime y etiqueta el bien físico.</p> <p>Solamente a final de año se ejecuta el proceso de depreciación del activo fijo de forma automática.</p> <p>Por dualidad contable con las regiones se deben homologar los saldos de las cuentas de activo fijo para las fuentes de</p>



	<p>financiamiento espejo (se valida que en las cuentas estén las mismas cantidades, el analista de contabilidad genera una cuadratura a nivel nacional con un Excel “libro mayor auxiliar del activo fijo”).</p> <p>Cuadrar los saldos por cuenta, estos deben ser igual a la región con casa central (todos los errores de cuadratura son corregidos) Se realiza el proceso de depreciación por cada una de las regiones y casa central, este proceso entrega como salida comprobantes contables de la depreciación.</p> <p>El analista de contabilidad en paralelo genera un archivo Excel de depreciación.</p> <p>El analista de contabilidad vuelve a validar que la depreciación ejecutada en casa central y regiones sean iguales, si no son iguales se informa para su corrección y se reprocesa.</p> <p>Si están iguales se contabiliza y queda en estado finalizado.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de orden de compra, SOF y SOP.</li> <li>• Contabilización de donaciones de Activo Fijo</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• libro mayor auxiliar del activo fijo</li> <li>• Excel de depreciación</li> <li>• Comprobantes contables</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	<p>PO-FI 403 Bienes de activo fijo control de inventario.</p> <p>PO-FI 404 Propiedades, plantas y equipos valorización y registros</p> <p>PO-FI 405 Bienes en des uso</p>
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> <li>• Sistema de contabilidad.</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Proceso Descentralizado.</p> <p>Un promedio de 2 personas realizan esta función.</p>

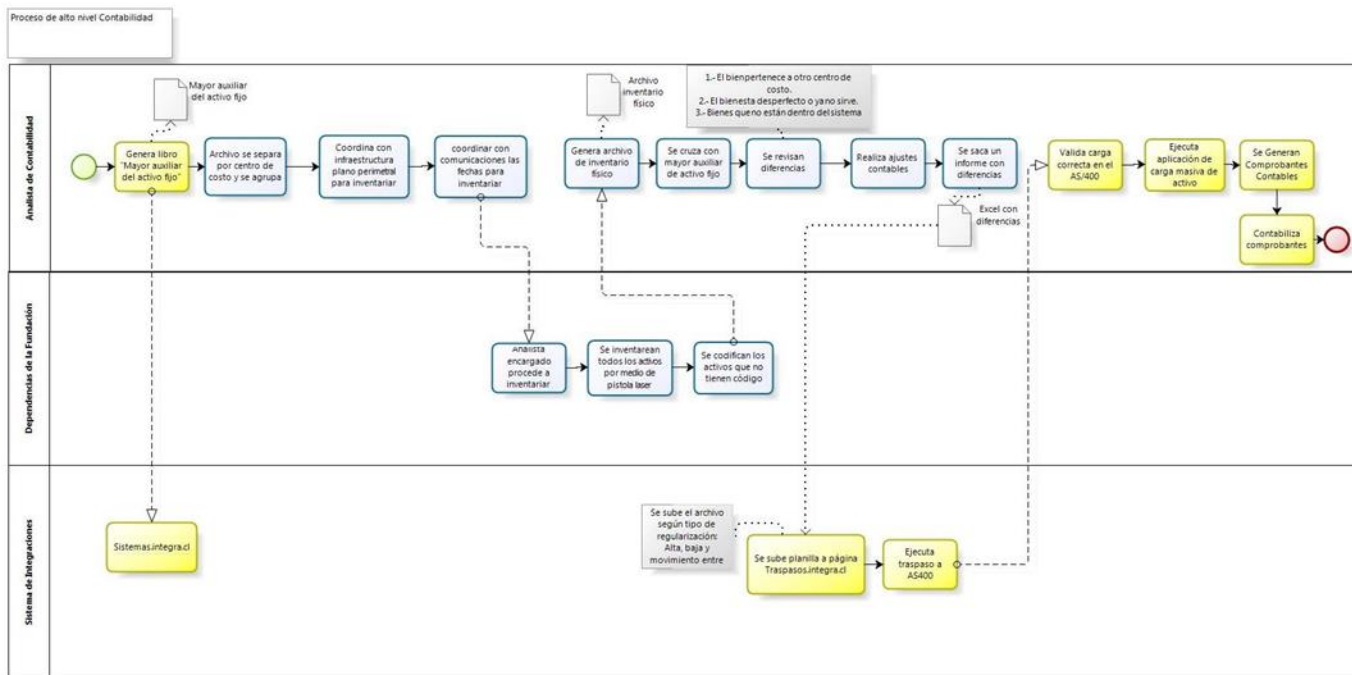
### 4.5.4.1.15. Diagrama Bodega Central / Productos en Stock de Existencias



### 4.5.4.1.16. Proceso Bodega Central / Productos en Stock de Existencias

<b>Proceso:</b>	<b>Toma de inventario</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Bodega Central / Productos en Stock de Existencias</b>
<b>Objetivo:</b>	Controlar físicamente los productos mantenidos en Bodega como Existencias sean igual a lo contemplado en los saldos informáticos.
<b>Descripción:</b>	<p>Proceso que se realiza en octubre de forma externalizada Se contrata un proveedor para que tome un inventario de bodega al 100% de los productos, este proceso toma alrededor de 2 a 3 días.</p> <p>Se entrega al proveedor un listado con el stock desde el sistema y un analista de contabilidad asiste en el proceso para la supervisión.</p> <p>Terminado el proceso el proveedor entrega un informe con el inventario con las diferencias "sistema" v/s "inventario físico". Se entrega un informe al jefe de abastecimiento y al jefe de bodega para que expliquen las diferencias y si corresponde castigar partidas justificadas.</p> <p>Con la autorización de bodega, el analista de contabilidad procede a un ajuste, este ajuste puede ser por adición o rebaja.</p> <p>El ajuste se verá reflejado contablemente al momento de terminar el proceso de "centralización de existencias".</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stock por sistema</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inventario físico del proveedor</li> <li>• proceso de centralización de existencia</li> <li>• Cruce inventario físico</li> <li>• Comprobantes contables de Ajuste</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-FI 403 Bienes del Activo Fijo Control de Inventario
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> <li>• Sistema de contabilidad.</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Proceso centralizado que se ejecuta en Octubre de cada año. Un promedio de 2 personas se encuentran a cargo de esta función

### 4.5.4.1.17. Diagrama Bienes Inventariables y Bienes del Activo Fijo



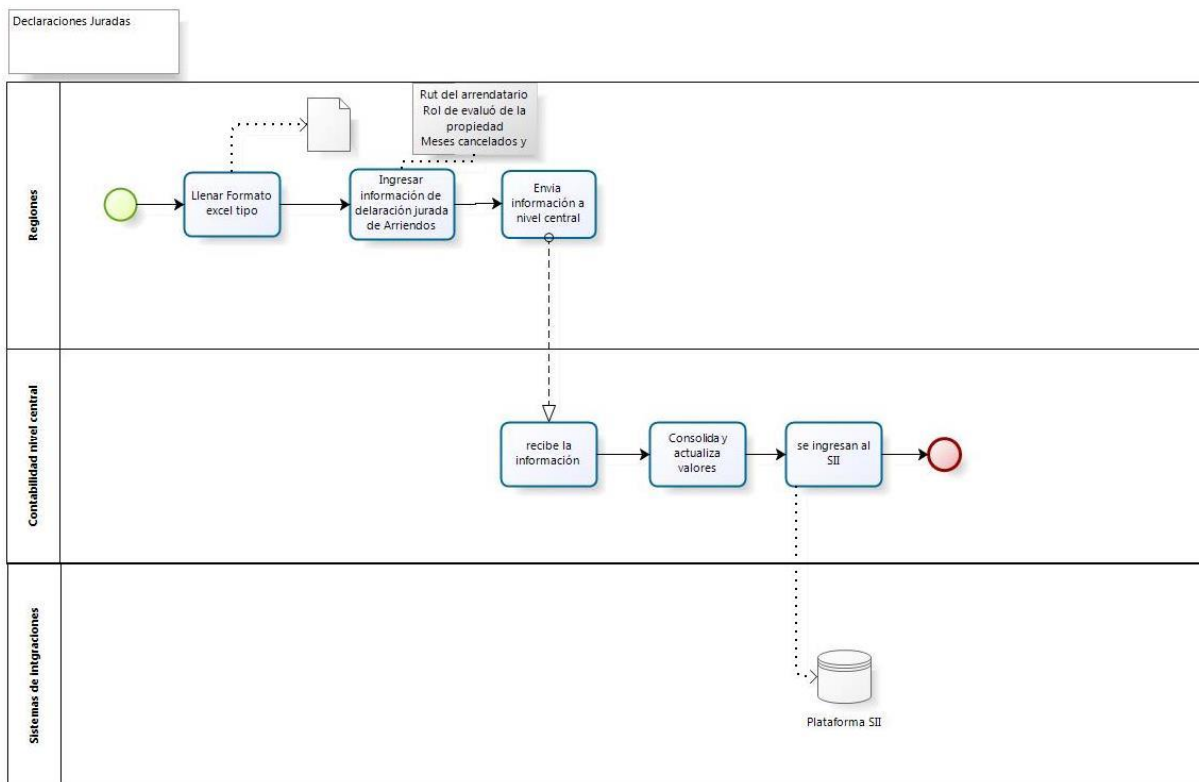
### 4.5.4.1.18. Proceso Bienes Inventariables y Bienes del Activo Fijo

<b>Proceso:</b>	<b>Toma de inventario</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Bienes Inventariables y Bienes del Activo Fijo.</b>
<b>Objetivo:</b>	Esta actividad permite el control y verificación de la cantidad de bienes que debe mantener cada unidad, el estado en que se encuentran y la ubicación física de cada uno. Por otra parte, esta actividad es un proceso de preparación para la confección del inventario valorizado de bienes que corresponde dejar reflejado en los estados financieros y registros contables al 31 de diciembre de cada año.
<b>Descripción:</b>	En Octubre se realiza la toma de inventario. El analista desde el módulo de contabilidad del sistema contable, genera los libros "mayor auxiliar del activo fijo"(Excel) desde la aplicación sistemas.integra.cl El archivo se separa por centro de costos y se agrupan.

	<p>Se coordina con infraestructura el plano perimetral para inventariar.</p> <p>Se coordina con comunicaciones las fechas a inventariar para que sean informados.</p> <p>El analista encargado va a todas las dependencias a tomar inventario.</p> <p>Por medio de una pistola laser se inventarean los activos que están previamente codificados y se codifican los que no están.</p> <p>El archivo generado por el inventario físico se cruza con los datos del informe “mayor auxiliar de activo fijo”, donde se sostienen las siguientes diferencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El bien pertenece a otro centro de costo.</li> <li>2.- El bien esta desperfecto o ya no sirve.</li> <li>3.- Bienes que no están dentro del sistema.</li> </ol> <p>El analista que realiza esta actividad en todas las unidades, después consolida y realiza ajustes contables y se saca un informe con las diferencias en Excel</p> <p>Las diferencias se suben a la aplicación traspasos.integra.cl</p> <p>Se sube el archivo según tipo de regularización: Alta, baja y movimiento entre centro de costos</p> <p>Se procesa la interfaz que sube los datos al AS/400</p> <p>El analista de contabilidad valida la correcta carga de datos en el as/400.</p> <p>El analista de contabilidad entra al sistema financiero módulo de contabilidad y proceso “carga masiva de activo fijo”.</p> <p>El proceso genera comprobantes contables, se hace una validación con los comprobantes y con el estado ok se imprimen.</p> <p>Se contabilizan los comprobantes contables y entran al proceso de rendiciones.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor Auxiliar del Activo Fijo</li> <li>• Carga Masiva Ajustes x Toma de inventario</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inventario físico dependencia</li> <li>• Informe de diferencias (Excel)</li> <li>• Comprobantes contables</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-FI 404 Propiedades, plantas y equipos valorización y registros
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> <li>• Sistema de contabilidad.</li> <li>• Traspaso.integra.cl</li> <li>• Sistemas.integra.cl</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica

<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Proceso Descentralizado que se ejecuta desde Octubre a Diciembre.</p> <p>2 personas se encuentran a cargo de la ejecución de esta función</p>
-------------------------------	--

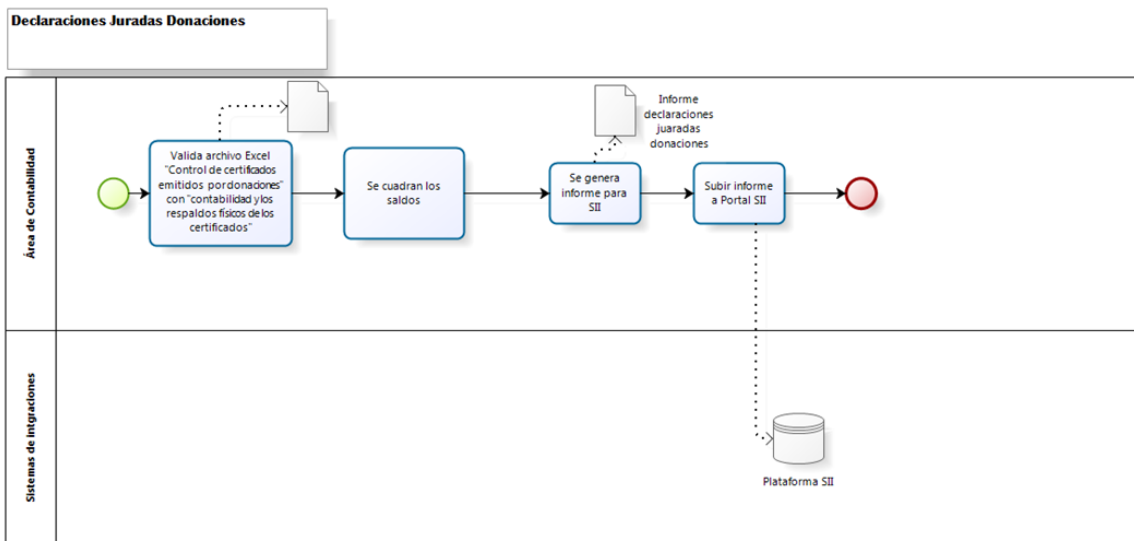
### 4.5.4.1.19. Diagrama Declaración Jurada – Arriendos



#### 4.5.4.1.20. Proceso Declaración Jurada – Arriendos

<b>Proceso:</b>	<b>Declaraciones Juradas</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>1835 Arriendos</b>
<b>Objetivo:</b>	Notificar al SII cuanto es el pago por concepto de arriendos de inmuebles con un valor superior en su tasación a 30 MM en un año.
<b>Descripción:</b>	<p>Se llena formato Excel tipo, en todos los niveles regionales para que ingresen la información necesaria para hacer la declaración jurada.</p> <p>Campos: Rut del arrendatario Rol de evaluó de la propiedad Meses cancelados y valorizados</p> <p>Se consolida la información a nivel central, se actualizan los valores y se sube al portal del SII de manera manual o masiva mediante un archivo plano.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Excel</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Suplemento DDJJ
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No aplica
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Portal del SII</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Proceso centralizado que se realiza en Febrero en procesos de declaraciones SII.</p> <p>1 persona se encuentra a cargo de esta función</p>

### 4.5.4.1.21. Diagrama Declaración de Donaciones



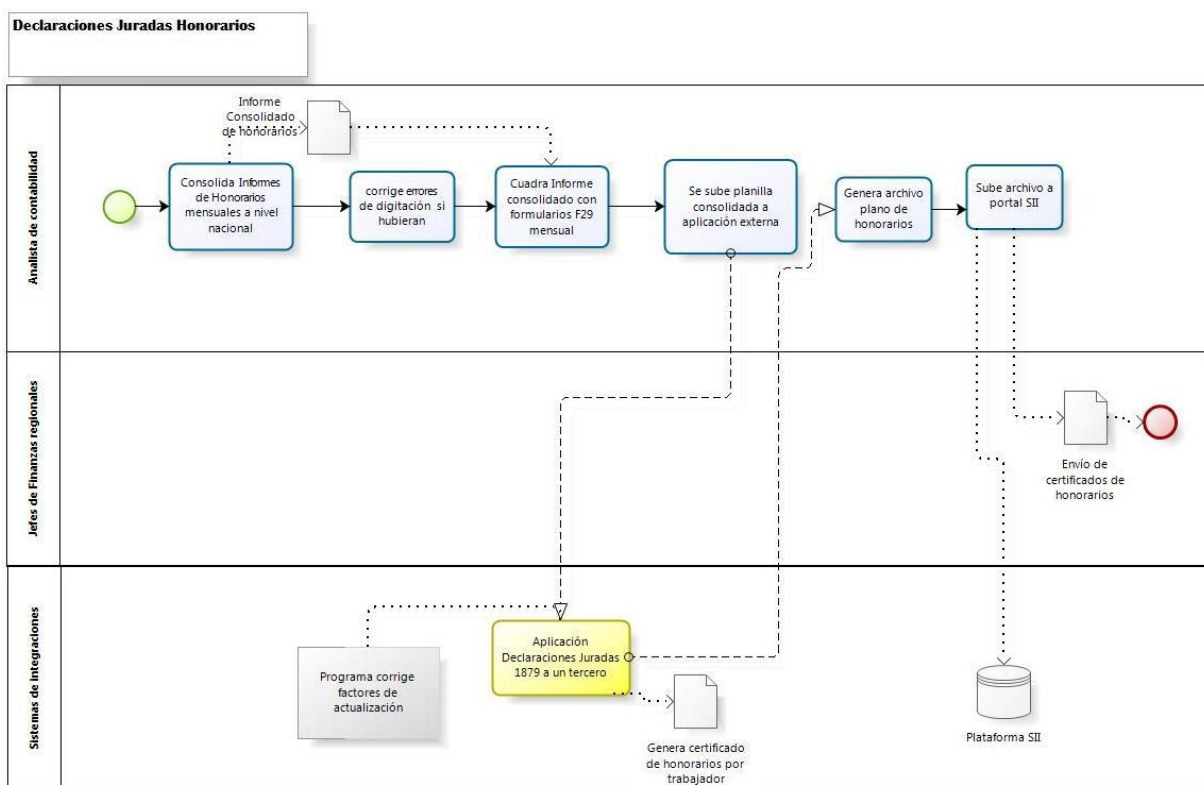
### 4.5.4.1.22. Procesos Declaración de Donaciones

Proceso:	Declaraciones Juradas	
Sub Proceso:	1832 Declaración de donaciones	
<b>Objetivo:</b>	Notificar las donaciones recibidas de terceros, según certificado de donaciones emitidas por la fundación integra bajo la ley de donaciones para entidades con fines educaciones.	
<b>Descripción:</b>	Proceso de nivel central donde se valida archivo Excel de "control de certificados emitidos por donaciones" v/s la contabilidad y los respaldos físicos de los certificados. El informe de contabilidad se genera desde el sistema as/400 Se debe cuadrar con los saldos. Se genera un informe, se actualizan los valores y se carga en el portal del SII de forma manual o archivo plano.	
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de certificados emitidos por donaciones</li> <li>Mayor Contable Regional Cuenta Donaciones Certificadas</li> <li>Respaldo Físico de Certificados Emitidos</li> </ul>	
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>informe actualizado</li> </ul>	
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Suplemento DDJJ SEC	
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No aplica	



<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Portal del SII</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Febrero, procesos de declaraciones SII, centralizado 1 persona

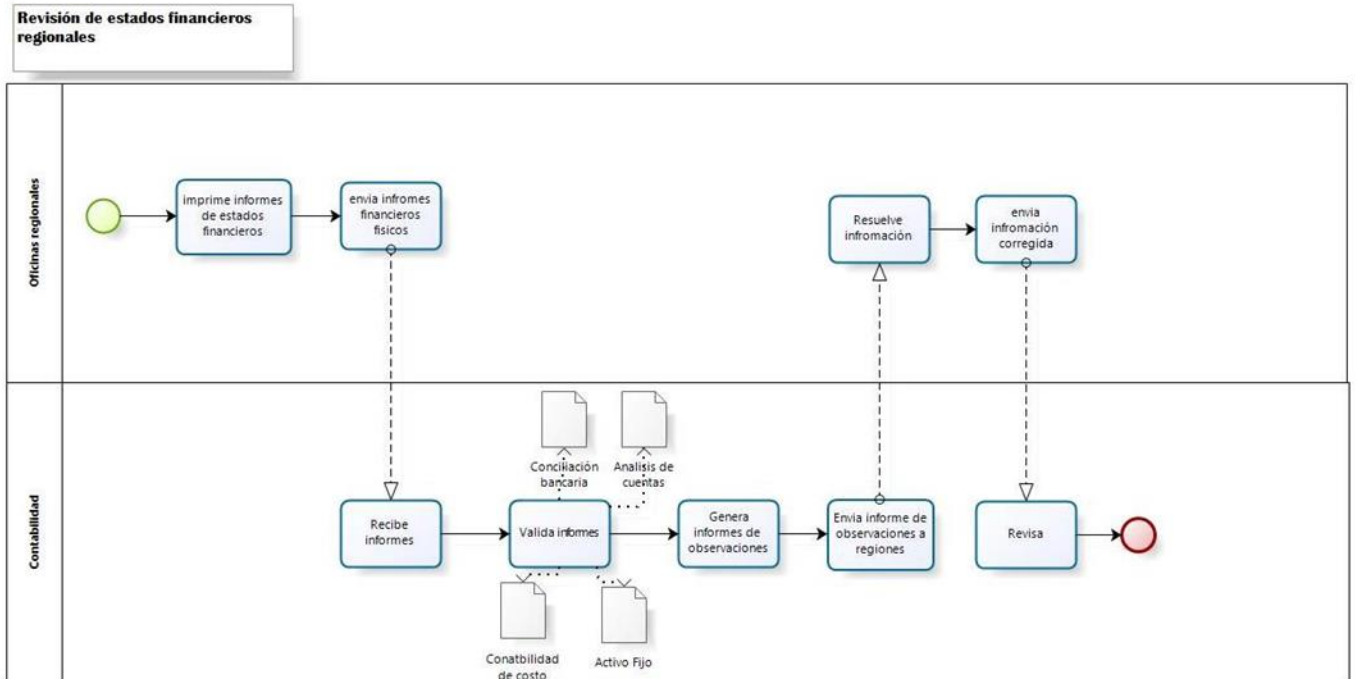
### 4.5.4.1.23. Diagrama Declaración Jurada - 1879 Honorarios



### 4.5.4.1.24. Proceso Declaración Jurada - 1879 Honorarios

<b>Proceso:</b>	<b>Declaraciones Juradas</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>1879 Honorarios</b>
<b>Objetivo:</b>	Informar los honorarios pagados durante el año, por concepto de prestación de servicios en Integra a nivel nacional.
<b>Descripción:</b>	<p>Se consolidan en una planilla Excel los libros de honorarios a nivel nacional de todos los meses, se revisan los datos y se corrigen los errores de digitación si se presentan. El informe consolidado se cuadra con los pagos realizados en el formulario F29 mensual.</p> <p>Se sube planilla consolidada a una aplicación (aplicación externa al AS/400) que se llama Declaraciones Juradas 1879 a un tercero, el programa corrige los factores de actualización, los montos y genera los certificados de honorarios por trabajador.</p> <p>Se genera un archivo plano para subir al portal del SII, se envían los certificados a nivel regional, para los jefes de finanzas.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Honorarios</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Honorarios</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Ley de renta D.l.824
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	no aplica
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> <li>• Declaraciones Juradas 1879 a un tercero</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Proceso Centralizado.</p> <p>1 persona se encuentra a cargo de ejecutar esta función</p>

#### 4.5.4.1.25. Diagrama Revisión de estados financieros regionales



#### 4.5.4.1.26. Proceso Revisión de estados financieros regionales

<b>Proceso:</b>	<b>Revisión de estados financieros regionales</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Revisión y Control de la contabilidad regional
<b>Descripción:</b>	<p>Proceso que realiza 3 cortes contables al año, en los meses de abril, agosto y diciembre.</p> <p>Las oficinas regionales imprimen sus informes financieros y se envían físicamente y digitalmente a la casa central para su revisión.</p> <p>Contabilidad valida:            Conciliación bancaria            Análisis de cuentas            Contabilidad de costos            Activo fijo</p> <p>Se sacan desde el AS/400 y se generan un Excel            El analista de contabilidad genera informes de observaciones</p>

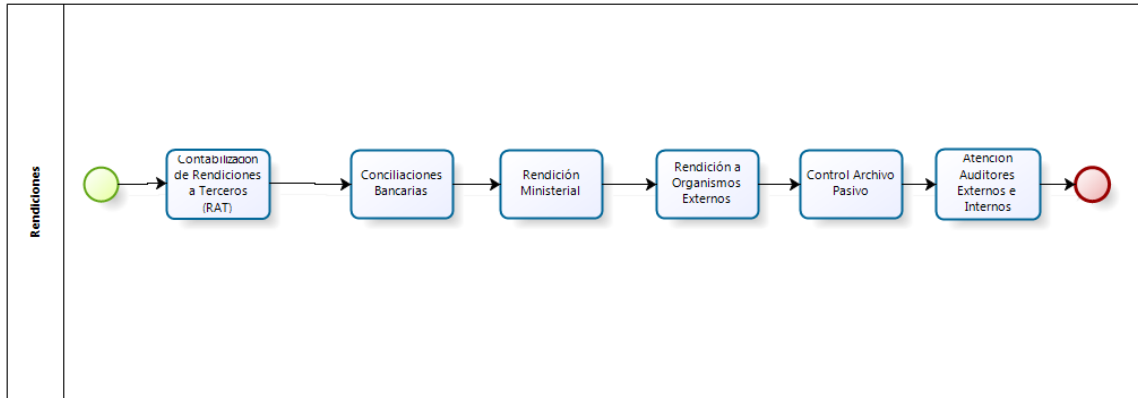
	y queda a la espera de la respuesta de regiones.
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informes financieros</li> <li>• Conciliación bancaria</li> <li>• Análisis de cuentas</li> <li>• Contabilidad de costos</li> <li>• Activo fijo</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de observaciones</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No aplica
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400 modulo finanzas/contabilidad</li> <li>• <a href="http://sistemas.integra.cl">http://sistemas.integra.cl</a></li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Informes financieros se envían físicamente a la casa central para su revisión.</p> <p>3 personas se encuentran a cargo de ejecutar esta función</p>

## 4.6. Departamento de Rendiciones

### 4.6.1. Estructura Organizativa

### 4.6.2. Mapa de Procesos

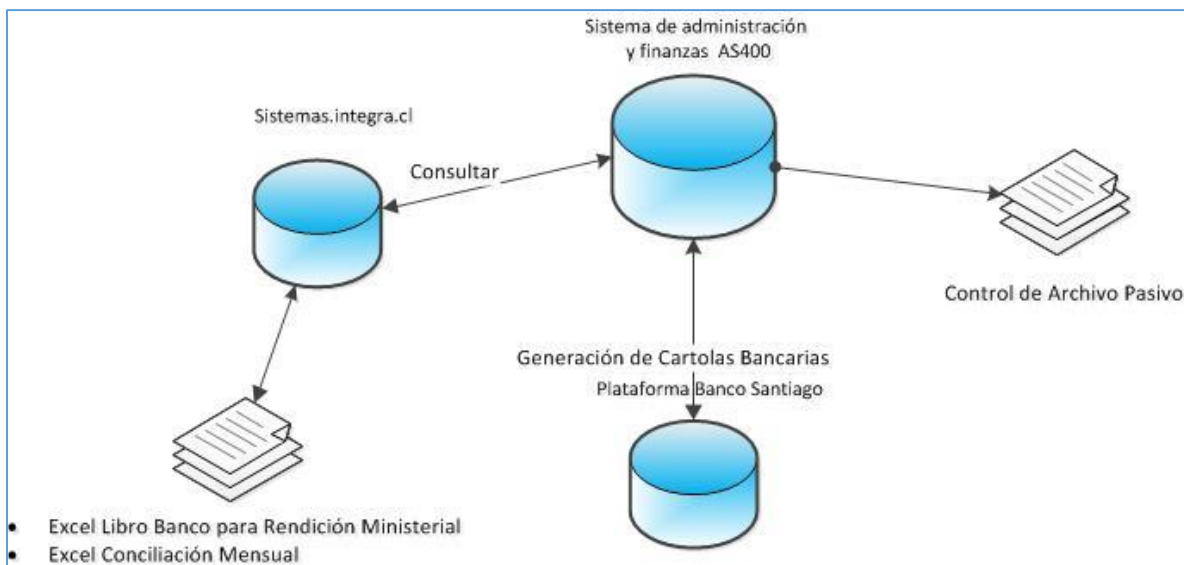
El mapa general de procesos de ésta área es el siguiente:



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 4.6.3. Mapa de Interacciones Sistémicas

El mapa de aplicaciones actual en cuanto a interacciones que se produce entre el sistema de finanzas y otros, en términos generales se representa en la siguiente figura:

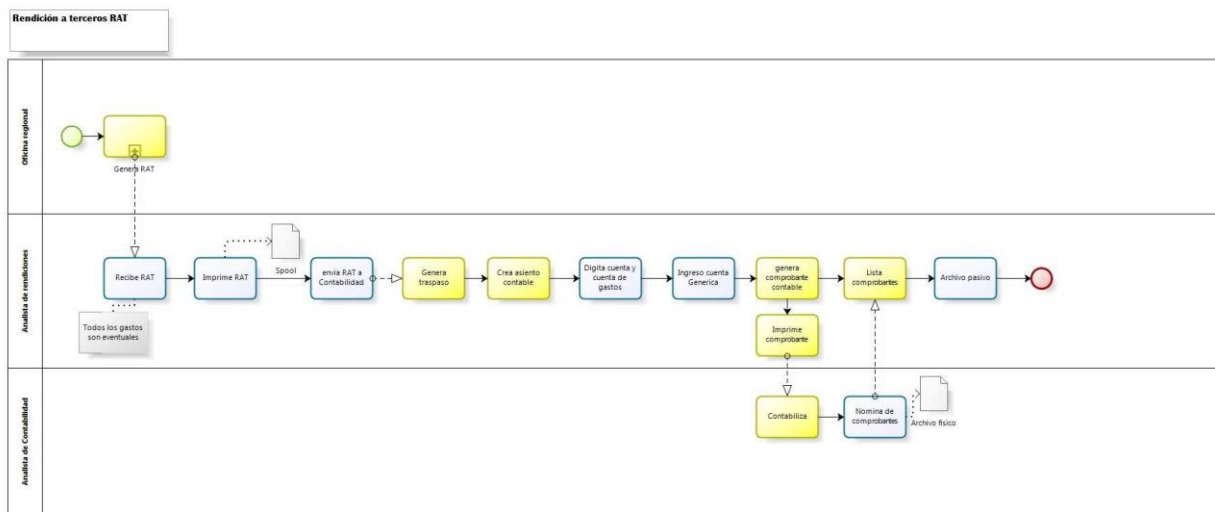


#### 4.6.4. Detalle de los Procesos

Proceso	Sub Proceso
Rendiciones a terceros RAT	No
Conciliación Bancaria	No
Rendición ministerial	No
Rendiciones externas	No
Control de archivo pasivo	No
Atención a auditores externos	No

#### 4.6.4.1. Procesos de Rendiciones

##### 4.6.4.1.1. Diagrama Rendición a Terceros RAT

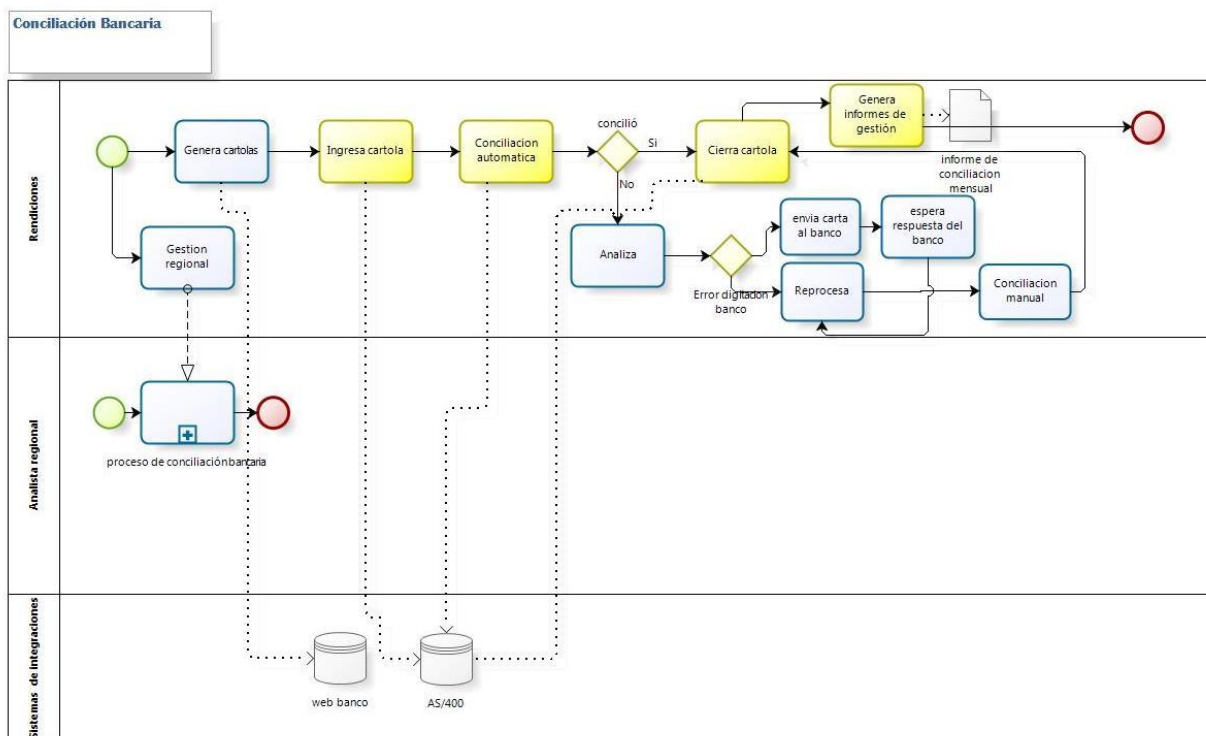


#### 4.6.4.1.2. Proceso Rendición a Terceros RAT

<b>Proceso:</b>	<b>Rendición a terceros RAT</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Rendición de gastos de niveles regionales al nivel nacional
<b>Descripción:</b>	<p>Contabiliza los gastos regionales mensuales a nivel nacional</p> <p>La entrada de este proceso es cuando la oficina regional envía desde el módulo de sistema as400/finanzas/rendiciones a finanzas una rendición a terceros RAT.</p> <p>El analista recibe desde el módulo de rendiciones/rendiciones a terceros los fondos a rendir con un número interno de RAT, los cuales son todos eventuales.</p> <p>El analista de rendiciones imprime la RAT desde el Spool para tener un detalle de la rendición y la envía a contabilidad para que genere un traspaso contable.</p> <p>El analista de rendiciones crea un asiento contable que por defecto lo asocia a solo una cuenta contable, digita la cuenta, digita cuenta de gastos que viene asociada automáticamente a un rubro presupuestario y la deja en una cuenta genérica.</p> <p>Para ver el detalle es necesario entrar a la contabilidad regional con un cambio de usuario del sistema, esto también se debe hacer si el analista desea extraer un informe ya que las cuentas son distintas a nivel central y en regiones.</p> <p>El analista de rendiciones genera un comprobante contable, lo imprime y desde contabilidad se contabiliza y saca una nómina Excel de comprobantes.</p> <p>El analista de contabilidad envía todos los archivos físicos a rendiciones, donde el analista lista los comprobantes por sistema y los ingresa al archivo EXCEL pasivo para resguardar la documentación según normativa.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAT desde regiones</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAT en Spool</li> <li>• Comprobantes contables Spool</li> <li>• Nómina de comprobantes Excel</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	IT-FI3052 <b>RENDICIÓN FONDOS EVENTUALES</b> PO-FI305 <b>FONDOS EVENTUALES POR RENDIR</b>

<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400/sistema de finanzas/módulo de Contabilidad</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>RAT desde regiones, Proceso Descentralizado.</p> <p>2 personas por nivel, se encuentran a cargo de la ejecución de este proceso</p>

### 4.6.4.1.3. Diagrama Conciliación Bancaria



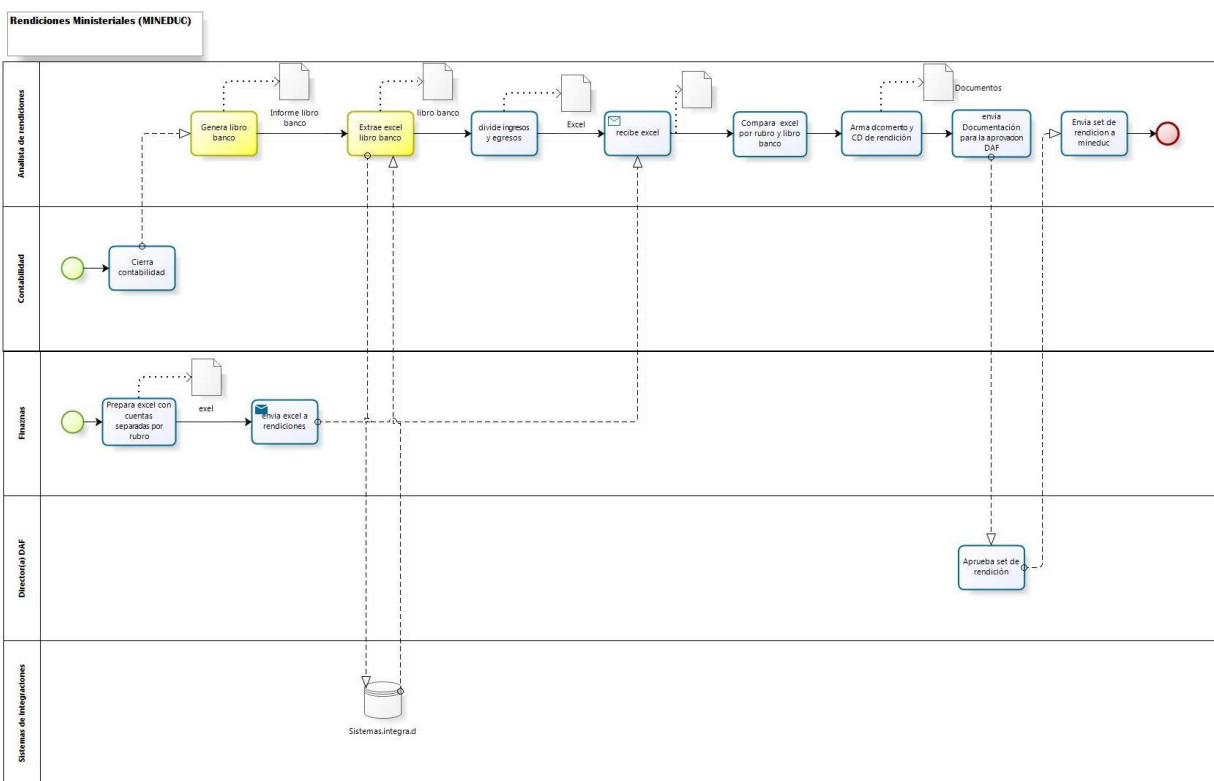


#### 4.6.4.1.4. Proceso Conciliación Bancaria

<b>Proceso:</b>	<b>Conciliación Bancaria</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Revisión y validación de saldos de cuentas corrientes a nivel nacional y regional
<b>Descripción:</b>	<p>El analista entra a la página del banco y genera las cartolas, para ingresarlas al AS/400, donde el ingreso de cartolas es por movimiento, no hay sistema para el ingreso masivo por Excel u otro medio.</p> <p>Se digita en el sistema de finanzas/rendiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>número de cartola</li> <li>fecha de cartola (desde hasta)</li> <li>Tipo de documento (cheque, transferencia)</li> <li>N° de documentos cargos y abonos</li> </ul> <p>Luego del ingreso de las cartolas se realiza la conciliación bancaria automáticamente por sistema, <b>si se logra la conciliación</b> sin errores se cierra la cartola, (por calendario el proceso de cierre de cartola es hasta el 12 de cada mes anterior).</p> <p>En todos los cierres contables deben estar ingresadas las cartolas del mes anterior.</p> <p>El analista de rendiciones genera informe de gestión "conciliación mensual" en Excel.</p> <p><b>Si no se logra la conciliación</b> puede ser por; error de digitación desde los bancos o Falta ingresar en finanzas fondos en el proceso de gestión de egresos.</p> <p>El analista de rendiciones envía carta al banco y espera la respuesta, luego reprocesa con una opción del sistema de conciliación manual y cierra la cartola para posteriormente emitir los informes de gestión.</p> <p>Desde casa central se apoya a la región en todo el proceso de conciliación bancaria, el cual es el mismo que casa central, se verifican que estén cerradas las cartolas, solicita informe de cheques caducados, verifica que no haya errores de sistema en la cuadratura.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartolas mensuales</li> </ul>

<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Conciliación (Sistema)</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No aplica
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No aplica
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	Página WEB del banco AS/400/finanzas rendiciones
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Proceso Descentralizado. 1 persona se encuentra a cargo de la ejecución de este proceso

#### 4.6.4.1.5. Diagrama Rendición Ministerial

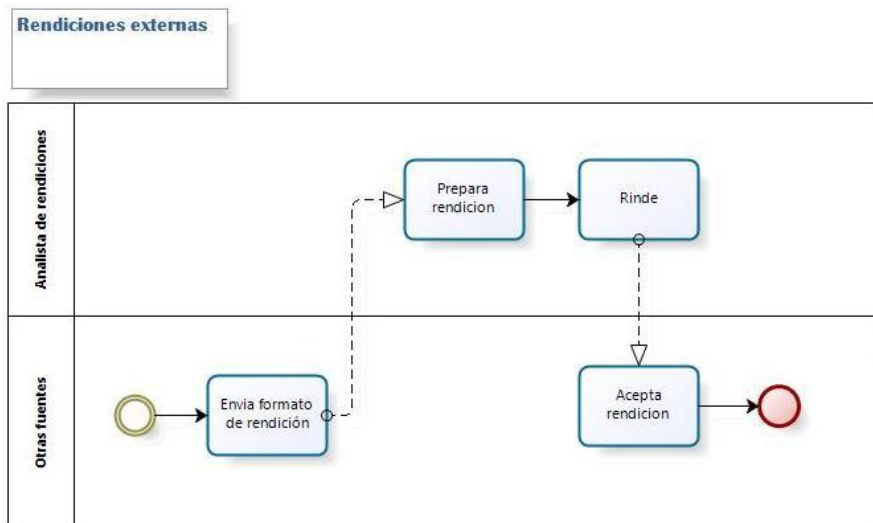


#### 4.6.4.1.6. Proceso Rendición Ministerial

<b>Proceso:</b>	<b>Rendición Ministerial</b>	
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>	
<b>Objetivo:</b>	Retroalimentación mensual de la ejecución de los gastos asociados a presupuestos nacionales.	
<b>Descripción:</b>	<p>Por convenio MINEDUC Fundación Integra debe informar mes a mes como se gastan los fondos basados en la contabilidad central.</p> <p>Este proceso se debe ejecutar cuando la contabilidad ya se encuentra cerrada.</p> <p>El analista de rendiciones genera el libro banco del mes a rendir y genera un informe que debe descargarse desde el sistema sistemas.integra.cl el libro banco en formato Excel, luego divide del informe los ingresos y egresos separados por rubro, donde la mayoría de los egresos son por concepto de pago a proveedores y giro de fondos</p> <p>Finanzas entrega como input un archivo de los egresos e ingresos del mes separadas por rubro y envía el Excel a rendiciones.</p> <p>El analista de rendiciones recibe el Excel y compara con el libro banco estos dos documentos que deben cuadrar con la imputación del rubro.</p> <p>El analista de rendiciones arma el documento de rendición para MINEDUC</p> <p>Adicionalmente se solicita a otras unidades información anexa de respaldo a la rendición.</p>	
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel con cuentas separadas por rubro</li> <li>• Libro Banco</li> <li>• Mayor Auxiliar de Fondos Eventuales</li> </ul>	
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe libro banco</li> <li>• Libro banco dividido por ingresos y egresos</li> <li>• Anexo Alimentación [MES] [AÑO]</li> <li>• Anexo Cantidad de funcionarios Persona [MES] [AÑO]</li> <li>• Anexo Capacitación [MES] [AÑO]</li> <li>• Anexo Comunicación &amp; Marketing [MES] [AÑO]</li> <li>• Anexo Convenios de Adm. Delegada (CAD) [MES] [AÑO]</li> <li>• Anexo Mant. y Reparac. [MES] [AÑO]</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXO Remuneraciones [MES] [AÑO]</li> <li>• FORM 29 04.2013</li> <li>• Libro Honorarios [MES] [AÑO]</li> <li>• Consolidados Fondos por Rendir [MES] [AÑO]</li> <li>• Gastos Efectivo [MES] [AÑO]</li> <li>• Portada Rendición [MES] [AÑO]</li> <li>• Resumen Rendición [MES] [AÑO]</li> <li>• Trans. de capital 2012 04.2013 a rendir 07.2013</li> <li>•</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• AS/400/sistema de finanzas/rendiciones</li> <li>• Sistemas.integra.cl</li> </ul>
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Luego del Cierre contable , centralizado, 2 personas

### 4.6.4.1.7. Diagrama Rendiciones Externas



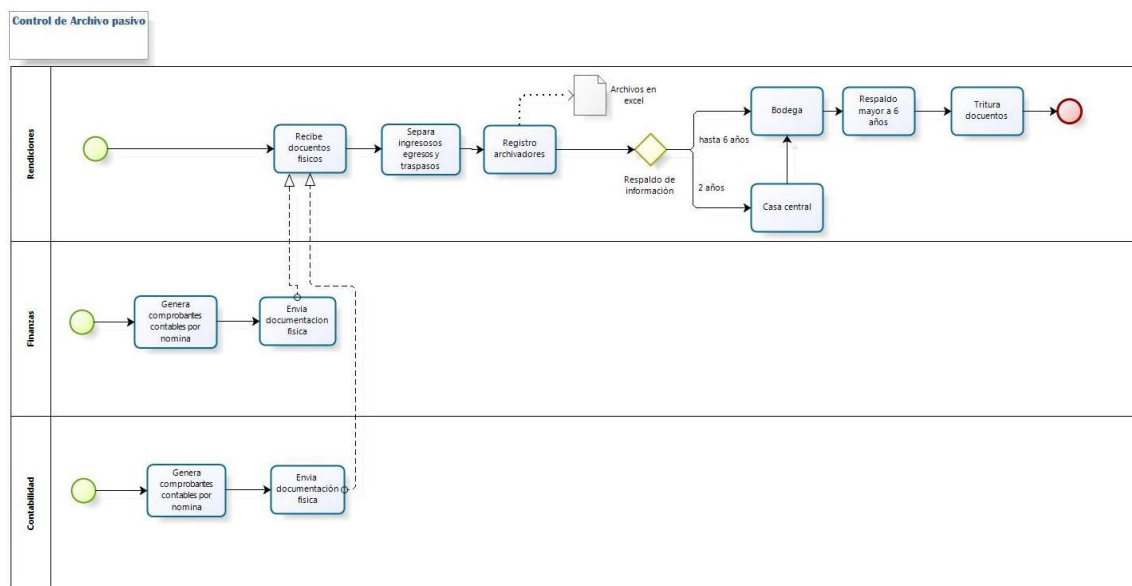
Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 4.6.4.1.8. Proceso Rendiciones Externas

<b>Proceso:</b>	Rendiciones externas	
<b>Sub Proceso:</b>	No	
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a lo establecido por convenios en relación a rendiciones de gastos a las distintas fuentes de financiamiento que no sean del MINEDUC.	
<b>Descripción:</b>	La institución que dono recursos a fundación integra y solicite rendir, lo puede realizar según requerimiento, mediante un formulario o electrónicamente.	
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de rendición</li> <li>• Mayor Contable</li> <li>• Libro de Remuneraciones</li> </ul>	
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Rendición</li> <li>• Carta de envío de Rendición</li> </ul>	
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Convenio Mineduc	
<b>Procedimiento interno asociado</b>	No aplica	

<b>al proceso:</b>	
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	No aplica
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Solicitud de rendición de un tercero, proceso descentralizado. 1 persona se encuentra a cargo de la ejecución de este proceso

#### 4.6.4.1.9. Diagrama Control Archivo pasivo



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

#### 4.6.4.1.10. Proceso Control Archivo pasivo

<b>Proceso:</b>	<b>Control archivo pasivo</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>No</b>
<b>Objetivo:</b>	Revisión, recepción, control y archivo de toda la documentación contable generada en la Unidad de Negocio específica.
<b>Descripción:</b>	Desde contabilidad y finanzas se generan comprobantes contables por nomina en estados finalizados y envían la documentación física al encargado, quien realiza una separación de la documentación entre ingresos, egresos y

	<p>traspasos por fuente de financiamiento.</p> <p>El analista crea archivadores y se digitan en un Excel los números de comprobantes y número de archivador con un número correlativo.</p> <p>Por normativa contable el respaldo de información contable física es de 3 años en rendiciones se resguarda por 6 años en bodega.</p> <p>A nivel central se guarda la información física 2 años, el año anterior más el año vigente.</p> <p>Años anteriores se almacenan en bodega asignando un número a la caja y un correlativo mensual.</p> <p>Luego de 6 años la documentación es eliminada.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes contables por nomina</li> <li>• Ingresos, egresos y trasposos</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina Excel Control Comprobantes Contables</li> <li>•</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<b>CIRCULAR N° 66, DE 1998.</b> del S.I.I.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No aplica
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	Excel
<b>Integraciones</b>	No aplica
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Finanzas y contabilidad envía documentación física contable, Proceso Descentralizado.</p> <p>1 persona se encuentra a cargo de la ejecución de este proceso</p>