



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FINANZAS**

## **ACADEMIA JUDICIAL**


**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
3.1. DEFINICIONES DE PROCESOS .....	5
3.2. DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	5
<b>4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>6. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES .....</b>	<b>8</b>
6.1. PROCESO GESTIÓN DE REMUNERACIONES .....	8
6.1.1. SUBPROCESO REVISIÓN DE ASISTENCIA .....	8
6.1.2. SUBPROCESO PAGO DE REMUNERACIONES .....	10
6.1.3. SUBPROCESO SOLICITUD DE HORAS EXTRAORDINARIAS.....	15
6.1.4. SUBPROCESO TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS .....	18
6.1.5. SUBPROCESO FERIADOS Y PERMISOS .....	23
6.1.6. SUBPROCESO PAGO DE VIÁTICOS COMISIÓN DE SERVICIO.....	26
6.2. PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIONES .....	31
6.3. PROCESO CONTABILIZACIÓN DE PAGOS .....	35
6.4. PROCESO GESTIÓN DE CONTRATOS .....	38
6.4.1. SUBPROCESO GESTIÓN UNIFICADA DE CONTRATOS .....	38
6.4.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE CONTRATOS DE PROVEEDORES .....	41
6.5. PROCESO DE TESORERÍA .....	43
6.5.1. SUBPROCESO PAGO A PROVEEDORES.....	43
6.5.2. SUBPROCESO PAGO A PROVEEDORES (CHEQUE) .....	46
6.5.3. SUBPROCESO ANTICIPO A PROVEEDORES.....	49
6.5.4. SUBPROCESO CONCILIACIÓN BANCARIA .....	51
6.5.5. SUBPROCESO DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA .....	53

**REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nº VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DE LA REVISIÓN</b>	<b>PÁGINAS ELABORADAS O MODIFICADAS</b>
		-	-

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>ClioDinámica Ltda.</b>	-	-

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FINANZAS</b>			
	Fecha de Revisión		Página	<b>4 de 55</b>
	Código		Versión	

## 1. OBJETIVOS

- a) Facilitar la comprensión de los procesos de Finanzas de la Academia Judicial, a través de la especificación de las actividades que se deben realizar y la identificación de los responsables de su ejecución.
- b) Disponer de un documento que permita visualizar las actividades e identificar espacios de mejora.

## 2. ALCANCE


El presente manual contempla los siguientes procedimientos que forman parte de Finanzas:

- I. Proceso de Remuneraciones
  - o Subproceso Revisión de Asistencia
  - o Subproceso Pago de Remuneraciones
  - o Subproceso Solicitud de Horas Extras
  - o Subproceso Tramitación de Licencias Médicas
  - o Subproceso Feriados y Permisos
  - o Subproceso Pago de Viáticos Comisión de Servicio
- II. Proceso de Gestión de Adquisiciones
- III. Proceso de Contabilización de Pagos
- IV. Proceso de Gestión de Contratos
  - o Subproceso Gestión Unificada de Contratos
  - o Subproceso Gestión de Contratos Finanzas
- V. Proceso de Tesorería
  - o Subproceso Pago a Proveedores
  - o Subproceso Pago a Proveedores (cheque)
  - o Subproceso Anticipo a Proveedores
  - o Subproceso Conciliación Bancaria
  - o Subproceso Devolución de Garantía

Este manual será conocido y aplicado por todos(as) los(as) funcionarios(as) de la Academia Judicial.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FINANZAS</b>			
	Fecha de Revisión		Página	<b>5 de 55</b>
	Código		Versión	

### 3. DEFINICIONES

A continuación, se presentan las principales definiciones mencionadas en el manual de procedimientos, asociadas a la nomenclatura de procesos, y a las definiciones utilizadas en la descripción de cada uno de los procesos.

#### 3.1. DEFINICIONES DE PROCESOS<sup>1</sup>

- a) **Proceso:** Corresponde a la representación de un conjunto de acciones (actividades) que se hacen, bajo ciertas condiciones (reglas) y que puede gatillar o ejecutar cosas (eventos).
- b) **Actividad:** Se puede definir como una acción sobre un objeto, es decir el proceso de transformación ocurre a través de las actividades en un proceso.
- c) **Subproceso:** Este elemento agrupa en una tarea un subflujo de actividades del proceso.


#### 3.2. DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen los significados que se indican a continuación:

- a) **Academia:** La Academia Judicial, corporación de derecho público, creada por Ley N° 19.346.
- b) **SIGFIN:** Sistema Integrado de Gestión Financiera utilizado en la Academia Judicial.
- c) **Sistema Reloj Control Qwantec:** Reloj Control de Asistencia en tiempo real para la gestión de personal utilizado en la Academia Judicial.
- d) **Sistema SIGPER:** Sistema Integrado de Gestión de Personas utilizado en la Academia Judicial

---

<sup>1</sup> Fuente: Hitpass, B. (2014). BPM: Business Process Management Fundamentos y Conceptos de Implementación. Santiago de Chile: BHH Ltda

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FINANZAS</b>			
	Fecha de Revisión		Página	<b>6 de 55</b>
	Código		Versión	

#### 4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

La normativa que regula los procedimientos de Finanzas y que ha servido de referencia para este Manual es la siguiente:

- Reglamento General de la Academia Judicial.
- Ley N°19.346 que crea la Academia Judicial.

#### 5. RESPONSABILIDADES

A continuación, se presentan las principales responsabilidades de los actores que intervienen los procesos desarrollados en el manual de procedimientos.

**a) Subdirector(a) Academia Judicial:** El/la Subdirector(a) de la Academia, responsable de:

- Dirigir el funcionamiento del Área Ejecutiva y de Administración y Finanzas;
- Procurar el diseño operativo, selección de alumnos y docentes, ejecución y control de cursos de Formación, Habilitación y Perfeccionamiento, acorde a las necesidades vigentes;
- Proponer técnicas, instrumentos y metodologías pertinentes y eficaces para el diseño de syllabus y monitoreo operativo de cursos;
- Retroalimentar a las áreas pertinentes, de manera de fomentar la mejora continua.

**b) Coordinador(a) de Área:** Corresponde a cualquier Coordinador(a) de área o programa de la Academia Judicial.


**c) Coordinador(a) de Administración y Finanzas:** El/la Coordinador(a) del área de administración y finanzas de la Academia, responsable de:

- Gestionar estratégicamente el área de administración y finanzas;
- Controlar que se brinde el debido soporte administrativo y financiero a todas las actividades de la Academia Judicial.

**d) Encargado(a) de Finanzas:** Encargado(a) del Departamento de Finanzas, que forma parte del área de Administración y Finanzas de la Academia Judicial. Entre sus principales funciones se encuentran:

- Desarrollar acciones estratégicas en materia de gestión presupuestaria, contable y de recursos humanos.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FINANZAS</b>			
	Fecha de Revisión		Página	<b>7 de 55</b>
	Código		Versión	

- Controlar que se cumpla con el efectivo desarrollo de todas y cada una de las actividades del área de Finanzas.
- e) Profesional de Finanzas:** Profesional del Departamento de Finanzas, que forma parte del área de Administración y Finanzas de la Academia Judicial. Entre sus principales funciones se encuentran:
- Realizar la contabilidad de la Institución.
  - Realizar el proceso de pago de los funcionarios(as).
  - Gestionar las órdenes de compras de la Institución.
  - Realizar informes financieros de la Institución.
- f) Ejecutivo(a) de Compras:** Funcionario(a) del Departamento de Finanzas designado por el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas para asistir el proceso de compras.
- g) Asistente Administrativo(a):** Asistente Administrativo del Área Ejecutiva, cuyas principales funciones son:
- Atender y orientar a usuarios de la biblioteca de la Academia Judicial.
  - Gestionar sistemas de recopilación de información.
  - Gestionar la oficina de partes de la Academia.
- h) Auxiliar Academia Judicial:** Auxiliar que Brinda apoyo operativo y administrativo, desarrollando diversas tareas que facilitan el adecuado funcionamiento del área de Servicios Generales.
- i) Funcionario(a) Academia Judicial:** Cualquier funcionario de la Institución que deba responder a las solicitudes de información por transparencia activa

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

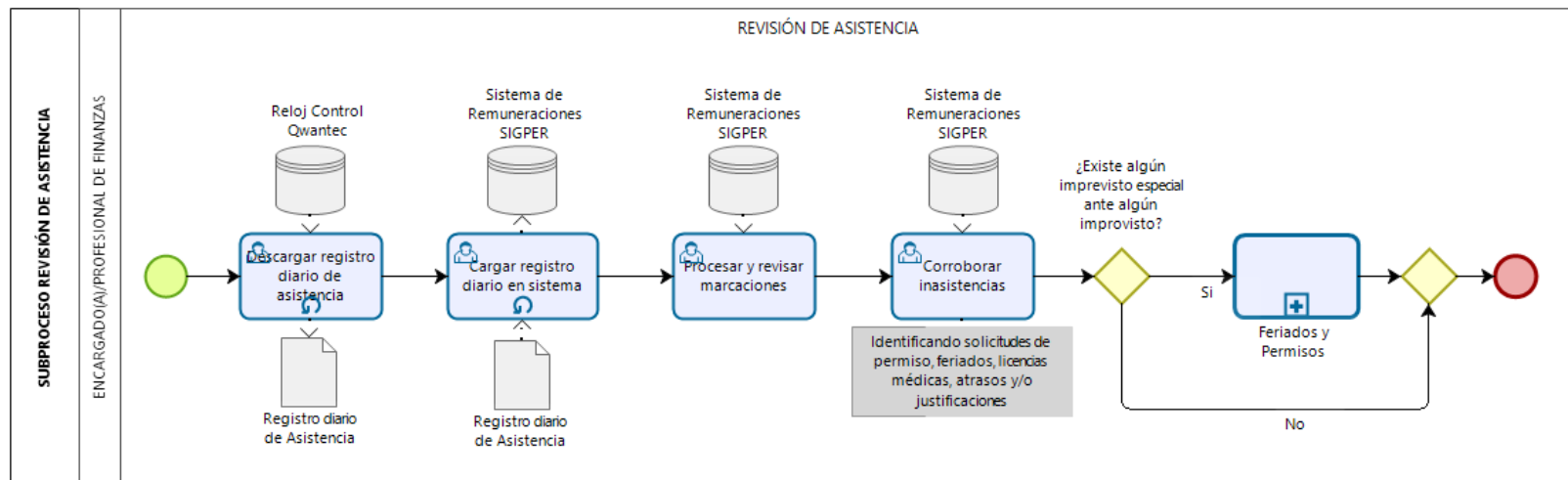
## 6. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES

### 6.1. PROCESO GESTIÓN DE REMUNERACIONES

El proceso de gestión de remuneraciones abarca los estudios de retribución económica de los funcionarios y funcionarias de la Academia Judicial, incluyendo la revisión de la asistencia, los permisos y feriados, solicitudes de horas extraordinarias, las licencias médicas, entre otras consideraciones, con el objetivo de gestionar los montos asociados a las remuneraciones en el tiempo oportuno.

#### 6.1.1. SUBPROCESO REVISIÓN DE ASISTENCIA

**Figura 1: Subproceso Revisión de Asistencia**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

El subproceso de revisión de asistencia tiene como objetivo identificar y comprobar los días efectivamente asistidos por cada funcionario(a) de la Academia Judicial, que se utiliza como base para el cálculo de las remuneraciones correspondientes.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

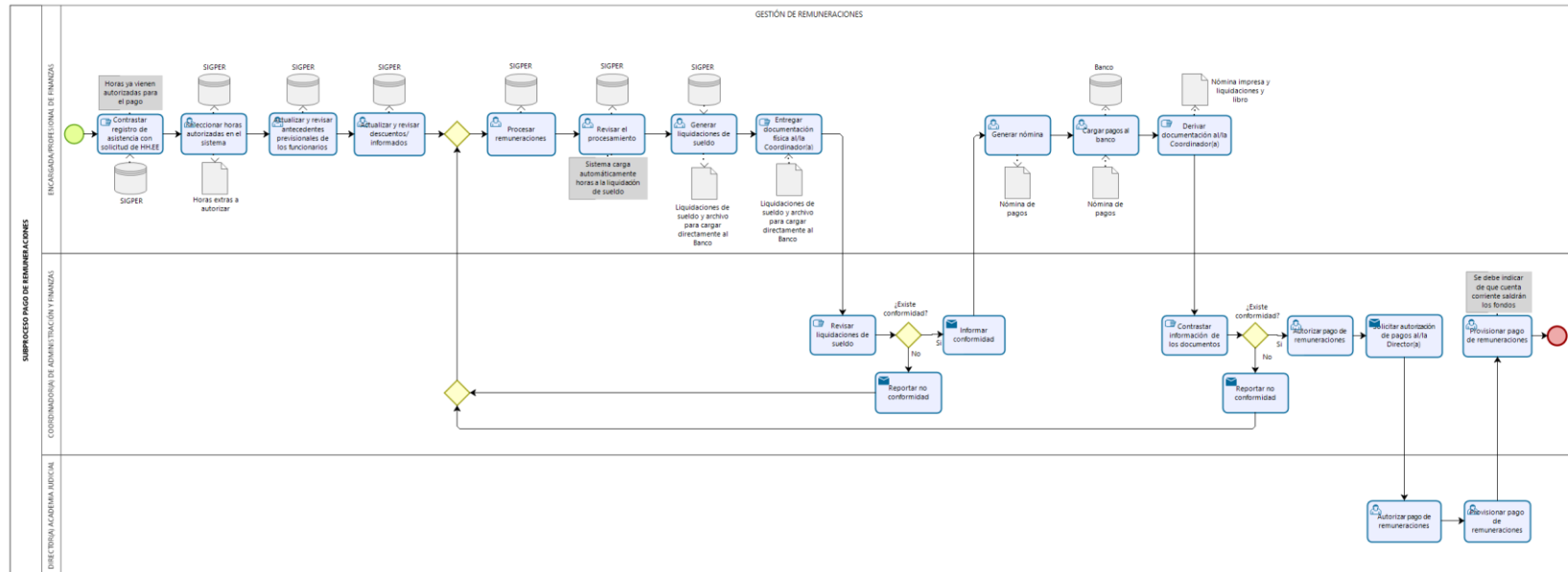
- **Descargar registro diario de asistencia:** El subproceso de revisión de asistencia inicia con la descarga del registro diario de asistencia por el/la Encargado(a) o Profesional de Finanzas, obtenido desde el Sistema Reloj Control Qwantec utilizado por la Institución.
- **Cargar registro diario en sistema:** El documento de registro diario de asistencia se debe cargar en el Sistema de administración de remuneraciones SIGPER.
- **Procesar y revisar marcaciones:** Al finalizar la carga de información en el sistema de administración de remuneraciones SIGPER, el/la encargado(a) o profesional de finanzas procesa la información y revisa las marcaciones que señalan inasistencias u otras consideraciones relevantes.
- **Corroborar inasistencias:** Dada la información cargada en el sistema, con las consideraciones y marcaciones, se deben verificar y confirmar las inasistencias registradas, identificando solicitudes de permiso, feriados legales, ausentismo por licencia médica, atrasos y/o justificaciones interpuestas por los funcionarios de la Academia.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Feriatos y Permisos:** En caso de existir algún imprevisto en la revisión de las inasistencias, se debe comenzar el subproceso de feriatos y permisos<sup>2</sup> por parte del/la encargado(a) o profesional de finanzas. En caso contrario, se finaliza el proceso.

### 6.1.2. SUBPROCESO PAGO DE REMUNERACIONES

**Figura 2: Subproceso Pago de Remuneraciones**



<sup>2</sup> Subproceso detallado en este documento.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

El subproceso de pago de remuneraciones tiene por finalidad preparar y ejecutar efectivamente los pagos asociados al concepto de remuneración de cada uno de los/as funcionarios(as), comprobando cada una de las variables asociadas a este concepto.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

- **Contrastar registro de asistencia con solicitud de HH.EE:** El subproceso se inicia con el contraste de la información que contiene el registro de asistencia con las solicitudes de horas extraordinarias por parte de los/as funcionarios(as) de la Academia Judicial en el Sistema SIGPER. Cabe destacar que estas horas ya han sido autorizadas para la ejecución del pago.
- **Seleccionar horas autorizadas en el sistema:** Una vez que contrastado el registro, se seleccionan las horas autorizadas en el Sistema de administración de remuneraciones SIGPER, construyendo el documento de horas extras a autorizar.
- **Actualizar y revisar antecedentes previsionales de los funcionarios:** Posteriormente, el/la encargado(a) o profesional de finanzas actualiza y revisa los antecedentes previsionales de cada funcionario(a) de la Academia Judicial.
- **Actualizar y revisar descuentos/informados:** Desde la actualización de los antecedentes previsionales, se revisan los descuentos legales e informados para verificar que se hayan efectuado correctamente.
- **Procesar remuneraciones:** En relación a la verificación de los antecedentes previsionales y los descuentos, se procesan las remuneraciones de cada funcionario(a) de la Academia en el Sistema de administración SIGPER.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Revisar el procesamiento:** Una vez procesadas las remuneraciones, el/la encargado(a) o profesional de finanzas autoriza revisa el archivo que refleje los cambios y/o actualizaciones realizados, y que genera el Sistema SIGPER automáticamente.
- **Generar liquidaciones de sueldo:** Al autorizar el archivo, a través del Sistema se generan las liquidaciones de sueldo para ejecutar el pago de las remuneraciones.
- **Entregar documentación física al/la Coordinador(a):** Luego de la generación de las liquidaciones y el archivo o reporte líquido a pagar del Sistema SIGPER, se imprimen y se hace entrega de estos documentos al/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas de la Academia.
- **Revisar liquidaciones de sueldo:** Cuando el/la coordinador(a) de Administración y Finanzas recibe los documentos, revisa las liquidaciones de sueldo y verifica que no existan errores, que las horas estén correctamente asignadas y otras consideraciones pertinentes al proceso de pago de remuneraciones. Cabe destacar que de esta revisión se puede sancionarse conformidad o no conformidad en caso de encontrar observaciones
- **Reportar no conformidad:** En caso de que la revisión realizada por el/la coordinador(a) arroje errores u observaciones a las liquidaciones de sueldo, reporta no conformidad al encargado(a) o profesional para que realice las modificaciones correspondientes.
- **Informar conformidad:** En caso de que la revisión sea satisfactoria, ya sea la inicial o luego de haber subsanado las observaciones, se informa conformidad con la documentación para continuar con el proceso de pago.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

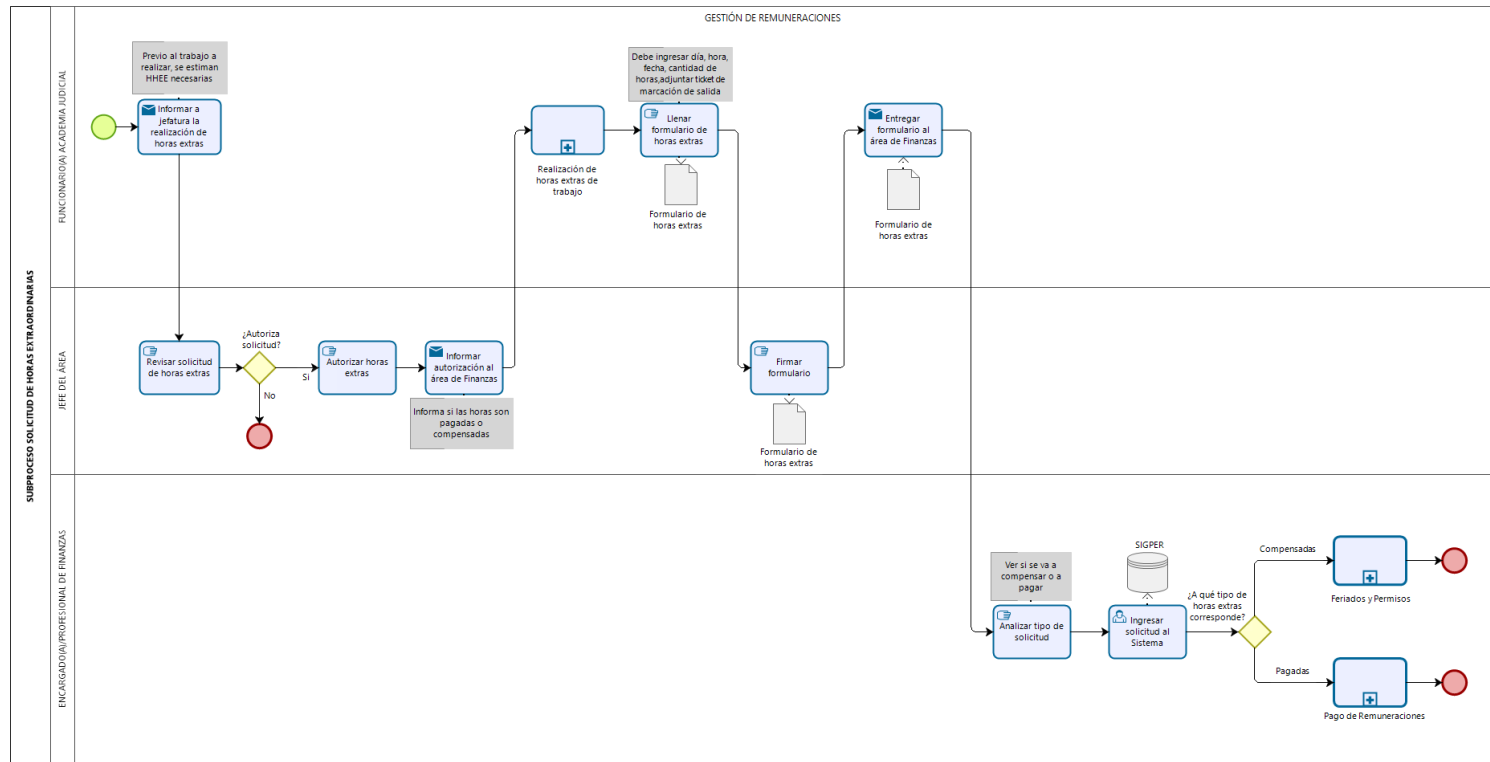
- **Generar nómina:** Una vez obtenido la conformidad de los documentos generados, el/la encargado(a) o profesional de finanzas genera la nómina de pagos con todas las remuneraciones de los(as) funcionarios de la Academia, documento que presenta el formato para ser cargado al banco.
- **Cargar pagos al banco:** Una vez generada la nómina, se cargan los pagos al servidor del banco dispuesto para realizar esta acción, revisando que la carga sea efectuada correctamente y que no existan alertas y/o errores asociados a la misma.
- **Derivar documentación al/la Coordinador(a):** Cuando el documento ya ha sido cargado en el servidor del banco, se deriva la nómina impresa, liquidaciones y el libro al/la coordinador(a) de administración y finanzas para su revisión.
- **Contrastar información de los documentos:** Como parte de las funciones de supervisión del/la coordinador(a), previamente a la autorización de los pagos de remuneraciones de los funcionarios(as) de la Academia, revisa y contrasta los antecedentes de asistencia, las liquidaciones generadas y el documento para pago.
- **Reportar no conformidad:** A raíz del contraste de información realizado, en caso de que se encuentren inconsistencias, errores u observaciones, se informa al/la encargado(a) o profesional de finanzas la no conformidad del proceso y no se autoriza el pago de remuneraciones hasta que estas consideraciones sean subsanadas.
- **Autorizar pago de remuneraciones:** Si la revisión y el contraste realizado es satisfactorio, y no hay observaciones, el/la coordinador(a) de administración y finanzas informa conformidad y autoriza el pago de remuneraciones.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Solicitar autorización de pagos al/la Director(a):** Dada la autorización inicial, se informa que el proceso de gestión de remuneraciones se ha realizado con satisfacción y se solicita la autorización de los pagos al/la Director(a) de la Academia Judicial para ser ejecutado efectivamente.
- **Autorizar pago de remuneraciones:** Para ejecutar el pago de remuneraciones, el/la Director(a) recibe la solicitud de autorización por parte del/la coordinador(a), verifica la información y brinda la autorización para concretar su realización efectiva.
- **Provisionar pago de remuneraciones:** Para asegurar los fondos destinados a las remuneraciones de los(as) funcionarios(as) de la Academia, el/la Director(a) provisiona el pago de las mismas.
- **Provisionar pago de remuneraciones:** De igual forma, para asegurar los fondos destinados a las remuneraciones de los(as) funcionarios(as) de la Academia, el/la Coordinador(a) provisiona el pago de las mismas, indicando la cuenta corriente de donde saldrán los fondos.

**6.1.3. SUBPROCESO SOLICITUD DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Figura 3: Subproceso Solicitud de Horas Extraordinarias**



El subproceso de solicitud de horas extraordinarias tiene por finalidad gestionar, coordinando la autorización o rechazo de la ejecución de horas extraordinarias solicitadas por los/as funcionarios(as) en concordancia con las actividades que debe realizar como parte de sus funciones.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

- **Informar a jefatura la realización de horas extras:** El subproceso se inicia cuando un/a funcionario(a) de la Academia Judicial informa a la jefatura que realizará horas extras a su jornada laboral. Cabe destacar que, de forma previa, deben ser estimadas las horas extraordinarias necesarias para la realización de las actividades correspondientes.
- **Revisar solicitud de horas extras:** Cuando la jefatura es informada, revisa la pertinencia de la solicitud de horas extraordinarias y considera si debe ser autorizada en función de los argumentos y la estimación del tiempo propuesto.
- **Autorizar horas extras:** En caso de que se considere pertinente la realización de horas extras para realizar las actividades laborales, la jefatura autoriza efectivamente su ejecución. En caso contrario, si no es autorizada la solicitud, se da por finalizado el proceso.
- **Informar autorización al área de Finanzas:** En caso de ser autorizadas, la jefatura informa su realización al área de Finanzas de la Academia Judicial, comunicando si las horas son pagadas de forma extraordinaria o serán compensadas.
- **Realización de horas extras de trabajo:** Posteriormente, se inicia el subproceso de realización de horas extras de trabajo, detallado en las siguientes secciones de este documento.
- **Llenar formulario de horas extras:** Con la intención de concretar un registro de las horas extraordinarias, el/la funcionario(a) que las realiza, debe completar el "Formulario de horas extras", donde se especifica el día, hora, la cantidad de horas extras realizadas y se adjunta el ticket de marcación de salida que respalda los datos ingresados. Posteriormente lo deriva a la jefatura solicitando la firma.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Firmar formulario:** Una vez que el/la funcionario(a) completa el formulario de horas extras, la jefatura revisa la información dispuesta y firma el documento para continuar el proceso.
- **Entregar formulario al área de Finanzas:** Una vez que el formulario es firmado por la jefatura, el/la funcionario(a) hace la entrega al área de finanzas de la Academia Judicial para que la información sea registrada en el sistema.
- **Analizar tipo de solicitud:** Cuando el formulario es recibido por Finanzas, el/la encargado(a) o profesional del área analiza la información proporcionada y verifica si la solicitud debe ser pagada o compensada para incluir esta clasificación.
- **Ingresar solicitud al Sistema:** Una vez que la solicitud es clasificada, se ingresa en el sistema de administración de remuneraciones SIGPER en conformidad con lo detallado en el formulario.
- **Feridos y Permisos:** En caso de que las horas extraordinarias realizadas por el/la funcionario(a) de la Academia deban ser compensadas, se debe iniciar el subproceso de Feridos y Permisos<sup>3</sup>.
- **Pago de Remuneraciones:** En caso de que las horas extraordinarias realizadas por el/la funcionario(a) de la Academia deban ser pagadas, se debe iniciar el subproceso de Pago de Remuneraciones<sup>4</sup>.

---

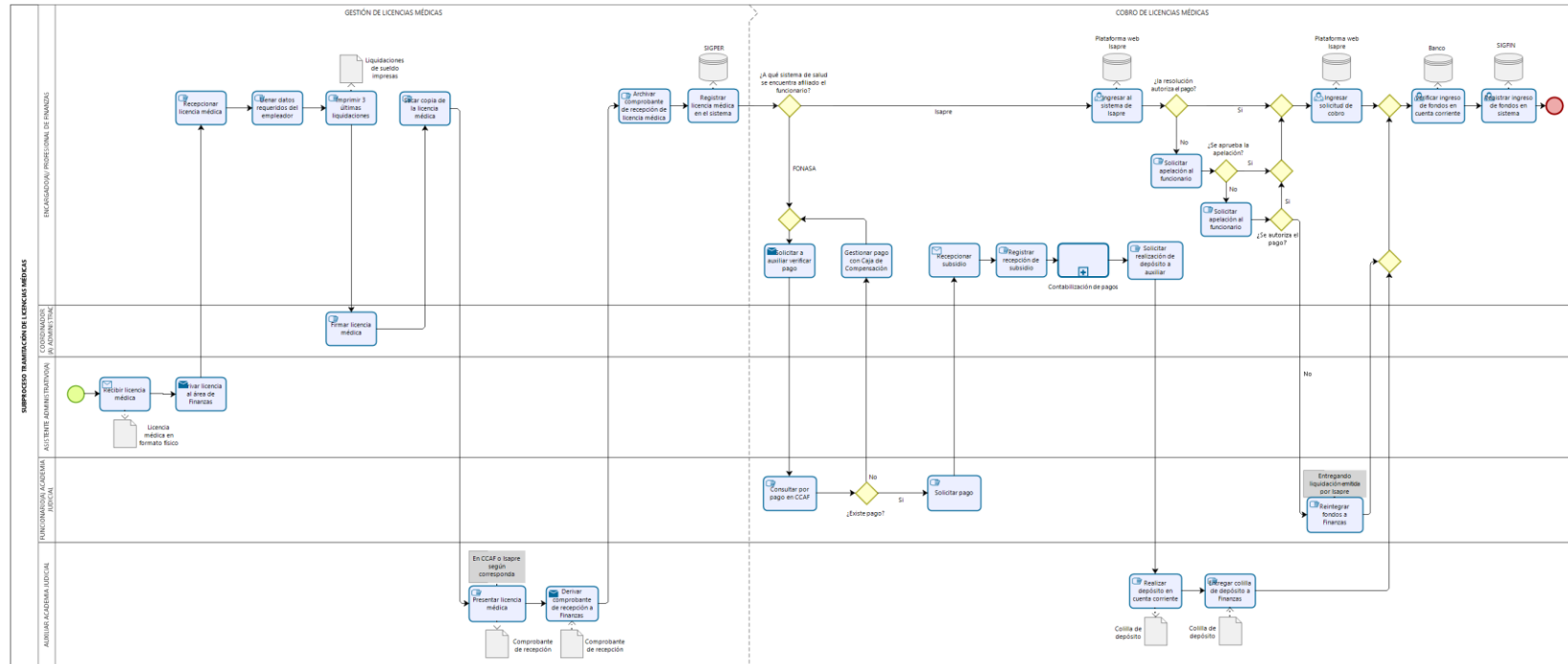
<sup>3</sup> Subproceso detallado en este documento.

<sup>4</sup> Subproceso desarrollado en este documento.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

**6.1.4. SUBPROCESO TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS**

**Figura 4: Subproceso Tramitación de Licencias Médicas**



El subproceso de tramitación de licencias médicas tiene por finalidad recibir y gestionar el pago asociado a este concepto, realizando las acciones necesarias para cumplir con la rige y en coordinación efectiva con las instituciones que intervienen directamente.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Recibir licencia médica:** El subproceso se inicia cuando el/la asistente administrativo(a) recibe una licencia médica de algún(a) funcionario(a) de la Academia Judicial en formato físico.
- **Derivar licencia al área de Finanzas:** Esta licencia debe ser derivada al área de Finanzas para ser registrada y tramitada de acuerdo a la normativa que las rige.
- **Recepcionar licencia médica:** Para iniciar la tramitación de la licencia médica, el/la encargado(a) o profesional de finanzas la recibe y revisa que los datos del/la funcionario(a) estén correctamente especificados.
- **Llenar datos requeridos del empleador:** De acuerdo a lo establecido por la normativa, el/la encargado(a) o profesional de finanzas proporciona los datos del empleador en los campos establecidos con este propósito.
- **Imprimir tres últimas liquidaciones:** Posteriormente, ingresa los datos del/la funcionario(a) en el sistema e imprime las 3 últimas liquidaciones de sueldo emitidas para ser adjuntadas a la licencia médica.
- **Firmar licencia médica:** Con la intención de concretar la tramitación de la licencia médica, el/la coordinador(a) de administración y finanzas la firma, brindando su autorización para continuar con el proceso.
- **Sacar copia de la licencia médica:** Una vez que la licencia es firmada, el/la encargado(a) o profesional de finanzas realiza una copia que queda como registro y respaldo de su tramitación efectiva.
- **Presentar licencia médica:** Posteriormente, la licencia es presentada en la C.C.A.F. o ISAPRE de acuerdo a la previsión del/la funcionario(a) que la presentó. Cabe destacar que cuando se presenta la licencia

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

médica, se le entrega un comprobante al/la Auxiliar de la Academia, que garantiza que esta fue entregada y recepcionada por la institución correspondiente.

- **Derivar comprobante de recepción a Finanzas:** Una vez que el/la Auxiliar cuenta con el comprobante de recepción proporcionado por la C.C.A.F. o la ISAPRE, lo deriva a Finanzas para concretar el registro.
- **Archivar comprobante de recepción de licencia médica:** Una vez que se recibe el comprobante que garantiza la entrega efectiva de la licencia, el/la encargado(a) o profesional de finanzas lo archiva en el espacio dispuesto con este fin.
- **Registrar licencia médica en el sistema:** A continuación, registra la información de la licencia médica en el sistema de administración de remuneraciones SIGPER, para posteriormente hacer los descuentos pertinentes. Cabe destacar que de manera sucesiva, se debe identificar el sistema de salud al que se encuentra afiliado el/la funcionario(a) para continuar con la gestión en relación a esta información.
- **Solicitar a funcionario verificar pago:** En caso de que el/la funcionario(a) se encuentre afiliado a FONASA, se solicita verificar la realización efectiva del pago de la licencia médica una vez que el plazo legal se cumpla.
- **Consultar por pago en C.C.A.F:** Al recibir la solicitud, el/la funcionario(a) de la Academia realiza la consulta por la existencia del pago de la licencia médica.
- **Gestionar pago con Caja de Compensación:** En caso de que no exista el pago de la licencia médica, el/la Encargado(a) o profesional de Finanzas realiza las gestiones con la C.C.A.F. para que este sea efectuado.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

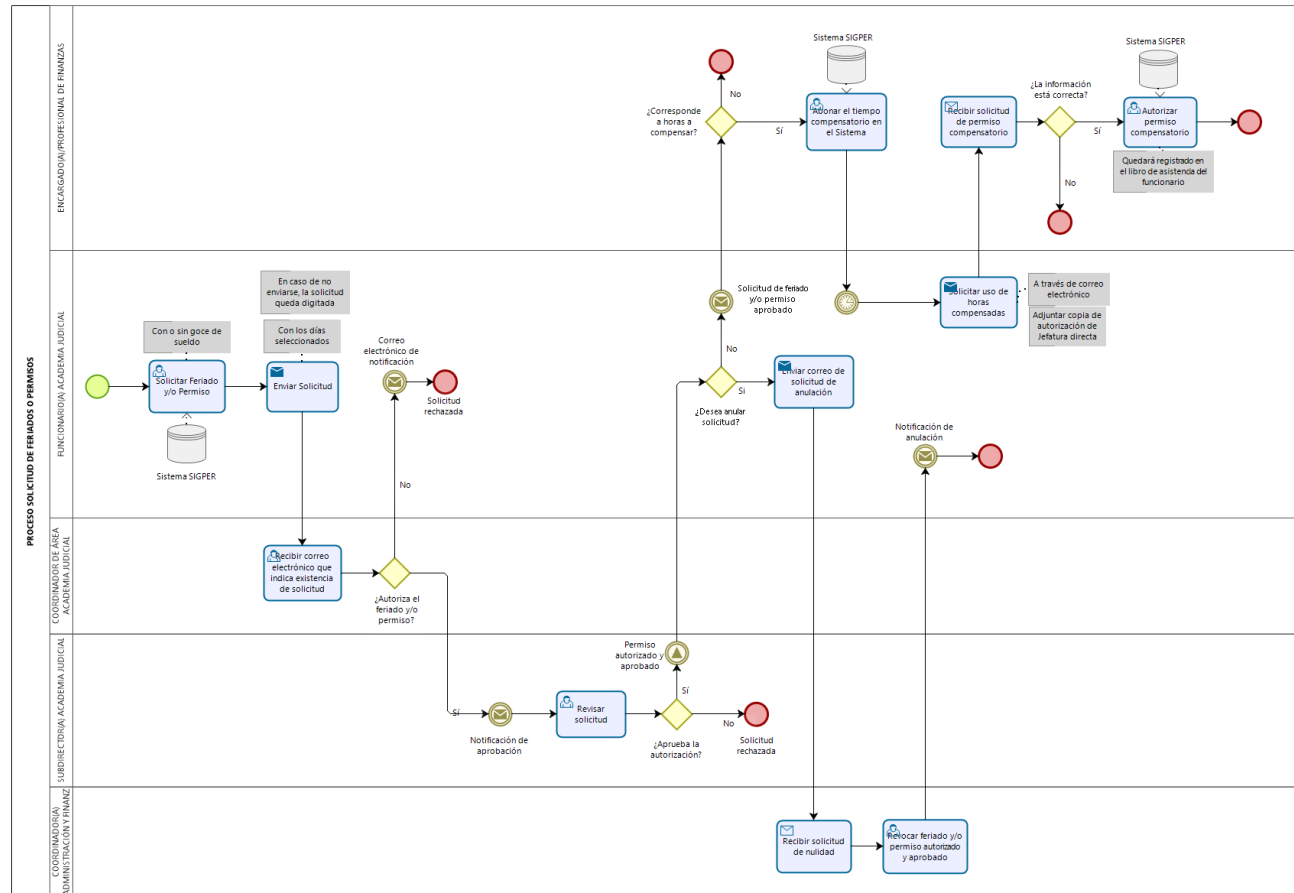
- **Solicitar pago:** Si por el contrario, el pago es existente, el/la funcionario(a) de la Academia lo solicita para continuar el proceso.
- **Recepcionar subsidio:** Una vez solicitado el pago, el área de Finanzas de la Academia Judicial Recepciona el subsidio por incapacidad laboral, correspondiente al pago de la licencia médica.
- **Contabilización de pagos:** Posteriormente, es necesario iniciar el subproceso de Contabilización de pagos por parte del/la encargado(a) o profesional del área de Finanzas, cuyo detalle se encuentra posteriormente en este documento.
- **Solicitar realización de depósito a auxiliar:** Para concretar el ingreso del subsidio, se le solicita al/la auxiliar de la Academia que realice el depósito del monto en la cuenta corriente correspondiente.
- **Realizar depósito en cuenta corriente:** El/la auxiliar realiza efectivamente el depósito en la cuenta corriente, contando con la colilla de depósito como documento de respaldo de la acción realizada, que da cuenta del monto y su incorporación efectiva en la cuenta especificada.
- **Entregar colilla de depósito a Finanzas:** Finalmente, la colilla de depósito obtenida, debe ser entregada al área de Finanzas de la Academia como comprobante de que el depósito fue realizado correctamente.
- **Ingresar al sistema de Isapre:** En caso de que el/la funcionario(a) que presentó la licencia médica se encuentre afiliado(a) en el sistema de Isapre, el/la encargado(a) o profesional de finanzas debe ingresar a la plataforma web de Isapre para verificar la existencia del pago.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Solicitar apelación al usuario:** Si la resolución de la Isapre no autoriza el pago del subsidio, se solicita al funcionario(a) que realiza la apelación por el rechazo de la licencia. Cabe destacar, que, si no se aprueba la apelación, el funcionario debe apelar las veces necesarias que le permita la legislación vigente.
- **Reintegrar fondos a Finanzas:** En caso de que finalmente no se autorice el pago del subsidio, el/la funcionario(a) debe reintegrar los fondos a Finanzas.
- **Ingresar solicitud de cobro:** Por otro lado, en caso de que la resolución autorice el pago del subsidio, se ingresa la solicitud de cobro respectiva.
- **Verificar ingreso de fondos en cuenta corriente:** Posteriormente, tanto para los funcionarios afiliados a Fonasa o Isapre, el/la encargado(a) o profesional de finanzas realiza la verificación del ingreso de los fondos en la cuenta corriente a través de la plataforma del banco.
- **Registrar ingreso de fondos en sistema:** Finalmente, se debe ingresar el monto de los fondos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGFIN), utilizado por la Academia para este fin.

**6.1.5. SUBPROCESO FERIADOS Y PERMISOS**

**Figura 5: Subproceso Feriados y Permisos**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

El subproceso de Feriados y Permisos tiene por finalidad gestionar las solicitudes de esta naturaleza realizadas por los/as funcionarios(as) de la Academia Judicial, registrando la información asociada a la autorización y aprobación de esta solicitud para gestionar los movimientos asociados a las remuneraciones correspondientes.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

- **Solicitar Feriado y/o Permiso:** El subproceso se inicia cuando un/a funcionario(a) de la Academia Judicial solicita la aprobación de feriado y/o permiso a través del Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIGPER). Cabe destacar que esta solicitud puede ser con o sin goce de sueldo durante el periodo que se requiere.
- **Enviar solicitud:** Una vez que la solicitud es ingresada en el sistema con todos los campos que deben ser completados por el/la funcionario(a) en relación a los días y otras especificaciones, se envía la solicitud, lo que genera una notificación al/la coordinador(a) de área de la Academia a través del correo electrónico institucional. En caso de que no se envíe, esta queda digitada en el sistema.
- **Recibir correo electrónico que indica existencia de solicitud:** A partir del envío de solicitud de feriado y/o permiso por parte del/la funcionario(a), el/la coordinador(a) de área recibe un correo donde se notifica que existe dicha solicitud en el sistema. En caso de que esta solicitud no sea autorizada, se genera un correo electrónico con la notificación para el/la funcionario(a), finalizando el proceso.
- **Revisar solicitud:** En caso de que la solicitud sea autorizada, se genera una notificación de aprobación que es recepcionada por el/la Subdirector(a) de la Academia a través del correo electrónico solicitado la aprobación. Para tomar la decisión, se debe revisar la solicitud y considerar su pertinencia. En caso de que la solicitud sea rechazada, se genera una notificación y se da por finalizado el proceso.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

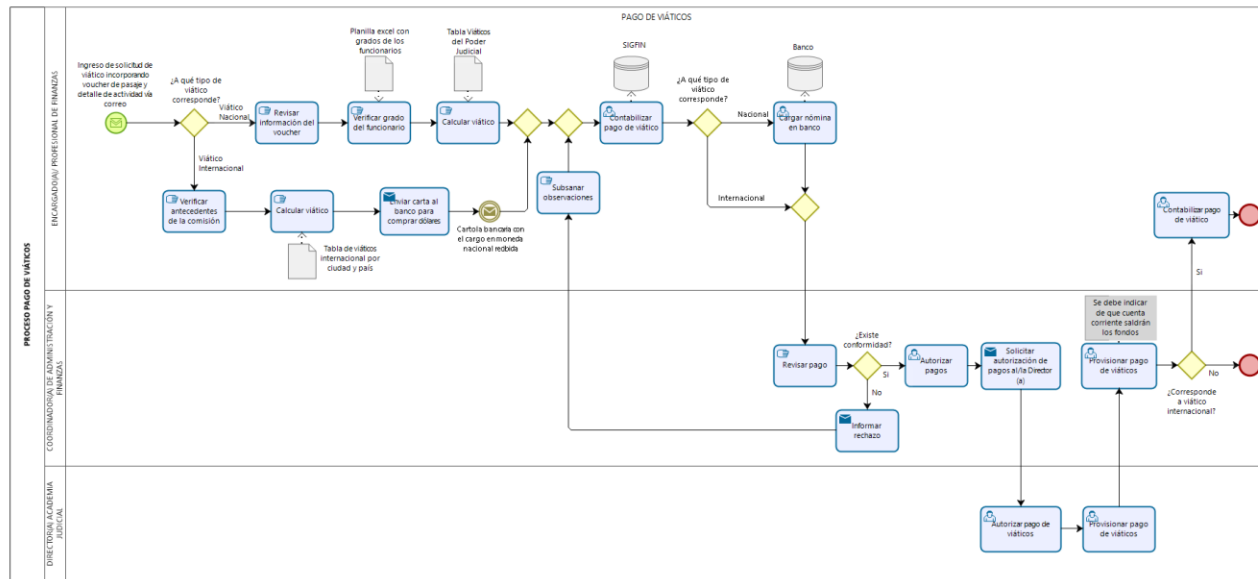
- **Enviar correo de solicitud de anulación:** En caso de que la solicitud haya sido aprobada por el/la Subdirector(a), sin embargo, se desee anular por parte del/la funcionario(a), esta debe enviar un correo electrónico al/la coordinador(a) de administración y finanzas solicitando la anulación de dicha aprobación. En caso de que no desee anularla, no se realiza esta actividad.
- **Recibir solicitud de anulación:** A partir del correo que solicita la anulación de la aprobación del feriado y/o permiso, el/la coordinador(a) de administración y finanzas la recibe y revisa para iniciar su tramitación.
- **Revocar feriado y/o permiso autorizado y aprobado:** Una vez finalizada la revisión de solicitud de anulación y de acuerdo a lo requerido, se procede a revocar el feriado y/o permiso que había sido autorizado y aprobado previamente. Esta acción genera una notificación de anulación que es recibida por el/la funcionario(a) que lo indicó, finalizando el proceso.
- **Abonar el tiempo compensatorio en el Sistema:** En caso de que no se haya solicitado anulación, y el feriado y/o permiso corresponda a horas a compensar, el/la encargado(a) o profesional de finanzas abona el tiempo compensatorio en el sistema de administración SIGPER para mantener el registro actualizado. En caso de que no corresponda a horas a compensar, no se realiza esta actividad y se finaliza el proceso.
- **Solicitar uso de horas compensadas:** Al pasar el tiempo entre la solicitud y la utilización efectiva del permiso (con horas compensadas), el/la funcionario(a) solicita el uso de horas compensadas a través de un correo electrónico dirigido al/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas de la Academia, adjuntando una copia de la autorización que debe ser realizada por la jefatura directa.
- **Recibir solicitud de permiso compensatorio:** El/la encargado(a) o profesional de finanzas recibe la solicitud de permiso compensatorio enviada por el/la funcionario(a), revisando que la información proporcionada esté correcta.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Autorizar permiso compensatorio:** Si la información proporcionada y adjunta está correcta, se autoriza el permiso compensatorio a través del Sistema SIGPER. Además, quedará registrado en el libro de asistencia del funcionario(a) para las gestiones posteriores pertinentes. En caso de que la información presente errores o inconsistencias, no se realiza la autorización y finaliza el proceso.

### 6.1.6. SUBPROCESO PAGO DE VIÁTICOS COMISIÓN DE SERVICIO

**Figura 6: Subproceso Pago de Viáticos Comisión de Servicio**



El subproceso de pago de viáticos de comisión de servicio tiene por finalidad gestionar y comprobar la información asociada a las provisiones de dinero que se les brinda a los/as funcionarios(as) de la Academia Judicial para costear los viajes asociados a la naturaleza de sus funciones.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Las actividades que conforman el subproceso vinculado a pago de viáticos de comisiones de servicio nacionales se describen a continuación:

- **Revisar información de voucher:** El subproceso se inicia con el ingreso de la solicitud de viático, donde se incorpora el voucher de pasaje y el detalle de la actividad realizada a través del correo electrónico. En caso de que el viático corresponda a un viaje nacional, el/la encargado(a) o profesional de finanzas revisa la información expuesta en el voucher del pasaje.
- **Verificar grado del funcionario:** Una vez que la información del voucher es comprobada, se verifica el grado que posee el/la funcionario(a) que está contenido en la planilla en formato .xlsx dispuesta con esta información como insumo para el cálculo del monto del viático.
- **Calcular viático:** A partir del grado del/la funcionario(a), se debe realizar el cálculo del viático que corresponde en relación al documento que contiene la tabla de viáticos del Poder Judicial.
- **Contabilizar pago de viático:** Una vez establecido el monto del viático, el/la encargado(a) o profesional de finanzas realiza la contabilización del monto en el sistema integrado de gestión financiera (SIGFIN).
- **Cargar nómina en banco:** Una vez que los montos han sido contabilizados en el sistema, se realiza la carga de la nómina que incluye la información de los montos a depositar por concepto de viático en la plataforma del banco dispuesta para este propósito.
- **Revisar pago:** Cuando la nómina está cargada, el/la coordinador(a) de administración y finanzas revisa la información asociada a los pagos de viáticos, considerando que la información dispuesta sea correcta y

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

se consiga con lo informado por los(as) funcionarios(as) de la Academia. Cabe destacar que de esta revisión se puede rechazar o aprobar los pagos.

- **Informar rechazo:** En el caso de que se encuentren errores u observaciones en los pagos, el/la coordinador(a) presenta no conformidad e informa el rechazo de los pagos al encargado(a) o profesional de finanzas para que gestione la subsanación de la situación expuesta.
- **Subsanar observaciones:** Cuando se informa el rechazo por parte del/la coordinador(a), se revisa la información que presenta observaciones para ser subsanadas a la brevedad posible. Posteriormente se envía nuevamente solicitando su aprobación.
- **Autorizar pagos:** Si no se encuentran errores u observaciones en los pagos a realizar por concepto de viático, el/la coordinador(a) de administración y finanzas autoriza la ejecución de los pagos para continuar con el proceso de aprobación.
- **Solicitar autorización de pagos al/la Director(a):** Una vez autorizado el pago, se solicita la autorización final para la ejecución al/la Director(a) de la Academia Judicial.
- **Autorizar pago de viáticos:** El/la Director(a) recibe la solicitud de autorización de los pagos asociados a los viáticos, los revisa y, en caso de no tener observaciones, los autoriza para su ejecución efectiva.
- **Provisionar pago de viáticos:** Para asegurar el monto que debe ser pagado por concepto de viático, el/la Director(a) provisiona el monto, indicando de la cuenta corriente de donde saldrán los fondos. De esta forma se da por finalizado el subproceso de pago de viáticos correspondientes a comisiones de servicio nacionales.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Por otro lado, Las actividades que conforman el subproceso vinculado a pago de viáticos de comisiones de servicio nacionales se describen a continuación:

- **Verificar antecedentes de la comisión:** El subproceso se inicia con el ingreso de la solicitud de viático, donde se incorpora el voucher de pasaje y el detalle de la actividad realizada a través del correo electrónico. En caso de que el viático sea internacional, el/la encargado(a) o profesional de finanzas realiza la verificación de antecedentes de la comisión para validar la información proporcionada y comenzar la tramitación del viático.
- **Calcular viático:** Cuando la información sea verificada se procede al cálculo del viático, que corresponde al monto contenido en la tabla de viáticos internacional por ciudad y país.
- **Enviar carta al banco para comprar dólares:** Una vez identificado el monto del viático, se envía una carta al banco solicitando los dólares para realizar el pago efectivo.
- **Contabilizar pago de viático:** Una vez establecido el monto del viático internacional, y que llega la cartola bancaria con el cargo en moneda nacional, el/la encargado(a) o profesional de finanzas realiza la contabilización del monto en el sistema integrado de gestión financiera (SIGFIN), generando el comprobante de egreso.
- **Revisar pago:** Luego, el/la coordinador(a) de administración y finanzas revisa la información asociada a los pagos de viáticos, considerando que la información dispuesta sea correcta y se consiga con lo informado por los(as) funcionarios(as) de la Academia. Cabe destacar que de esta revisión se puede rechazar o aprobar los pagos.

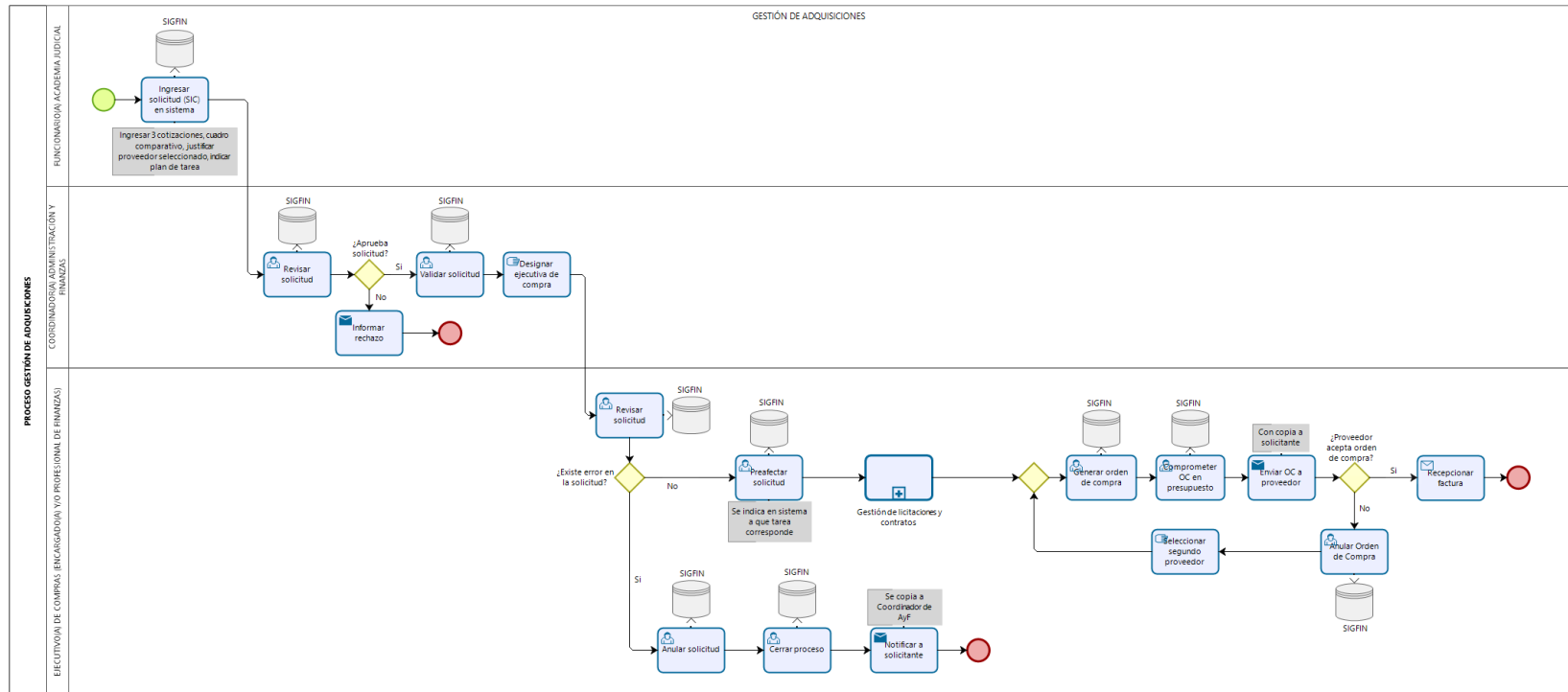
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Informar rechazo:** En el caso de que se encuentren errores u observaciones en los pagos, el/la coordinador(a) presenta no conformidad e informa el rechazo de los pagos al encargado(a) o profesional de finanzas para que gestione la subsanación de la situación expuesta.
- **Subsanar observaciones:** Cuando se informa el rechazo por parte del/la coordinador(a), se revisa la información que presenta observaciones para ser subsanadas a la brevedad posible. Posteriormente se envía nuevamente solicitando su aprobación.
- **Autorizar pagos:** Si no se encuentran errores u observaciones en los pagos a realizar por concepto de viático, el/la coordinador(a) de administración y finanzas autoriza la ejecución de los pagos para continuar con el proceso de aprobación.
- **Solicitar autorización de pagos al/la Director(a):** Una vez autorizado el pago, se solicita la autorización final para la ejecución al/la Director(a) de la Academia Judicial.
- **Autorizar pago de viáticos:** El/la Director(a) recibe la solicitud de autorización de los pagos asociados a los viáticos, los revisa y, en caso de no tener observaciones, los autoriza para su ejecución efectiva.
- **Provisionar pago de viáticos:** Para asegurar el monto que debe ser pagado por concepto de viático, el/la Director(a) provisiona el monto, indicando de la cuenta corriente de donde saldrán los fondos.
- **Contabilizar pago de viático:** Finalmente, el/la encargado(a) de finanzas contabiliza el pago del viático internacional en los registros una vez que se receptiona la cartola bancaria con el cargo en moneda y se genera el comprobante de egreso.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

## 6.2. PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIONES

**Figura 7: Proceso Gestión de Adquisiciones**



El proceso de gestión de adquisiciones tiene por finalidad coordinar las acciones necesarias para realizar compras de equipos o de otra naturaleza que se consideren pertinentes en relación al quehacer de la Institución, verificando el cumplimiento normativo interpuesto para asegurar la transparencia y efectividad de este proceso.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Ingresar solicitud (SIC) en sistema:** El proceso de adquisiciones inicia con el ingreso de la solicitud (SIC) en el sistema integral de gestión financiera (SIGFIN) por parte de un/a funcionario(a) de la Academia. Esta solicitud debe incluir tres cotizaciones, un cuadro comparativo que contraste la información, la justificación del proveedor propuesto y el plan de tarea que se ejecutará con la nueva adquisición.
- **Revisar solicitud:** Una vez que la solicitud está realizada en el sistema, el/la coordinador(a) de administración y finanzas revisa que las condiciones expuestas anteriormente hayan sido proporcionadas y analiza la justificación de la compra y el proveedor seleccionado.
- **Informar rechazo:** En caso de que la solicitud esté incompleta o no se considere necesaria o pertinente la nueva adquisición, el/la coordinador(a) informa el rechazo de la solicitud al/la funcionario(a), incluyendo los argumentos que respaldan la decisión. Esta actividad da por finalizado el proceso.
- **Validar solicitud:** En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y se considere pertinente la adquisición, el/la coordinador(a) valida la solicitud en el sistema SIGFIN.
- **Designar ejecutiva de compra:** Una vez validada la solicitud de nueva adquisición, se designa un/a ejecutivo/a de compra para asistir el proceso de compra. Cabe destacar que este/a ejecutivo(a) corresponde a un encargado(a) o profesional del área de finanzas de la Academia Judicial.
- **Revisar solicitud:** Una vez que se ha informado la validación de la solicitud al/la ejecutivo(a) de compras, este revisa dicha solicitud, verificando que no existan errores o inconsistencias que no hayan sido detectadas previamente.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Anular solicitud:** En caso de que se detecten errores, inconsistencias o incumplimientos en la solicitud, el/la ejecutivo/a de compra realiza la anulación de la misma en el sistema SIGFIN.
- **Cerrar proceso:** Una vez realizada la anulación de la solicitud de adquisición, procede a cerrar el proceso en el sistema SIGFIN.
- **Notificar a solicitante:** Para culminar el proceso de anulación de solicitud, notifica al/la solicitante que la solicitud ha sido anulada y los argumentos de la decisión, copiando en la notificación al/la coordinador(a) de administración y finanzas, dando por finalizado el proceso.
- **Prefectar solicitud:** En caso de que la solicitud no presente errores y sea pertinente, el/la ejecutivo(a) de compras preafecta la solicitud, donde se indica en el sistema SIGFIN a qué tarea corresponde.
- **Gestión de licitaciones y contratos:** Una vez que la solicitud está preafectada en el sistema, se debe realizar el subproceso de gestión de licitaciones y contratos<sup>5</sup>.
- **Generar orden de compra:** Una vez finalizado el subproceso anterior, el/la ejecutivo(a) genera la orden de compra en el sistema SIGFIN, completando la información requerida para este efecto.
- **Enviar OC a proveedor:** Una vez generada la orden de compra, es enviada al proveedor, copiando en este envío al/la funcionario(a) solicitante de la adquisición.

---

<sup>5</sup> Subproceso detallado en este documento.

Fecha de Revisión

Página

34 de 55

Código

Versión

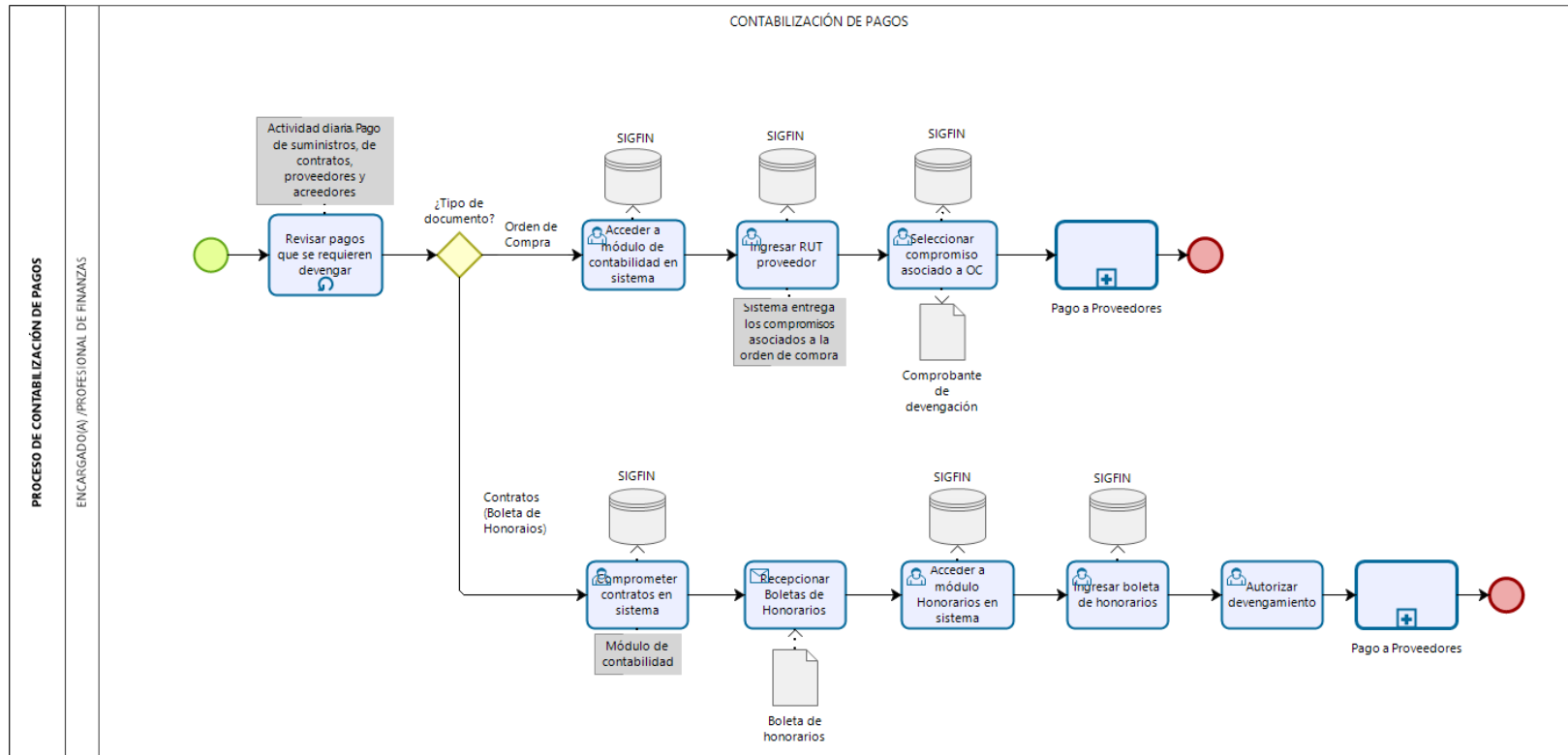
- **Anular Orden de Compra:** Posterior al envío, el/la ejecutivo(a) de compra monitorea si el proveedor acepta la orden de compra, en caso de que no sea aceptada, se procede a anular la orden de compra en el sistema SIGFIN.
- **Seleccionar segundo proveedor:** Cuando la orden ha sido anulada, el/la ejecutivo(a) selecciona el segundo proveedor dispuesto en la solicitud de adquisición para concretar la compra.
- **Recepcionar factura:** En caso de que el proveedor acepte la orden de compra, el/la ejecutivo(a) recepciona la factura generada por el proveedor como comprobante de la ejecución de dicha compra, finalizando el proceso.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

### 6.3. PROCESO CONTABILIZACIÓN DE PAGOS

**Figura 8: Proceso Contabilización de Pagos**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

El proceso de contabilización de pagos tiene por finalidad identificar y realizar el proceso de devengo de los pagos que deben ser realizados por concepto de órdenes de compra o el pago de contratos vigentes que tiene la Academia Judicial para realizar su quehacer.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Revisar pagos que se requieren devengar:** El proceso de contabilización de pagos inicia con la revisión de los pagos que se requieren devengar por parte del/la encargado(a) o profesional del área de finanzas. Cabe destacar que esta es una actividad diaria y considera el pago de suministros, de contratos, proveedores y acreedores. Además, se pueden considerar dos tipos de documentos, a saber, orden de compra o contratos (boleta de honorarios)
- **Comprometer contratos en sistema:** En caso de que el documento corresponda a un contrato (boleta de honorarios), se compromete en el sistema de gestión financiera (SIGFIN), específicamente en el módulo de contabilidad.
- **Recepcionar Boletas de Honorarios:** Una vez que el gasto está comprometido, se reciben las boletas de honorarios para comenzar su ingreso.
- **Acceder a módulo Honorarios en sistema:** Para el ingreso de las boletas de honorarios, el/la encargado(a) o profesional del área de finanzas accede al módulo "Honorarios" en el sistema SIGFIN.
- **Ingresar boleta de honorarios:** Una vez que se accede al módulo del sistema, se deben ingresar las boletas de honorarios para ser autorizados.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Autorizar devengamiento:** Cuando el proceso de ingreso de boletas esté finalizado y se compruebe la inexistencia de errores en el proceso, se autoriza el devengamiento de los pagos asociados a las mismas.
- **Pago a Proveedores:** Para finalizar el proceso asociado a los contratos (boletas), se inicia el subproceso de Pago a Proveedores<sup>6</sup>, dando por finalizado este proceso.
- **Acceder a módulo Contabilidad en sistema:** En caso de que el documento corresponda a una orden de compra, el/la encargado(a) o profesional de finanzas debe acceder al módulo específico de contabilidad en el sistema de gestión financiera SIGFIN.
- **Ingresar RUT proveedor:** Esta actividad se debe realizar en el sistema SIGFIN para obtener los compromisos asociados a cada orden de compra.
- **Seleccionar compromiso asociado a OC:** Una vez ingresado el RUT del proveedor en el sistema SIGFIN, se debe seleccionar el compromiso asociado a la orden de compra, generando el comprobante de devengación
- **Pago a Proveedores:** Para finalizar este proceso, se debe realizar el subproceso de Pago a Proveedores<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Subproceso detallado posteriormente en este documento.

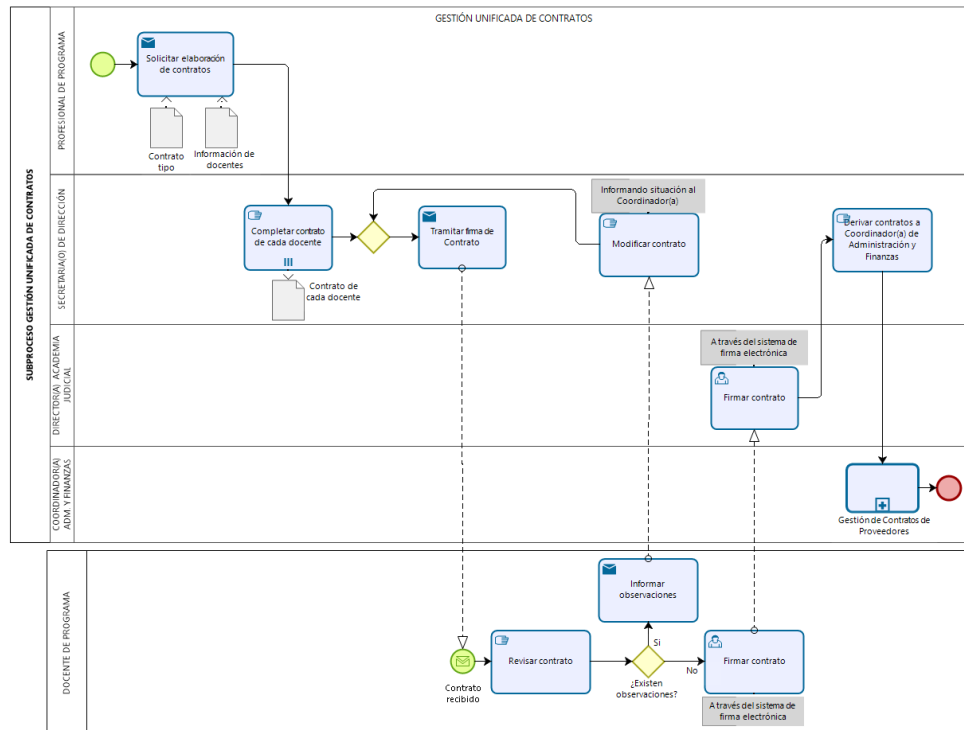
<sup>7</sup> Subproceso detallado posteriormente en este documento.

## 6.4. PROCESO GESTIÓN DE CONTRATOS

El proceso de gestión de contratos tiene como finalidad la revisión y el aseguramiento del ingreso en el sistema de los contratos nuevos y vigentes mantenidos por la Academia Judicial, facilitando con esto, el posterior proceso de pagos que deben realizarse por este concepto.

### 6.4.1. SUBPROCESO GESTIÓN UNIFICADA DE CONTRATOS

**Figura 9: Subproceso Gestión Unificada de Contratos**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

El subproceso de gestión unificada de contratos tiene por objetivo atender las solicitudes de contratación de docentes por parte de los Programas de la Academia Judicial, verificando las condiciones pactadas y gestionando la satisfacción con las mismas por ambas partes.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Solicitar elaboración de contratos:** El proceso de Gestión de Unificada de Contratos inicia con la solicitud de elaboración de contrato por parte del/la profesional de Programa a la/el secretaria(o) de dirección. Para la realización de esta solicitud se debe adjunta el contrato tipo y la información de los docentes correspondientes.
- **Completar contrato de cada docente:** Cuando la/el secretaria(o) recibe la solicitud, revisa la información enviada y completa el contrato tipo con la información asociada a cada uno de los docentes.
- **Tramitar firma de contrato:** Luego, el/la secretaria(o) tramita las firmas necesarias para su validez, enviando los contratos a los docentes correspondientes con la solicitud correspondiente.
- **Revisar contrato:** Cuando el/la docente recibe el contrato, revisa la información que se expone para verificar que esté correcta y corresponda efectivamente a las condiciones pactadas con la Academia.
- **Informar observaciones:** Si el/la docente considera que existen errores en la información expuesta o en las condiciones establecidas en el contrato, informa esta situación a la/el secretaria(o) para ser corregida.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

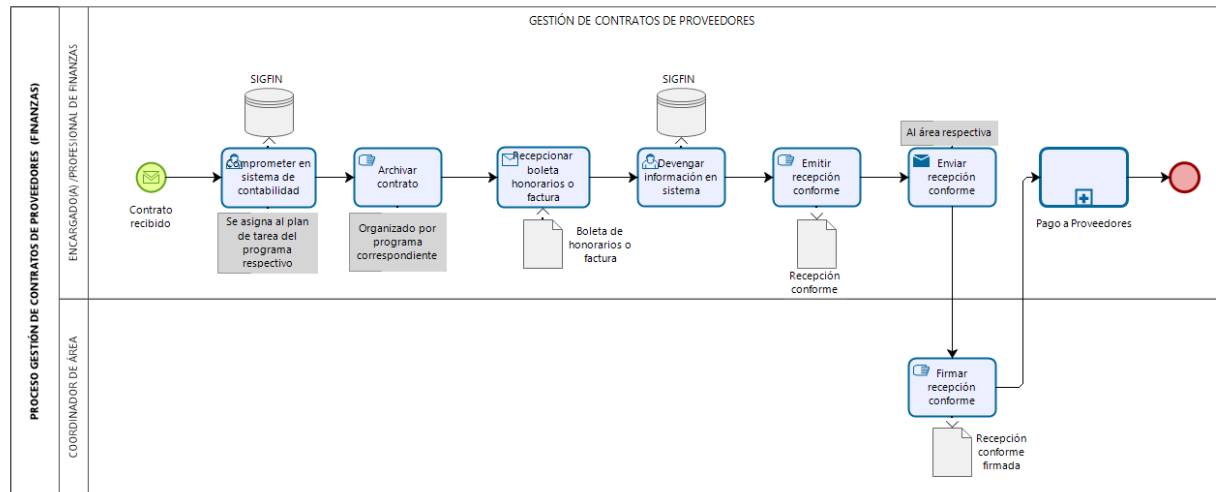
- **Modificar contrato:** Cuando las observaciones son recibidas por la/el secretaria(o), revisa la pertinencia de lo expuesto y ejecuta las modificaciones correspondientes. Cabe destacar que estas modificaciones deben ser informadas al/la coordinador(a) correspondiente.
- **Firmar contrato:** Cuando los datos y las condiciones expuestas en el contrato presentan conformidad por parte del/la Docente, procede a firmar el contrato a través del sistema de firma electrónica.
- **Firmar contrato:** Cuando el contrato es firmado por el/la docente, queda disponible para firma del/la Director(a) de la Academia Judicial, quien lo revisa y lo firma a través del sistema utilizado por la Academia Judicial para estos fines.
- **Derivar contratos a Coordinador(a) de Administración y Finanzas:** Cuando el contrato cuenta con ambas firmas electrónicas, la/el secretaria(o) los revisa y deriva al/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas para la realización de la gestión de contratos correspondiente a esta área.
- **Gestión de Contratos de Proveedores:** Para finalizar este proceso, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas inicia el Subproceso de Gestión de Contratos de Proveedores (Finanzas)<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Subproceso detallado en este documento.

### 6.4.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE CONTRATOS de Proveedores

**Figura 10: Subproceso de Gestión de Contratos de Proveedores**



El subproceso de gestión de contratos realizado por el área de finanzas de la Academia Judicial tiene por objetivo revisar y registrar los contratos celebrados por la Institución en el sistema de gestión financiera, verificando la información dispuesta para apoyar los procesos asociados a los pagos que deberán realizarse posteriormente.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Comprometer en sistema de contabilidad:** El proceso de Gestión de Contratos de Proveedores (Finanzas) comienza una vez que el contrato es recibido por el/la encargado(a) o profesional de finanzas, donde la primera actividad que debe realizar es el compromiso en el sistema de gestión financiera SIGFIN, asignando el contrato al plan de tarea del Programa respectivo.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Archivar contrato:** Una vez que está comprometido el gasto en el sistema SIGFIN, se archiva el contrato de manera de que quede organizado en función del programa correspondiente.
- **Recepcionar Boletas de Honorarios o Factura:** Una vez que el gasto está comprometido, se reciben las boletas de honorarios o las facturas correspondientes para comenzar su devengo en el sistema.
- **Devengar información en sistema:** Cuando están recibidas las boletas de honorarios o las facturas se realiza el devengo en el sistema, donde se registra la obligación de pago correspondiente.
- **Emitir recepción conforme:** Posteriormente, al finalizar el devengo de todas las boletas de honorarios y las facturas, se emite la Recepción conforme, documento que comprueba la recepción de dichos documentos.
- **Enviar recepción conforme:** Una vez emitido el documento, se revisa de que la información que contiene esté correcta, se envía al área de la Academia Judicial respectiva desde donde provienen las boletas o facturas ingresadas.
- **Firmar recepción conforme:** Cuando la Recepción conforme es recibida por el/la coordinador(a) de área correspondiente, la revisa y corrobora la información que expuesta, y en caso de presentar conformidad con el documento, lo firma para continuar su tramitación.
- **Pago a Proveedores:** Para finalizar este proceso, se debe realizar el subproceso de Pago a Proveedores<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Subproceso detallado en este documento.

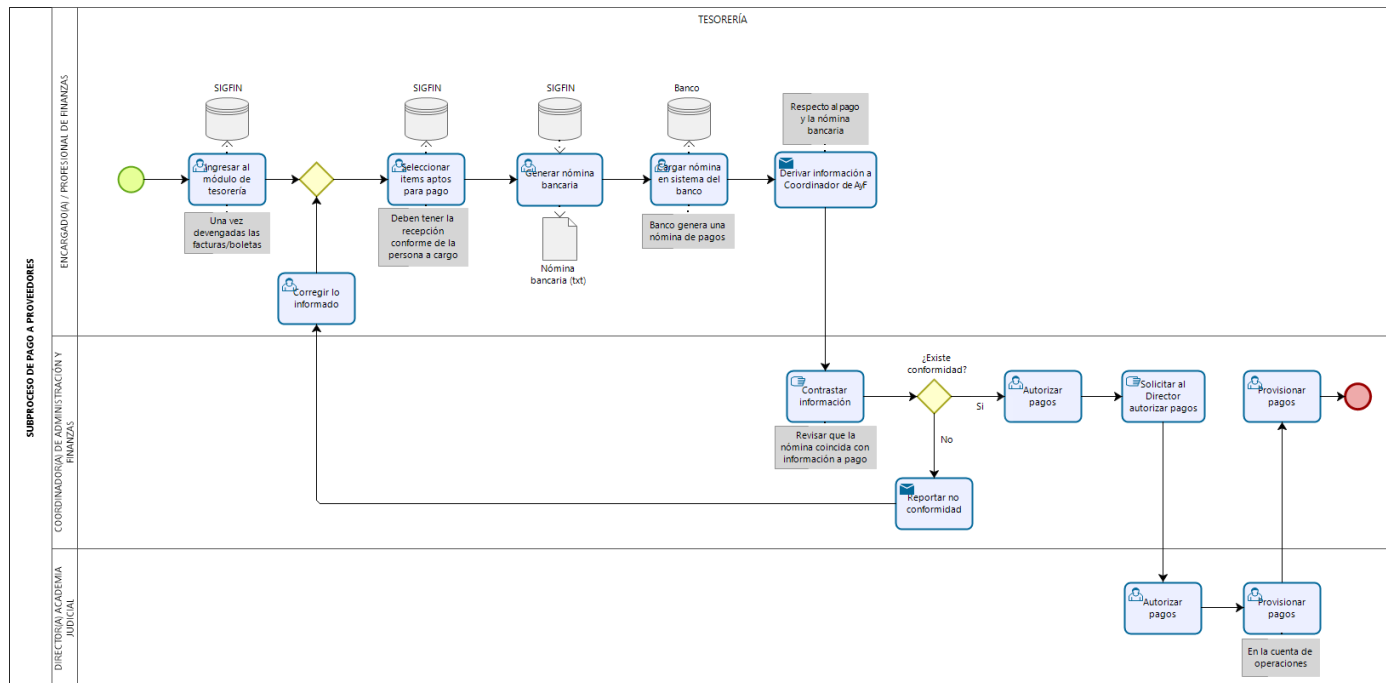
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

## 6.5. PROCESO DE TESORERÍA

El proceso relacionado a la tesorería de la Academia Judicial abarca aquellos subprocesos que involucran movimientos de ingresos, egresos o cuadraturas de capital institucional. Este proceso incluye pagos a proveedores, anticipos, conciliación bancaria y la devolución de garantía en caso de corresponder.

### 6.5.1. SUBPROCESO PAGO A PROVEEDORES

**Figura 11: Subproceso Pago a Proveedores**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

El subproceso que se detalla a continuación tiene por finalidad identificar y ejecutar los pagos a los distintos proveedores de la Academia Judicial, controlando y verificando la información necesaria para llevar a cabo estas acciones en los plazos pactados.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Ingresar al módulo de tesorería:** El proceso de Pago a Proveedores comienza cuando el/la encargado(a) o profesional de finanzas de la Academia ingresa al módulo de tesorería del sistema de gestión financiera SIGFIN. Cabe destacar que esta actividad se debe realizar una vez devengadas las facturas y boletas de honorarios.
- **Seleccionar ítems aptos para pago:** Posteriormente, se deben seleccionar aquellos ítems del módulo que están aptos para pago. Cabe destacar que estos ítems deben tener la recepción conforme de la persona a cargo, es decir, presentar validación y autorización correspondiente.
- **Generar nómina bancaria:** Una vez estén seleccionados los ítems aptos para la ejecución del pago, el/la encargado(a) o profesional de finanzas genera la nómina bancaria en SIGFIN, la cual se ejecuta en formato .txt para su tramitación.
- **Cargar nómina en sistema del banco:** Cuando la nómina está generada, se debe revisar que su ejecución haya sido correcta y no presente errores para ser cargada en el sistema del banco, desde donde se genera una nómina de pagos.
- **Derivar información a Coordinador de Administración y Finanzas:** Una vez generada la nómina por el sistema del banco, esta información es derivada al/la coordinador(a) de administración y finanzas de la Academia para que los pagos a ejecutar sean validados y autorizados.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

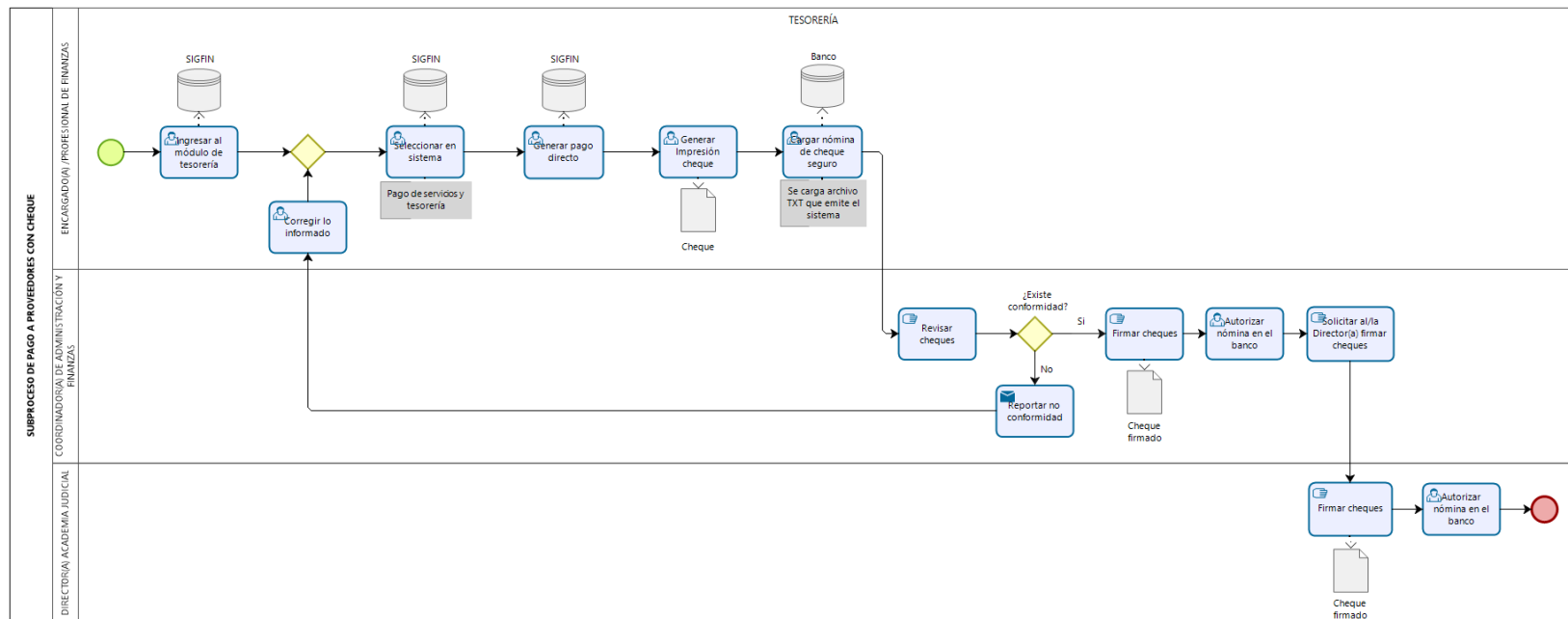
- **Contrastar información:** Cuando el/la coordinador(a) de administración y finanzas recibe la información de lago y la nómina bancaria, contrastas que ambas coincidan y no presenten errores. Cabe destacar que de esta revisión se puede presentar conformidad o no conformidad y ser devuelta en relación a las observaciones que puedan surgir.
- **Reportar no conformidad:** En caso de que en el proceso de revisión y contraste se encuentren errores, inconsistencias u otro tipo de observaciones, se reporta no conformidad con la documentación y se deriva al/la encargado(a) o profesional de finanzas para ser corregidas.
- **Corregir lo informado:** Al reportarse una no conformidad, el/la encargado(a) o profesional de finanzas revisa las observaciones y las corrige según lo informado para volver a solicitar su aprobación, asegurándose que las modificaciones se hayan realizado exitosamente.
- **Autorizar pagos:** En caso de que el contraste entre la nómina y la información de pago esté correcto, se autoriza la continuidad del proceso de pago por parte del/la coordinador(A) de administración y finanzas.
- **Solicita al Director(a) autorizar pagos:** Una vez validados los documentos y autorizados los pagos, se le solicita la autorización al/la Director(a) para que estos sean provisionados adecuadamente.
- **Autorizar pagos:** Cuando el/la Director(a) recibe la solicitud de aprobación, revisa la información pertinente y autoriza los pagos a proveedores en relación a las facturas y/o boletas correspondientes.
- **Provisionar pagos:** Para asegurar los fondos con los que se realizarán los pagos, el/la Director(a) de la Academia Judicial provisiona los pagos correspondientes para ser ejecutados efectivamente.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Provisionar pagos:** Para finalizar el proceso, el/la coordinador(a) provisiona los pagos autorizados, asegurando que los fondos estén disponibles para su ejecución.

### 6.5.2. SUBPROCESO PAGO A PROVEEDORES (CHEQUE)

**Figura 12: Subproceso Pago a Proveedores (Cheque)**



El subproceso de pago a proveedores, particularmente utilizando el documento contable cheque, tiene como finalidad ejecutar el pago a los proveedores con este documento que autoriza el cobro del monto pactado, asegurando su cumplimiento efectivo en el tiempo oportuno destinado con este fin.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Ingresar al módulo de tesorería:** El proceso de Pago a Proveedores, específicamente con cheque, comienza cuando el/la encargado(a) o profesional de finanzas de la Academia ingresa al módulo de tesorería del sistema de gestión financiera SIGFIN. Cabe destacar que esta actividad se debe realizar una vez devengadas las facturas y boletas de honorarios.
- **Seleccionar en sistema:** Posteriormente, se deben seleccionar aquellos ítems del módulo que están aptos para pago. Cabe destacar que estos ítems corresponden al pago de servicios y tesorería.
- **Generar pago directo:** Una vez seleccionados los pagos de servicio y tesorería, el/la encargado(a) o profesional de finanzas genera pago directo en el Sistema SIGFIN.
- **Generar Impresión Cheque:** Cuando el pago directo está generado en el sistema, se realiza la impresión del cheque respectivo.
- **Cargar nómina de cheque seguro:** Al generar la impresión del cheque, se carga la nómina de cheque seguro en el sistema del Banco. Cabe destacar que la nómina corresponde a un archivo .txt que emite el sistema con este fin.
- **Revisar cheques:** Cuando la nómina está cargada, se derivan los cheques al/la coordinador(a) de administración y finanzas para que sean revisados y se autorice la nómina en el banco para su ejecución efectiva. Cabe destacar que de esta revisión se puede presentar conformidad o no conformidad y ser devuelta en relación a las observaciones que puedan surgir.

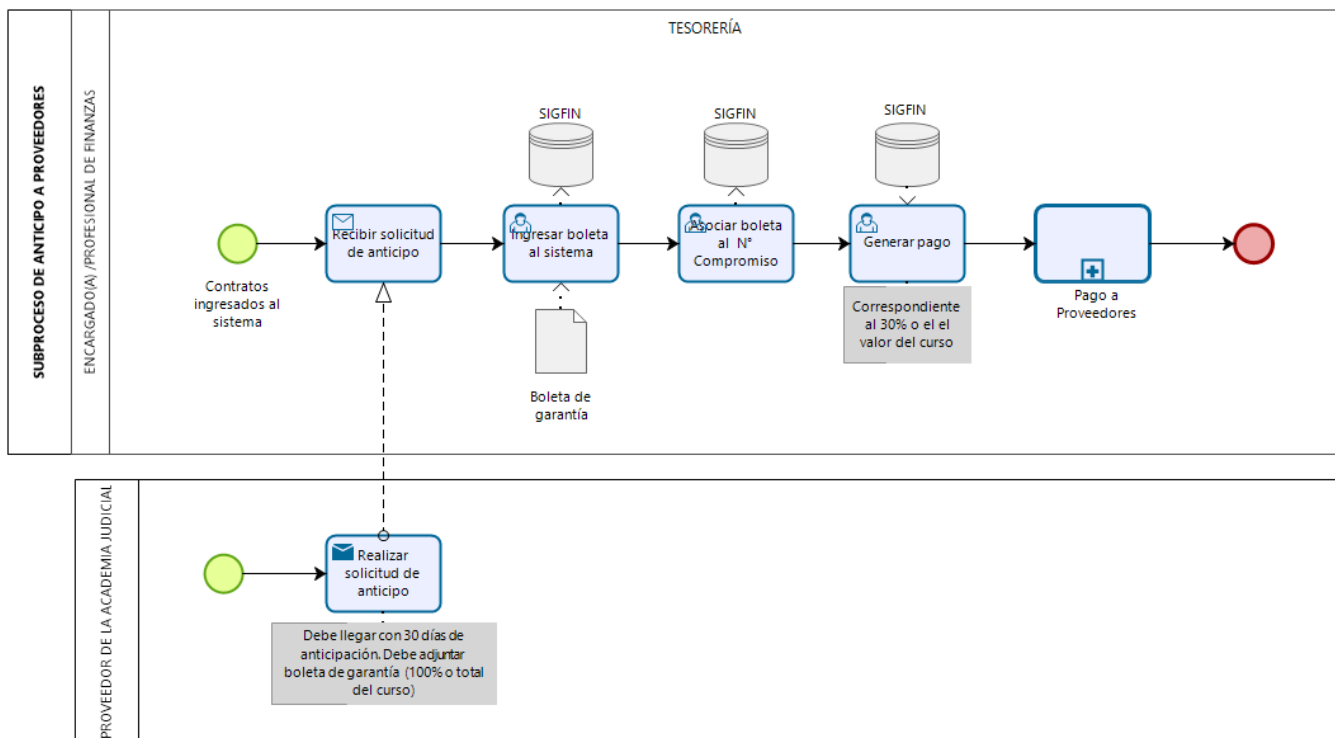
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Reportar no conformidad:** Si una vez revisados los cheques en relación a la nómina generada existen errores, inconsistencias u otra observación, el/la coordinador(a) reporta la no conformidad al/la encargado(a) o profesional para que la información proporcionada sea corregida.
- **Corregir lo informado:** Cuando se recibe la no conformidad, se procede a revisar la información y subsanar las observaciones señaladas. Una vez que se verifica la inexistencia de errores o inconsistencias, se solicita nuevamente la revisión y aprobación.
- **Firmar cheques:** En caso de que la revisión sea satisfactoria y no existan errores u otro tipo de observación, el/la coordinador(a) procede a firmar los cheques para brindar validez por parte del área y continuar su tramitación.
- **Autorizar nómina en el banco:** Posterior a la firma de los cheques, se autoriza la nómina para pago cargada en la plataforma del banco. Cabe destacar que aún no se hace efectivo el pago hasta contar con la firma y autorización del/la Director(a) de la Academia.
- **Solicitar al/la Director(a) firmar cheques:** Para culminar el proceso de validación de los cheques, se le solicita la aprobación a través de la firma al/la Director(a).
- **Firmar cheques:** Al recibir la solicitud de firma de cheques, se procede a revisar la información contenida y el/la Director ejerce la firma de los cheques, dándoles validez.
- **Autorizar nómina en el banco:** Para culminar el proceso de pago a proveedores con cheque, el/la Director(a) autoriza la nómina cargada en la plataforma del Banco.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

### 6.5.3. SUBPROCESO ANTICIPO A PROVEEDORES

**Figura 13: Subproceso Anticipo a Proveedores**



El subproceso de anticipo a proveedores tiene como finalidad gestionar las solicitudes que manifiestan este deseo por parte de alguno de los proveedores de la Academia Judicial, verificando la pertinencia de dicha solicitud en concordancia a los datos ingresados en el sistema de gestión financiera.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

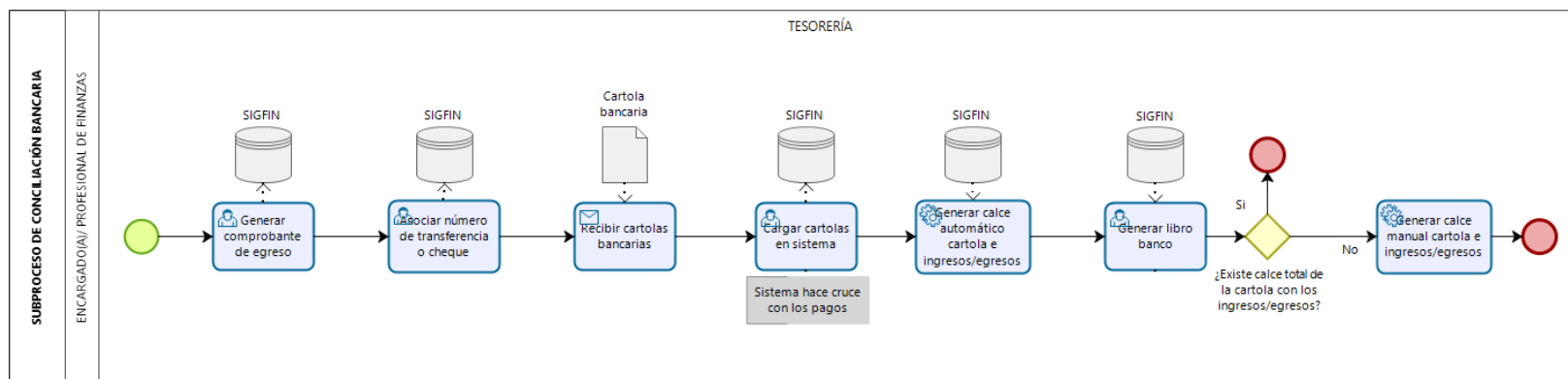
- **Realizar solicitud de anticipo:** El subproceso inicia externamente, cuando un proveedor de la Academia Judicial solicita un anticipo de pago. Cabe destacar que dicha solicitud debe ingresarse con 30 días de anticipación, adjuntando la boleta de garantía por todo el monto o el total del curso.
- **Recibir solicitud de anticipo:** El inicio interno del proceso comienza cuando dicho proveedor realiza una solicitud de anticipo y esta es recibida por el/la encargado(a) o profesional de finanzas. Cabe destacar que este proveedor sólo es válido a partir de los contratos efectivamente ingresados al sistema.
- **Ingresar boleta al sistema:** Cuando la solicitud es recibida y se verifica que cumpla con las condiciones expuestas anteriormente, se ingresa la boleta al sistema de gestión financiera SIGFIN en el módulo específico para este fin.
- **Asociar al N° Compromiso:** Para identificar el pago, se debe asociar la boleta de garantía al número de compromiso del sistema SIGFIN.
- **Generar pago:** Una vez asociada la boleta al número de compromiso en el sistema, el/la encargado(a) o profesional de finanzas genera el pago correspondiente en SIGFIN. Cabe destacar que este pago corresponde al 30% o el valor del curso.
- **Pago a proveedores:** Finalmente, el/la encargado(a) o profesional de finanzas inicia el subproceso de Pago a Proveedores<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Subproceso detallado en el presente documento.

### 6.5.4. SUBPROCESO CONCILIACIÓN BANCARIA

**Figura 14: Subproceso Conciliación Bancaria**



El subproceso de conciliación bancaria tiene por finalidad comparar los apuntes contables de la Academia Judicial en relación a los ajustes realizados por la entidad bancaria que administra dichas cuentas, realizando el proceso de calce correspondiente para mantener actualizados estos valores.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Generar comprobante de egreso:** El subproceso de Conciliación Bancaria inicia con la generación del comprobante de egreso por parte del/la encargado(a) o profesional de finanzas en el sistema de gestión financiera SIGFIN.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Fecha de Revisión

Página

52 de 55

Código

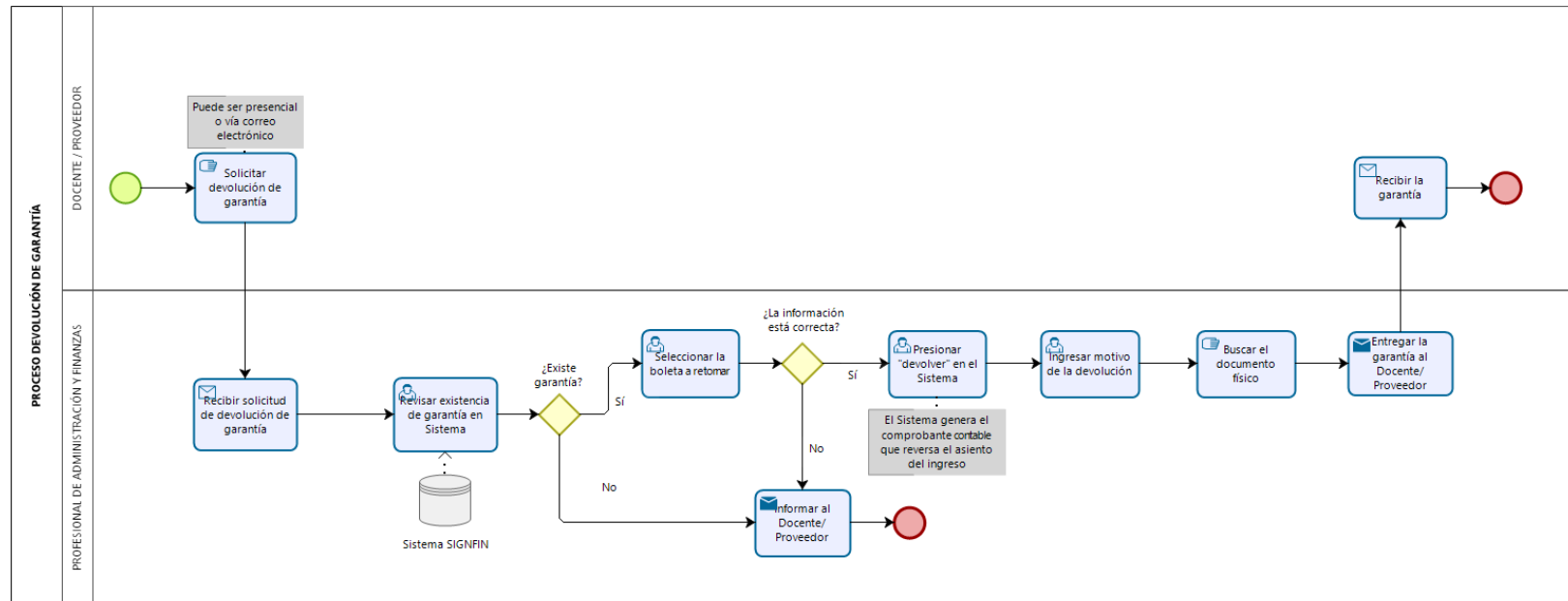
Versión

- **Asociar número de transferencia o cheque:** Una vez generado el comprobante de egreso, se debe asociar el número de transferencia bancaria o cheque en el Sistema para luego ser contrastado con la cartola bancaria e identificar los ajustes.
- **Recibir cartolas bancarias:** Para realizar la conciliación, se debe contar con las cartolas bancarias asociadas a los comprobantes de egreso, emitidas por el banco correspondiente.
- **Cargar cartolas en sistema:** Para realizar el contraste de información, se cargan las cartolas bancarias en el Sistema SIGFIN. Cabe destacar que, una vez ingresadas las cartolas, el sistema hace los cruces respectivos con los pagos.
- **Generar calce automático de cartola e ingresos/egresos:** Una vez cargadas las cartolas en el sistema, se genera el calce, efectuado automáticamente por el sistema. Una vez realizado, debe ser revisado, considerando que no existan errores asociados al ingreso de la información en el sistema SIGFIN.
- **Generar libro banco:** Una vez generado el calce, y teniendo la verificación de que la información está correcta, se genera el libro banco en el sistema. En esta actividad se debe identificar si existe calce total de la cartola versus los ingresos y egresos de la Academia. En el caso de que el calce sea total, el proceso se da por finalizado.
- **Generar calce manual cartola e ingresos/egresos:** En caso de que el calce no sea total, y queden saldos por calzar, se genera el calce manual entre la cartola del banco y los ingresos y egresos de la Academia Judicial para finalizar el proceso de Conciliación Bancaria.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

### 6.5.5. SUBPROCESO DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

**Figura 15: Subproceso Devolución de Garantía**



Este subproceso tiene como finalidad gestionar la devolución efectiva de la garantía proporcionada por docentes o proveedores para respaldar algún pago, identificando la pertinencia de dicha solicitud y verificando la información proporcionada y registrada.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Solicitar devolución de garantía:** El subproceso inicia cuando un Docente o Proveedor realiza una solicitud de devolución de garantía. Esta solicitud puede ser de manera presencial en el área de finanzas o a través de un correo electrónico.
- **Recibir solicitud de devolución de garantía:** Una vez que la solicitud es realizada, el/la profesional de administración y finanzas la recibe para comenzar su tramitación.
- **Revisar existencia de garantía en Sistema:** Para tramitar la devolución de garantía, se debe verificar su existencia efectiva en el sistema de gestión financiera SIGFIN, suministrando la información pertinente para este fin.
- **Seleccionar la boleta a retomar:** En caso de que la garantía exista en el sistema, se selecciona para verificar la información contenida, contrastándola con la solicitud realizada por el Docente o Proveedor.
- **Informar al Docente/Proveedor:** En caso de que la garantía no exista en el sistema o si bien existe, pero la información que contiene no es correcta, el/la profesional de administración y finanzas informa la situación al Docente/Proveedor a través de correo electrónico, dando por finalizado el proceso.
- **Presionar “devolver” en el Sistema:** Si la información que contiene la garantía está correcta, se debe presionar la opción “devolver” en el sistema, generando automáticamente el comprobante contable que reversa el asiento del ingreso.
- **Ingresar motivo de la devolución:** Para continuar el proceso de devolución, se debe ingresar el motivo por el cual se efectúa este movimiento, que debe ser proporcionado por el Docente o Proveedor, identificando la pertinencia del mismo.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Fecha de Revisión

Página

55 de 55

Código

Versión

- **Buscar el documento físico:** Luego de confirmar el motivo de la devolución, el/la profesional de administración y finanzas, identifica el documento correspondiente de manera física para ser entregado al solicitante.
- **Entregar la garantía al Docente/Proveedor:** Una vez identificada la garantía, se debe revisar que los datos coincidan con la información del sistema y posteriormente hacer entrega de la misma al solicitante correspondiente.
- **Recibir la garantía:** Finalmente, el Docente o Proveedor recibe la garantía solicitada y culmina el proceso satisfactoriamente.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.