



JJS/JMM/RRC

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA.**

SANTIAGO, 30 DIC. 2015

RESOLUCIÓN EXENTA N° 594 / VISTO: Lo dispuesto en el DFL N° 294 de 1960, del Ministerio de Hacienda, orgánico del Ministerio de Agricultura; la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el DFL N° 1 de 2001, del Ministerio General de la Presidencia; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo; y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que resulta conveniente para el mejor funcionamiento del Ministerio de Agricultura que existan procedimientos escritos, claros y disponibles para los funcionarios de las distintas unidades que conforman la organización.

Que la División Administrativa de la Subsecretaría de Agricultura se compone de cinco departamentos (Finanzas, Compras, Gestión de Personas, Administración y Tecnologías de la Información), cada uno con roles específicos, lo que genera actividades que deben ser ejecutadas por funcionarios de cada Departamento.

Que la Subsecretaría de Agricultura, en su plan de mejora continua y mantener continuidad operacional en sus labores administrativas, hace necesario contar con un manual de procedimientos que permita entender los procesos claves que se ejecutan.

RESUELVO:

1.- Apruébese el Manual de procedimientos de la División Administrativa de la Subsecretaría de Agricultura, el cual ampara los siguientes Departamentos y sus correspondientes procesos:

A. Departamento de Finanzas – Proceso Gestión de la contabilidad:

- a. Subproceso Apertura anual
- b. Subproceso Registro de devengo
- c. Subproceso Conciliación bancaria
- d. Subproceso Cierre mensual
- e. Subproceso Cierre anual

B. Departamento de Finanzas – Proceso Gestión de la tesorería:

- a. Subproceso Cobro
- b. Subproceso Pago
- c. Subproceso Anticipo
- d. Subproceso Depósito de terceros
- e. Subproceso Transferencia electrónica



- f. Subproceso Traspaso de fondos
- C. Proceso Departamento de Compras:**
 - a. Subproceso Solicitudes de compra y autorizaciones
 - b. Subproceso Elaboración de contratos
 - c. Subproceso Recepción de contratos
 - d. Subproceso Recepción y control de garantías
 - e. Subproceso Sanciones, multas y cobros de garantías
 - f. Subproceso Evaluación y pago de proveedores
- D. Proceso Departamento Gestión de personas:**
 - a. Subproceso Reclutamiento, Selección de Personal contrata y honorarios y Contratación
 - b. Subproceso Cálculo y pago de Remuneraciones Planta, Contrata, Suplencias y Honorarios
 - c. Subproceso Viáticos Nacional
 - d. Subproceso Licencias Médicas y Recuperación de los recursos
 - e. Subproceso Solicitud de Horas Extras
 - f. Subproceso Capacitación
 - g. Subproceso Evaluación de Desempeño
 - h. Subproceso Reconocimiento de cargas familiares
- E. Proceso Departamento de Administración:**
 - a. Subproceso Mantención
 - b. Subproceso Bodega de materiales
 - c. Subproceso Inventario de bienes muebles
 - d. Subproceso Oficina de partes
 - e. Subproceso Control de acceso
 - f. Subproceso Higiene y seguridad
 - g. Subproceso Uso de vehículos
- F. Proceso Departamento de Tecnologías de la Información**
 - a. Subproceso Transparencia
 - b. Subproceso Operatividad y Redes
 - c. Subproceso Teletrabajo y Computación móvil
 - d. Subproceso Mesa de ayuda
 - e. Subproceso Alta, Baja y Modificación de usuarios en Sistemas
 - f. Subproceso Copias de seguridad
 - g. Subproceso Gestión de seguimiento e incidentes
 - h. Subproceso Manejo de servidores críticos
 - i. Subproceso Manejo y control de activos TIC

2.- Déjese establecido que el manual de procedimientos de la División Administrativa de la Subsecretaría de Agricultura debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año, procedimiento a cargo del Jefe de la División Administrativa.

3.-Déjese establecido que el manual de procedimientos de la División Administrativa de la Subsecretaría de Agricultura debe estar al alcance de todos los funcionarios, disponible y publicado en el sitio web <http://intranet.minagri.gob.cl>,

4.- Dada la estructura orgánica del Ministerio el manual antes referido tendrá aplicación preferente por la División Administrativa de la Subsecretaría de Agricultura, sin perjuicio de su utilización en Secretarías Regionales Ministeriales en lo que les sea aplicable.



**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL Y
ARCHIVESE**



**CLAUDIO TERNICIER GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA**

o que transcribo a Ud. para su conocimiento
saluda atentamente a Ud.

**CLAUDIO TERNICIER G.
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA**

CÓDIGO	FECHA	
DIVA-01	Diciembre 2015	
VERSIÓN	PÁGINA	
1.0	Página 1 de 211	

Procesos División Administrativa

CÓDIGO	FECHA	
DIVA-01	Diciembre 2015	
VERSIÓN	PÁGINA	
1.0	Página 2 de 211	

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
1. PROCESO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA.....	6
2.1. Objetivo	7
2.2. Alcance.....	7
2.3. Normativa.....	7
2.4. Definiciones	8
2.5. Descripción del Proceso.....	9
2.5.1. Subprocesos	10
2.5.1.2 Subproceso: Reclutamiento, Selección de Personal y Contratación.....	12
2.5.1.3. Subproceso de Cálculo y pago de Remuneraciones.....	26
2.5.1.4 Subproceso de Viáticos Nacional.....	32
2.5.1.5. Subproceso de Licencias Médicas y Recuperación de recursos	37
2.5.1.6. Subproceso de Solicitud y Gestión de Horas Extras	44
2.5.1.7. Subproceso de Capacitación	51
2.5.1.8. Subproceso de Evaluación de Desempeño.....	58
2.5.1.9. Subproceso de Reconocimiento de Cargas Familiares	72
3. PROCESO FINANZAS GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.....	80
3.1. Objetivo.....	81
3.2. Alcance.....	81
3.3. Normativa.....	81
3.4. Definiciones	82
3.5. Descripción del Proceso	83
3.5.1. Subprocesos	86
3.5.1.1. Subproceso: Apertura Anual.....	86
3.5.1.2. Subproceso: Registro de Devengo.....	88
3.5.1.3. Subproceso de Registro de Devengo por Ingresos.....	90
3.5.1.4. Subproceso: Conciliación Bancaria.....	93
3.5.1.5. Subproceso: Cierre Mensual	95
3.5.1.6. Subproceso: Cierre Anual.....	97
4. PROCESO FINANZAS GESTIÓN DE LA TESORERIA.....	101
4.1. Objetivo	102
4.2. Alcance.....	102
4.3. Normativa.....	102

CÓDIGO	FECHA	
DIVA-01	Diciembre 2015	
VERSIÓN	PÁGINA	
1.0	Página 3 de 211	

4.4.	Definiciones	103
4.5.	Descripción del Proceso.....	104
4.5.1.	Subprocesos	107
4.5.1.1.	Subproceso: Cobro.....	107
4.5.1.2.	Subproceso: Pago	110
4.5.1.3.	Subproceso: Anticipo	112
4.5.1.4.	Subproceso: Depósitos de Terceros	114
4.5.1.5.	Subproceso: Transferencia Electrónica.....	116
4.5.1.6.	Subproceso: Traspaso de Fondos	118
5.	PROCESO COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	121
5.1.	Objetivo	122
5.2.	Alcance.....	122
5.3.	Normativa.....	122
5.4.	Definiciones	123
5.5.	Descripción del Proceso.....	128
5.5.1.	Subprocesos	129
5.5.1.1.	Subproceso: Solicitud de Compra y Autorizaciones	129
5.5.1.2.	Subproceso: Elaboración de Contratos.....	134
5.5.1.3.	Subproceso: Recepción y control de garantías.....	136
5.5.1.4.	Subproceso: Sanciones, Multas y cobro de garantías	143
5.5.1.5.	Subproceso: Evaluación y Pago a Proveedores	146
5.5.1.6.	Subproceso: Registro de inventario	148
6.	PROCESO ADMINISTRACIÓN	152
6.1.	Objetivo	153
6.2.	Alcance.....	153
6.3.	Normativa.....	154
6.4.	Responsables del Proceso	155
6.4.1.	Subprocesos	155
6.4.1.1.	Subproceso: Mantenimiento	156
6.4.1.2.	Subproceso: Bodega de Materiales.....	159
6.4.1.3.	Subproceso: Inventario de Bienes Muebles Alta / Baja.....	162
6.4.1.4.	Subproceso: Oficina de Partes.....	167
6.4.1.5.	Subproceso: Control de Acceso	169
6.4.1.6.	Subproceso: Higiene y Seguridad.....	172
6.4.1.7.	Subproceso: Uso de Vehículos	175
7.	PROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	179

CÓDIGO	FECHA	
DIVA-01	Diciembre 2015	
VERSIÓN	PÁGINA	
1.0	Página 4 de 211	

7.1.	Objetivo	180
7.2.	Alcance	180
7.4.	Definiciones	182
7.5.	Descripción del Proceso.....	183
7.5.1.	Subprocesos	183
7.5.1.1.	Subproceso: Transparencia	184
7.5.1.2.	Subproceso: Operatividad y Redes	187
7.5.1.3.	Subproceso: Teletrabajo y Computación Móvil	191
7.5.1.4.	Subproceso: Mesa de ayuda	194
7.5.1.5.	Subproceso: Alta Baja y Modificación de usuarios en Sistemas.....	196
7.5.1.6.	Subproceso: Copias de Seguridad	198
7.5.1.7.	Subproceso: Gestión y seguimiento de Incidentes.....	200
7.5.1.8.	Subproceso: Manejo Servidores Críticos	203
7.5.1.9.	Subproceso: Manejo y Control de Activos TIC.....	207

CÓDIGO	FECHA	
DIVA-01	Diciembre 2015	
VERSIÓN	PÁGINA	
1.0	Página 5 de 211	

1.Introducción

En el marco de la formalización de los procedimientos presentes en cada departamento perteneciente a la división administrativa, en el presente manual se detallará cada subproceso que se realiza actualmente en cada departamento de la DIVA. Para mejorar el orden y la exposición de los subprocesos, es que se dividirá en secciones asociada a cada departamento. Cada sección dispone de los siguientes campos:

1. **Objetivo:** Las funciones u metas que tiene el departamento de la DIVA
2. **Alcance:** Los límites y las responsabilidades del departamento.
3. **Normativas:** Leyes, decretos y/o estatutos por la cual se rige el departamento.
4. **Definiciones:** Explicación de la terminología asociada a un sistema u procedimiento, además de la descripción de las responsabilidades de cada funcionario perteneciente al departamento.
5. **Descripción del Proceso:** Nombres de todos los subprocesos de cada departamento, en donde se incluye:
 - La definición de cada uno de ellos.
 - Los responsables del subproceso.
 - El diagrama de flujo del procedimiento.
 - Descripciones de cada etapa presentes en el diagrama.

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 6 de 211	

1. PROCESO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 7 de 211	

2.1. Objetivo

El Departamento de Gestión de Personas (GDP) tiene como objetivo apoyar a la División Administrativa en la gestión y desarrollo de las personas, entendidas éstas como el recurso fundamental para el logro de los objetivos organizacionales.

Para el cumplimiento de esta misión el Departamento GDP implementa una serie de procesos estratégicos definidos y subprocesos procedimentalizados en este Manual.

2.2. Alcance

El presente Manual de Procedimientos tiene alcance a los asuntos referidos a la gestión de personas de la Subsecretaría de Agricultura entendida como la organización dentro del Ministerio de Agricultura encargada de la gestión de los asuntos corporativos y del apoyo mediante sus estructuras al cumplimiento de la política pública definida para esta cartera. Entre sus funciones están:

1. Diseñar, implementar y controlar las políticas de reclutamiento, selección, inducción, promoción y evaluación del personal de la institución, con el objeto de mejorar la gestión y desarrollo de las personas en la Subsecretaría.
2. Implementar las políticas e iniciativas de capacitación que fortalezcan las competencias laborales de los funcionarios en el marco de los lineamientos estratégicos de la institución.
3. Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas que rigen el sistema de calificaciones del personal.

2.3. Normativa

Ley de Presupuestos: Ley de la República que regula y define lo concerniente al presupuesto del Estado, definido éste como la relación de gastos que puede ejercer el Estado y los ingresos que debe alcanzar durante el próximo año. Se dicta generalmente durante el mes de diciembre de cada año.

Estatuto Administrativo: Ley de la República que fija las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y de los servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa.

Ley N° 19.147, Crea la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias: Ley de la República que regula, y define la estructura orgánica de los servicios ODEPA y Subsecretaría de Agricultura.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 8 de 211	

2.4. Definiciones

SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA: Dependencia del Ministerio de Agricultura encargada de la gestión de la organización y del apoyo al Ministro al desarrollo de la política definida en materia agropecuaria, en todos los aspectos administrativos, contractuales, presupuestarios y de control interno y hacia los servicios e instituciones relacionadas. La máxima autoridad es el Subsecretario quien se apoya en un gabinete.

DIPRES: La Dirección de Presupuestos es el organismo técnico encargado de proponer la asignación de los recursos financieros del Estado, orientar y regular el proceso de formulación presupuestaria y regular y supervisar la ejecución del gasto público.

SIGFE: El Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, es un programa del Gobierno para desarrollar e implementar un sistema de información único, integral y uniforme, de carácter dinámico, que busca constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera en el sector público en los niveles: estratégico, sectorial e institucional. El sistema cubre, en su diseño, aspectos operativos y gerenciales que favorecen el proceso de descentralización de la gestión.

PLANTA: Es un funcionario que desempeña uno de los cargos permanente asignados por ley a cada institución que se asignan por ley. Es también asimilable al concepto de Funcionario de Planta.

CONTRATA: Es un funcionario que desempeña uno de los cargos transitorios que apoyan la dotación del servicio. Es también asimilable al concepto de Funcionario a Contrata

HONORARIO: Prestador de servicios contratado bajo la modalidad a honorario que desempeña una labor determinada en alguna dependencia (departamento, unidad o línea programática de la subsecretaría.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 9 de 211	

ISAPRE: Institución de salud previsual, a las cuales pueden acceder como afiliados todos los trabajadores que cotizan para su atención de salud.

COMPIN: es la Comisión Médica, Preventiva e Invalidez cuya misión es velar, de acuerdo con la ley, por el cumplimiento de las normas médico legales en materias de seguridad social; actuar como garante de la fe pública en la certificación de estados de salud y en la gestión de procesos técnicos y administrativos; garantizar en forma eficaz el acceso a los beneficios de la protección social en salud.

2.5. Descripción del Proceso

Detalle del Proceso

El proceso de Gestión y Desarrollo de las Personas es ejecutado por el Departamento de Gestión de Personas al interior de la División Administrativa y enfoca su accionar en tres grupos de acciones bien definidos. El primero está relacionado con el subproceso de reclutamiento y selección de personas y su posterior contratación para cada una de las modalidades jurídicas posible, el segundo con el subproceso de pago de remuneraciones y un tercer grupo asocia las acciones sobre derechos funcionarios, permisos y feriados, viáticos nacional, reconocimiento de cargas, etc.

En cuanto a la contratación el proceso contempla la Contratación de Personal a Contrata cuyo fin es gestionar el proceso administrativo y técnico por el cual se vincula a su servicio a personas en calidad de contrata, y la Contratación de Personal a Honorario ejecutado para proveer un cargo en calidad de honorario.

En cuanto a las remuneraciones el proceso contempla el Pago de Remuneraciones a funcionarios de Planta, Contrata y Prestadores de Servicios a Honorarios, subproceso que tiene como fin realizar el pago de las remuneraciones mensual a los funcionarios de planta, contrata y de Personal a Honorarios esto es, a los funcionarios contratados en calidad de honorarios.

Asociadas a las remuneraciones y en el ámbito de la determinación de los haberes y descuentos el proceso contempla la gestión de las Licencias Médicas que tiene por fin gestionar el subproceso administrativo y recuperar los fondos asociados a este beneficio funcionario. Se completa el proceso de gestión de personas con el subproceso de Reconocimiento de Cargas correspondientes a cada Funcionario del Servicio.

Es necesario acotar que el sistema de Gestión de Personas no se agota en estas instancias, pudiendo incluirse otros subprocesos complementarios en el macro Proceso de Gestión de Personas en Subsecretaría.

Responsables del Proceso

SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA (Rol): Máxima autoridad de la subsecretaría de Agricultura, entendida como la segunda en jerarquía dentro de la cartera. Encargada de los asuntos organizacionales y de gestión interna de la misma.

JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA (Rol): Funcionario del servicio, jefe de la División encargada de la gestión administrativa de la Subsecretaría como apoyo a la gestión del subsecretario.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 10 de 211	

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS – GDP – (Rol): Funcionario de servicio, dependiente de la División Administrativa, cuyo objetivo es gestionar los sistemas de obtención, gestión y de desarrollo de las personas P.M.G. cuando corresponda, las capacitaciones, el desarrollo de las competencias laborales del personal y velar por la aplicación de la política de gestión de personas en la Subsecretaría de Agricultura.

JEFE DE DEPARTAMENTO (Rol): Funcionario del Servicio que cumple funciones de jefatura en alguno de los departamentos de la Subsecretaría.

JEFE DE UNIDAD (Rol): Funcionario del Servicio que cumple funciones de encargado en alguna de las unidades de la Subsecretaría.

PROFESIONAL DE APOYO EN GESTIÓN DE PERSONAS: Funcionario del Servicio que como profesional competente en ciencias sociales debe apoyar las acciones y procesos de gestión del sistema de personas en la subsecretaría.

ENCARGADO DE PERSONAS (Rol): Funcionario del servicio, dependiente de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, cuyo objetivo es registrar, mantener, procesar y controlar la información relativa al personal de planta, contrata y honorarios de la institución, con el fin de proveer a los usuarios de información actualizada, fidedigna y oportuna.

FUNCIONARIO (Rol): Persona que desempeña funciones en el la Subsecretaría de Agricultura en modalidad de planta, contrata u honorario, el cual tiene derechos y obligaciones según el estatuto administrativo

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS (Rol): Funcionaria que dentro de la División Administrativa cumple funciones como secretaria del Departamento de Gestión de Personas, apoyando los procesos internos a este.

ENCARGADO DE REMUNERACIONES: Funcionario del servicio, dependiente del Departamento de Gestión de Personas, cuyo objetivo es administrar el proceso de liquidación de remuneraciones, disponiendo el abono de los haberes en la cuenta bancaria del funcionario, la emisión del cheque de sueldo o depósito en cuenta corriente, según corresponda y efectuar el proceso de cálculo y pago de cotizaciones provisionales, impuestos y descuentos variables.

AUXILIAR DE PERSONAL: Funcionario del servicio, dependiente de la División Administrativa, cuyo objetivo es apoyar las labores del departamento de gestión de personas en cuestiones operativas.

2.5.1. Subprocesos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 11 de 211	

El proceso de “**Gestión y Desarrollo de las Personas**” consta de 8 subprocesos, los cuales son¹:

1. Reclutamiento, Selección de Personal contrata y honorarios y Contratación
2. Cálculo y pago de Remuneraciones Planta, Contrata, Suplencias y Honorarios
3. Viáticos Nacional
4. Licencias Médicas y Recuperación de los recursos
5. Solicitud de Horas Extras
6. Capacitación
7. Evaluación de Desempeño
8. Reconocimiento de Cargas Familiares

¹ Procesos declarados en este Manual, a los cuales se pueden adicionar otros de acuerdo a necesidades del Sistema.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 12 de 211	

2.5.1.2 Subproceso: Reclutamiento, Selección de Personal y Contratación

Este subproceso responde a una política transversal de transparencia, de selección de personas en base a atributos pertinentes: idoneidad para el puesto de trabajo y mérito personal. El Servicio adhiere a los lineamientos legales y normativos establecidos por el Instructivo Presidencial N°1/2015, el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda; el D.F.L. N° 294, de 1960, del Ministerio de Hacienda, Orgánico del Ministerio de Agricultura; el D.F.L. N° 29 del 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y la Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda. El ingreso al Servicio se realizará por proceso de selección y/o concurso, según corresponda, de amplia difusión para garantizar el acceso de información a la ciudadanía, esto es mediante el portal Empleos Públicos, que facilite el acceso igualitario de todo ciudadano a la información y oportunidad de postular a los cargos. Con ello se resguarda el derecho constitucional de acceso a trabajo, a todo/a ciudadano/a, sin limitaciones ni discriminación. En este sentido, el presente Subproceso, sintetiza lo indicado en el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personas de la Subsecretaría de Agricultura que consta en el Departamento de Personas.

Sólo en los siguientes casos fundados, y debidamente autorizados por el Jefe de Servicio, se autorizará la contratación directa de personal idóneo, sin que medie concurso o proceso de selección: 1) En cargos de estricta confianza del Jefe de Servicio, tales como: Jefe de Gabinete, Profesionales de apoyo de confianza directa de los Gabinetes y que trabajen en funciones por ellos encomendadas; Secretarios Regionales Ministeriales, Jefe de División, Auditor, Encargados de Departamento y áreas de staff como Prensa en Nivel Central, así como honorarios en funciones de asesoría técnico-política en cualquiera de sus dependencias, 2) Reemplazos perentorios, de carácter urgente, por ausentismo de personal a contrata y 3) Con todo, estará permitido el ingreso de personal de las características indicadas en un número que no superará el 30% de la dotación autorizada para el Servicio. Si perjuicio de lo anterior, toda persona que no haya ingresado vía proceso de selección en modalidad de reemplazo recién descrita, deberá calificar vía proceso de selección para ingresar a la contrata.

Se estimulará el reclutamiento interno cuando este sea posible, para proveer los cargos que el Servicio declare necesarios, como una práctica de movilidad interna. Para ello será requisito el cumplimiento de todos los estándares de idoneidad que exige el perfil cargo. En cada concurso y/o proceso de selección se considerarán, a lo menos, los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. El Servicio los determinará previamente, utilizando para ello los mecanismos establecidos en la ley (cuando se trate de concursos públicos) y en el presente Subproceso, cuando se trate de cargos a Contrata, Honorarios y reemplazos no perentorios.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 13 de 211	

Detalle del Subproceso

Etapa I: Planificación del Proceso

Ya sea para que el requerimiento corresponda a personal de calidad jurídica Contrata, Honorarios o Planta, el proceso se inicia mediante una solicitud escrita por parte del jefe de la unidad requirente, a través del correo reclutamientoyselección@minagri.gob.cl, indicando:

- necesidad de contratación
- objetivo del cargo
- fecha de incorporación deseada

Recepción de requerimiento para proveer vacante

A continuación, y una vez recepcionada la solicitud de la unidad requirente, el Jefe de departamento GP y el Jefe Diva, deben a) Verificar la pertinencia de la solicitud en relación a modelo y disponibilidad de cupo en la dotación para proveer la vacante y b) Verificar disponibilidad presupuestaria para financiar vacante disponible. Después de este análisis se decidirá aceptar o rechazar la solicitud.

Conformación del Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección

Ambas entidades según corresponda, son designadas por el Jefe de Servicio mediante oficio. El Comité de Selección está integrado por funcionarios de planta de los servicios públicos, regidos por el Estatuto Administrativo, se constituyen por mandato legal para realizar los concursos de ingreso a la planta, de promoción y de los cargos de jefes de departamento y los de niveles de jefaturas jerárquicos equivalentes. Sus funciones, así como el proceso en que se enmarca, se encuentran establecidos en el Decreto 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, al cual se deberán atener todos los concursos públicos en la Subsecretaría de Agricultura, lo que incluye realizar previamente el trámite de toma de razón de las bases de concurso público ante Contraloría General de la República. El Equipo de Proceso de Selección, en tanto, es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección de personas en calidad jurídica que no sea Planta; esto es: honorarios a suma alzada, contrata y reemplazos no perentorios. Será responsable de preseleccionar y evaluar la idoneidad de los candidatos, para finalmente proponer la contratación de uno de ellos al jefe superior de la institución. Será responsable de la implementación de la estructura específica para la selección de personal idóneo conforme las especificaciones previas ligadas al cargo, en todas sus etapas y en el marco del calendario predefinido. Finalmente, debe proponer por oficio la contratación del más idóneo al jefe superior, vale decir al Subsecretario de Agricultura. El Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección podrá sugerir que el Servicio pueda contratar servicios de asesorías externas con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución de los concursos, o en la preparación y realización directa de los mismos. Estas asesorías se contratarán, previa licitación, con alguna de las entidades inscritas en el registro que al efecto llevará la Dirección Nacional del Servicio Civil, de acuerdo a la regulación establecida en el reglamento respectivo y demás disposiciones legales que norman la contratación de servicios por la Administración del Estado.

El Equipo de Proceso de Selección estará conformado por un máximo de cinco funcionarios y un mínimo de tres, incluyendo siempre al jefe de Departamento Personas, al jefe directo del cargo a cubrir y a un/a funcionario/a preexistente con experiencia y expertise del cargo a cubrir.

Comunicación proceso

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 14 de 211	

El Jefe de Departamento de Gestión de Personas da a conocer al Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección, la estructura y contenidos del proceso de reclutamiento y selección, además propone el perfil del cargo, las etapas, metodología de evaluación de los candidatos y filtros de selección y las expectativas del área solicitante, entre otras.

Revisión de propuesta de perfil de cargo

El Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección, con la participación de la Encargada de Evaluación, Desarrollo y Capacitación, revisa y valida el perfil de cargo, y en caso que éste no exista o no se encuentra vigente, solicita a ésta que levante una propuesta inicial o que sea actualizado. Con todo el perfil de cargo debe establecer las características y competencias necesarias para el desempeño exitoso del mismo, así como las funciones y características claras, propias de la vacante a proveer.

Definición de la metodología de selección

Una vez aprobado el perfil por parte del Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección, este define la metodología de selección a aplicar a los candidatos por etapas; los instrumentos que aplicará y el tipo de evaluación técnica que realizará. En este marco el Depto. de Personas puede sugerir ejemplos de formatos predefinidos de instrumentos que aplican a cada caso, los que permitirán la asignación de puntajes y ponderaciones establecidas.

El Servicio podrá, a partir de esta etapa mediante los mecanismos legales que correspondan, y a la acción del Departamento de Compras, contratar los servicios de asesorías externas con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución de los concursos y/o procesos de selección; o en la preparación y realización directa de los mismos. Estas asesorías se contratarán con alguna de las entidades inscritas en el registro que al efecto llevará la Dirección Nacional del Servicio Civil, de acuerdo a la regulación establecida en el reglamento respectivo y demás disposiciones legales que norman la contratación de servicios por la Administración del Estado.

Elaboración del descriptor de convocatoria

En esta instancia el Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección, determina las variables que exige el portal Empleos Públicos; entre otros:

- Características del cargo
- Competencias requeridas
- Requisitos mínimos solicitados
- Etapas de evaluación contempladas
- Plazos del proceso de selección
- Mecanismos de selección

Estos antecedentes son remitidos a la encargada de contrataciones para realizar la convocatoria.

Etapas II. Reclutamiento

Publicación del proceso

En esta etapa, se realiza la actividad de difusión de la convocatoria de acuerdo a indicaciones dadas por el Servicio Civil e Instructivo Presidencial N°1/2015. Etapa a cargo de la encargada de contrataciones.

Etapas III. Selección

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 15 de 211	

Evaluación de admisibilidad

El Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección revisa que las postulaciones recibidas cumplan con los requisitos formales establecidos en el descriptor. (Cumplimiento de requisitos de información y documentación a adjuntar de acuerdo a criterios establecidos)

Luego, el Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección procede a evaluar cada factor establecido en el marco de la ley, mediante la asignación de puntajes y ponderaciones, siguiendo las siguientes etapas que serán descritas a continuación.

ETAPA	PONDERACIÓN (%)	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE PONDERADO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30-40		
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (NO OBLIGATORIA)**	0-10		
ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL	30		
EVALUACIÓN PSICOLABORAL ESPECÍFICA	30		
TOTAL:			

Cuadro: RESUMEN PUNTUACIONES²

Evaluación Curricular

Según el Artículo 6 del Decreto 69, 2004, del Ministerio de Hacienda, cuando la ley no disponga una ponderación específica, ningún factor de evaluación a considerar en un concurso podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior a un 10% de la puntuación máxima total. En este marco, los Currículos admisibles deberán someterse a evaluación la que será llevada a puntaje y a ponderaciones pertinentes.

Así, el Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección revisa los Currículos que cumplan criterios de admisibilidad preestablecidos y luego selecciona a los que someterá a la siguiente etapa, haciendo uso de la Pauta de Evaluación Curricular, (ejemplo disponible en Depto. de Gestión de Personas) de manera de evaluar aptitudes para el cargo.

Evaluación de Conocimientos Técnicos:

Consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos críticos para el desempeño esperado para un cargo determinado de carácter disciplinar específico. La prueba será elaborada por el Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección, en base a contenidos teórico prácticos descritos en el perfil de cargo correspondiente y deberá indicar puntaje por cada ítem y pregunta, siendo el puntaje total esperado, el determinado por el Equipo previamente (Ver ejemplo disponible en Gestión de Personas). Es importante

² En caso de no aplicarse la Prueba de Conocimientos Técnicos, la ponderación de etapa de Evaluación Curricular será de 40%

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 16 de 211	

señalar que esta etapa no es obligatoria y solo dependerá de la especificidad de los requerimientos de cada perfil en particular y de la cantidad postulantes. Los candidatos que obtengan las más altas puntuaciones pasarán a la siguiente etapa de Entrevista de Valoración Global.

Entrevista de valoración global

El Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección realiza entrevista de valoración global a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores y chequea referencias, con el objeto de identificar habilidades, conocimientos y competencias de los candidatos de acuerdo al perfil de cargo.

En Depto. de Gestión de Personas puede sugerir algunos ejemplos de guía para entrevista estructurada para asignación de puntaje y ponderaciones. Los candidatos que obtengan las más altas puntuaciones pasarán a la siguiente etapa de Entrevista Psicolaboral y Pruebas Psicológicas.

Entrevista Psicolaboral Específica

Finalmente, y con el propósito de evaluar las competencias y habilidades, se podrá aplicar una entrevista psicolaboral, que se enfoca en términos generales, a evaluar en profundidad la trayectoria, logros profesionales, competencias definidas en el perfil del cargo. Comprende además, la aplicación de pruebas psicológicas administradas por especialistas pertenecientes a empresa inscrita en registro de DNSC, en base a los perfiles vigentes en el Servicio, contratados mediante procedimientos de compras establecidos en la ley. Esta etapa se inicia con la entrega, por parte del Jefe de Gestión de Personas al staff de profesionales especialistas contratados para este fin, de un informe descriptivo del nivel de desarrollo de competencias esperado, por cargo.

Decisión Final

Las personas idóneas serán aquellas que demuestren las tres más altas puntuaciones TOTALES en base a criterios Evaluación Curricular, Prueba de Conocimientos Técnicos (No Obligatoria), Entrevista de Valoración Global, Evaluación Psicolaboral Específica.

En esta etapa final, el Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección, elabora un acta (en caso de concursos) o un oficio (Proceso de selección) con los resultados del proceso y la sugerencia de contratación, incluyendo la terna de candidatos idóneos (ordenados de mayor puntaje a menor puntaje) la que será presentada al Jefe de Servicio para su decisión final, adjuntando como respaldo todos los registros y evidencias de la aplicación de pruebas y evaluaciones del proceso llevado a cabo. En el evento que no existan candidatos idóneos, el Equipo de Proceso de Selección propondrá declarar desierto el proceso. La decisión tomada por el Jefe de Servicio es recogida por el Depto. de Gestión de Personas para publicación del nombre del candidato/a ganador /a en el Portal Empleos Públicos de acuerdo a calendario. Posteriormente, el Departamento de Gestión de Personas archiva digitalmente todos los registros y evidencias de la aplicación de pruebas y evaluaciones del proceso llevado a cabo y procede a preparar proceso de contratación y derivación a Inducción.

ATENCIÓN DE CONSULTAS:

El Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección, deberá atender durante todo el proceso las consultas que surjan, entregando información y orientación.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	10	Página 17 de 211	

Cierre del subproceso

La encargada de contrataciones se comunicará con el candidato /a elegido, quien deberá manifestar la aceptación del cargo. En caso contrario el jefe del departamento GDP deberá solicitar a la autoridad encargada del nombramiento la elección de siguiente candidato de la nómina en orden de prelación.

Una vez aceptado el cargo, la encargada de contratos solicita los antecedentes para cursar el acto administrativo correspondiente a la contratación.

El jefe del departamento GDP envía correo a los candidatos no seleccionados, agradeciendo su participación e informándoles del cierre del proceso.

Responsables del Subproceso

Jefatura Solicitante: Es la jefatura que necesita cubrir un cargo vacante al interior de su área. Es el responsable de requerir oportunamente el cargo que necesita llenar, según lo establecido en el presente Instructivo.

Jefe de Finanzas y Contabilidad: Es la jefatura que autoriza la disponibilidad presupuestaria para la contratación.

Jefe de Departamento Gestión de Personas: Es la jefatura que coordina y asesora el proceso de reclutamiento y selección del personal. Forma parte del Equipo de Comité de Selección y/o Equipo de Proceso de Selección.

Equipo de Proceso de Selección: Es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección de personas en calidad jurídica que no sea Planta; esto es: honorarios a suma alzada, contrataciones y reemplazos no perentorios. Será responsable de preseleccionar y evaluar la idoneidad de los candidatos, para finalmente proponer la contratación de uno de ellos al jefe superior de la institución.

Comité de Selección: El Comité de Selección está integrado por funcionarios de planta de los servicios públicos, regidos por el Estatuto Administrativo, se constituyen por mandato legal para realizar los concursos de ingreso a la planta, de promoción y de los cargos de jefes de departamento y los de niveles de jefaturas jerárquicos equivalentes. Sus funciones, así como el proceso en que se enmarca se encuentran establecidos en el Decreto 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, al cual se deberán atener todos los concursos públicos en la Subsecretaría de Agricultura.

Jefe de Servicio: Corresponde a la autoridad que ocupa el cargo de Subsecretario de Agricultura. Es el responsable de designar al funcionario /a más idóneo que resulte de la realización de Concurso y/o Proceso de Selección.

Encargada de Evaluación, Desarrollo y Capacitación: Encargada de área con competencias para la descripción de perfiles, funciones y competencias asociadas a un cargo.

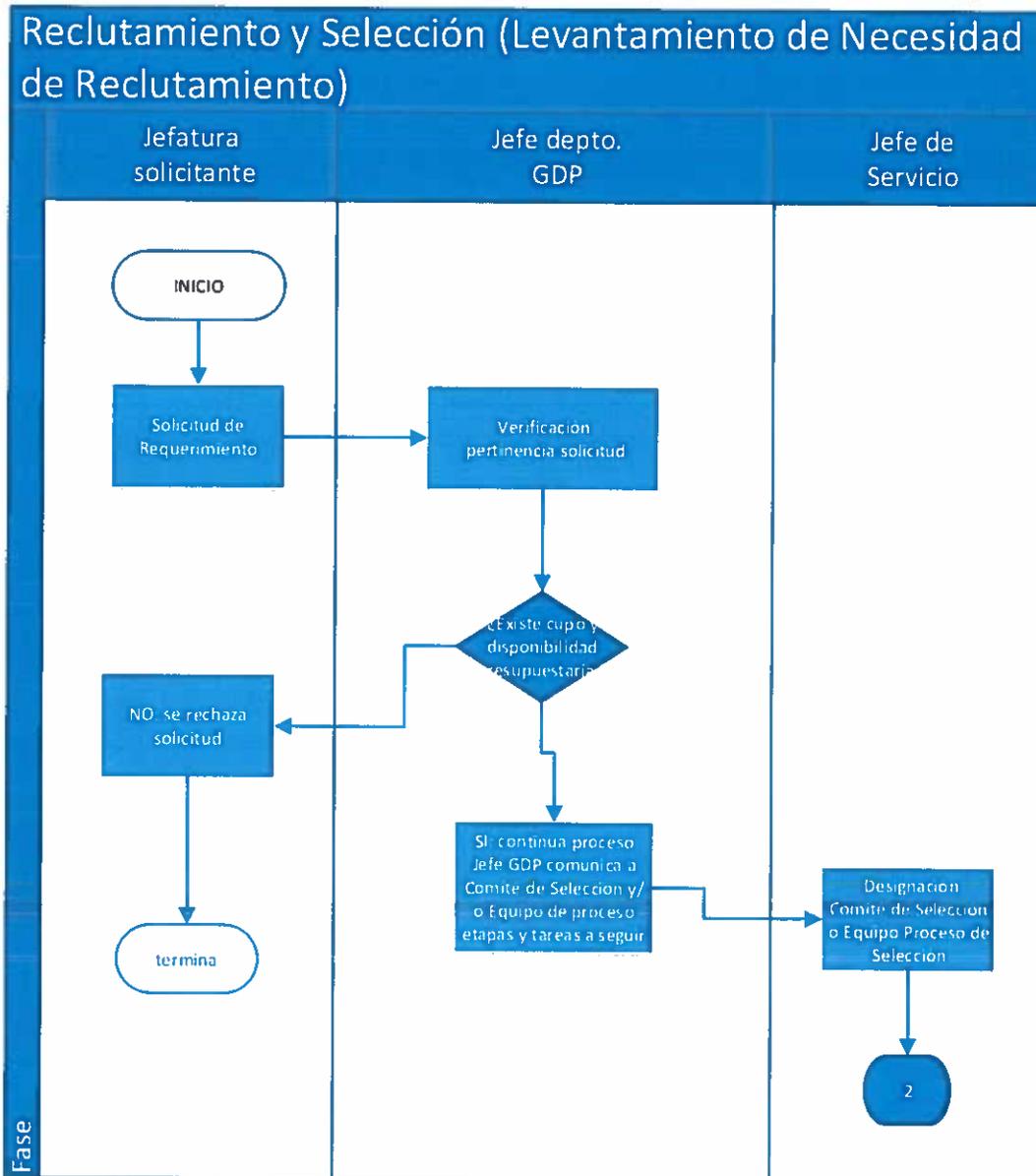
Encargada de Compras y Contrataciones: Es la jefatura cargo de Compras públicas, con competencias y personal a cargo para gestionar la licitación de empresas que lleven a cabo el proceso de selección ajustado a la normativa legal.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 18 de 211	

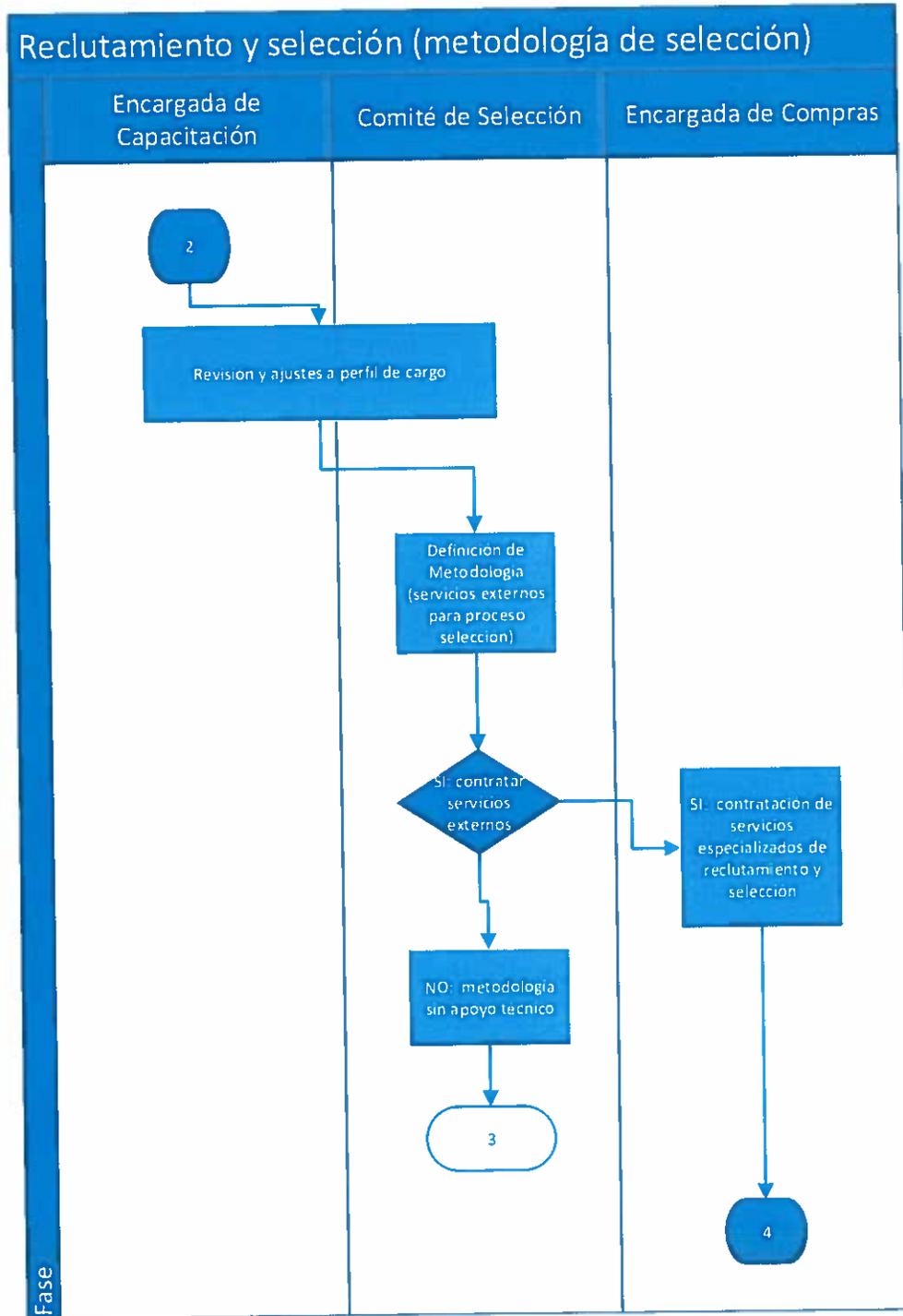
Encargada de Contrataciones del Depto. GDP: Colabora en la publicación de la convocatoria en portal empleos públicos y procede a designar mediante acto administrativo al candidato seleccionado ganador de concurso o proceso de selección según corresponda.

Diagrama del Subproceso



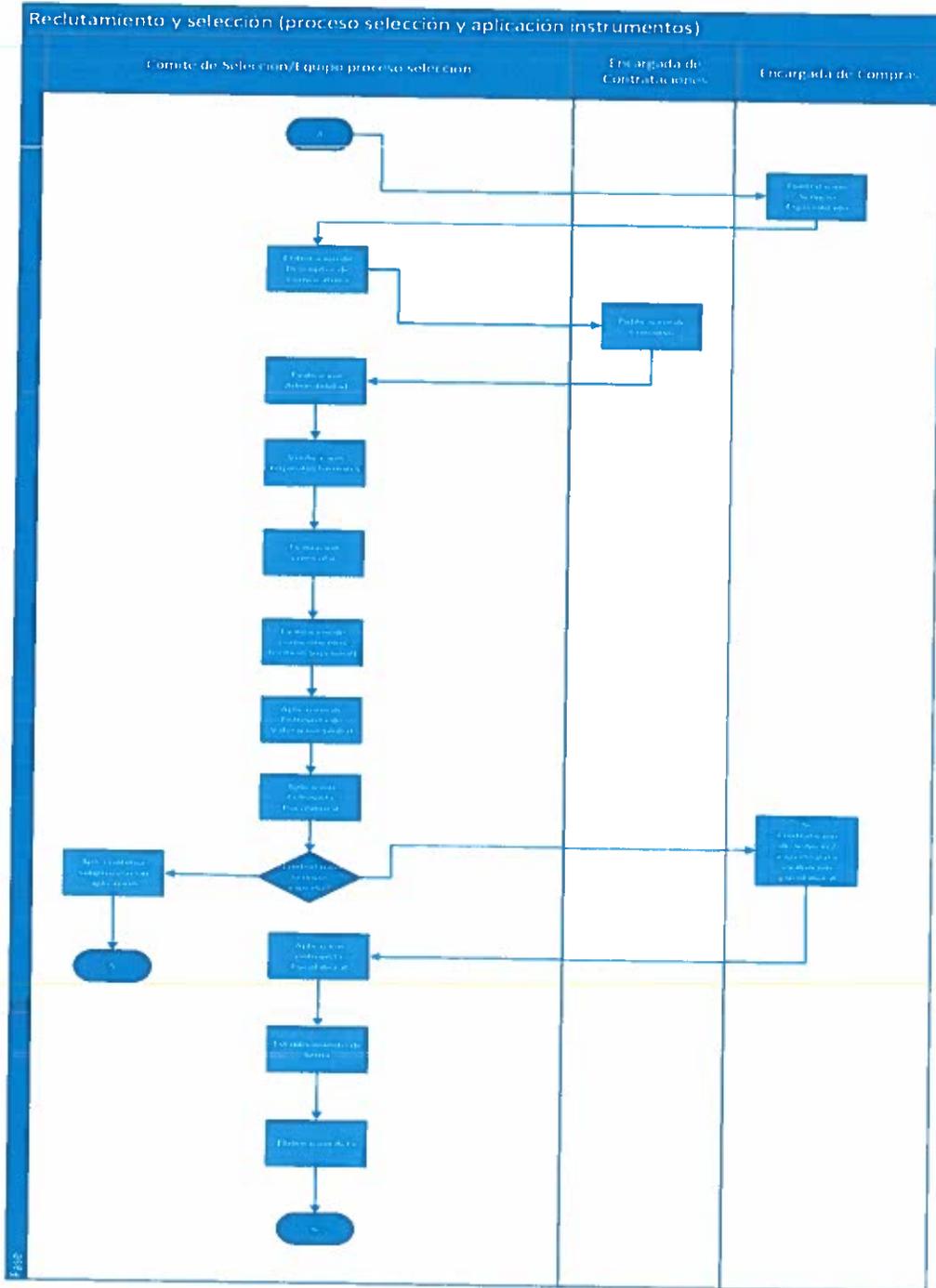
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 19 de 211	



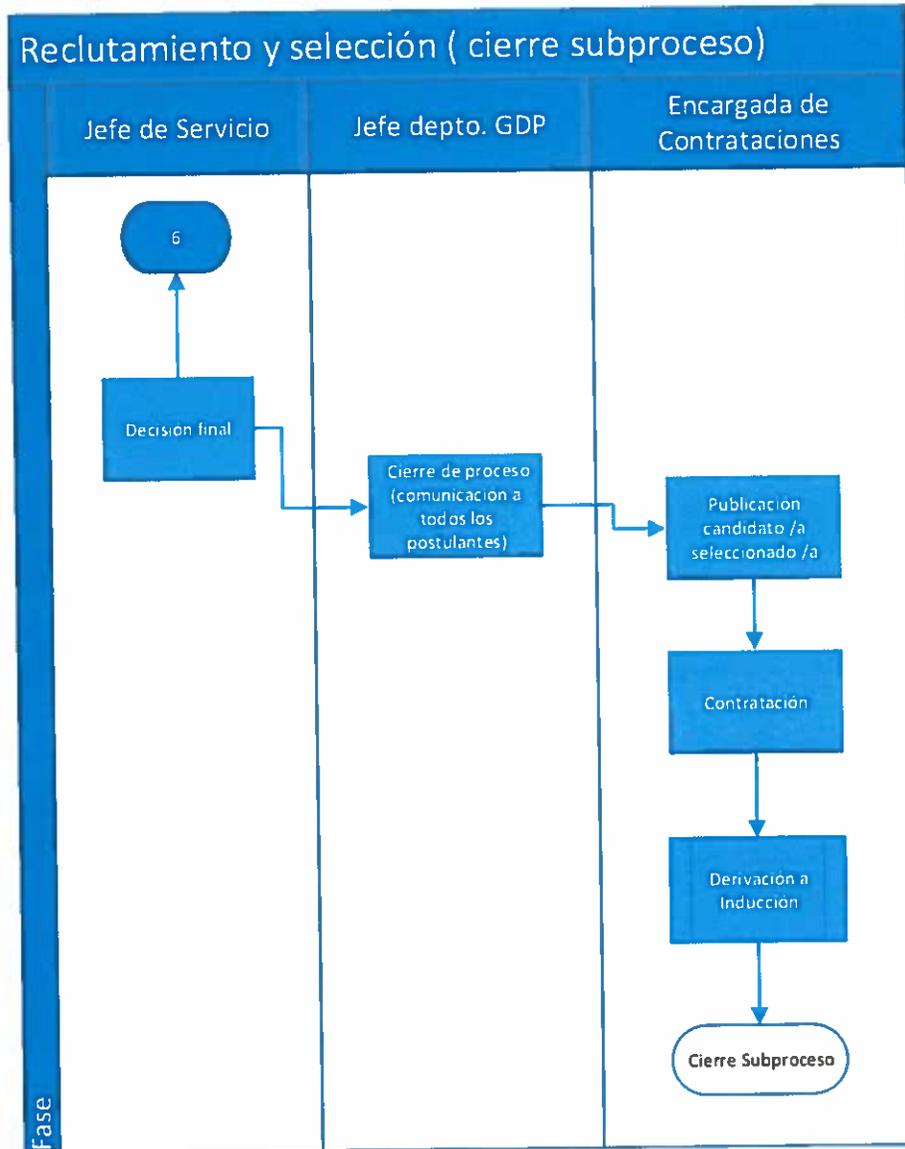
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 20 de 211	



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 21 de 211	



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 22 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Iniciar		Inicio	
2	Solicitud requerimiento	La jefatura correspondiente realiza requerimiento para llenar puesto vacante en Honorarios/Contrata o Planta	Tarea Usuario	Jefatura solicitante
3	Verificación pertinencia solicitud	La verificación incluye revisión de dotación, cupo y disponibilidad presupuestaria	Subproceso	Jefe Depto. Gestión de Personas, Jefe de Finanzas y Contabilidad y Jefe de División Administrativa
4	¿Existe cupo y disponibilidad?	Si existe cupo, se procede a actividad siguiente. De lo contrario, se rechaza la solicitud dando fin al subproceso	Decisión: Si (Continúa proceso) No: Se rechaza solicitud	Jefe Gestión de Personas y Jefe de División Administrativa
5	NO: se rechaza solicitud (termina)	Rechazo de solicitud.	Fin de cancelación	Jefe Depto. Gestión de Personas
6	SI: continúa proceso	Continúa proceso con comunicación a Comité de Selección y/ o Equipo de proceso	Tarea Usuario	Jefe Depto. Gestión de Personas
7	Conformación de Comité de selección y/o Equipo proceso de selección	Según corresponda a vacante en la planta o contrata – honorarios, el jefe de Servicio designa al Comité de selección y/o Equipo proceso de selección, respectivamente	Tarea usuario	Jefe de Servicio
8	Comunicación de etapas al Comité de selección y/o Equipo proceso de selección	El Jefe de Gestión de personas comunica al Comité de selección y/o Equipo proceso de selección las etapas y tareas que se seguirán para la determinación del candidato más idóneo a través de sistema de asignación de puntajes y ponderaciones	Tarea Usuario	Jefe de Depto. Gestión de Personas
9	Revisión de perfil de cargo	La encargada de Evaluación, Desarrollo y Capacitación en conjunto con el Comité de selección y/o Equipo proceso de selección, revisan y realizan ajustes al perfil correspondiente al proceso o concurso a ejecutar. (paso a 2)	Tarea Usuario	Evaluación, Desarrollo y Capacitación en conjunto con el Comité de selección y/o Equipo proceso de selección
10	Definición de metodología de selección	El Comité de selección y/o Equipo proceso de selección define si contratará mediante convenio marco los servicios de una empresa externa especializada o bien, decide realizar el proceso a través de la contratación de un equipo de expertos en la materia, ante lo cual deberá	Decisión: SI Contrata servicio externo o Define metodología exhaustiva sin apoyo técnico hasta	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 23 de 211	

			etapa de Entrevista de valoración global	
11	Decisión NO, metodología sin apoyo técnico	Decisión NO. Se debe continuar subproceso sin metodología, sin apoyo técnico	Metodología exhaustiva sin apoyo técnico hasta etapa de Entrevista de valoración global	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección
12	Decisión SI: Contratación servicio especializado	La encargada de compras, a solicitud de Jefe de Gestión de Personas, realiza contratación de servicios especializados para la ejecución del proceso desde el análisis de evaluación curricular y hasta la determinación de la terna con puntajes asignados para la decisión del jefe de servicio. (paso a 4)	Tarea Usuario	Encargada de Compras
13	Elaboración de descriptor de convocatoria	El Comité de selección y/o Equipo proceso de selección elabora descriptor según variables prescritas por el portal Empleos Públicos	Tarea usuario	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección
14	Publicación de Concurso/proceso selección	La encargada de contrataciones publica en portal empleos públicos el descriptor sancionado por el Comité de selección y/o Equipo proceso de selección	Tarea usuario	Encargada de Contrataciones
15	Evaluación de admisibilidad	El Comité de selección y/o Equipo proceso de selección revisa postulaciones recibidas a través del portal (único canal) y verifica el cumplimiento de requisitos formales	Tarea usuario	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección
16	Verificación requisitos formales	El Comité de selección y/o Equipo proceso de selección decide si declara admisible o no los CV de acuerdo con cumplimiento de requisitos formales publicados.	Decisión: Admisible (por cumplir requisitos formales) O Inadmisible (por no cumplir requisitos formales)	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección
17	Evaluación curricular	El Comité de selección y/o Equipo proceso de selección revisa los Currículos admisibles en base a una Pauta de Evaluación Curricular, y asigna puntajes y ponderaciones preestablecidas	Tarea usuario	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección
18	Evaluación de conocimientos técnicos (opcional)	Siguiendo lo definido previamente en la metodología, el Comité de selección y/o Equipo proceso de selección puede aplicar una prueba de conocimientos técnicos críticos para el desempeño esperado para un cargo determinado de carácter disciplinar específico. Los candidatos que obtengan las más altas puntuaciones pasarán a la siguiente etapa de Entrevista de Valoración Global.	Tarea usuario	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 24 de 211	

19	Entrevista de Valoración Global	El Comité de selección y/o Equipo proceso de selección aplica entrevista de Valoración Global a los mejores puntajes en etapa anterior	Tarea usuario	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección
20	Aplicación Entrevista Psicolaboral	El Comité de selección y/o Equipo proceso de selección solicita la contratación de servicio de evaluación psicolaboral específica para el cargo para aplicación de Pruebas válidas	Servicio externo	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección
21	¿Contratación servicio especializado Entrevista Psicolaboral?	La encargada de compras a solicitud de Jefe de Gestión de Personas, realiza contratación de servicio de evaluación psicolaboral específica para el cargo	Tarea Usuario	Encargada de Compras
22	Decisión NO: continúa subproceso sin aplicación	Si decisión es no contratar servicio experto, subproceso continúa sin aplicación de pruebas psicolaborales (termino)	Tarea Usuario	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección
23	Decisión SI: contratación de servicio	Si decisión es si contratar servicio experto, subproceso continúa con aplicación de pruebas psicolaborales	Tarea Usuario	Encargada de Compras
24	Aplicación de Entrevista Psicolaboral	Servicio Experto aplica encuesta /entrevista psicolaboral	Tarea Usuario Externo	Servicio Experto Contratado
25	Establecimiento de terna	Ya sea que el concurso y/o proceso de selección haya sido ejecutado por una empresa externa desde la Definición de la metodología (actividad 7) o desde la entrevista psicolaboral (Actividad 17), la determinación de la terna corresponde al ordenamiento estricto según puntajes y ponderaciones en todas las etapas del concurso/proceso de manera de garantizar una decisión objetiva y transparente.	Tarea Usuario	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección
26	Elaboración de acta (Concurso) Oficio (Proceso selección)	El Comité de selección y/o Equipo proceso de selección elabora acta (Concurso) Oficio (Proceso selección) con resultados obtenidos, con sugerencia de contratación para ser presentada ante el Jefe de Servicio para su decisión final (paso a 6)	Tarea Usuario	Comité de selección y/o Equipo proceso de selección
27	Decisión final	El jefe de Servicio decide la persona idónea para el cargo en base a los respaldos entregados por el Comité de selección y/o Equipo proceso de selección y solicita su designación al Comité de selección y/o Equipo proceso de selección	Tarea Usuario	Jefe de Servicio
28	Cierre proceso	El jefe de Gestión de Personas comunica cierre de proceso y envía mails de agradecimientos a los postulantes no ganadores	Tarea Usuario	Jefe Gestión de Personas

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 25 de 211	

29	Publicación de candidato seleccionado	La encargada de contrataciones sube al portal Empleos Públicos los datos de la persona designada en el cargo	Tarea Usuario	Encargada de Contrataciones
30	Contratación	De acuerdo a la decisión comunicada por el Jefe de Gestión de Personas y el Comité de selección y/o Equipo proceso de selección, la Encargada de contrataciones se comunica con el candidato y solicita los antecedentes pertinentes para la gestión del acto administrativo de contratación	Tarea Usuario	Encargada de Contrataciones
31	Derivación a Inducción	La encargada de contrataciones registra al nuevo/a funcionario y comunica al equipo de Personas para que sea derivado a Inducción	Tarea Usuario	Encargada de Contrataciones
32	Termina	El subproceso termina cuando la persona es enviada a inducción	Fin de subproceso	Encargada de Contrataciones

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 26 de 211	

2.5.1.3. Subproceso de Cálculo y pago de Remuneraciones

Detalle del Subproceso

El subproceso de cálculo de remuneraciones tiene por objetivo realizar el pago de la remuneración mensual de los funcionarios y prestadores de servicios de la Subsecretaría de Agricultura de acuerdo con su calidad jurídica. El Subproceso se inicia cada periodo con la apertura del mes en el módulo de Remuneraciones de PyR.

Primeramente el encargado de remuneraciones, procede a ingresar los conceptos involucrados diferenciados en Haberes y Descuentos, de acuerdo a la Escala única de Sueldos vigente para el Sector Público, y en concordancia con lo requerido por el Jefe del Departamento Gestión de Personas. Lo anterior involucra verificar los antecedentes educacionales que validen la ubicación en el respectivo estamento así como las particulares condiciones de zona y responsabilidad que pueda tener asociado el funcionario. Todo ello es analizado en forma personalizada.

Respecto al personal que presta servicios a honorarios la información de pago es contrastada con el contrato vigente, la emisión de la boleta respectiva y el certificado de disponibilidad presupuestaria que es emitido por el Departamento de Finanzas.

El ingreso de la información que sirve de base para la generación de la liquidación de sueldo es realizado por el Encargado de Remuneraciones ingresando a la opción “Proceso/Planilla Principal/Generación de Planilla” donde se descarga por cada funcionario nuevo sus haberes y descuentos. El sistema traspassa automáticamente de un mes a otro la conformación de los haberes que un funcionario antiguo ya tiene asociado. Cabe señalar que el sistema de remuneraciones efectúa directamente el cálculo correspondiente a (AFP), Salud (Isapre o Fonasa) e Impuesto Único. En forma paralela se ingresan descuentos y haberes masivos los que son recogidos por el sistema desde un archivo Excel que el Encargado de Remuneraciones prepara y que de lo contrario, a través de una digitación manual podría significar un prolongado tiempo de ejecución con la consiguiente probabilidad de cometer algún error. El sistema permite que mediante la opción “proceso/cargar archivo/montos conceptos” se pueda llevar a cabo esta acción. Dentro de esta categoría se pueden mencionar a modo de ejemplo, los siguientes:

1. **Descuentos o Pagos de Bienestar:** Remitido por la Encargada de Bienestar del Servicio Agrícola y Ganadero.
2. **Caja de Compensación:** Remitido por el Ejecutivo de la Caja de Compensación Los Andes.
3. **AFUSA:** Entregado por la Tesorera de la Asociación de Funcionarios del Ministerio de Agricultura.
4. **Horas Extras y Atrasos:** Entregado por la Encargada de Reloj Control y previa visación del Jefe del Departamento de Gestión de Personas.
5. **Descuentos Varios:** Entregados por entidades externas.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 27 de 211	

El ingreso de la información remuneracional indicada, por parte del encargado de remuneraciones es realizado secuencialmente a fin de poblar al *Sistema de Personal y Remuneraciones* de insumos que más tarde permitan obtener como producto terminado la correspondiente liquidación de sueldo. En la ventana Tablas Básicas/Tipo Moneda se modifican los valores de las constantes tales como UTM y UF del mes, información que es proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos a través de su página web. Sobre el particular cabe mencionar que para el caso de funcionarios afiliados al INP o IPS el valor de la UF a utilizar es la correspondiente a la del último día del mes anterior. Para generar las liquidaciones de sueldo en el "*Sistema de Personal y Remuneraciones*", el encargado de remuneraciones selecciona las calidades jurídicas (Planta, Contrata y Reemplazos/Suplencia), las agrega, acepta y pincha el link "generar" con lo que formalmente se produce la emisión preliminar de la liquidación de sueldo.

Una vez que se han generado las liquidaciones de sueldo, el sistema permite obtener una serie de informes tales como; "*informes y Planillas/informes Excel/Funcionarios/Informe Total haberes con Grados y otros Datos*", "*informes y Planillas/informes Excel/Funcionarios/Listado de Descuentos*" que entregan al Encargado de Remuneraciones la información necesaria para poder analizar y verificar que los montos obtenidos tengan relación con las tablas de sueldo establecidas para los distintos estamentos. Si de la revisión de estos datos se detectan inconsistencias, existe la opción de reliquidar uno o todos los casos que sean necesarios hasta obtener el resultado correcto y/o satisfactorio.

Como medio de verificación y control también se pueden mencionar las siguientes acciones ejecutadas por el Encargado de Remuneraciones:

1. Verificar que las remuneraciones por calidad jurídica coincidan con la suma total de los haberes y descuentos del periodo: Para lo anterior se obtiene del *Sistema de Personal y Remuneraciones* el reporte "*Resumen de Remuneraciones por Calidad Jurídica*" que especifica todos los haberes y descuentos por calidad jurídica y el "*Informe de Gastos Mensuales en Personal*". Los informes anteriormente referidos deben cuadrar, en caso contrario y siempre que el descuadre esté centrado en el primer reporte, el Encargado de Remuneraciones revisará la calidad jurídica en la cual se producen las diferencias, constatará principalmente aquellos conceptos nuevos ingresados en el mes y sólo si el descuadre persiste, se pedirá la asistencia técnica de la empresa proveedora del software para que estos realicen los cambios directamente en la base de datos, en cuyo caso se deberá además efectuar las correcciones pertinentes en el *Sistema de Personal y Remuneraciones* ya que es posible que alguna cuenta o concepto hubiera sido mal asignada.
2. Verificar las remuneraciones mediante el cruce de informes en un archivo Excel: Para lo anterior se utilizarán los reportes "*Informe de Pagos Funcionarios con Cheque*", "*Informe de Pagos Funcionarios con Depósito*" y el "*Resumen de Remuneraciones por Calidad Jurídica*". La comprobación a realizar está referida a que la suma del primer y segundo reporte sean coincidentes con lo consignado en el tercer reporte.

Finalmente, y a fin de que la emisión de las liquidaciones de sueldo se concreten mediante el pago efectivo del monto líquido a cada funcionario, el Encargado de Remuneraciones genera un archivo txt en el "*Sistema de Personal y Remuneraciones*", el que remite al Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad con copia al Jefe del Departamento de Gestión de Personas y que contiene la información que necesita el Encargado de Tesorería para generar la orden de pago a las instituciones bancarias involucradas. Anexo a lo anterior el Encargado de Remuneraciones remite los archivos Excel que sirvieron de base para el cálculo de las remuneraciones correspondientes al periodo en cuestión.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 28 de 211	

Cabe destacar que para el personal que presta servicios en calidad de honorarios será condicionante para el pago, la recepción conforme de la boleta de honorarios, la que es obtenida por el Departamento de Finanzas directamente desde el sitio web del Servicio de Impuestos Internos y del Informe de Actividades que debe contener la firma del prestador y de la Jefatura respectiva, y cuya recepción es efectuada por la Secretaria del Departamento de Gestión de Personas, quien posteriormente informa al Encargado de Remuneraciones.

El subproceso finaliza cuando ha sido posible contabilizar el gasto por parte del Departamento de Finanzas, efectuar el pago de los montos líquidos y cuando se ha recibido correo de validación del proceso por parte de la Jefatura del Departamento de Finanzas. Lo anterior es aplicable al personal de planta, contrata y reemplazos/suplencia y de los prestadores de servicios a honorarios.

Responsables del Subproceso

Los actores, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Funcionario /a (de acuerdo a calidad jurídica)
2. Encargado de Remuneraciones
3. Jefe de Depto. GDP

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 30 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Iniciar período	El Subproceso se inicia con la apertura del período respectivo.	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
2	Ingreso al Sistema de Personal de Nuevos Funcionarios	Se genera la ficha funcionaria de los nuevos funcionarios.	Tarea Usuario	Encargada de Contrataciones
3	Actualización de constantes	El Encargado de Remuneraciones actualiza la información de la UTM y la UF del mes	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
4	Cargar Manualmente Descuentos/Haberes	El Encargado de Remuneraciones registra por cada nuevo funcionario los conceptos de haberes y descuentos	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
5	Cargas Descuentos/Haberes Masivos	El Encargado de Remuneraciones procede a ingresar los descuentos y haberes masivos	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
6	Generar Liquidaciones	El Encargado de Remuneraciones procede a generar las liquidaciones en el "Sistema de Personal y Remuneraciones", para lo cual selecciona el tipo de funcionario y provoca el proceso	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
7	Obtener Listado Haberes por Calidad Jurídica	El Encargado de Remuneraciones obtiene del "Sistema de Personal y Remuneraciones", en la opción "informes y Planillas/informes Excel/Funcionarios/Informe Total haberes con Grados y otros Datos" un listado con la relación entre los haberes y los funcionarios	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
8	Obtener Listado Descuentos por Calidad Jurídica	El Encargado de Remuneraciones obtiene del "Sistema de Remuneraciones", en la opción "informes y Planillas/informes Excel/Funcionarios/Listado de Descuentos" un listado con la relación entre los descuentos y los funcionarios	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
9	Detección de errores	El Encargado de Remuneraciones determina a partir de la revisión de los listados anteriores si existen errores o no en la generación de las liquidaciones.	Decisión Si:Reliquidar No:Realizar Verificaciones	Encargado de Remuneraciones
10	Si errores: Reliquidaciones	Si hay errores el Encargado de Remuneraciones debe reliquidar el registro activo que presenta problemas modificando su información, procediendo a generar nuevamente la liquidación.	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
11	Terminar	Reliquidar	Fin de cancelación	Encargado de Remuneraciones

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 31 de 211	

12	NO errores: Realizar Verificaciones	Para controlar que la información generada en el proceso de liquidación es correcta se ejecutan los siguientes controles: Verificar que las remuneraciones por calidad jurídica coincidan con la suma total de los haberes y descuentos del periodo y Verificar las remuneraciones mediante el cruce de informes en un archivo Excel.	Decisión Si:Generar Archivo para Banco No:Ajustar Cuadraturas	Encargado de Remuneraciones
13	No coincide información: Ajustar Cuadraturas	Encargado de Remuneraciones, procede a realiza el ajuste de las incongruencias de información tantas veces como sea necesario	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
14	Terminar	Realizar cuadratura	Fin de cancelación	Encargado de Remuneraciones
15	Si coincide cuadratura: Generar Archivo para Banco	Encargado de Remuneraciones genera el archivo txt en el "Sistema de Remuneraciones" y que usa para enviar la información de los depósitos al banco y que se encuentra en la opción "procesos/generar/archivo Banco	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
16	Enviar archivo Remuneración a jefe GDP	El Encargado de Remuneraciones remite archivo al Jefe del Depto. Gestión de Personas y coordinador para revisión previa antes de enviar la documentación masiva al Depto. de Finanzas para su contabilización.	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
17	Enviar archivo de pagos	El Encargado de Remuneraciones remite el archivo txt al Depto. Finanzas para generación de órdenes de pago a entidades bancarias.	Tarea Usuario	Encargado de Remuneraciones
18	Recepción conforme archivo	Encargado de Tesorería en depto. Finanzas recibe conforme archivo	Tarea usuario	Encargado de Tesorería
19	Termina	El subproceso termina con la recepción conforme por parte del Depto. de Finanzas y correo confirmatorio de que no existen observaciones que formular.	Fin de subproceso	Encargado de Remuneraciones

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 32 de 211	

2.5.1.4 Subproceso de Viáticos Nacional

Detalle del Subproceso

El Subproceso de Viáticos tiene por objetivo la confección del Acto Administrativo que autoriza al funcionario ausentarse fuera de su lugar de trabajo mandado por una orden superior. Viajar sin la emisión de este documento constituye una falta grave, que deja desprovisto al funcionario de todo respaldo institucional en el caso de tener un incidente o accidente durante la Comisión de Servicios.

El Subproceso se inicia cuando el Funcionario ingresa a la intranet corporativa y llena el formulario de viáticos indicando lugar, destino, fechas, interés público, entre otros aspectos, luego este debe ser aprobado por la Jefatura Directa del solicitante, el cual es enviado electrónicamente al Departamento de Gestión de Personas.

Otra opción es que la necesidad de Viáticos se genere en documento papel solicitado desde los Gabinetes Ministerial y de Subsecretario. Las Secretarías de dichos departamentos, por solicitud del funcionario Jefe de Gabinete o Asesor o quien demande el derecho a viático, Confecciona Memorándum Conductor la Solicitud de Viático y el Cometido Funcionario y envía a la Secretaria del Departamento de Gestión de Personas. La

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 33 de 211	

Secretaría recepciona la información y la ingresa al Sistema de Gestión de Documentos para generar Número ID respectivo³, posteriormente hace la entrega a la Encargada de Viáticos de la respectiva documentación.

Luego de realizada cualquiera de las dos opciones, la Encargada de Viáticos revisa toda la información requerida; en caso que la Solicitud de Viáticos presente información incompleta y/o errónea este es devuelto por la Encargada al Funcionario que ha realizado la Solicitud para que tome conocimiento de esta situación y establezca acciones correctivas, que en caso de no llegar la información obligarán a cancelar el subproceso. En caso contrario y si el formulario no presenta errores, el subproceso continúa.

Posteriormente la Encargada de Viáticos realiza el cálculo del pago del derecho respectivo en base a la “*Tabla de Viáticos Moneda Nacional – según Grados de la EUS*” y confecciona la Resolución Exenta asignándole el número correspondiente, para posteriormente enviar al Jefe del Departamento de GDP y proceder a su Visación, el cual debe estar previamente firmado por el Funcionario solicitante, luego se envía para firma conforme de la Jefatura de División.

Finalmente la Encargada de Viáticos debe enviar la Resolución a la Secretaría del Departamento de Gestión de Personas, quien se encargará de escanear la Resolución Exenta con las respectivas firmas y enviar copia del Viático al funcionario solicitante. En el intertanto debe enviar al Departamento de Contabilidad y Finanzas toda la información del Comedido Funcionario, con todos los documentos conductores registrados en el Sistema. En este departamento El Tesorero en base a la documentación recepcionada y con la firma conforme de la documentación por parte de la Jefa de Finanzas, procede a realizar el pago del Viático, a través de documento o transferencia electrónica a cuenta del solicitante. Junto a la transferencia debe enviar correo electrónico informando al funcionario solicitante, del traspaso de los recursos.

El subproceso termina cuando se ha otorgado y pagado adecuadamente el Viático solicitado para realizar un comedido funcionario.

Responsables del Subproceso

Los actores, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Funcionario
2. Secretaria de Depto. GDP
3. Encargada de Viáticos Depto. GDP
4. Jefe Departamento GDP
5. Jefe de División Administrativa

³ Numeración que permite en Sistema informático de Subsecretaría hacer seguimiento online y en el momento a la totalidad de la documentación interna, tales como Memorándums, Solicitudes y Oficios.

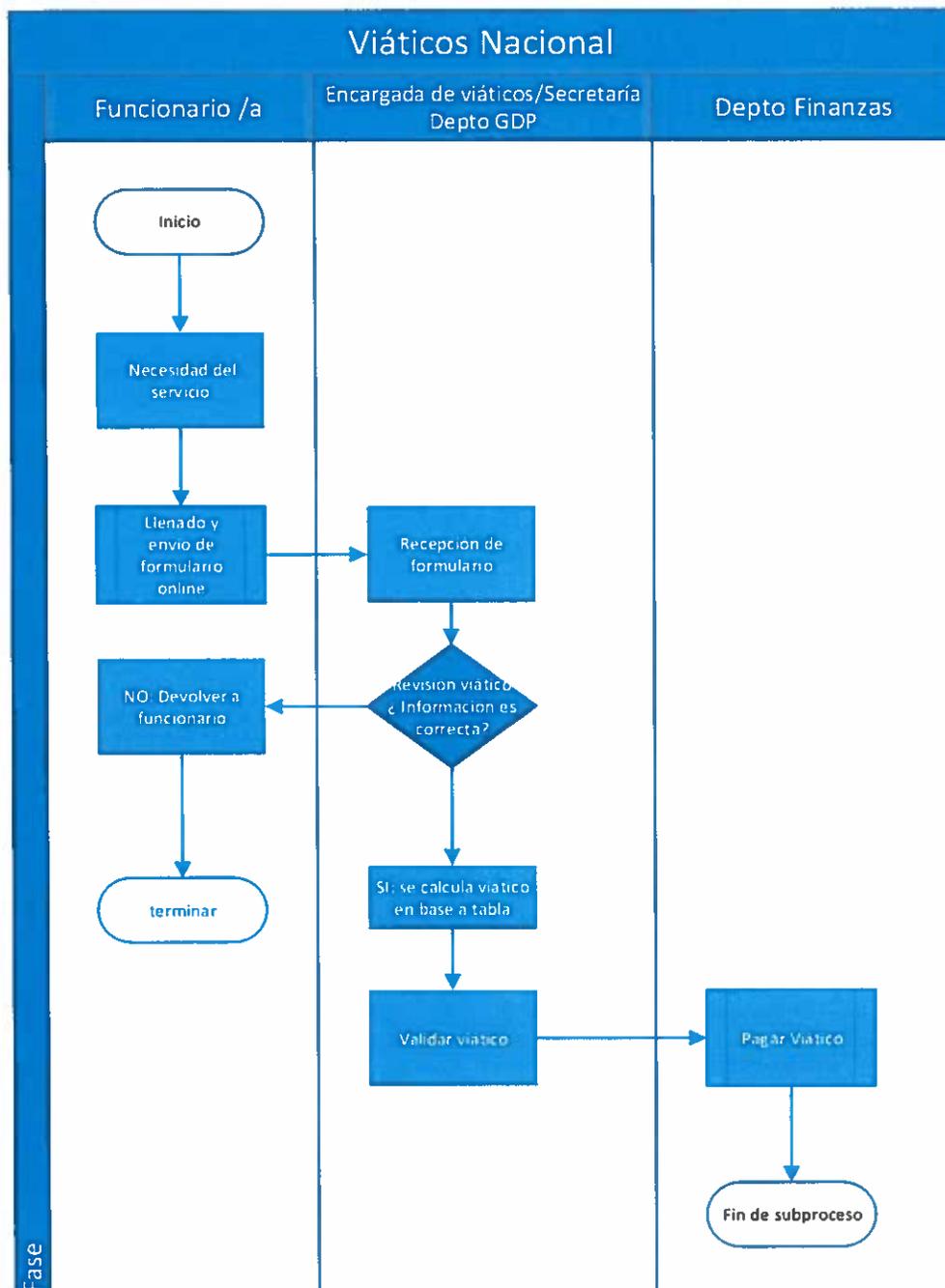
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 34 de 211	

Diagramas del Subproceso

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 35 de 211	



Etapas del Subproceso

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 36 de 211	

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Iniciar	El subproceso se inicia cuando a partir de una necesidad del servicio se requiere que un funcionario realice un cometido previamente autorizado para la jefatura.	Inicio	Funcionario
2	Llenado de Formulario Online	El Funcionario ingresa a la intranet corporativa y llena el "Formulario de Viáticos" desde la sección "Servicios/Formularios"	Tarea Usuario	Funcionario
3	Completar y Enviar Formulario	El Funcionario completa los antecedentes que se solicitan en el formulario y envía una copia la cual es recepcionada por Encargada de Viáticos del Depto. GDP.	Tarea Usuario	Funcionario
4	Recepcionar y Entregar a Encargada de Viáticos del Depto. GDP	La Secretaria del Depto. GDP, quien registra en Sistema de Seguimiento de Documentos y posteriormente entrega a Encargada de Viáticos para que realice la revisión correspondiente.	Tarea Usuario	Secretaria de Depto. GDP
5	Revisar Viático	La Encargada de Viáticos, revisa los antecedentes del viático y determina si este se ajusta a los procesos administrativos existentes, en aspectos tales como si es parte del Derecho funcionario (debe estar contemplado en Contrato en caso de Honorarios), o corresponde hacerse parte por Servicio.	Decisión: Si: Calcular Viático No: Devolver a Funcionario	Encargada de Viáticos Depto. GDP
6	Devolver a Funcionario	Si el viático presenta información incompleta y/o errónea este es devuelto por la Encargada de Viáticos al Funcionario	Tarea de Usuario	Encargada de Viáticos Depto. GDP
7	Terminar	Se devuelve formulario a Funcionario /a.	Fin de cancelación	Encargada de Viáticos Depto. GDP
8	Calcular Viático	La Encargada de Viáticos realiza el Cálculo del Viático en base a la "Tabla de Viáticos Moneda Nacional".	Tarea de Usuario	Encargada de Viáticos Depto. GDP
9	Validar Viático	La Encargada de Viáticos envía Documentación y Cálculo del Viático a Jefe de Depto. GDP para firma conforme. Posteriormente debe encargarse de que Jefe de División Administrativa firme el Viático Respectivo dando "ok" a solicitud por parte de División y de Depto. GDP. Luego de firmado, entrega a Secretaria de Departamento GDP quien escanea documento y envía una copia a funcionario solicitante. En paralelo debe enviar documentación a Depto. de Contabilidad y Finanzas para proseguir con subproceso en cuanto al pago del mismo.	Tarea de Usuario	Encargado de la Subunidad GDP
10	Pagar Viático	La Secretaria del Depto. GDP envía una resolución al Depto. de Contabilidad y Finanzas para que el Encargado de Tesorería	Subproceso	Secretaria de Depto. GDP (envío) Tesorero

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 37 de 211	

		realice el pago del viático, tal como se establece en el Subproceso "Pago de Viáticos"		(pago de viático)
11	Termina	El subproceso termina cuando la persona ya tiene Resol. Exenta tramitada que autoriza viático y se le enteran fondos en cuenta cte.	fin	Secretaría de Depto. GDP (envío) Tesorero (pago de viático)

2.5.1.5. Subproceso de Licencias Médicas y Recuperación de recursos

Detalle del Subproceso

El subproceso Licencias Médicas tiene por objetivo gestionar el proceso administrativo y recuperar los fondos asociados a este beneficio funcionario. El Subproceso se inicia cuando un funcionario de planta, contrata o suplencia (del nivel central o de regiones) toma una licencia médica lo que permite que el funcionario pueda gozar de un subsidio durante el período en que un problema de salud le impida concurrir a su trabajo. Primeramente Oficina de Partes es quien recepciona la licencia médica⁴ que puede venir en dos formatos; el primero es en papel, que se refiere a la usual licencia médica extendida en formulario y el segundo es electrónico, que se refiere a la generada mediante software y que usualmente viene en formato pdf. Seguido cuando la licencia es ingresada en el Nivel Central, Oficina de Partes despacha los antecedentes por mano a la Encargada de Licencias del Depto. GDP., quien verifica los datos de la licencia poniendo atención en la concordancia de los datos personales, que la licencia esté debidamente firmada por el funcionario, que la licencia venga firmada por un médico y que el documento se encuentre dentro del plazo legal establecido. En caso que la licencia presente problemas, la Encargada de Licencias del Depto. GDP, toma contacto con el funcionario, usualmente por teléfono, con el fin que retire la licencia y tramite la solución de la dificultad que ha detenido el proceso. En caso contrario, la Encargada de Licencias completa los datos requeridos del empleador en la licencia médica. Posteriormente y por cada licencia recibida, la Encargada de Licencias genera una Solicitud de Cobro para enviar la licencia médica a la ISAPRE o el COMPIN, y que contiene a lo menos el número de la licencia médica, fecha de inicio y término, los datos del trabajador y los datos de la Subsecretaría. Luego la Encargada de Licencias del Departamento, hace el ingreso de la licencia al "Sistema de

⁴ En regiones el responsable de remitir las Licencias Médicas a la Encargada de Licencias del Depto GDP es el Encargado /a Administrativo respectivo a cada Seremi en coordinación con el funcionario que hace uso del derecho.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 38 de 211	

Personal y Remuneraciones” en la opción *“Personal/Funcionarios/Licencias Médicas”* y se calcula de forma automática el valor del subsidio. Los datos a ingresar en el *“Sistema de Remuneraciones”* son los siguientes:

1. Selección de Funcionarios, Apellido, Nombre
2. Número de Licencia Médica
3. Fecha de emisión de la Licencia Médica
4. Fecha de recepción de la Licencia Médica
5. Tipo de Licencia: ((1) Enfermedad o Accidente Común; (2) Prórroga Medicina Preventiva; (3) Licencia Maternal Pre y Post Natal; (4) Enfermedad grave niño menos de 1 año; (5) Accidente del trabajo o de trayecto; (6) Enfermedad Profesional; (7) Patología del Embarazo).
6. Fecha de Inicio de la de la Licencia Médica y termino (cantidad de días, ya que, automáticamente el sistema determina la fecha de término de la Licencia Médica)

Luego la Encargada de Licencias genera un legajo que incluye la Licencia Médica con todos los datos completados en el formulario respectivo, la Solicitud de Cobro y las tres últimas liquidaciones de sueldo del funcionario/a y se lo entrega al Auxiliar de Administración para que gestione la licencia en la ISAPRE o COMPIN. En este punto la ISAPRE o COMPIN pueden rechazar la licencia para lo cual entrega una prórroga en el plazo de dos días hábiles, plazo del que luego el Auxiliar de Administración vuelve a gestionar la licencia.

Posteriormente se debe esperar la resolución respecto al fondo de la licencia que puede ser aceptada, reducida o rechazada. En los dos últimos casos la Encargada de Licencias se comunica con el/la Funcionario/a para que realice la apelación. Si el Funcionario no apela el Encargado de Remuneraciones procede a realizar el descuento en el *“Sistema de Personal y Remuneraciones”*; y si lo hace (solo puede realizar tres apelaciones) debe remitir el comprobante de apelación a la Encargada de Licencias y al Encargado de Remuneraciones para que este no realice el descuento a la espera del dictamen de la Licencia Médica por parte de la ISAPRE o COMPIN. Este movimiento es registrado en una planilla Excel por la Encargada de Licencias y en el *“Sistema de Personal y Remuneraciones”*, de modo tal que queda asignada para realizar posteriormente la recuperación de los fondos asociados a este subsidio y que ya han sido cancelados al Funcionario por parte del servicio. Luego, la encargada de Licencias procede a confeccionar la Resolución Exenta que aprueba dicha licencia médica y la registra en el *“Sistema de Personal y Remuneraciones”*, y en SIAPER RE.

Una vez por periodo, la Encargada de Licencias del Depto. GDP, efectúa las acciones destinadas a solicitar el reembolso de las licencias médicas. Para ello la Encargada de Licencias envía una carta a la institución de salud, previamente firmada por el Jefe del Departamento GDP, acompañada del reporte *“Listado de Licencias Pendientes de Pago”* que es extraído del *“Sistema de Personal y Remuneraciones”*. De este modo, la Encargada de Licencias del Depto. GDP entrega la carta a Oficina de Partes para que sea numerada y fechada. Esta carta es remitida por medio de correo electrónico a las instituciones de salud y también en forma física, y para ello el funcionario destinado del Departamento Gestión de Personas, Auxiliar de Administración, lleva una copia de la carta que será firmada por la ISAPRE, la que quedará como comprobante del trámite y se guardará en el archivador *“Cobro de Licencias Médicas”*.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 39 de 211	

Posteriormente se espera que la ISAPRE remita los cheques al servicio. La Encargada de Licencias verifica que el cheque esté correctamente emitido y que la fecha de vigencia del documento no sea mayor a 60 días de la actual, lo que si no ocurre obliga a la Encargada de licencias a devolver el documento nuevamente a la ISAPRE para que lo revalide. Cada cheque es ingresado al “Sistema de Remuneraciones” y en planilla Excel que contiene el registro de todas las licencias tramitadas.

A continuación, se confecciona un memorándum en el cual se adjuntan el detalle del SIL relativo al funcionario/a, documento que es firmado por el Jefe del Departamento de Gestión de Personas, dirigido a la Jefa del Departamento de Finanzas y Contabilidad de la Subsecretaría de Agricultura, encargados de recepcionar los documentos para luego enviarlos a depositar en la cuenta corriente del servicio, previamente los documentos son escaneados para guardarlos en formato digital en el archivo “Memo Pago de SIL”.

El subproceso termina cuando se ha logrado gestionar el proceso administrativo de la Licencia Médica y recuperar los fondos asociados al pago anticipado del beneficio. En la Subsecretaría este subproceso forma parte del Convenio de Desempeño Colectivo CDC en el indicador mensual de acciones de recuperación de recursos por subsidio médico.

Responsables del Subproceso

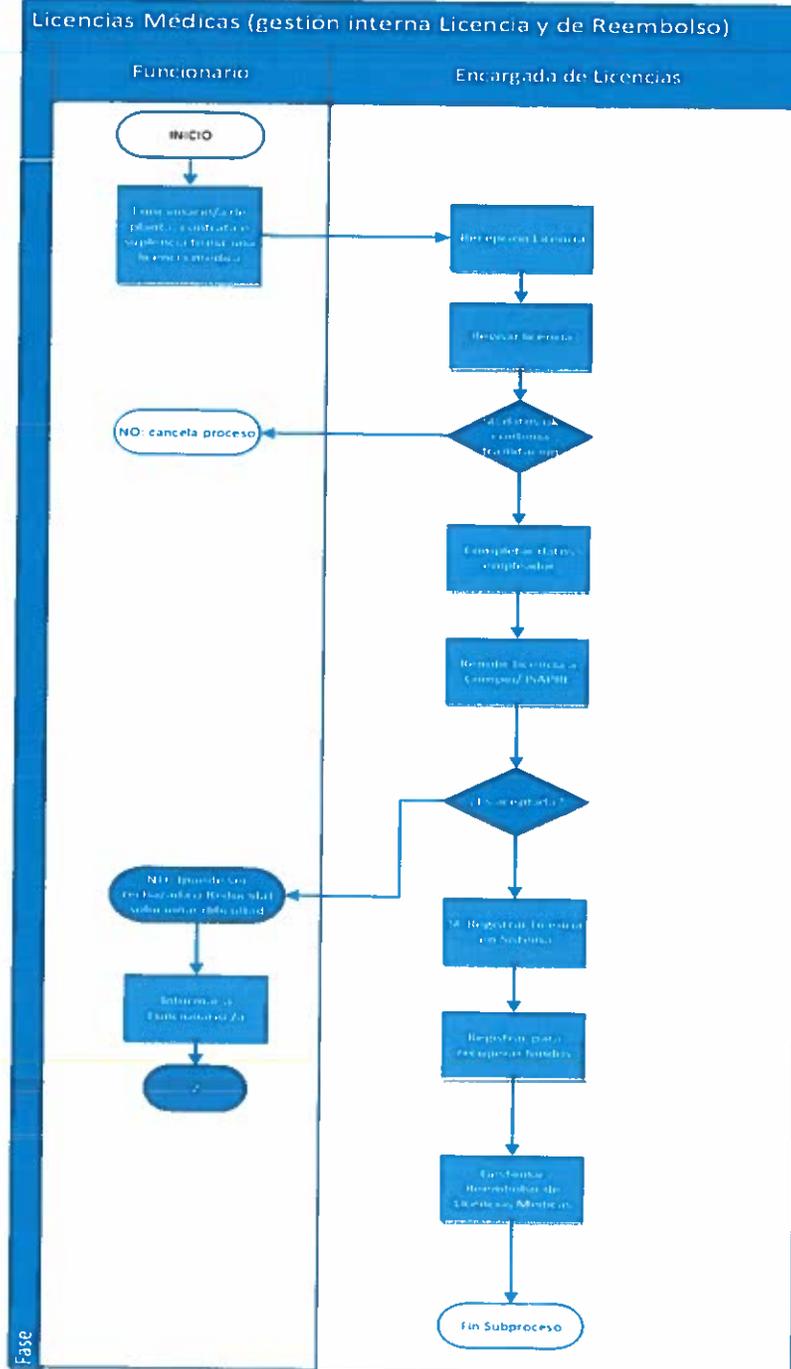
Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Encargada de Licencias Del departamento GDP
2. Encargado de Remuneraciones
3. Auxiliar de Administración
4. Funcionario que hace uso del derecho

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

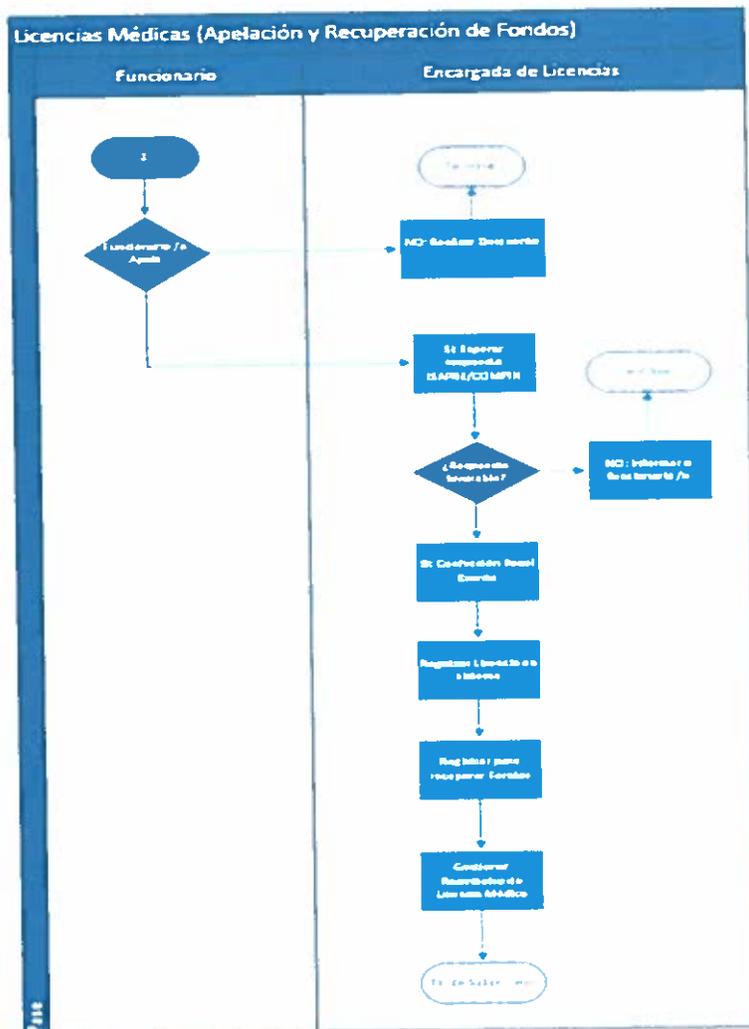
PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 40 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 41 de 211	



Etapas del Subproceso

1: Gestión interna Licencia y de Reembolso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Iniciar	El Subproceso se inicia cuando un funcionario de planta, contrata o suplencia toma una licencia médica lo que permite que funcionario pueda gozar de un subsidio durante el periodo en que un problema de salud le impida concurrir a su trabajo	Inicio	Funcionario

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 42 de 211	

2	Recepcionar Licencia	La Secretaria de la Subunidad GDP recibe la licencia médica que puede venir en dos formatos	Tarea Recepción	Secretaria de la Subunidad GDP
3	Revisar Licencia	La Encargada de Licencias del Departamento GDP verifica los datos de la licencia poniendo atención en la concordancia de los datos personales, y que la licencia esté debidamente firmada por el funcionario, que la licencia venga firmada por un médico y que el documento se encuentre dentro del plazo legal establecido	Tarea usuario	Encargada de Licencias Depto. GDP
4	¿Datos Correctos?	Se verifica si los datos iniciales de la Licencia Médica están correctos	Decisión: Si: Completar Datos del Empleador No: Cancelar	Encargada de Licencias Depto. GDP
5	Cancelar	Se cancela el subproceso al no cumplir con los requisitos mínimos para recepcionar la Licencia Médica.	Fin de cancelación	Encargada de Licencias Depto. GDP
6	Completar Datos del Empleador	La Encargada de Licencias completa los datos requeridos del empleador en la Licencia Médica	Tarea Usuario	Encargada de Licencias Depto. GDP
7	Remitir Licencia a Isapre/Compín	La Encargada de Licencias Médicas genera una Solicitud de Cobro para enviar la licencia médica a la ISAPRE o el COMPIN	Tarea Envío	Encargada de Licencias Depto. GDP
8	Registrar Licencia en Sistema	La Encargada de Licencias hace el ingreso de la licencia al "Sistema de Personas y Remuneraciones" en la opción "Personal/Funcionario/Licencias Médicas" y se calcula de forma automática el valor del subsidio.	Tarea de Sistema	Encargada de Licencias Depto. GDP
9	¿Es Aceptada?	La ISAPRE o COMPIN puede rechazar o reducir la Licencia Médica si no se ajusta a lo que establecen los procedimientos.	Decisión Si: Archivar Licencia Presentada No: Solucionar Dificultad	Encargada de Licencias Depto. GDP
10	Solucionar Dificultad	Si respuesta es NO, la Encargada de Licencias, toma contacto con el funcionario, usualmente por teléfono o correo electrónico, con el fin que retire la licencia y tramite la solución de la dificultad que ha detenido el proceso	Tarea Usuario	Encargada de Licencias Depto. GDP
11	Informar a Funcionario	La Encargada de Licencias, toma contacto con el funcionario, usualmente por teléfono o correo electrónico, con el fin que retire la licencia y tramite la solución de la dificultad que ha detenido el proceso (conecta a 2)		Encargada de Licencias Depto. GDP
12	Archivar Licencia en sistema	Si licencia es aceptada, la Encargada de Licencias procede a guardar la copia firmada por la ISAPRE o COMPIN en el archivador	Tarea Usuario	Encargada de Licencias Depto. GDP

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 43 de 211	

		"Licencias Médicas", ordenadas según fecha de tramitación.		
13	Registrar para Recuperar Fondos	Si respuesta es "SI", La Encargada de Licencias registra en el Sistema de Remuneraciones las Licencias Médicas por recuperar	Tarea de Usuario	Encargada de la de Licencias Depto. GDP
14	Gestionar Reembolso de Licencias Medicas	La Encargada de Licencias debe iniciar las gestiones para la recuperación de los fondos cancelados al funcionario y llevar un registro exhaustivo de las recuperaciones para posteriormente informar al Depto. De Finanzas.	Tarea de Usuario	Encargada de la de Licencias Depto. GDP
15	Termina	El subproceso termina cuando a la persona se le ha reconocido el derecho a subsidio (Licencia) y la institución ha iniciado gestiones para recuperación de fondos	Fin	Encargada de la de Licencias Depto. GDP

2: Apelación y Recuperación de Fondos

1	¿Funcionario apeló?	El Funcionario debe, si lo desea o estima conveniente, apelar a la resolución que redujo o rechazó su licencia	Decisión Si: Registrar en Archivo No: Realizar Descuento	Encargada de Licencias Depto. GDP
2	Realizar Descuento	Si respuesta es "No", El Encargado de Remuneraciones procede a realizar el descuento en el "Sistema de Remuneraciones"	Tarea de Servicio	Encargado de Remuneraciones
3	Si: Esperar respuesta	La Encargada de Licencias debe esperar la resolución respecto al fondo de la licencia que puede ser aceptada, reducida o rechazada.	Decisión Rechazada o Reducida: Informar a Funcionario Aceptada: Registrar para Recuperar Fondos	Encargada de Licencias Depto. GDP
4	¿Respuesta favorable?	La respuesta de ISAPRE o COMPIN puede ser favorable (se puede apelar hasta tres oportunidades)	Respuesta favorable: Confeccionar Resolución Ex. y Respuesta negativa: Informar a funcionario /a	Encargada de Licencias Depto. GDP
5	Respuesta es NO; Solucionar Dificultad	Si respuesta es NO, la Encargada de Licencias, toma contacto con el funcionario, usualmente por teléfono o correo electrónico, con el fin que retire la licencia y tramite la solución de la dificultad que ha detenido el proceso	Tarea Usuario	Encargada de Licencias Depto. GDP
6	Terminar	Si respuesta es desfavorable se debe contactar a funcionario para que (si lo estima) realice nueva apelación.	Tarea Usuario	Encargada de Licencias Depto. GDP

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 44 de 211	

7	Respuesta es SI: Confección De Resolución Exenta	Si respuesta s favorable, Encargada de Licencias debe confeccionar (acto administrativo) Resolución Exenta respectiva	Tarea Usuario	Encargada de Licencias Depto. GDP
8	Archivar Licencia en sistema	Si licencia es aceptada, la Encargada de Licencias procede a guardar la copia firmada por la ISAPRE o COMPIN en el archivador "Licencias Médicas", ordenadas según fecha de tramitación.	Tarea Usuario	Encargada de Licencias Depto. GDP
9	Registrar para Recuperar Fondos	Si respuesta es "SI", La Encargada de Licencias registra en el Sistema de Remuneraciones las Licencias Médicas por recuperar	Tarea de Usuario	Encargada de la de Licencias Depto. GDP
10	Gestionar Reembolso de Licencias Medicas	La Encargada de Licencias debe iniciar las gestiones para la recuperación de los fondos cancelados al funcionario y llevar un registro exhaustivo de las recuperaciones para posteriormente informar al Depto. De Finanzas.	Tarea de Usuario	Encargada de la de Licencias Depto. GDP
11	Termina	El subproceso termina cuando a la persona se le ha reconocido el derecho a subsidio (Licencia) y la institución ha iniciado gestiones para recuperación de fondos	Fin	Encargada de la de Licencias Depto. GDP

2.5.1.6. Subproceso de Solicitud y Gestión de Horas Extras

Detalle del Subproceso

El subproceso de Solicitud y Gestión de Horas Extras, tiene por objetivo la contraprestación a la realización de trabajos imposterables, por disposición de las Jefaturas y en las condiciones previstas por la Ley, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando por razones de buen servicio esas labores no puedan compensarse con descanso complementario.

El Subproceso se inicia cuando los funcionarios cuyas calidades jurídicas y convenios de prestación de servicios son autorizados a realizar horas extras. De este modo el Jefe Directo de Departamento, Unidad o según corresponda, solicita la realización de los trabajos extraordinarios planificados mediante formulario tipo (ver anexo). Esta solicitud se debe justificar plenamente en base a la detección de una necesidad de realización de labores y trabajos adicionales posteriores a la jornada de trabajo ordinaria. Dicho formulario se entregará a la Encargada de la tramitación y registro de horas extras perteneciente al Departamento Gestión de Personas. En cada formulario el Jefe Directo registra el nombre del funcionario a quien se está autorizando la ejecución de horas extraordinarias, así como la fecha, hora de inicio, hora de término y el detalle de la orden de trabajo extraordinario (una breve descripción de las labores).

La Solicitud deberá ser realizada a más tardar el penúltimo lunes del mes anterior a aquel en que los trabajos deban efectuarse, o bien al día siguiente hábil (en caso de que éste sea feriado) fecha que será

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 45 de 211	

considerada como límite para la recepción de las solicitudes. Posteriormente en el Departamento GDP la Encargada de la tramitación de horas extras recibe la solicitud, la que debe ser acompañada de un Memorándum⁵ Conductor con la firma de la Jefatura Directa que autoriza, y posteriormente la Encargada, acusa recibo mediante correo electrónico con copia a la Jefatura del Departamento de GDP y a la Jefatura Directa del funcionario.

Nota: Solo en los casos debidamente justificados ante la Dirección del Servicio, se podrá autorizar la realización de horas extraordinarias fuera del plazo precedentemente señalado, siempre y cuando ello ocurra dentro de los cinco (5) primeros días corridos del mes en que los trabajos extraordinarios deban ser realizados⁶.

Ejecución de los Trabajos Extraordinarios

El funcionario (a) desarrolla las labores que se han planificado en conjunto con la Jefatura Directa, y aquellas que se han informado al Departamento de GDP. Para los posteriores efectos de reconocimiento de las Horas Extras realizadas, el funcionario debe registrar su ingreso y término de jornada en el reloj control asignado para ello (sistema biométrico) o en el libro de Control de Asistencia. La sola falta de este registro hará presumir la No realización de las labores encomendadas.

Para todos los efectos, la CGR “no estima como horas extraordinarias el tiempo utilizado en trasladarse a un lugar en que se vaya a efectuar funciones encomendadas, como tampoco el tiempo ocupado en regresar, si el desplazamiento no implica el desarrollo de labores efectivas”.

En relación a las Actividades de Capacitación, se genera el derecho a descanso complementario si se trata de cursos obligatorios y si estos se desarrollan fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Visación por parte del Departamento de Gestión de Personas para generación de pago si corresponde

La Encargada de la tramitación y registro de horas extras verificará que el formulario entregado por la Jefatura Directa, contenga los datos mínimos requeridos para cursar la solicitud y que exista disponibilidad presupuestaria para el pago de dicho requerimiento. En caso de aceptación de la solicitud de horas extraordinarias, se dará curso a su tramitación. De no ser acogida la solicitud, la Encargada deberá informar mediante correo electrónico, tanto a la Jefatura Directa como al funcionario que realizará las labores.

⁵ En dicho memorándum se deberá expresar claramente que los trabajos extraordinarios se compensarán prioritariamente con descanso complementario, y sólo en razón de no ser ello posible, se abonarán con un recargo en las remuneraciones, sugiriéndose una fórmula de compensación expresada en porcentaje para su pago (ejemplo: 50% a ser compensadas con descanso complementario y 50% a ser compensadas con un recargo en las remuneraciones). En el citado memorándum deberá especificarse, además, si los trabajos extraordinarios tendrán en horario diurno, en cuyo caso se compensan con un 25% de recargo, o bien en horario nocturno, o en días sábado, domingo o festivo, caso en el que se compensan con un 50% de recargo.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se podrán cursar solicitudes para reducir el número de horas extraordinarias una vez solicitadas.

⁶ Lo anterior debido a que el Departamento de Finanzas debe cumplir oportunamente, dentro de un plazo establecido, con la elaboración del respectivo acto administrativo a través del cual el Jefe Superior del Servicio autoriza la realización de los trabajos extraordinarios.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 46 de 211	

De no existir disponibilidad presupuestaria para el pago de las horas extras, el Jefe del Departamento de GDP notificará mediante correo electrónico a las Jefaturas solicitantes con copia a la Jefatura de la División Administrativa, o comunicación interna (memorándum) la no autorización para el pago del mismo.

El Artículo 9° de la Ley N°19.104, establece que el máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes.

Sólo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias.

De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en la Resolución que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios.

Las horas extraordinarias nocturnas, no están sometidas al límite anterior.

Método de Cálculo⁷ **(Para el personal de planta y contrata)**

De acuerdo a lo previsto por el artículo 68 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, el monto de esta asignación se determina aumentando en un 25% el valor de la hora diaria de un trabajo ordinario.

Para los servidores que deban realizar trabajos nocturnos o en día sábado, domingo y festivos, el monto de esta asignación se determina aumentando en un 50% el valor de la hora ordinaria de trabajo.

Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que resulte de dividir por ciento noventa (90) el sueldo y las demás asignaciones que determine la Ley.

Según se desprende del artículo 10° del decreto con fuerza de ley N°1.046 de 1977, del Ministerio de Hacienda, complementado por las leyes N°19.104 y N°19.185, para los funcionarios regidos por el decreto ley N°249, de 1973, la referida base de cálculo se compone de los siguientes emolumentos:

- Sueldo base,
- Asignación de antigüedad;
- Asignación sustitutiva o la asignación decreto ley N°2411 de 1978 y del decreto ley N°3.551, de 1980, según corresponda.
- La asignación profesional o la asignación especial prevista por la ley N°19.699, cuando corresponda.

Ejemplo 1, Profesional Grado 8° EUS, sin asignación de antigüedad, que efectuó 26 horas diurnas durante el mes de abril de 2014.

⁷ Transcripción de texto de similares características de "Instructivo Trabajos Extraordinarios ODEPA".

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 47 de 211	

Base de Cálculo:

Sueldo base \$384.125

Asignación sustitutiva \$656.589

Asignación Profesional \$294.684

Total: \$1.335.398

Valor hora diaria = base de cálculo / 190 = \$1.335.398 / 190 = \$7.028

Valor H.E. diurna = Valor de hora diaria + 25% de hora diaria = \$7.028 + \$1.757 = **\$8.785**

Total Horas Extras (H.E.) Diurnas: \$8.785 * 26 = **\$228.410**

Ejemplo 2, Técnico Grado 12° de la EUS, con asignación de antigüedad (dos bienes), con asignación profesional, que realizó 20 horas nocturnas durante el mes de abril de 2014.

Base de cálculo:

Sueldo base \$282.353

Asignación de Antigüedad \$11.294

Asignación Profesional \$197.649

Decreto Ley N°3551, \$432.002

Total \$923.298

Valor hora diaria = base de cálculo / 190 = \$923.298 / 190 = \$4.859

Valor H.E. nocturna = Valor hora diaria + 50% de hora diaria = \$4.859 + \$2.430 = **\$7.289**

Total Hora Extra (H.E.) Nocturna = \$7.289 * 20 = **\$145.780**

Método de Cálculo (Para el personal a Honorarios a Suma Alzada)

El pago de horas extraordinarias a las personas contratadas a Honorarios a Suma Alzada, se otorga, siempre y cuando esté establecido en su contrato el derecho.

La forma de cálculo se realiza dividiendo el sueldo bruto por 190, aumentando el valor en un 25% si es el pago de horas diurnas, o aumentando el valor en un 50% si es pago de horas nocturnas o realizadas en fin de semana o en días feriados.

Por ejemplo:

Aumentando el valor en un 25%

Sueldo Bruto \$1.000.000 / 190 = \$5.263,16 * 25% = \$6.578,95

El valor de cada hora extraordinaria a pagar al 25% es de **\$6.579**

Aumentando el valor en un 50%

Sueldo Bruto \$1.000.000 / 190 = \$5.263,16 * 50% = \$7.895

El valor de cada hora extraordinaria a pagar al 50% es de **\$7.895**

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 48 de 211	

Los trabajos extraordinarios que se ordenen, como se mencionó anteriormente, deben ser dispuestos como norma general, con anterioridad a la realización de las labores encomendadas y, en todos los casos, antes de cursarse.

La Encargada de la tramitación y registro de horas extraordinarias, será la responsable de la revisión de las solicitudes de trabajos extraordinarios. En base a esta información cotejará ex post a la realización de los trabajos extraordinarios la congruencia entre lo que indique el sistema de marcación de entrada y salida de la jornada laboral por cada funcionario autorizado para realizar trabajos extraordinarios. Esta revisión puede arrojar los siguientes resultados:

Situación detectada	Acción a realizar
Que el número de horas planificadas coincida con el número de horas indicadas por el sistema de registro horario	Dar ok. a trabajos extraordinarios informados y enviar información a Encargado de Remuneraciones para incluir en pago
Que el número de horas planificadas no coincida con el número de horas indicadas por el sistema de registro horario y las horas efectuadas sean en número inferior	No dar ok. a trabajos extraordinarios e informar a jefatura directa y a funcionario de la incongruencia en horas realizadas informadas
Que el número de horas planificadas no coincida con el número de horas indicadas por el sistema de registro horario y las horas efectuadas sean en número mayor no pasando el tope legal.	Dar ok. a trabajos extraordinarios informados, no sin antes informar a jefatura directa y a funcionario que número de horas es superior y se incluirá en pago por ese total. Acto seguido enviar información a Encargado de Remuneraciones para incluir en pago.

Elaboración de la Resolución

La Encargada de la tramitación y registro de horas extras, será la responsable de la elaboración del Acto Administrativo (Resolución Exenta) respectiva y del registro de las mismas. En dicha Resolución, se deberá dejar constancia de la fecha de inicio y término de ella, el lugar en que habrá que cumplirse y la imputación presupuestaria del gasto⁸.

Prescripción de la acción de pago de horas extraordinarias

El derecho a cobro de estas asignaciones prescribirá en el plazo de seis (6) meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles⁹.

De la obligatoriedad de este procedimiento para el subproceso

El Departamento de Finanzas NO procederá al pago de horas extraordinarias, si no existe el procedimiento antes mencionado. De igual modo el procedimiento definido en este subproceso deberá ser observado de manera obligatoria por las jefaturas de la Subsecretaría de Agricultura.

Responsables del Subproceso

- Como responsables de solicitud: Funcionarios del servicio, en calidad jurídica de planta, contrata y honorarios, cuando lo estipule el Convenio de Prestación de Servicios.

⁸ En acuerdo a lo establecido en Glosa Presupuestaria para el año en curso (Gastos en Personal, Horas extraordinarias).

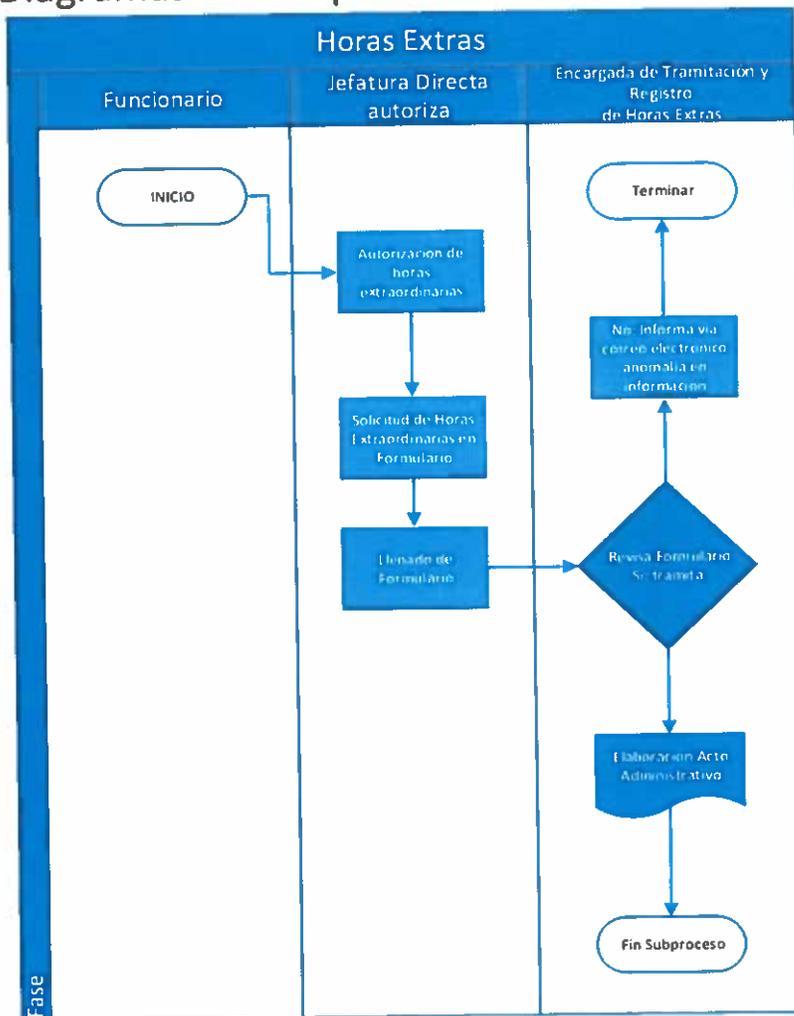
⁹ Dictamen de CGR N° 15.769, de 2000.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 49 de 211	

- Como responsable de la planificación de las labores a realizar: Jefatura Directa del funcionario (a).
- Como responsables Operativos de la tramitación y registro en sistema: Encargada de la tramitación y Registro de horas extras perteneciente al Departamento de Gestión de Personas.
- Como responsables de validación y aceptación: Jefatura de División, de Gabinete, de Departamento, de Unidad y Seremías respectivas.

Diagramas del Subproceso



Etapas del Subproceso

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 50 de 211	

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Iniciar	El Subproceso se inicia cuando un funcionario de planta, contrata y/o Honorarios a Suma Alzada, es autorizado a realizar horas extraordinarias.	Inicio	Jefatura Directa Funcionario
2	Solicitud de Horas Extraordinarias	La Jefatura Directa solicita la realización de trabajos extraordinarios planificados.	Tarea de Usuario	Jefatura Directa
3	Llenado de formulario	La Jefatura Directa completa formulario donde debe justificar la necesidad de labores adicionales posteriores a la hora de trabajo ordinaria.	Tarea de Usuario	Jefatura Solicitante
4	Entregar a la Encargada de la tramitación y registro de horas extras	La Encargada recepciona la solicitud, la que debe ser acompañada de un Memorándum Conductor con la firma de la Jefatura Solicitante.	Tarea de Usuario	Jefatura Solicitante
5	Revisa Formulario	La Encargada verificará que el formulario contenga los datos mínimos requeridos para cursar la solicitud.	Decisión: Si: Se dará curso a la tramitación. No: informa mediante correo electrónico dicha anomalía.	Encargada de la tramitación y registro de horas extras
6	Terminar	Si información es incorrecta /incompleta Encargada devuelve Formulario.	Fin de cancelación	Encargada de la tramitación y registro de horas extras
7	Elaboración de la Resolución	La Encargada de la tramitación y registro de horas extras, elabora el Acto Administrativo de acuerdo a las horas efectivamente realizadas por el funcionario.	Tarea de Usuario	Encargada de la tramitación y registro de horas extras
8	Termina	El subproceso termina cuando se ha tramitado exitosamente la solicitud de Horas extras realizadas por el funcionario /a	Fin	Encargada de la tramitación y registro de horas extras

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 51 de 211	

2.5.1.7. Subproceso de Capacitación

Detalle del Subproceso

Este subproceso se inicia con la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), a través de una encuesta aplicada a los funcionarios del servicio. Luego se procede a sistematizar los datos obtenidos de la encuesta y se genera el plan de capacitación para los funcionarios que declararon su brecha de competencia en la encuesta. El Encargado/a de Evaluación Desarrollo y Capacitación, en base a lo recabado en la DNC, procede a realizar una propuesta de Plan de Capacitación, que se presenta para aprobación del Comité Bipartito de Capacitación (CBC). Una vez aprobado por el comité, el Encargado/a del área realiza la resolución de Aprobación de Plan de Capacitación, para firma y aprobación del Subsecretario. Previo a la ejecución de las actividades de capacitación, solicita propuestas de actividades de capacitación contenidas en el plan de capacitación. El Encargado/a de Evaluación Desarrollo y Capacitación, solicita a las consultoras que están adscritas a convenio marco, propuestas, las cuales deben ser evaluadas por encargado/a de área y el Jefe de Departamento de Gestión de personas, quienes definen la propuesta que se ajusta más a las necesidades del servicio y se valida a través de CBC. Una vez definida la consultora que ejecutará la capacitación, el encargado /a realiza la orden de compra del curso y el remite al Departamento de compras y contrataciones, para que este ejecute la compra del curso. Previo a la ejecución el responsable del proceso ejecuta la resolución, que designa a funcionarios para actividad de capacitación y se remite notificación vía correo electrónico, a funcionarios seleccionados para curso de Capacitación, junto con la solicitud a jefaturas de autorización de asistencia a curso de capacitación. Finalizada la actividad, el Organismo de capacitación hace entrega del Informe final de la actividad, listados de asistencia, informe de notas (Evaluación de aprendizaje) (si corresponde) y los Certificados respectivos. Los resultados obtenidos en las actividades de capacitación internas y externas serán notificados para conocimiento de la jefatura directa. Una vez ejecutada la acción de capacitación, se aplica la Encuesta de reacción, que es la evaluación del grado de satisfacción de la Acción de Capacitación por los beneficiarios del curso. En caso excepcional que el relator no la aplique, el Encargado/a de Evaluación Desarrollo y Capacitación lo realizará. En el caso de actividades de capacitación definidas por el servicio como susceptibles de medir transferencia, el Encargado/a de Evaluación Desarrollo y Capacitación envía Encuesta de Evaluación transferencia a la Jefatura que para los efectos será el área responsable de la temática de la capacitación, para evaluar el impacto de la capacitación en las actividades desarrolladas en el puesto de trabajo por el funcionario. Esta evaluación debe realizarse entre los 3 a 6 meses una vez que se realice la capacitación, considerando el criterio correspondiente a capacitaciones de un mínimo de 12 horas.

Una vez ejecutadas las actividades de capacitación y evaluadas en los niveles correspondientes, el Encargado/a de procedimiento actualiza el Sistema Informático de Capacitación, SISPUBLI, incorporando los cursos, participantes, como las evaluaciones correspondientes.

El proceso finaliza con la emisión anual del Certificado de Actividades de Capacitación, que se obtiene del SISPLUBLI, para ser registrado en los Expedientes del Personal.

Responsables del Subproceso

Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

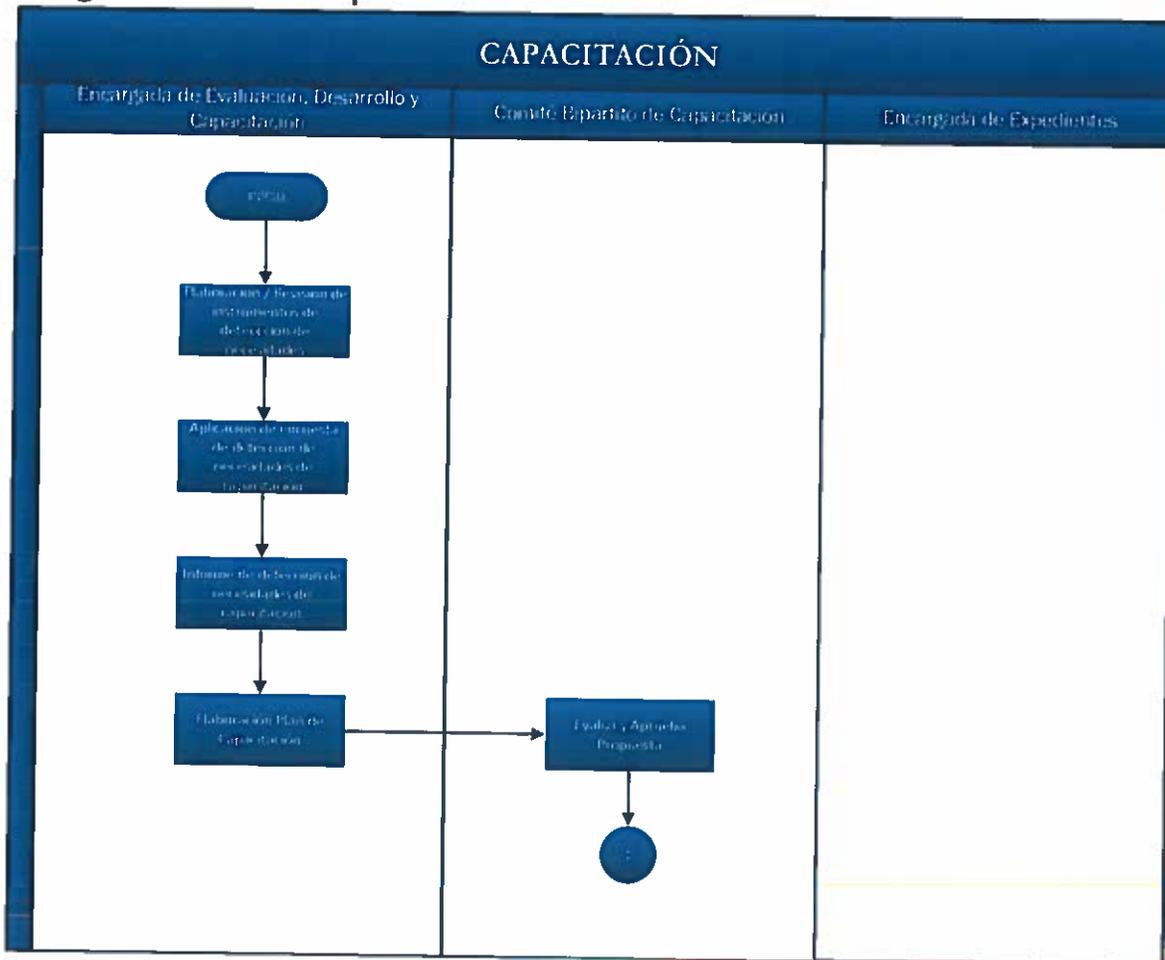
1. Jefe de División Administrativa
2. Jefe de Departamento de Gestión de Personas

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 52 de 211	

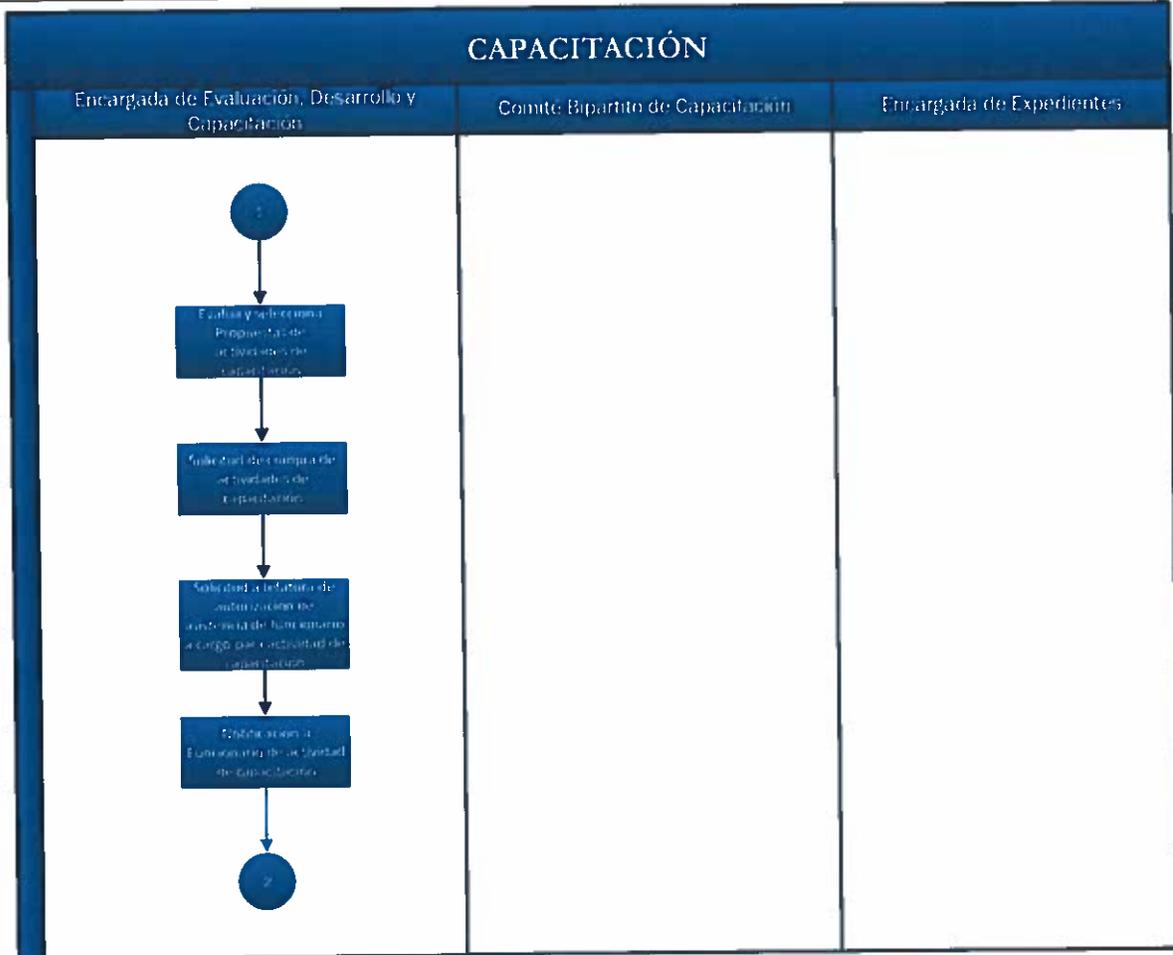
3. Encargada de Capacitación, Evaluación y Desarrollo
4. Representante de personal ante Comité Bipartito de Capacitación
5. Representante de la Asociación de funcionarios ante Comité Bipartito de Capacitación
6. Comité Bipartito de Capacitación

Diagramas del Subproceso



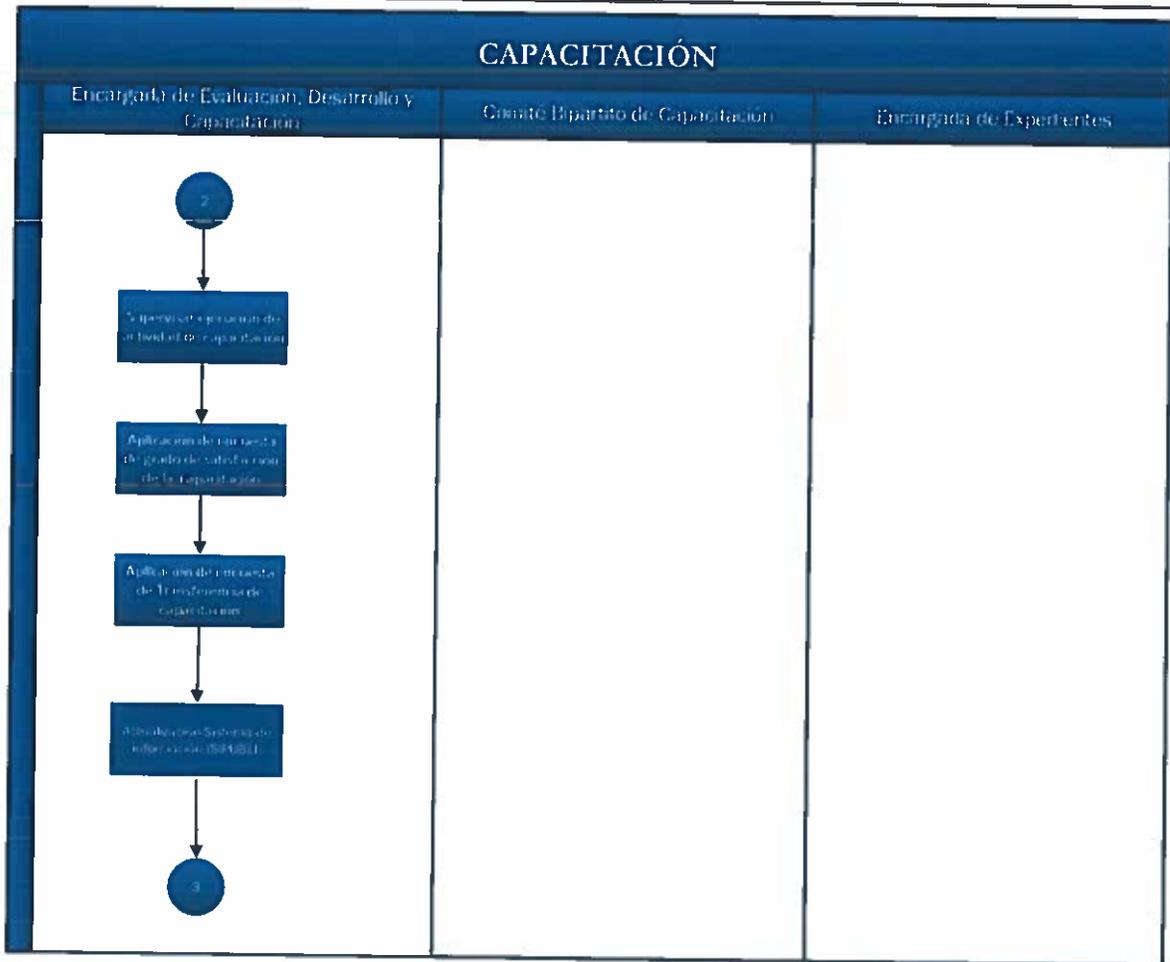
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 53 de 211	



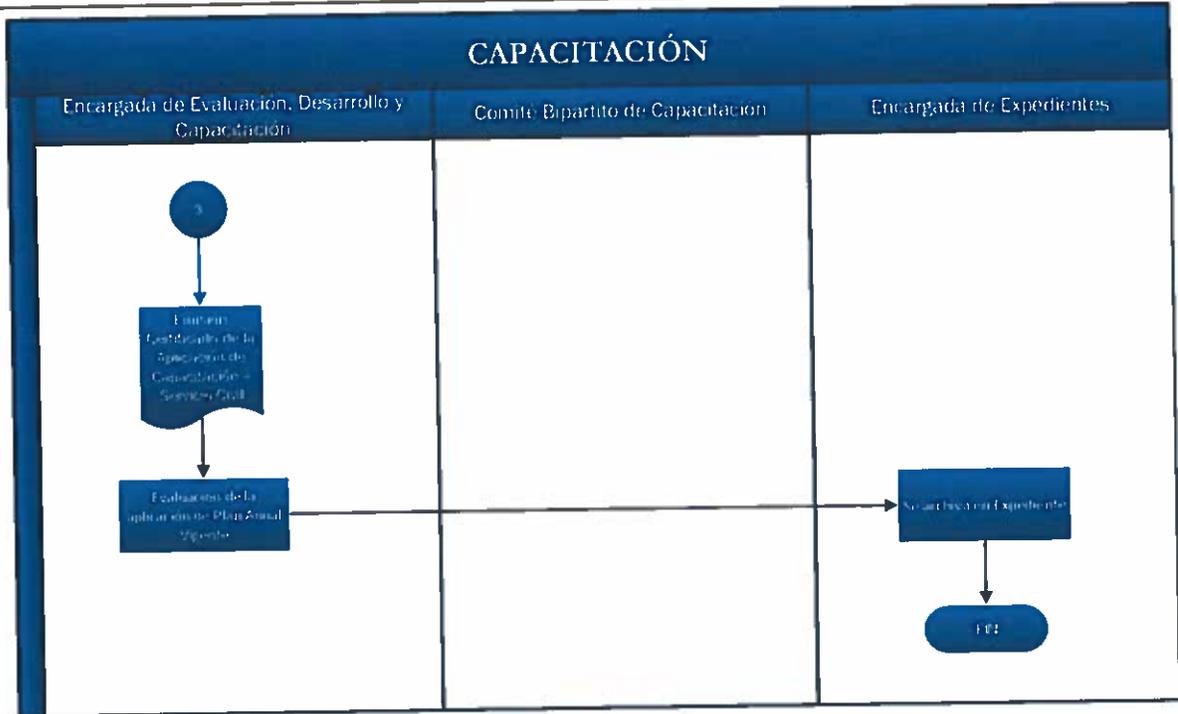
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 54 de 211	



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 55 de 211	



6.6.4.- Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Iniciar	El Subproceso se inicia con la detección de necesidades de capacitación que se realiza anualmente. Se envía correo a los funcionarios consultándoles de sus necesidades de capacitación para el año siguiente. Esta detección de necesidades es la base para la conformación del Plan de Capacitación del servicio.	Inicio	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación Funcionarios
2	Realización de Plan de capacitación	La Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación, procesa la información derivada del procesamiento de las encuestas remitidas a los funcionarios.	Tarea usuario	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación
3	Aprobación de Plan de capacitación	La Encargada de Capacitación, evaluación y desarrollo, presenta propuesta de plan de capacitación al Comité Bipartito de capacitación, la cual es discutida por éste y se hacen las observaciones correspondientes para su aprobación. Cuando el Comité Bipartito de Capacitación, aprueba el plan, la Encargada de Capacitación, evaluación, realiza resolución de aprobación del Plan de	Tarea usuario Decisión: Si o No	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación Comité Bipartito de Capacitación. Subsecretario de Agricultura.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 56 de 211	

		Capacitación que es aprobada y firmada por el Subsecretario de Agricultura.		
4	Evaluación de propuestas de capacitación	La Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación y el Jefe de Departamento de Gestión de personas, revisa las propuestas de capacitación de los organismos (universidades, consultoras u otro) y el Comité Bipartito de Capacitación valida las capacitaciones asignadas a las unidades, Dptos., y seremías.	Decisión: Se evalúa la mejor propuesta y se aprueba.	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación Comité Bipartito de Capacitación.
5	Solicitud de compra de cursos de capacitación.	La Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación aplica el Plan Anual vigente a los funcionarios del Servicio. Fija la fecha de las actividades según el programa, elaborando la solicitud de compra y términos de referencia al Dpto. de Compras y Adquisiciones.	Tarea Usuario	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación
6	Notificación de actividad de capacitación	Se envía correo de invitación a funcionario seleccionado a curso y correo a jefatura solicitando autorización para que el funcionario asista a curso	Tarea Usuario	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación
7	Ejecución de la actividad de capacitación	Antes de la ejecución de la actividad de capacitación propiamente tal, la Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación, realiza la resolución que designa a funcionarios para actividad de capacitación. La actividad es ejecutada por la consultora de capacitación a la cual se le adjudicó el curso. Finalizada la actividad, el Organismo de capacitación hace entrega del Informe final de la actividad, listados de asistencia, informe de notas (Evaluación de aprendizaje) (si corresponde) y los Certificados respectivos. Los resultados obtenidos en las actividades de capacitación internas y externas serán notificados para conocimiento de la jefatura directa.	Tarea de Consultora de Capacitación	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación Jefe de División. Jefe de Departamento de Gestión de personas. Asesoría Jurídica.
8	Evaluación de Reacción	Una vez ejecutada la acción de capacitación se aplica la Encuesta de Evaluación del Grado de Satisfacción de la Acción de Capacitación. En caso excepcional que el relator no la aplique, la Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación lo realizará.	Tarea de usuario	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 57 de 211	

9	Evaluación de transferencia en el puesto de trabajo.	En el caso de actividades de capacitación definidas por el servicio como susceptibles de medir transferencia, la Encargada de Evaluación, Desarrollo y Capacitación envía Encuesta de Evaluación transferencia a la Jefatura que para los efectos será el área responsable de la temática de la capacitación, para evaluar el impacto de la capacitación en las actividades desarrolladas en el puesto de trabajo por el funcionario. Esta evaluación debe realizarse entre los 3 a 6 meses una vez que se realice la capacitación, considerando el criterio correspondiente a capacitaciones de un mínimo de 12 horas.	Tarea de usuario y/o Consultora de Capacitación, según corresponda.	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación
10	Ingreso de actividades a SISPUBLI	La Encargada de procedimiento actualiza el Sistema Informático de Capacitación, SISPUBLI, incorporando como observaciones el análisis de los resultados de las encuestas de grado de satisfacción de la capacitación y transferencia de la capacitación (solo si corresponde) para proponer mejoras para el próximo año.	Tarea de usuario	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación
11	Emisión de certificado de actividades de capacitación	Anualmente se emitirá desde SISPUPLI el Certificado de Actividades de Capacitación - Servicio Civil para ser registrado en los Expedientes del Personal	Tarea de usuario	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación
12	Termina	El subproceso termina cuando se han realizado exitosamente las acciones de capacitación planificadas para la institución	Fin	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 58 de 211	

2.5.1.8. Subproceso de Evaluación de Desempeño.

Detalle del Subproceso.

El subproceso de Calificación de Desempeño del Personal de la Subsecretaría de Agricultura, tiene por objetivo evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo y reconocer el desempeño de los funcionarios mediante un sistema de evaluación objetivo, transparente e informado.

Los funcionarios de la Subsecretaría de Agricultura que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con la mayor responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones, apoyándose en los instrumentos técnicos de desempeño como asimismo en los instrumentos auxiliares previstos en el reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

Este subproceso se enmarca en un Modelo de Gestión del Desempeño, que apunta a Planificar, Dirigir, Evaluar y Mejorar el desempeño individual, con miras a fortalecer el desarrollo de las personas y las instituciones, de acuerdo a las directrices de Servicio Civil. A su vez, busca mejorar los resultados del proceso de calificaciones, con la finalidad que sus resultados sean más informativos y justos.

Escalas, notas y conceptos.

El Personal de la Subsecretaría de Agricultura será calificado de acuerdo a factores y Sub-factores, para los cuales se contemplará seis criterios de desempeño, los que serán valorados con las siguientes notas:

Conceptos	Puntos	Categorías
Cumple con más de lo esperado	7	Muy bueno
Cumple la mayoría de las veces más de los esperado	6	Bueno
Cumple con lo esperado	5	Satisfactorio
Cumple la mayoría de las veces	4	Regular
Cumple parcialmente	3	Deficiente
No cumple	2	Muy deficiente

Para el cálculo del puntaje final asignado a los factores, se ponderarán los resultados de cada subfactor y posteriormente el resultado final deberá reflejar la suma ponderada de las puntuaciones por factores, lo que se traduce en Categoría de Desempeño. El resultado final deberá multiplicarse por diez, obteniendo así el puntaje asociado a la lista de calificación.

Tanto los puntos asignados a los factores como el resultado, se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso, si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco, se subirá la nota al decimal siguiente.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias desarrolladas durante el período de calificación y ella debe corresponder al concepto valórico que cada una tiene en la tabla

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 59 de 211	

precedentemente señalada y a la definición, que para cada una de las situaciones en que se encuentre el funcionario.

Factores y subfactores de calificación.

Tanto en el informe parcial, precalificación y el de Calificaciones se evaluarán factores y subfactores, que describen el comportamiento o conductas del funcionario asociadas a cada subfactor de evaluación a través de los cuales se señalarán los coeficientes por los que deberán multiplicarse los puntajes asignados a cada factor, para obtener el respectivo puntaje final. Los factores a evaluar serán los siguientes:

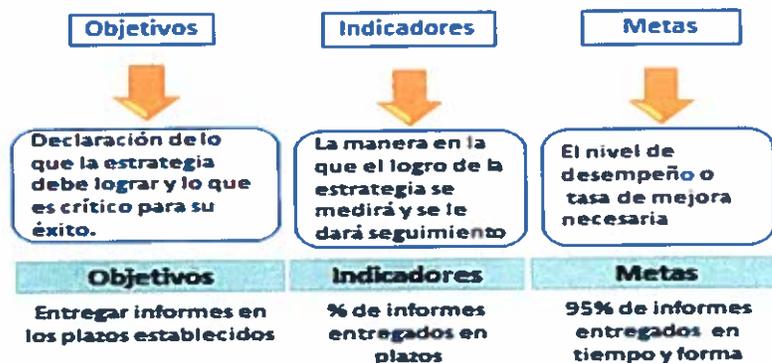
FACTORES	COEFICIENTES
a.1.- Logro de Metas	4.0
a.2.- Cumplimiento Funcionario	2.0
a.3- Conductas transversales MINAGRI	4.0
Total	10.0

A.1.- Logro de metas (Ponderación 40%).

Metas de desempeño Individual: Esta herramienta, sirve desarrollar capacidades y obtener mejores desempeños a través de los compromisos de mejora que se orientan a mejorar los resultados a través de desempeño individual. Los compromisos de metas pueden ser para prepararse para asumir funciones con mayores desafíos y responsabilidades.

Características de las metas:

1. Especifica un desempeño medible.
2. Especifica la fecha tope o el período de Cumplimiento
3. Debe ser realista y lograble, pero representa un desafío significativo.
4. Las metas deben ser alcanzables para las personas.



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 60 de 211	

Deben ser redactadas de forma breve, con los siguientes elementos:

- Verbo: acción verificable (Incrementar, lograr, resolver, actualizar, alcanzar, conseguir, producir, disminuir, reducir, eliminar)
- Objeto: resultado esperado
- Condición: características de calidad.

Ejemplos:

“Lograr el 96% de satisfacción de los usuarios de servicios informáticos.”

“Incrementar capacitaciones anuales en un 20%”.

A.2.-Cumplimiento Funcionario (Ponderación 20%)

Evalúa la actitud y conducta del funcionario/a en el cumplimiento de sus obligaciones y comprende los siguientes subfactores:

SUBFACTOR	DEFINICIÓN
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Mide la presencia o ausencia del/la funcionario/a en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral
NORMAS E INSTRUCCIONES	Conoce y cumple los reglamentos e instrucciones de la institución y los demás deberes estatuarios
CUIDADO BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Demuestra cuidado de muebles e inmuebles.
PLANIFICA Y DIRIGE	Planifica, Dirige, organiza y controla las acciones encomendadas
SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO (SÓLO JEFATURAS)	Efectúa una evaluación conforme a la normativa vigente, respetando los plazos establecidos para cada proceso así como también una adecuada y eficiente retroalimentación al evaluado, donde debe ser capaz de identificar fortalezas y oportunidades de mejora de su desempeño en las funciones realizadas. Fijar metas acorde con los objetivos propios del cargo y de la institución.

A.3 - Conductas transversales MINAGRI: (Ponderación 40%)

Evalúa las competencias de importancia para la Subsecretaría de Agricultura. Los subfactores son:

- Orientación a la Eficacia: Habilidad para gestionar recursos, atendiendo a plazos y calidad, para alcanzar los resultados y objetivos definidos.
- Trabajo en Equipo: Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de objetivos y metas."

Cabe destacar que la evaluación será diferenciada por estamento y los criterios de evaluación serán distintos según las siguientes categorías:

- Directivos y profesionales con personal a cargo
- Profesionales o técnicos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 61 de 211	

c) Auxiliares y administrativos

LISTAS DE CALIFICACION

Los funcionarios de la Subsecretaría de Agricultura, serán ubicados en las siguientes listas de calificaciones de acuerdo con el puntaje obtenido:

Puntaje total	Lista
50,00 - 70,00	N°1 Distinción
40,00 - 49,00	N° 2 Buena
30,00 - 39,00	N° 3 Condicional
20,00 - 29,00	N° 4 Eliminación

Desarrollo del Subproceso.

Este subproceso se inicia con la planificación o cronograma de trabajo que considere todas las etapas y plazos involucrados, para dar cumplimiento a la normativa vigente. Dentro de la ejecución de las actividades la actividad que da inicio a este subproceso es la capacitación de los funcionarios, evaluadores y miembros de la AFUSA, como indica el reglamento de calificaciones de la Subsecretaría de Agricultura. La Encargada de Evaluación de Desempeño, informa a los precalificadores, a través de correo electrónico, los plazos de cumplimiento del proceso y las etapas relevantes del Sistema Evaluación del Desempeño de acuerdo a la calendarización del proceso establecida en el reglamento de calificaciones vigente:

La evaluación de desempeño considera las siguientes evaluaciones:

Informe de Parcial (Primeros 10 días de marzo).

Precalificación (Primeros 10 días de Septiembre)

Calificación (Entre el 22 de Septiembre y 15 de Octubre).

El Encargado/a de Evaluación de Desempeño, debe enviar correo a funcionarios y Jefaturas dando cuenta de inicio de proceso de Evaluación de desempeño.

Las metas individuales de desempeño se fijan dos veces en el año, la segunda quincena de Febrero y los primeros 10 días de Septiembre.

Las metas deben ser definidas por las partes involucradas en la evaluación es decir, precalificador y funcionario.

Estas metas deben ser enviadas con sus respectivas firmas (jefatura y funcionario) a Departamento de Gestión de Personas, por las jefaturas, dentro de los 5 primeros días después de terminado el plazo de fijación de metas.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 62 de 211	

El Encargado/a de Evaluación Desarrollo y Capacitación, recibe formulario de definición de metas y lo archiva para incluirlo en el sistema en la próxima evaluación, es decir Informe parcial o precalificación, según corresponda.

Las evaluaciones de Informe parcial, se realizan los primeros 10 días de marzo.

Deben ser notificados los funcionarios dentro de los plazos establecidos en el reglamento de calificaciones y el funcionario tiene 2 días para presentar observaciones desde que es Notificado de su evaluación.

Cada Jefatura es responsable de enviar a Gestión de personas una vez notificado el funcionario, la siguiente documentación firmada por funcionario y evaluador, por cada proceso de evaluación de desempeño, dentro de los 5 primeros días después de terminado el plazo de evaluación.

1. Evaluación del periodo (Informe Parcial)
2. Hoja de compromiso individual de colaboración
3. Formulario de metas individuales de Desempeño.

El funcionario tiene 2 días para presentar observaciones desde que es Notificado de su evaluación

Las evaluaciones de Precalificaciones, se realizan los primeros 10 días de Septiembre y se procede de la misma forma que en la evaluación de informe parcial en cuanto a plazos para evaluar, notificar y presentación de observaciones.

Previo a la calificación se elegirá un Representante del Personal ante la Junta Calificadora de Oficina Central, para cada uno de los estamentos a ser calificados, que se definirá de la siguiente forma:

El funcionario que haya obtenido la más alta votación válidamente emitida, será el Representante del Personal ante la Junta Calificadora. El candidato que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

Si el personal no postula candidato, actuará como Representante del Personal el funcionario de mayor antigüedad.

En Oficina Central, el Jefe de Gestión de Personas, procederá a validar que los candidatos cumplan con los requisitos para posteriormente, publicitar y difundir amplia y formalmente los nombres de los candidatos, indicando la Oficina en que trabaja, de tal modo que todos los funcionarios de la respectiva Sede puedan tomar conocimiento de ello, garantizando de esta manera la cobertura total al proceso de difusión.

Las elecciones se efectuarán los primeros 10 días de agosto.

En Oficina Central, el Jefe de Gestión de personas, deberá consolidar la información contenida en cada Acta de los centros de votación y proceder a realizar el cómputo final de las votaciones y preparar el Informe Final, en el cual se señalará: el funcionario elegido como Representante de Personal, nómina

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 63 de 211	

de los candidatos en la Región, número de votos válidamente emitidos obtenidos por cada candidato en la Región y número de votos válidamente emitidos más los votos blancos y nulos en la Región.

El Informe Final en Regiones deberá ser suscrito por el Secretario Regional Ministerial de Agricultura.

El Jefe de Gestión de Personas, difundirá en las respectivas Sedes y a la Asociación de funcionarios correspondiente, el resultado del acto eleccionario y los nombres de los funcionarios elegidos como Representantes del Personal ante la Junta Calificadora, tanto en calidad de titular como suplente.

La Junta Calificadora Central, deberá constituirse en el Servicio, por los cinco funcionarios de Planta de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior del Servicio, y por un representante del personal elegido por éste.

El nivel jerárquico, estará determinado por el grado o nivel remuneratorio.

Con ocasión de producirse igualdad de condiciones de más de cinco funcionarios de Planta en el mismo nivel remuneratorio, deberá dirimirse para definir la prelación, conforme lo establece el Art. 46° de la Ley N° 18.834, que establece los criterios de orden de antigüedad en caso de igualdad.

La Asociación de funcionarios, con mayor representación en el Servicio, podrá designar un delegado, el cual será calificado, y tendrá sólo derecho a voz ante la Junta Calificadora Central.

Los integrantes, titulares y suplentes de la Junta Calificadora Central de la Subsecretaría de Agricultura, serán determinados por el Jefe de Servicio, de acuerdo con el procedimiento definido para ello.

La Junta Calificadora será presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre. Por impedimento de éste, la presidirá quien continúa en la prelación de nivel jerárquico.

La Junta Calificadora se constituirá el desde el 21 de septiembre, correspondiendo al Presidente de la misma convocar a la sesión para la fecha señalada.

En esta sesión, se definirán los aspectos operativos para calificar el desempeño del personal, tales como; los días a sesionar, el horario, criterios y otros que se estimen convenientes para el mejor desempeño de esta instancia. De esta sesión de constitución, se deberá levantar el Acta correspondiente.

En la instancia de proceso calificadorio, la Junta calificadora define las calificaciones en base a antecedentes que son aportados por los medios de verificación objetivos que consistirán en los siguientes documentos

- a) Hoja de vida.
- b) Hoja de observaciones.
- c) Hoja de compromiso individual de colaboración.
- d) Formulario de Metas individuales de desempeño.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 64 de 211	

- e) Informe parcial de desempeño para los estamentos: Administrativo o Auxiliar; Profesional o Técnico y Directivo y profesional con personal a cargo.
- f) Precalificación: para los estamentos administrativos o auxiliar; Profesional o Técnico y Directivo y profesional con personal a cargo.

Una vez sancionadas las calificaciones por la junta calificadora, la Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación, notifica a cada uno de los funcionarios de sus notas los cuales pueden recurrir a la instancia de apelación al Jefe superior del servicio evalúa las apelaciones presentadas y define si mantiene la nota o se modifica según los argumentos presentados en la apelación por él o los funcionarios que recurrieron a este recurso. El plazo para realizar la apelación son 5 días desde que es notificado de su calificación.

Una vez informadas las Calificaciones por parte de la Junta Calificadora y tramitadas las observaciones y apelaciones, el Departamento de Gestión de Personas actualiza el Escalafón de Mérito y notifica a los funcionarios su ubicación en el escalafón y se envía oficio a Contraloría.

Una vez informadas las Calificaciones por parte de la Junta Calificadora y tramitadas las observaciones y apelaciones, el Departamento de Gestión de Personas actualiza el Escalafón de Mérito y notifica a los funcionarios su ubicación en el escalafón.

Responsables del Subproceso.

Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Jefe de Departamento de Gestión de Personas
2. Encargada de Capacitación, Evaluación y Desarrollo.
3. Junta Calificadora.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 65 de 211	

Diagramas del Subproceso



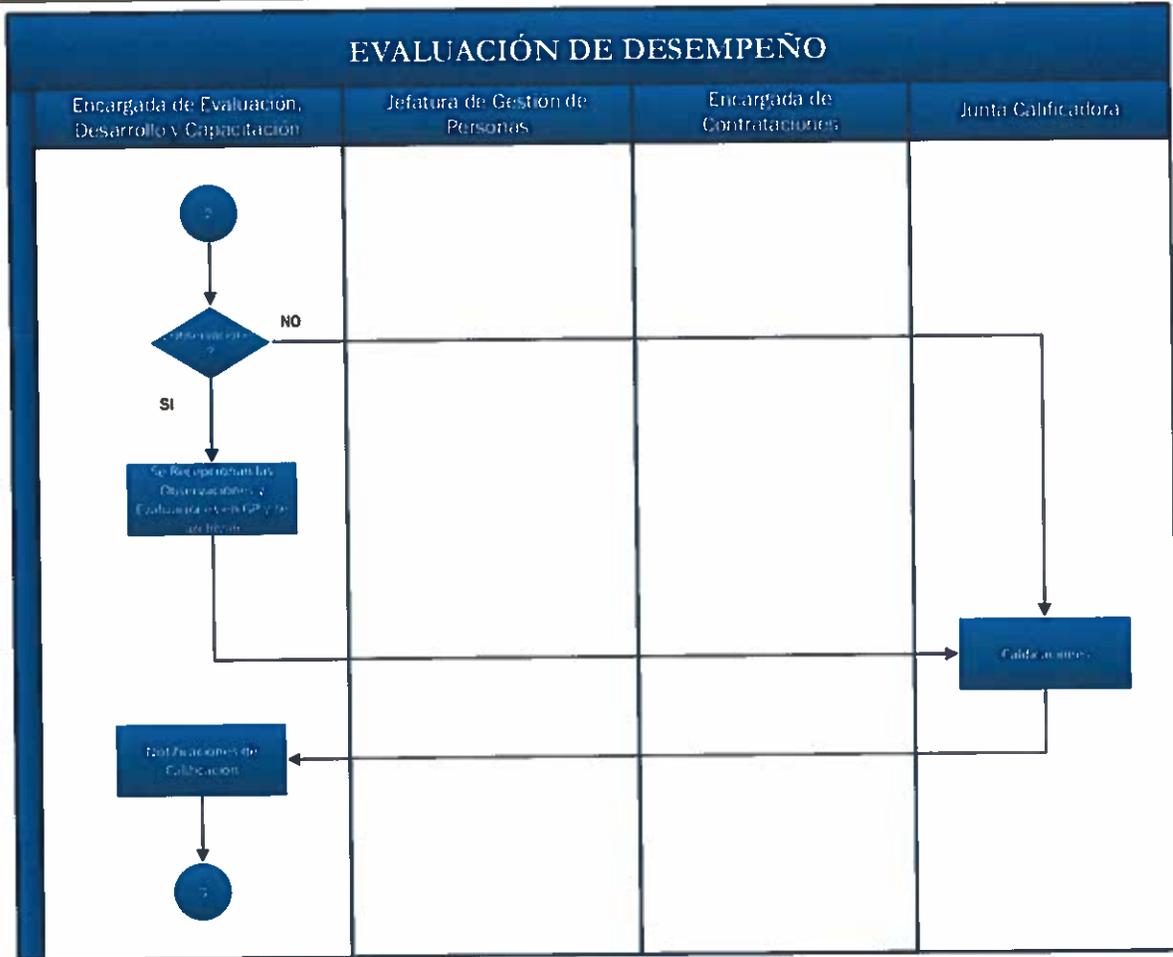
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 66 de 211	



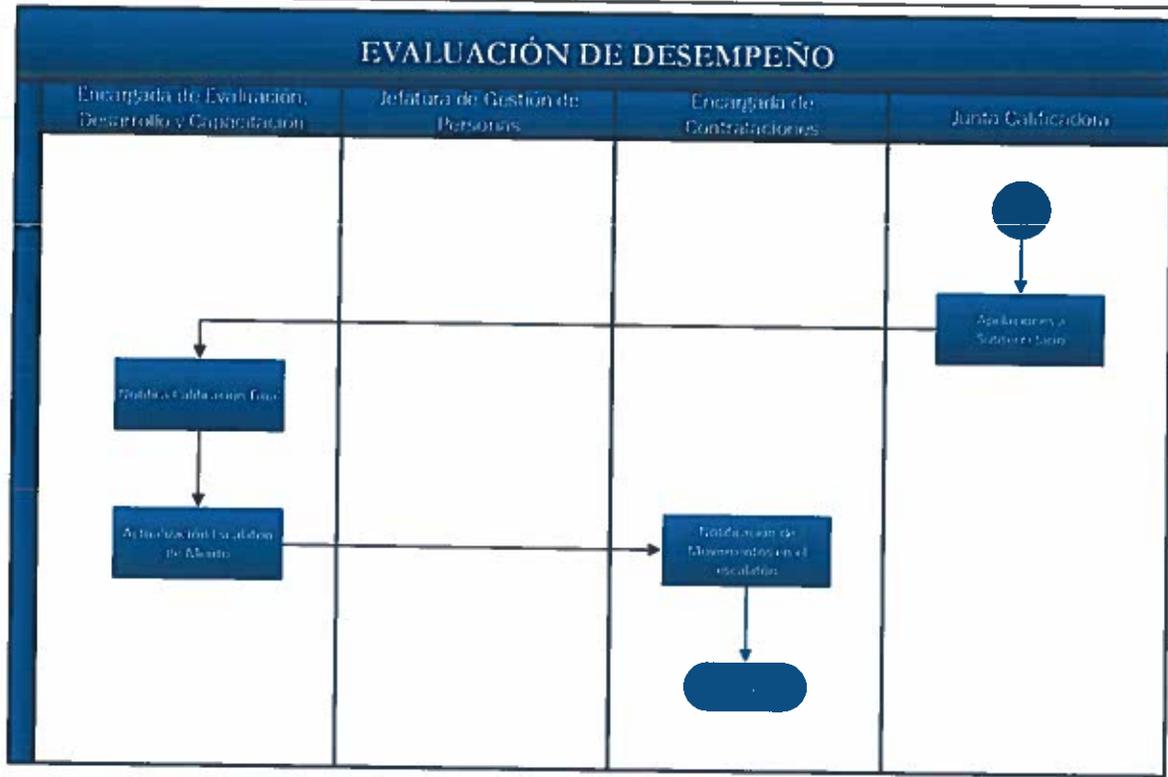
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 67 de 211	



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 68 de 211	



Etapas del Subproceso.

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicio	El Subproceso se inicia con la planificación y cronograma de trabajo que considere todas las etapas y plazos involucrados, para dar cumplimiento a la normativa vigente.	Inicio	Encargada de Evaluación, Desarrollo y Capacitación Funcionarios
2	Capacitación de funcionarios, precalificadores y AFUSA.	Dentro de la ejecución de las actividades la actividad que da inicio a este subproceso es la capacitación de los funcionarios, evaluadores y miembros de la AFUSA, como indica el reglamento de calificaciones de la Subsecretaría de Agricultura	Tarea usuario	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación
3	Proceso de Difusión del proceso	La Encargada de Evaluación de Desempeño, informa a los precalificadores, a través de correo electrónico, los plazos de cumplimiento del proceso y las etapas relevantes del Sistema Evaluación del	Tarea usuario	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 69 de 211	

		<p>Desempeño de acuerdo a la calendarización del proceso establecida en el manual de calificaciones:</p> <p>La evaluación de desempeño considera las siguientes evaluaciones :</p> <p>Informe de Parcial (Primeros 10 días de marzo).</p> <p>Precalificación (Primeros 10 días de Septiembre)</p> <p>Calificación (Entre el 22 de Septiembre y 15 de Octubre).</p> <p>La Encargada de Evaluación de Desempeño, debe enviar correo a funcionarios y Jefaturas dando cuenta de inicio de proceso de Evaluación de desempeño.</p>		
4	Definición de Metas de Desempeño	<p>Las metas individuales de desempeño se fijan dos veces en el año, la segunda quincena de Febrero y los primeros 10 días de Septiembre.</p> <p>Las metas deben ser definidas por las partes involucradas en la evaluación es decir, precalificador y funcionario.</p> <p>Estas metas deben ser enviadas con sus respectivas firmas (jefatura y funcionario) a Departamento de Gestión de Personas, por las jefaturas, dentro de los 5 primeros días después de terminado el plazo de fijación de metas.</p> <p>La Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación recibe formulario de definición de metas y lo archiva para incluirlo en el sistema en la próxima evaluación de desempeño.</p>	Tarea usuario	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación. Precalificadores. funcionarios
5	Informe Parcial	<p>Las evaluaciones de Informe parcial, se realiza los primeros 10 días de marzo.</p> <p>Deben ser notificados los funcionarios dentro de los plazos establecidos en el reglamento de calificaciones .</p>	Tarea de Evaluadores Y funcionarios	Precalificadores Funcionarios

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 70 de 211	

		<p>Cada Jefatura es responsable de enviar a Gestión de personas una vez notificado el funcionario, la siguiente documentación firmada por funcionario y evaluador, por cada proceso de evaluación de desempeño, dentro de los 5 primeros días después de terminado el plazo de evaluación.</p> <p>1. Evaluación del periodo (Informe Parcial.</p> <p>2. Hoja de compromiso individual de colaboración</p> <p>3. Formulario de metas individuales de Desempeño.</p>		
6	Presentación de Observaciones	El funcionario tiene 2 días para presentar observaciones desde que es Notificado de su evaluación	Tarea de Evaluadores Y funcionarios	Precalificadores Funcionarios
7	Precalificación	<p>Las evaluaciones de Precalificaciones, se realizan los primeros 10 días de Septiembre.</p> <p>Deben ser notificados los funcionarios dentro de los plazos establecidos en el reglamento de calificaciones.</p> <p>Cada Jefatura es responsable de enviar a Gestión de personas una vez notificado el funcionario, la siguiente documentación firmada por funcionario y evaluador, por cada proceso de evaluación de desempeño, dentro de los 5 primeros días después de terminado el plazo de evaluación.</p> <p>1. Evaluación del periodo (Precalificación).</p> <p>2. Hoja de compromiso individual de colaboración</p> <p>3. Formulario de metas individuales de Desempeño.</p>	Tarea de Evaluadores Y funcionarios	Precalificadores Funcionarios

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 71 de 211	

8	Elección de representante de escalafón ante junta calificadora.	<p>Previo a la calificación se elegirá un Representante del Personal ante la Junta Calificadora de Oficina Central, para cada uno de los estamentos a ser calificados.</p> <p>Las elecciones se efectuarán los primeros 10 días de agosto.</p>	Tarea de usuario.	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación Jefe de Departamento de Gestión de personas.
9	Calificación	<p>La constitución de la junta calificadora se realizará todos los 21 de Septiembre cada año o el día hábil siguiente.</p> <p>Las Calificaciones realizadas por la Junta, quedan en poder del Departamento de Gestión de Personas, manteniendo una copia en la carpeta de cada funcionario.</p> <p>Si uno o más de los funcionarios realizan observaciones a su calificación, se procederá de acuerdo a lo indicado en la Normativa legal y en el Manual de Calificación.</p>	Tarea Junta Calificadora	Junta calificadora. Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación
10	Apelación a Calificación.	El Jefe superior del servicio evalúa las apelaciones presentadas y define si mantiene nota o se modifica según los argumentos presentados en la apelación por él o los funcionarios que recurrieron a este recurso.	Decisión : Si No	Jefe superior del servicio. Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación Jefe de Departamento de Gestión de Personas
11	Realización de Escalafón al mérito	<p>Una vez informadas las Calificaciones por parte de la Junta Calificadora y tramitadas las observaciones y apelaciones, el Departamento de Gestión de Personas actualiza el Escalafón de Mérito y notifica a los funcionarios su ubicación en el escalafón.</p> <p>Se envía oficio a contraloría</p>	Tarea Usuario	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación
12	Notificación de movimientos de Escalafón al mérito	Una vez informadas las Calificaciones por parte de la Junta Calificadora y tramitadas las observaciones y apelaciones, el Departamento de Gestión de Personas actualiza el Escalafón de Merito y notifica a los funcionarios su ubicación en el escalafón.	Tarea Usuario	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación. Encargada de Contratación.
13	Termina	El subproceso termina cuando las personas han sido evaluadas por sus jefaturas directas en forma y fondo de acuerdo a directrices	Fin	Encargada de Evaluación Desarrollo y Capacitación.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 72 de 211	

	trazadas y se ha elaborado el escalafón respectivo.	Encargada de Contratación.
--	---	----------------------------

2.5.1.9. Subproceso de Reconocimiento de Cargas Familiares

Detalle del Subproceso

El subproceso de Reconocimiento de Cargas Familiares tiene su inicio producto de la necesidad de reconocer los derechos que tienen las cargas dependientes de un funcionario del Servicio.

El inicio formal de este procedimiento parte desde el momento que el Encargado/a de Personas del Depto. GDP recibe una solicitud procediendo a requerir de parte del funcionario solicitante la siguiente documentación:

- Declaración jurada que el Departamento de Gestión de Personas enviará al nuevo funcionario, donde estipulará el número de o los causantes, el nombre de cada uno de ellos, tipo de carga: duplo (causante con discapacidad) o simple (normal) y su firma, junto con la firma del causante si es mayor de edad.
- Certificado de nacimiento, si la carga o causante, es menor de 18 años.
- Certificado de alumno regular del establecimiento educacional, si es mayor de 18 años.

Será el Encargado de personas del Depto. GDP quien recepcionará la documentación. En el caso de regiones se debe coordinar con los respectivos Encargados Administrativos el envío de la documentación al nivel central. En el departamento GDP, el Encargado/a de Personas será quien elaborará la Resolución Exenta con la cual se sancionará el reconocimiento tal de la (s) carga (s).

Dicha Resolución será enviada a través de Oficina de Partes a los Servicios correspondientes que requieren dicho documento para respaldar el otorgamiento de beneficios asociados. A modo de ejemplo se pueden mencionar; Caja de Compensación Los Andes, Servicio de Bienestar, etc.

Corresponderá al Encargado/a de personas mantener el registro de las resoluciones por este concepto así como informar al Encargado de Remuneraciones. De igual modo deberá registrar en el SIAGF de la Superintendencia de Seguridad Social, la información respecto a las cargas familiares de los funcionarios del Servicio.

Finalmente y respecto a la renovación y/o prórroga de cargas familiares para el personal que labora en regiones, será el Encargado/a de Personal del Departamento de Gestión de Personas, el que elaborará la respectiva Resolución en base a los antecedentes aportados por los Encargados Administrativos de cada región, procediendo a tramitar la prórroga de la carga familiar en los meses de marzo y julio de cada año. La situación descrita anteriormente será procedente siempre que se trate de hijos estudiantes mayores de 18 años y será extensiva de acuerdo a la Ley hasta diciembre del año en que cumpla los 24 años de edad.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 73 de 211	

Responsables del Subproceso

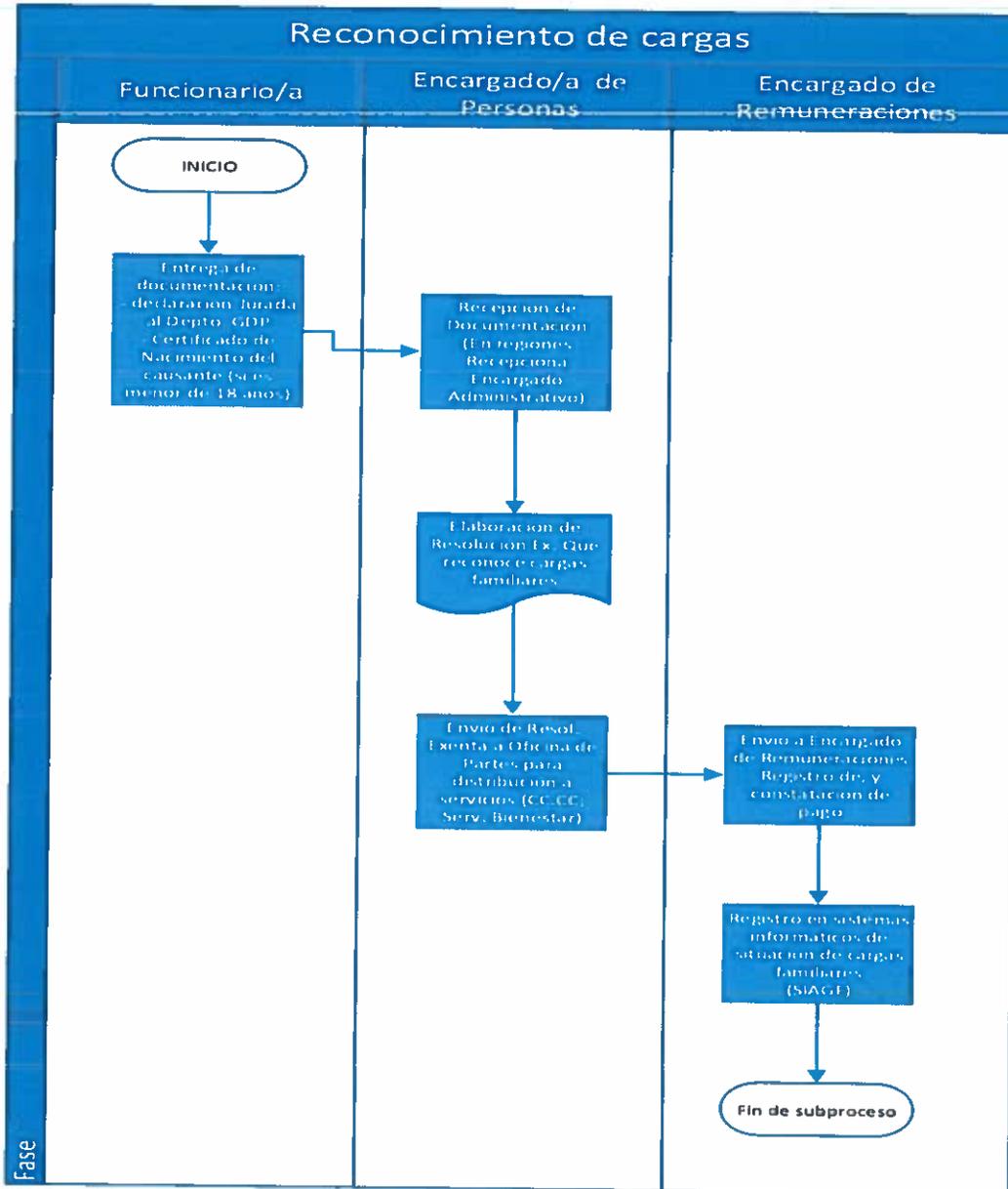
Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

- Funcionario que solicita el reconocimiento de cargas
- Encargado /a de personas del depto. GDP
- Encargado de Remuneraciones del depto. GDP

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 74 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 75 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicio	El Subproceso se inicia cuando surge la necesidad de reconocer los derechos a las cargas legales dependientes de funcionarios del servicio.	Inicio	Encargada de Personas
2	Presentación de documentación	Entrega de documentación necesaria: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada del depto. GDP - Certificado de nacimiento del causante (si es menor de 18 años) 	Tarea usuario	Funcionario /a
3	Recepción de documentación	Recepción de documentación anteriormente señalada	Tarea usuario	Encargada de personas para el nivel central. En regiones encargado (a) administrativo (a).
4	Elaboración de Resolución	Elaboración de la Resolución Exenta que reconoce la/s carga/s familiares del funcionario /a.	Tarea usuario	Encargada de personas
5	Envío de Resolución Exenta a Oficina de Partes, para reenvío a Servicios	Envío de Resolución Exenta a Oficina de Partes, para distribución entre Servicios como; Caja de Compensación, Servicio De Bienestar, etc.	Tarea usuario	Encargada de personas
6	Información a Encargado de Remuneraciones	Informe a Encargado de Remuneraciones sobre situación de existencia de cargas familiares por parte de algún funcionario, para efectos de constatar si corresponde pago pecuniario por este concepto.	Tarea usuario	Encargada de Personas
7	Registro en sistema informáticos de situación de cargas familiares.	Registrar en el SIAGF de la Superintendencia de Seguridad Social, la carga familiar reconocida al funcionario del Servicio.	Tarea usuario	Encargada de Personas
8	Termina	El subproceso termina cuando se han reconocido mediante acto administrativo las cargas familiares de los funcionarios /as de la institución y se han ingresado a los sistemas de registro existentes.	Fin	Encargada de Personas

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 77 de 211	

.....
Anexos

ANEXO: MODELO DE DECLARACION JURADA POR RECONOCIMIENTO DE CARGA FAMILIAR



SOLICITUD Y DECLARACION JURADA SIMPLE PARA ASIGNACION FAMILIAR
 (COMPLETAR CON MAQUINA DE ESCRIBIR O CON LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

ANTECEDENTES DEL TITULAR DEL FUNCIONARIO

RUT. N°	<input type="text"/>		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
<input type="text"/>			
TELEFONO PARTICULAR	<input type="text"/>	TELEFONO COMERCIAL	<input type="text"/>
DOMICILIO PARTICULAR	VILLA/POBLACION	COMUNA	CIUDAD
<input type="text"/>			

ANTECEDENTES DE LOS CAUSANTES

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO

SOLICITUD DE ASIGNACION FAMILIAR

señora Subsecretaría de Agricultura, en conformidad a lo dispuesto en el D/L. N°307, de 1974 y DFL N°150, de 1981, y de acuerdo con la información descrita, respetuosamente solicito que me conceda reconocimiento de ASIGNACION FAMILIAR:

SIMPLE :

ORGANIZACIÓN Subsecretaría de Agricultura	ELABORADO POR Guillermo Herrera	REVISADO POR Guillermo Herrera
---	---	--

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 78 de 211	

DUPLO :

FIRMA SOLICITANTE

DECLARACION JURADA SIMPLE Y SOLICITUD DEL BENEFICIARIO

POR EL PRESENTE DOCUMENTO YO, _____, RUT. N° _____, DECLARO, CONOCER CUANTO ESTABLECE EL DECRETO LEY N° 307, DE 1974, Y DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SISTEMA UNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES, EN ESPECIAL EL ART. N° 18 DEL DFL. N° 150, DE 1981, QUE TRATA SOBRE SANCIONES QUE DEBEN APLICARSE A QUIENES FALSEEN INFORMACION QUE SE REQUIERE.

QUE ME ENCUENTRO HABILITADO POR LA LEY PARA PERCIBIR ASIGNACION FAMILIAR POR CADA UNO DE LOS CAUSANTES QUE EXPRESO, PUESTO QUE CARECEN DE RENTA IGUAL O SUPERIOR AL CINCUENTA POR CIENTO DEL INGRESO MENSUAL A QUE SE REFIERE EL INCISO PRIMERO DEL ART. 4°, DE LA LEY N° 18.806.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CAUSANTE

FECHA DESDE CUANDO VIVE A MIS EXPENSAS.

FIRMA DEL SOLICITANTE

DECLARACION JURADA SIMPLE DEL CAUSANTE (Sólo mayores de 18 años)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

YO, _____

RUT. N° _____, que me encuentro en estado civil de _____

y que vivo a expensas de _____

y no percibo una renta igual o superior al cincuenta por ciento del ingreso mensual a que se refiere el inciso primero del Art. 4°, de la Ley N° 18.806.

Declaro conocer cuánto establece el Decreto Ley N°307, de 1974 y Artículo N°18 del DFL. N°150, de 1981, que regula el Sistema Único de Prestaciones Familiares.

FIRMA (Causante)

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE SE DEBERAN ACOMPAÑAR

- ✓ CERTIFICADO DE MATRIMONIO
- ✓ CERTIFICADO DE NACIMIENTO DEL CAUSANTE
- ✓ CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR (**MAYORES DE 18 AÑOS**)
- ✓ CERTIFICADO MEDICO EXTENDIDO POR UN SERVICIO DE SALUD INSTITUCIONAL O DEL ESTADO, ACREDITANDO GRADO DE INVALIDEZ EN CASO QUE EL SOLICITANTE PEREZCA INCAPACIDAD FISICA. (**SOLO PARA ASIGNACION AL DUPLO**)

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS	GGPP-01	Diciembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	1.0	Página 79 de 211	

IMPORTANTE

- Deberá adjuntar documentos en original que acrediten el parentesco correspondiente.
 - Completar y firmar las declaraciones juradas contenidas en la presente solicitud.
- En el caso que este beneficio lo haya percibido por otro organismo, **deberá acompañar el cese de pago de Asignación Familiar** respectivo.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Guillermo Herrera	Guillermo Herrera

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTION DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 80 de 211	

3. PROCESO FINANZAS GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 81 de 211

3.1. Objetivo

El proceso de Gestión de la Contabilidad tiene por objeto mantener un registro veraz y oportuno de las transacciones efectuadas tanto a nivel central como regional, con el fin de generar informes confiables requeridos tanto interna como externamente en las fechas programadas, lo que se realiza a través del control y registro de las rendiciones de fondos a nivel regional y las declaraciones mensuales de impuestos, todo lo cual se respalda contablemente en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) en el módulo de "Contabilidad", "Asientos Contables", "Transacciones" y los que sean requeridos por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la Republica.

3.2. Alcance

El Proceso de Gestión de la Contabilidad es ejecutado por la Unidad de Finanzas y Contabilidad, y entre sus principales funciones se encuentran:

2. Mantener el archivo material y digital de la información contable (SIGFE).
3. Gestionar el Sistema Financiero Contable.
4. Revisión y análisis permanentemente de la información ingresada en el sistema contable, controlando su veracidad tanto a nivel central como regional.
5. Elaborar procedimientos contables para mejorar la gestión de la unidad.

Este manual cruza los principales procesos de la gestión de la contabilidad en concordancia con las funciones establecidas para la Unidad de Finanzas y Contabilidad que son: Apertura Anual, Registro de Devengo, Ajuste Contable, Egresos Extrapresupuestarios, Conciliación Bancaria, Cierre Mensual, Cierre Anual.

3.3. Normativa

Ley de Presupuesto: Ley de la República que regula y define lo concerniente al presupuesto del Estado, definido éste como la relación de gastos que puede ejercer el Estado y los ingresos que debe alcanzar durante el próximo año. Se dicta generalmente durante el mes de diciembre de cada año.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Decreto Ley N° 1.263, del año 1975 y sus modificaciones: Ley que establece las directrices del sistema de planificación del sector público y constituye la expresión financiera de los planes y programas del Estado.

Normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación: Oficio de la Contraloría General de la República N° 60.820 de 2005 que actualiza las Normas Contables del Oficio N° 6.856 de 1992, generado por la División de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

Estatuto Administrativo: Ley de la República que fija las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y de los servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC.01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 82 de 211	

Resolución Exenta N° 155: Normativa que establece la estructura orgánica del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, con fecha 9 de Enero de 2009.

3.4. Definiciones

MINAGRI: La Subsecretaría de Agricultura dependiente del Ministerio de Agricultura tiene como misión el fomentar, orientar y coordinar la actividad silvoagropecuaria del país. De acuerdo al Decreto N° 294, de 1960, "su acción estará encaminada, fundamentalmente a obtener el aumento en la producción nacional, conservación, protección y acrecentamiento de los recursos naturales renovables y el mejoramiento de las condiciones de nutrición del pueblo".

DIPRES: La Dirección de Presupuestos es el organismo técnico del Ministerio de Hacienda encargado de proponer la asignación de los recursos financieros del Estado, orientar y regular el proceso de formulación presupuestaria y la ejecución del gasto público. Dentro de sus facultades, también le corresponde establecer un sistema de información administrativa y financiera de aplicación general para los organismos del servicio público.

SIGFE: El Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado es un programa del Gobierno cuyo objetivo es desarrollar e implementar un sistema de información único, integral y uniforme, de carácter dinámico que busca constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera en el sector público en los niveles estratégico, sectorial e institucional. En su diseño el sistema cubre aspectos operativos y gerenciales que favorecen el proceso de descentralización de la gestión. El objetivo del SIGFE es superar las deficiencias en cuanto a la oportunidad y calidad de la información contable y presupuestaria.

DEVENGAR: Es el acto de registrar los ingresos y egresos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones. En Sistema Contable SIGFE, sus reportes de ejecución son sobre la base devengado.

ASIENTO CONTABLE: Es todo registro que se hace en los libros de contabilidad de una transacción que representa un aumento o disminución del activo, del pasivo o del patrimonio, donde se incluyen todos los hechos económicos, cuya suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos.

CONCILIACIÓN BANCARIA: Operación que se realiza en forma manual, la cual consiste básicamente en parrear las cartolas bancarias de todas las cuentas corrientes contra las carteras contables de SIGFE, y así conciliar los saldos contables del SIGFE y los saldos de las cuentas corrientes indicados por el banco a una fecha dada.

APERTURA ANUAL: Es una funcionalidad que está circunscrita al módulo de Contabilidad y comprende la generación de los asientos contables que intervienen en el cierre anual, las cuentas de resultado, traspaso de los saldos de ingresos por percibir y deuda flotante de deudores y acreedores presupuestarios a movimientos devengados de años anteriores. Permite determinar los saldos finales de los recursos y fuentes de financiamiento al 31 de diciembre de cada año.

CIERRE MENSUAL: Subproceso contable que tiene por objetivo cumplir con las instrucciones de la CGR y emitir el informe mensual de ejecución. Este proceso requiere de realizar los análisis de cuentas y posteriores ajustes contables pertinentes en caso de requerirse mensualmente.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTION DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 83 de 211

CIERRE ANUAL: Subproceso que opera a partir del cierre del ejercicio fiscal del año anterior y que se aplica exclusivamente al módulo de Contabilidad. Es una funcionalidad que permite relacionar las Áreas Transaccionales para el nuevo periodo con aquellas del año anterior, generando asientos contables de apertura en estado aprobado, reflejándose los saldos iniciales y sus respectivas carteras, manteniendo la identificación del deudor o acreedor, principal y beneficiarios, como asimismo el vínculo de relación con las transacciones de origen de cada una de ellas.

3.5. Descripción del Proceso

Detalle del Proceso

El Proceso de **Gestión de la Contabilidad** se inicia cuando la institución requiere iniciar sus actividades financieras para el ejercicio actual. Primero, el Analista Financiero Contable realiza la **Apertura Anual En sistema SIGFE**, generado automáticamente los asientos contables de apertura los cuales contienen los saldos iniciales y sus respectivas carteras. Posteriormente, se procede a la carga del presupuesto ley y la generación de los requerimientos por cada una de las áreas transaccionales y/o centros de costos de la institución. Una vez cargados los requerimientos se procede al registro del plan de compras anual, como también la Refrendación de los SAC y resoluciones recibidos desde la unidad de Compras y Contrataciones.

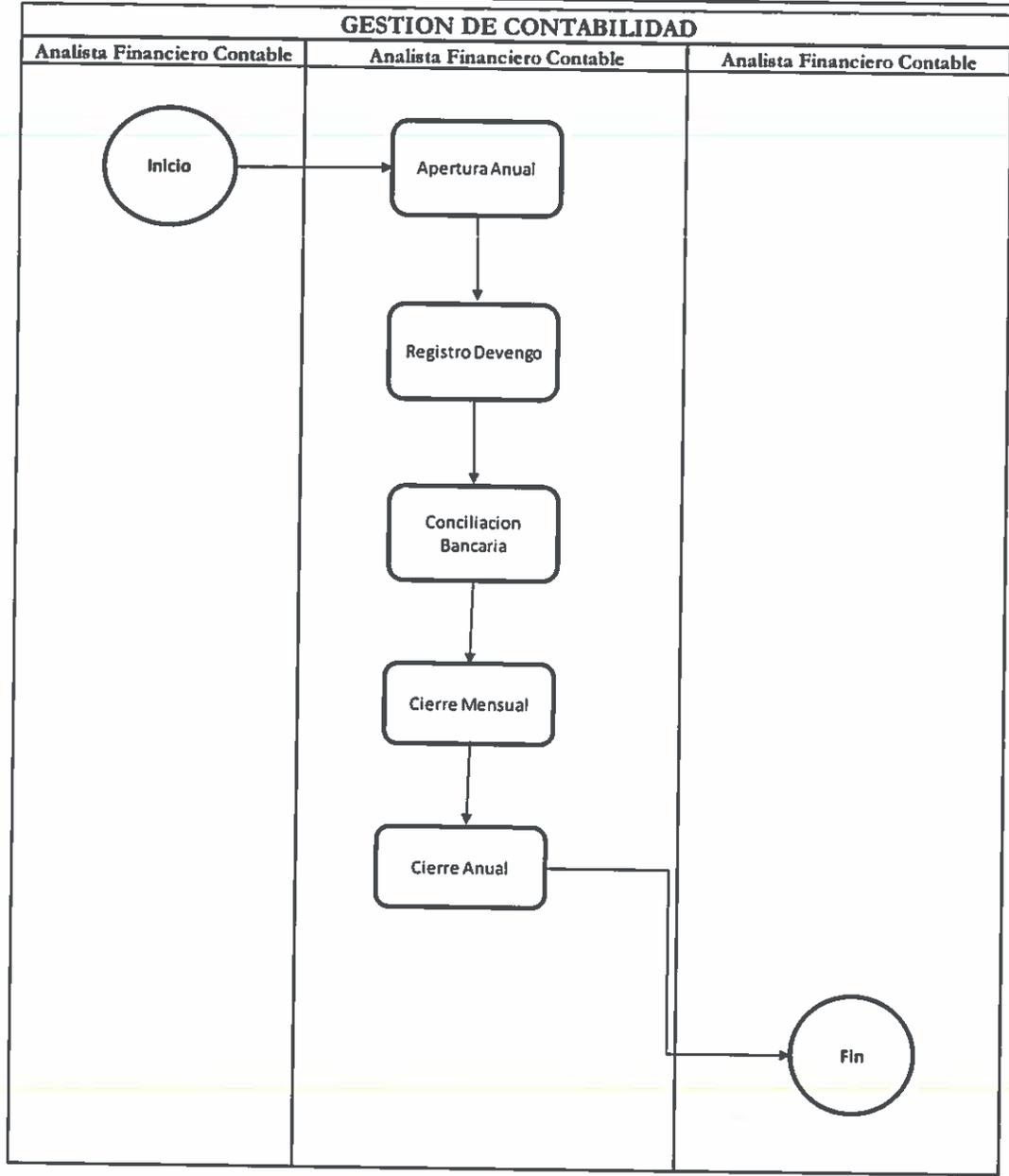
Siguiendo con el ciclo contable el Analista Financiero Contable realiza los Registros de los hechos económicos llamados Devengos, que tienen relación directa con la ejecución Presupuestaria. Así mismo, cada mes el **Analista Financiero Contable** realiza el **Cierre Mensual** que tiene por objetivo emitir el Balance de Comprobación y de Saldos mensual cumpliendo con lo instruido por la CGR. Previo al paso anterior, se procede al análisis de cuentas contables, producto de este análisis se realizan todos los ajustes contables necesario para el correcto cierre.

Conjuntamente se realizan las **conciliaciones bancarias**, cuyo objeto es cotejar los saldos y los movimientos de las cuentas Corrientes bancarias y las transacciones Registradas en el libro banco SIGFE, específicamente el Banco Estado. Finalmente, al 31 de diciembre de cada año el **Analista Financiero Contable** realiza el **Cierre Anual**.

Diagrama del Proceso

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 84 de 211



Responsables del Proceso

- Asistente administrativo

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	PINGC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 85 de 211	

- Analista Financiero Contable
- Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad

Etapas del Proceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	El Proceso de Gestión de la Contabilidad se inicia cuando el servicio requiere iniciar sus actividades financieras para el ejercicio actual	Inicio	Analista Financiero Contable
2	Apertura Anual	El Analista Financiero Contable realiza la Apertura Anual en sistema SIGFE, generado automáticamente los asientos contables de apertura los cuales contienen los saldos iniciales y sus respectivas carteras.	Tarea Usuario	Analista Financiero Contable
3	Registro de Devengo	El Analista Financiero Contable realiza los Registros de los hechos económicos llamados Devengos.	Tarea Usuario	Analista Financiero Contable
4	Conciliación Bancaria	El subproceso de Conciliación Bancaria tiene por objeto cotejar el saldo y los movimientos de las cuentas bancarias registradas por el servicio y las transacciones informadas por las entidades financieras, específicamente el Banco Estado.	Tarea Usuario	Analista Financiero Contable
5	Cierre Mensual	Proceso contable que tiene por objetivo cumplir con las instrucciones de la CGR y emitir el balance de comprobación y saldo. Este proceso requiere de realizar análisis de cuentas y posteriores ajustes contables pertinentes en caso de requerirse, mensualmente.	Tarea Usuario	Analista Financiero Contable
6	Cierre Anual	Al 31 de diciembre de cada año el Analista Financiero Contable realiza el Cierre Anual.	Tarea Usuario	Analista Financiero Contable
7	Termina	El proceso termina con la emisión del balance de comprobación y saldos al 31 de diciembre del año y con la determinación del saldo final de caja.	Fin	Analista Financiero Contable

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 86 de 211	

3.5.1. Subprocesos

El proceso de “Gestión de la Contabilidad” consta de cinco subprocesos, los cuales son:

- Apertura Anual
- Registro de Devengo
- Conciliación Bancaria
- Cierre Mensual
- Cierre Anual

3.5.1.1. Subproceso: Apertura Anual

Detalle del subproceso

El subproceso de apertura Anual tiene como objetivo el traspaso de los saldos de arrastre de años anteriores para lo cual el sistema SIGFE Genera automáticamente los asientos de apertura y traspaso de carteras de cuentas por pagar.

Por otra parte, el SIGFE realizará de manera automática las siguientes verificaciones lógicas:

1. Que todas las cuentas contables con saldos superiores a cero al término del ejercicio anterior estén asociadas a cuentas contables del nuevo ejercicio.
2. Que las cuentas contables que participan en la apertura del ejercicio fiscal estén a último nivel de desagregación.
3. Que todas las cuentas con cartera en el año anterior deben estar asociadas a cuentas con propiedad de uso de auxiliar.
4. Que los asientos contables de apertura que se generarán cumplan con el principio de dualidad económica.
5. Que las cuentas corrientes bancarias existentes en el ejercicio anterior estén creadas en el nuevo ejercicio.

El **Analista Financiero Contable** realiza la apertura en el SIGFE para cada Área Transaccional, generándose de manera automática los siguientes eventos:

1. Se generan asientos contables independientes por cada área transaccional y con fecha de aprobación 1 de enero.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 87 de 211	

2. En las cuentas contables que tienen propiedad de uso de auxiliar, se habilitan las carteras respectivas con el detalle del saldo pendiente proveniente del ejercicio anterior.

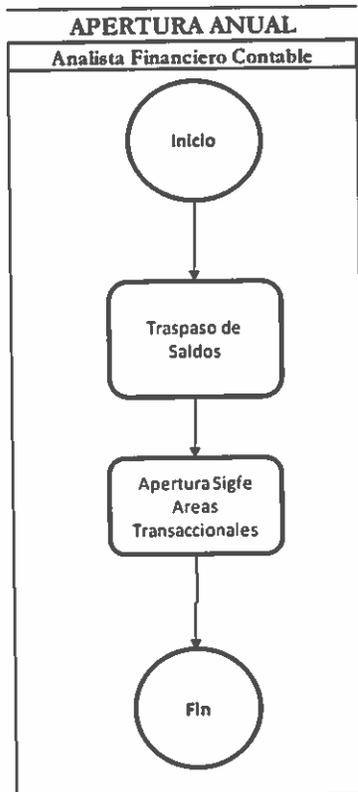
El subproceso finaliza al aperturar todas las áreas transaccionales.

Responsables del Subproceso

Los responsables, entidades y roles previamente definidos de este subproceso son:

1. Analista Financiero Contable

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 88 de 211

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicia	Este Subproceso se inicia una vez cerrado el proceso del ejercicio anterior (Cierre Anual)	Inicio	Analista Financiero Contable
4	Genera Asientos Contables	El Analista Financiero Contable procede a realizar la apertura en el SIGFE para cada Área Transaccional, generándose de manera automática los Asientos de traspaso de cuentas por pagar y cobrar	Tarea de servicio	Analista Financiero Contable
5	Realiza Apertura Anual	El Analista Financiero Contable procede a realizar el proceso de Apertura Anual para lo cual ingresa al SIGFE en el menú "Cierre y Apertura Anual" del componente "Contabilidad" y ejecuta el "Asistente de Apertura", el que permite efectuar el pareo de las cuentas contables que presentan saldos al término del ejercicio anterior con el poblamiento de cuentas contables del nuevo ejercicio	Tarea de servicio	Analista Financiero Contable
7	Termina	El subproceso finaliza al Abrir todas las áreas transaccionales.	Fin	Analista Financiero Contable

3.5.1.2. Subproceso: Registro de Devengo

Detalle del subproceso

Este Subproceso se divide en Registro de Devengo de Ingresos y Registro de Devengo de gastos.

Registro de Devengo por Gastos:

Este subproceso tiene por objeto realizar el registro contable de los hechos económicos.

Se inicia cuando la Asistente Administrativo recibe la hoja conductora, Memo, Resolución, u Oficio con la documentación anexa necesaria para registrar el hecho contable que dio origen el compromiso presupuestario previo, registrando la recepción en el "libro de registro de correspondencia" del departamento. En caso que la información entregada sea inconsistente, el **Analista Financiero Contable** devuelve la documentación, mediante libro de registros de correspondencia del departamento, al área de origen.

Posteriormente, el **Analista Financiero Contable** ingresa al sistema SIGFE y accede al módulo de "Contabilidad", procediendo a crear el asiento contable, determinando aquí la relación, es decir, si el compromiso presupuestario es explícito (existe compromiso Previo) o implícito (sin compromiso previo) asignándole un nombre y descripción relacionado con el hecho contable, este asiento genera código de sistema llamado ID, que es el identificador único del asiento contable. Luego, el **Analista Financiero Contable**, basado en la información contenida en la hoja conductora, Memo, resolución, u oficio, en el caso de existir compromiso previo realiza la búsqueda en el sistema y confirma la relación del compromiso, para lo que accede a la opción "*Compromisos*" del SIGFE. A continuación el **Analista Financiero Contable** asigna una cuenta presupuestaria, para lo cual se accede a la opción "*Cuentas Contables*" y se digita el número

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 89 de 211	

de la cuenta de gasto presupuestario y la cuenta por pagar, generándose un asiento contable sin montos. Enseguida, el **Analista Financiero Contable**, procede a registrar los montos del debe y al haber, y a la completitud del auxiliar contable, asignando un proveedor específico para lo cual utiliza la herramienta “*Auxiliar Contable*”, registrando los siguientes datos: fecha de recepción, documento, número de documento, monto y detalle. Luego el **Analista Financiero Contable**, realiza la validación y aprobación del asiento contable creado, posteriormente se chequea su estado en SIGFE, buscándolo por su ID y verificando que se encuentra en estado “*Aprobado*”.

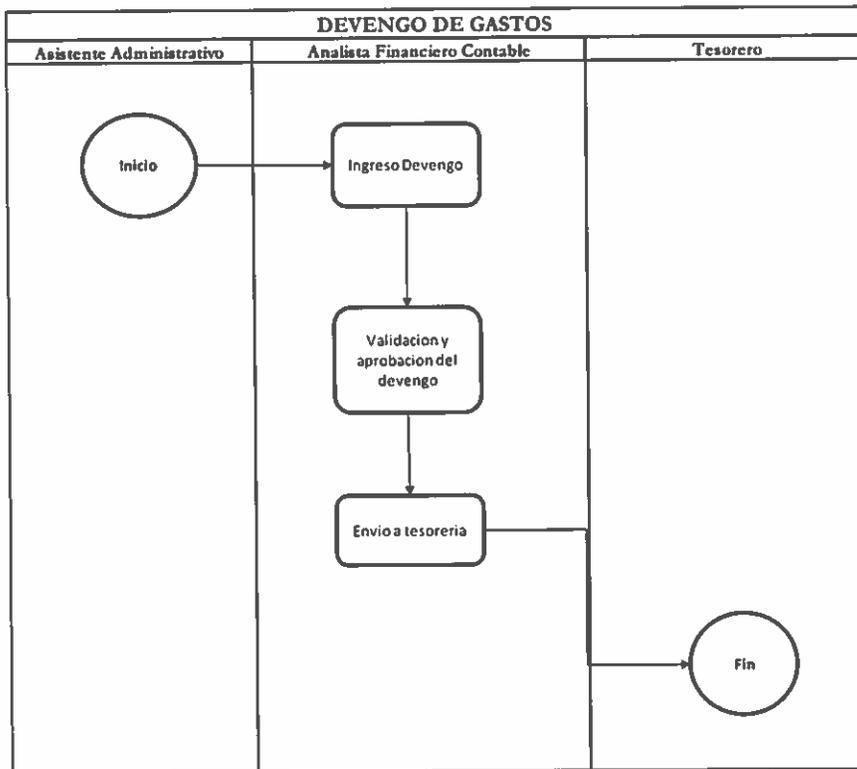
El subproceso termina cuando el devengo es enviado a la unidad de tesorería.

Responsables del Subproceso

Los responsables, entidades y roles previamente definidos de este subproceso son:

- 1 Asistente Administrativo
- 2 Analista Financiero Contable
- 3 Tesorero

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 90 de 211

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	Este subproceso se inicia cuando la Asistente Administrativo del Depto. de Finanzas recibe la hoja conductora, memo, resolución u oficio con la documentación anexa necesaria para registrar el hecho contable al que da origen el compromiso presupuestario previo.	Inicio	Asistente Administrativo y Analista Financiero Contable
2	Ingreso de Devengo	El analista Financiero, ingresa al sistema SIGFE y accede al módulo "Contabilidad", opción "asientos contable" procediendo a crear el asiento contable. El Analista Financiero Contable basado en la información contenida en la hoja conductora, memo, resolución, u oficio, realiza la búsqueda y espera que el sistema confirme la correspondencia del compromiso. El Analista Financiero Contable asigna la cuenta presupuestaria, para lo cual se accede a la opción "Cuentas Contables" y se digita el número de la cuenta de gasto y la cuenta por pagar, generándose un asiento contable sin montos. El Analista Financiero Contable procede a registrar los montos del debe y el haber en el asiento contable recién creado. El Analista Financiero Contable procede a asignar el asiento contable a un proveedor específico en el auxiliar contable.	Tarea de Servicio	Analista Financiero Contable
6	Validación y Aprobación del devengo	Se chequea el estado del asiento contable en el sistema SIGFE, buscándolo por su ID y verificando que éste se encuentra en estado "Aprobado"	Tarea de Servicio	Analista Financiero Contable
7	Envío a tesorería	El subproceso termina cuando el devengo ha sido registrado contablemente, y enviado a tesorería.	Fin	Analista Financiero Contable, Tesorero

3.5.1.3. Subproceso de Registro de Devengo por Ingresos.

Detalle del subproceso

La **Asistente Administrativo** recibe el, memo, oficio, resolución, con la documentación anexa necesaria para registrar el hecho contable al que da origen al devengo del ingreso, registrando la recepción en el libro de correspondencia del departamento. Posteriormente, el **Analista Financiero Contable** ingresa al SIGFE y accede a la opción "*Asientos Contables*" del módulo "*Contabilidad*", procediendo a crear el asiento contable, asignándole un nombre y descripción relacionado con el hecho contable, asignándole la relación del

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 91 de 211	

requerimiento de ingresos, generándose un código de sistema llamado ID, que sirve como identificador único del asiento contable.

A continuación el **Analista Financiero Contable** Ingresar la cuenta contable presupuestaria de ingresos, para lo cual se accede a la opción “*Cuentas Contables*” y se digita el número de la Cuenta por Cobrar de ingresos y luego la cuenta de Ingresos Presupuestarios, enseguida, el **Analista Financiero Contable**, procede a registrar los montos del debe y al haber, y completar el auxiliar contable, finalmente se realiza la validación y aprobación del asiento contable creado, para lo cual se chequea su estado en el SIGFE, buscándolo por su ID y verificando que se encuentra en estado “*Aprobado*”.

El subproceso termina cuando el devengo ha sido registrado, validado, aprobado contablemente, y enviado a la unidad de tesorería.

Responsables del Subproceso

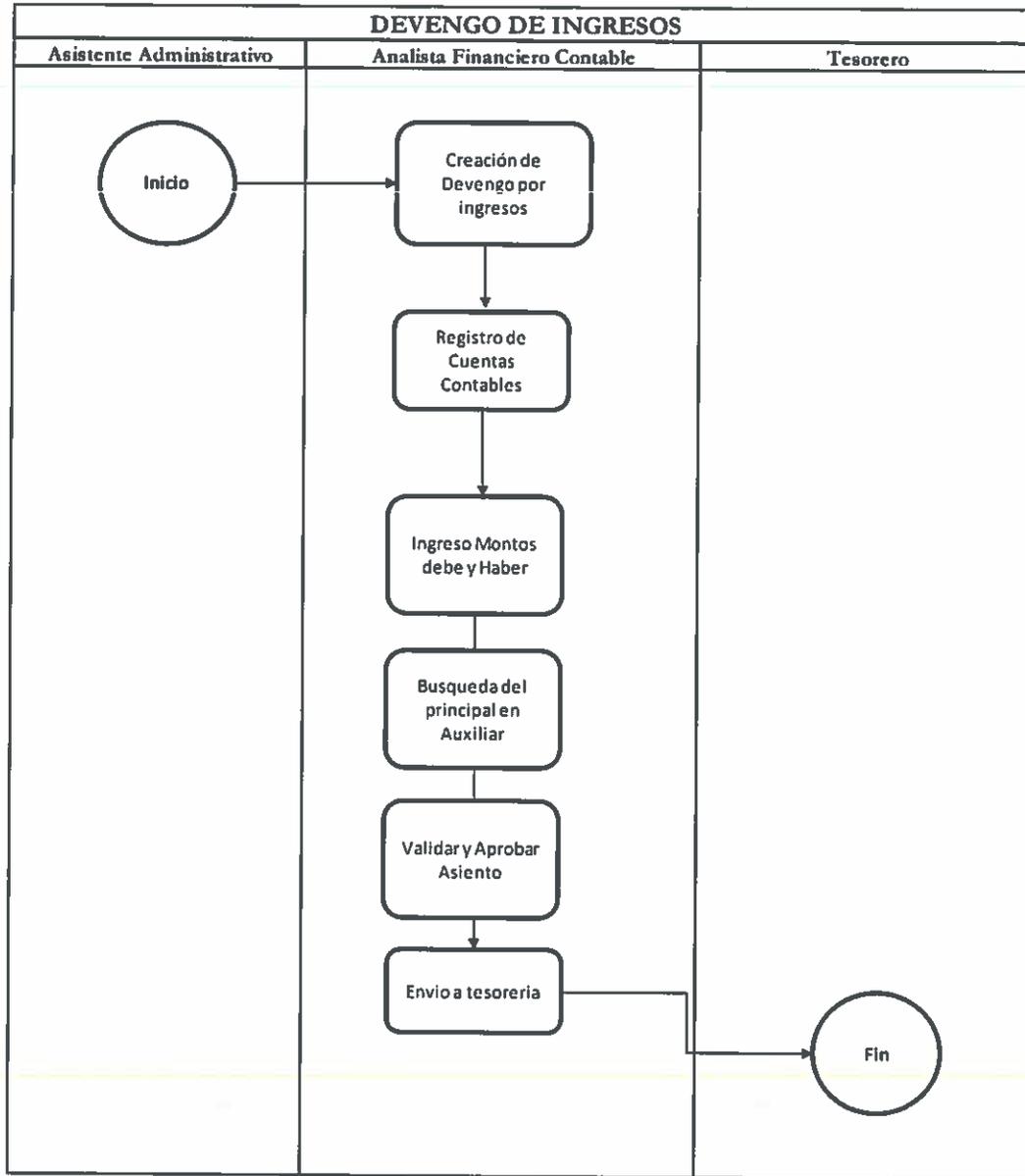
Los responsables, entidades y roles previamente definidos de este subproceso son:

- 1 Asistente Administrativo
- 2 Analista Financiero Contable
- 3 Tesorero

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 92 de 211

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 93 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	La asistente administrativo del Depto. de Finanzas recibe el, memo, resolución, u oficio con la documentación anexa necesaria para registrar el hecho contable al que da origen de ingresos, registrando la recepción en el libro de registro de correspondencia del departamento.	Inicio	Asistente Administrativo
2	Creación de Devengo por ingresos	El Analista Financiero Contable, ingresa al sistema SIGFE y accede al su módulo "Asientos Contables" del módulo "Contabilidad", procediendo a crear el asiento contable.	Tarea de Usuario	Analista Financiero Contable
3	Registro de Cuentas Contables	El Analista Financiero Contable asigna la cuenta presupuestaria, para lo cual se accede a la opción "Cuentas Contables" y se digita el número de la cuenta de gasto y la cuenta por pagar, generándose un asiento contable sin montos.	Tarea de Servicio	Analista Financiero Contable
4	Ingreso de Montos Debe y Haber	El Analista Financiero Contable procede a registrar los montos del debe y el haber en el asiento contable recién creado.	Tarea de Servicio	Analista Financiero Contable
5	Búsqueda del Principal en el auxiliar	El Analista Financiero Contable procede a asignar el asiento contable a un proveedor específico en el auxiliar contable.	Tarea de Servicio	Analista Financiero Contable
6	Validar y Aprobar Asiento	Se chequea el estado del asiento contable en el sistema SIGFE, buscándolo por su ID y verificando que éste se encuentra en estado "Aprobado"	Tarea de Servicio	Analista Financiero Contable
3	Termina, con envío a tesorería	El subproceso termina cuando el devengo de ingresos ha sido registrado contablemente, y enviado a tesorería.	Fin	Analista Financiero Contable, tesorero.

3.5.1.4. Subproceso: Conciliación Bancaria

Detalle del subproceso

El subproceso de **Conciliaciones bancarias**, Tiene como objetivo cotejar los saldos y los movimientos de las cuentas Corrientes bancarias con las transacciones Registradas en el libro banco SIGFE.

El subproceso se inicia cuando el **Analista Financiero Contable**, conjuntamente con el cierre mensual, procede a comparar los saldos y movimientos de las cartolas bancarias con los movimientos registrados en el libro banco de SIGFE

Como primer paso se procede a Bajar las cartolas Bancarias desde el portal de internet de Banco estado de cada una de las cuentas corrientes de la subsecretaria correspondientes al mes en revisión, posterior a esto se

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 94 de 211

procede a cotejar los movimientos registrados en las cartolas bancarias contra los movimientos registrados en el sistema SIGFE, para lo cual se debe descargar la cartera contable de la cuenta banco 11102 y seleccionando la cuenta corriente correspondiente. Producto de este pareo puede que aparezcan diferencias entre los movimientos contabilizado versus los realmente pagados, para los cual se debe dejar el registro de estos dentro del informe de conciliación bancaria, el cual consiste en la cuadratura del saldo según cartera bancaria de SIGFE y saldo banco.

Posteriormente, el **Analista Financiero Contable** remite el informe al **Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad** quien procede a revisar y validar el informe.

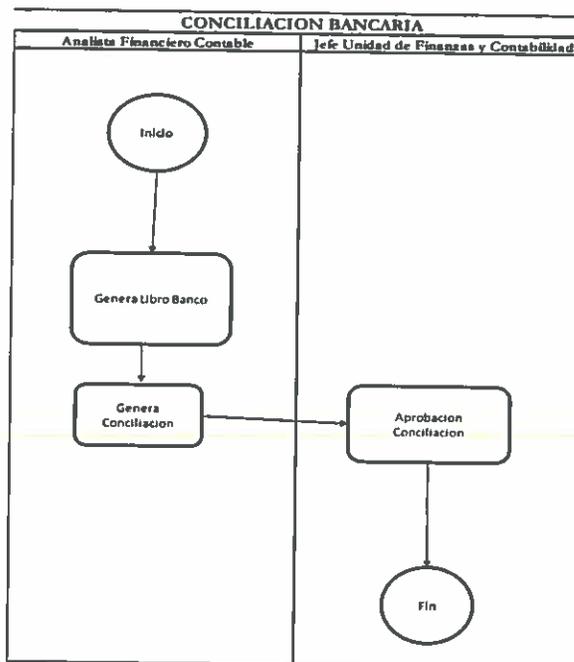
El subproceso termina cuando se ha logrado conciliar la cartera contable con la información registrada en las cartolas bancarias al último día hábil del mes.

Responsables del Subproceso

Los responsables, entidades y roles previamente definidos de este subproceso son:

1. Analista Financiero Contable
2. Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 95 de 211

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	ACTOR
1	Inicia	En paralelo con cierre contable del mes, se procede a comparar los saldos y movimientos de las cartolas bancarias con los movimientos registrados en el libro banco de SIGFE.	Inicio	Analista Financiero Contable
3	Genera Libro Banco	El Analista Financiero Contable descarga la cartera bancaria de la cuenta 11102	Tarea de usuario	Analista Financiero Contable
5	Genera Conciliación	El Analista Contable procede a realizar la conciliación bancaria	Tarea de servicio	Analista Financiero Contable
6	Aprobar Conciliación	Posteriormente el Analista Contable remite el informe al Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad el que procede revisa y valida el informe	Tarea de servicio	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad
9	Fin	El subproceso termina cuando se ha logrado conciliar la cartera contable con la información registrada en las cartolas bancarias al último día hábil del mes	Término	Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad

3.5.1.5. Subproceso: Cierre Mensual

Detalle del subproceso

El subproceso de Cierre mensual tiene por objetivo cumplir con las instrucciones de la CGR y emitir el Balance de comprobación y saldos. Este proceso requiere de realizar los análisis de cuentas y posteriores ajustes contables pertinentes en caso de requerirse mensualmente para el correcto cierre.

El proceso se inicia con el análisis de cuentas y sus saldos, y según este análisis se procede a realizar ajustes contables pertinentes.

Posteriormente el **Analista Financiero Contable** ingresa al SIGFE opción "*Cierre Periodo*", desplegándose los períodos disponibles entre los que se puede seleccionar uno para ejecutar el proceso de cierre mensual. Luego, el SIGFE emitirá un mensaje de alerta informando que comenzará el proceso de cierre mensual. En este punto el **Analista Financiero Contable** puede aceptar o cancelar el inicio efectivo del proceso de cierre mensual, en caso que el **Analista Contable** confirme la ejecución del proceso de cierre mensual, el SIGFE realizará las validaciones correspondientes que pueden tomar el estado "*Correcto*" o "*Erróneo*". Si una de las validaciones del proceso de cierre resulta con error, se deberá corregir y lanzar nuevamente el proceso de cierre mensual. Cuando el proceso de validación sea exitoso, el SIGFE desplegará un mensaje que indicará que el proceso de cierre mensual ha finalizado exitosamente, realizándose la actualización de los flujos de efectivo, visualizándose el periodo contable en que se ejecuta el proceso en estado Cerrado y el mes siguiente en estado Abierto.

El subproceso termina cuando se realiza para el proceso seleccionado el cierre mensual sin errores y se ha abierto el periodo siguiente.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

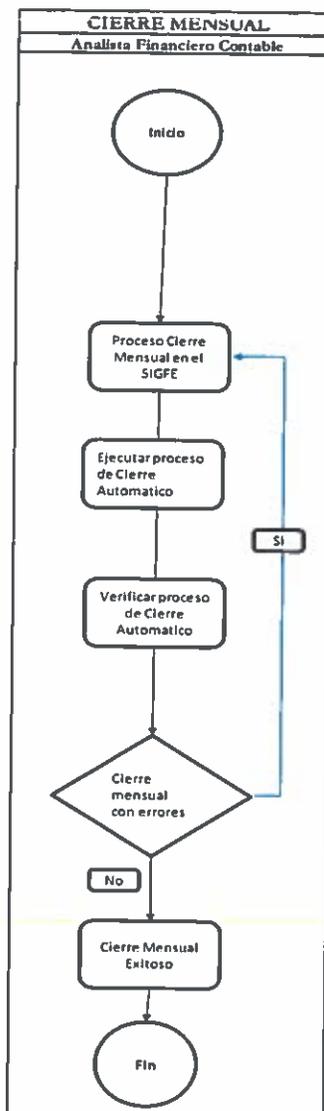
PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 96 de 211

Actores del Subproceso

Los actores, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Analista Financiero Contable

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FINGC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 97 de 211

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	ACTOR
1	Inicia	El proceso se inicia con el análisis de cuentas y sus saldos, y según este análisis se procede a realizar ajustes contables pertinentes.	Inicio	Encargado de la Subunidad de Contabilidad Analista Contable
2	Proceso Cierre Mensual en el SIGFE	El Analista Contable ingresa al SIGFE e ingresa a la opción "Cierre Periodo", desplegándose los periodos disponibles entre los que puede seleccionar uno para ejecutar el proceso de cierre mensual	Tarea de servicio	Encargado de la Subunidad de Contabilidad Analista Contable
6	Ejecutar Proceso de Cierre Automático	El Analista Contable confirma la ejecución del proceso de cierre mensual, el SIGFE realizará las validaciones correspondientes que pueden tomar el estado "Correcto" o "Erróneo"	Tarea de servicio	Encargado de la Subunidad de Contabilidad Analista Contable
7	Verificar Proceso de Cierre Automático	Se verifica que el proceso de cierre no tenga errores de acuerdo a las validaciones establecidas en el SIGFE	Tarea de servicio	Encargado de la Subunidad de Contabilidad Analista Contable
8	Cierre Mensual con Errores	Si el proceso de cierre resulta con errores, se debe corregir y lanzar nuevamente el proceso de cierre mensual	Decisión: Sí: Cierre Mensual con Errores No: Cierre Mensual Exitoso	Encargado de la Subunidad de Contabilidad Analista Contable
9	Cierre Mensual Exitoso	El SIGFE desplegará un mensaje que indicará que el proceso de cierre mensual ha finalizado exitosamente, realizándose la actualización de los flujos de efectivo, visualizándose el periodo contable en que se ejecuta el proceso en estado Cerrado y el mes siguiente en estado Abierto	Tarea de servicio	Encargado de la Subunidad de Contabilidad Analista Contable
10	Termina	El subproceso termina cuando se realiza para el proceso seleccionado el cierre mensual sin errores y se ha abierto el periodo siguiente	Término	Encargado de la Subunidad de Contabilidad Analista Contable

3.5.1.6. Subproceso: Cierre Anual

Detalle del subproceso

El subproceso de **Cierre Anual** tiene por objetivo la generación de los asientos contables que intervienen en el cierre anual, las cuentas de resultado, traspaso de los saldos de ingresos por percibir y deuda flotante y acreedores presupuestarios a movimientos devengados de años anteriores, y el ajuste de traspaso e intermediación de fondos, además permite determinar los saldos finales de los recursos y fuentes de financiamiento al 31 de diciembre de cada año. En primer lugar, el **Analista Financiero Contable** debe verificar las condiciones necesarias para realizar el proceso de cierre anual, que son:

1. Debe estar finalizado el cierre periódico correspondiente al mes de diciembre del ejercicio fiscal.
2. Todas las cuentas contables que participan en el proceso de cierre deben tener configuradas en el SIGFE las propiedades de Cierre y Condición.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	FIGC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 98 de 211	

3. Debe tener cargada en el SIGFE la configuración del nuevo ejercicio fiscal

Acto seguido, el **Analista Contable** procede a generar los asientos contables, para lo cual usa la propuesta de asientos modelo de cierre del SIGFE, los que se generan automáticamente. Posteriormente, el **Analista Contable**, si lo estima, crea los asientos modelo de cierre anual, para lo que debe ingresar al ejercicio en que se ejecutará el cierre, seleccionar la opción "Asientos Modelos" del Componente Contabilidad y generar asiento modelo de cierre, el que debe activarse, en el mismo SIGFE. A continuación, el **Analista Contable** procede a realizar el cierre anual del ejercicio. El proceso de cierre anual es automático e independiente por cada área transaccional, por lo cual se debe realizar el mismo procedimiento en todas las áreas transaccionales. Para generar la Ejecución del Cierre Anual, por área transaccional se debe ingresar a la opción "*Cierre-Apertura Anual*" del componente de "*Contabilidad*" y aceptar el cierre anual, generándose automáticamente los asientos contables en estado "*Aprobado*".

El subproceso termina cuando se ha cerrado contablemente el ejercicio actual.

Responsables del Subproceso

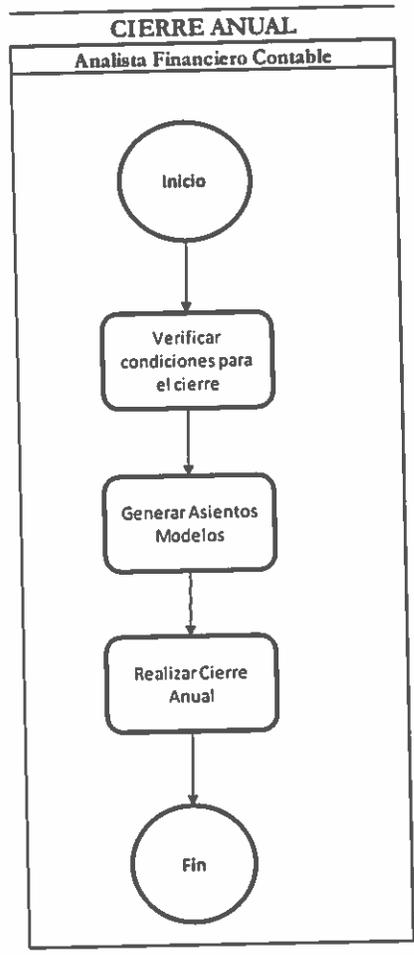
Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Analista Financiero Contable

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	PINGC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 99 de 211	

Diagramas del Subproceso



Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	El subproceso se inicia cuando la instrucción requiere cerrar el ejercicio vigente, esto, una vez cerrado el mes de Diciembre	Inicio	Analista Financiero Contable
2	Verifica Condiciones Para el Cierre	El Analista Financiero Contable debe verificar las condiciones necesarias para realizar el proceso de Cierre Anual (Análisis de Cuentas)	Tarea de usuario	Analista Financiero Contable
4	Generar Asientos Modelos	El Analista Financiero Contable, si lo estima, procede a generar los asientos modelo de Cierre Anual en SIGIE	Tarea de usuario	Analista Financiero Contable

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO		CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD		FINGC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad		1.0	Página 100 de 211

5	Realizar Cierre Anual	El Analista Financiero Contable procede a realizar el cierre anual del ejercicio. Este proceso es manual e independiente por cada área transaccional, por lo cual se debe realizar el mismo procedimiento en todas las áreas.	Tarea de usuario	Analista Financiero Contable
6	Termina	El subproceso termina cuando se ha cerrado contablemente el ejercicio actual	Término	Analista Financiero Contable

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 101 de 211	

4. PROCESO FINANZAS

GESTIÓN DE LA TESORERÍA

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 102 de 211

4.1. Objetivo

El proceso de Gestión de Tesorería tiene por objeto generar los ingresos y egresos de los recursos financieros asociados a la institución, previamente contabilizados por el Área de Contabilidad del Departamento de Finanzas y Contabilidad.

4.2. Alcance

El Proceso de Gestión de la Tesorería es ejecutado por el Área de Tesorería y entre sus principales funciones están:

6. Ejecutar los ingresos y egresos de recursos financieros que correspondan a la institución para cumplir los diferentes compromisos adquiridos.
7. Operar eficientemente el Módulo de Tesorería del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
8. Custodiar las garantías otorgadas por instituciones relacionadas con el Ministerio de Agricultura y proveedores en general.

4.3. Normativa

Ley de Presupuesto: Ley de la República que regula y define lo concerniente al Presupuesto del Estado, definido éste como la relación de gastos que puede ejercer el Estado y los ingresos que debe alcanzar durante el próximo año. Se dicta generalmente durante el mes de diciembre de cada año.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Decreto Ley N° 1.263, del año 1975 y sus modificaciones: Ley que establece las directrices del sistema de planificación del Sector Público y constituye la expresión financiera de los planes y programas del Estado.

Normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación: Resolución N° 16, de 2015, emitida por la Contraloría General de la República, la cual reemplaza a Oficio CGR N° 60.820 de 2005, de la misma entidad fiscalizadora.

Estatuto Administrativo: Ley de la República que fija las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y de los servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTION DE LA TESORERIA	FINGT-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 103 de 211	

4.4. Definiciones

MINAGRI: La Subsecretaría de Agricultura dependiente del Ministerio de Agricultura tiene como misión el fomentar, orientar y coordinar la actividad silvoagropecuaria del país. De acuerdo al Decreto N° 294, de 1960, “su acción estará encaminada, fundamentalmente a obtener el aumento en la producción nacional, conservación, protección y acrecentamiento de los recursos naturales renovables y el mejoramiento de las condiciones de nutrición del pueblo”.

DIPRES: La Dirección de Presupuestos es el organismo técnico del Ministerio de Hacienda encargado de proponer la asignación de los recursos financieros del Estado, orientar y regular el proceso de formulación presupuestaria y regular y supervisar la ejecución del gasto público.

SIGFE: El Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado es un programa del Gobierno cuyo objetivo es desarrollar e implementar un sistema de información único, integral y uniforme, de carácter dinámico que busca constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera en el sector público en los niveles: estratégico, sectorial e institucional. El sistema cubre, en su diseño, aspectos operativos y gerenciales que favorecen el proceso de descentralización de la gestión.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 104 de 211	

4.5. Descripción del Proceso

Detalle del Proceso

El Proceso de **Gestión de Tesorería** se inicia cuando el Servicio requiere ejecutar ingresos y egresos de recursos financieros asociados a la institución, previamente contabilizados por el Área de Contabilidad del Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Primero, el **Encargado de Tesorería** chequea la disponibilidad de los saldos de las cuentas corrientes del Nivel Central y posteriormente, procede a realizar el Pago de los gastos devengados. Para el pago, regularmente el citado funcionario, utiliza la Transferencia Electrónica y el Pago de Cheques como medios de pago. En forma paralela, realiza el Cobro de los recursos provenientes de Aportes Fiscales, Recuperación de Licencias Médicas u otras fuentes.

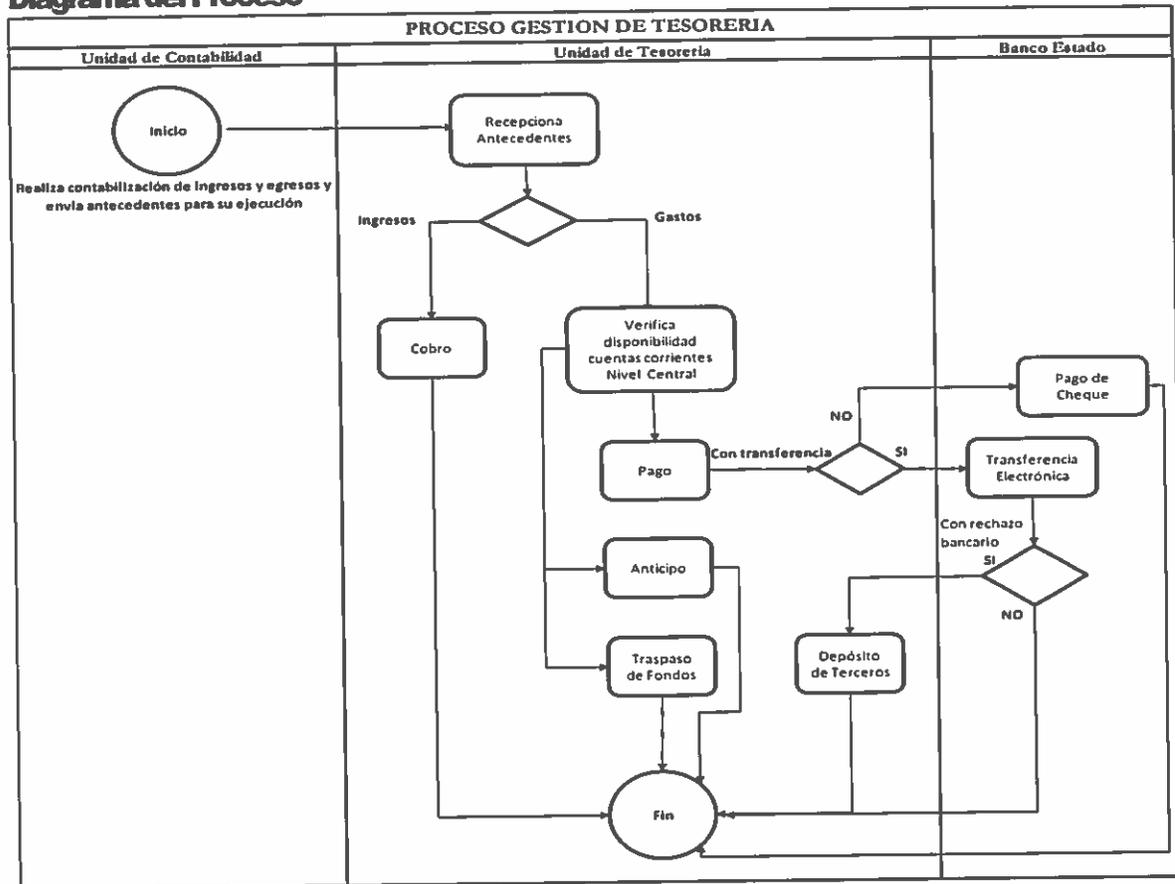
Por otra parte, el **Encargado de Tesorería**, también, realiza la entrega de fondos por rendir bajo el concepto de Anticipos, a los departamentos solicitantes, mediante transferencias electrónicas o la emisión de cheques nominativos, según corresponda. Asimismo, dicho funcionario, también, procura ante cada evento contabilizar los Depósitos de Terceros que se efectúan a partir de errores detectados en los procesos de pago o en las conciliaciones bancarias respectivas.

Este proceso termina cuando el **Encargado de Tesorería** ha generado correctamente los ingresos y egresos reflejados en la contabilidad del Servicio.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katía Torres Paredes	Katía Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad - Subunidad Contabilidad	1.0	Página 105 de 211

Diagrama del Proceso



Responsables del Proceso

JEFE DE DEPARTAMENTO FINANZAS Y CONTABILIDAD (Rol): Funcionario del Servicio, a cargo del Departamento de Finanzas y Contabilidad.

ANALISTA CONTABLE FINANCIERO (Rol): Funcionario del servicio, dependiente de la Unidad de Contabilidad, cuyo objeto es revisar, contabilizar y generar obligaciones asociados a recursos presupuestarios y extrapresupuestarios.

ENCARGADO DE TESORERÍA (Rol): Funcionario del servicio, dependiente de la Unidad de Tesorería, cuyo objetivo es efectuar y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros administrados por la institución.

SEREMIS REGIONALES (Entidad): Representar al servicio en los respectivos territorios realizando las gestiones necesarias para permitir el eficiente y efectivo servicio a la comunidad sobre las acciones propias del servicio, así como asistir técnicamente al gobierno regional y otras instituciones del Estado en el ámbito regional en materias propias de la institución.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 106 de 211

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Rol): Funcionario del servicio, dependiente de la Unidad de Tesorería, cuyo objeto es mantener el archivo físico de la Unidad.

BANCO ESTADO (Entidad): Entidad financiera del Estado que mantiene un convenio vigente con la Subsecretaría de Agricultura para realizar un conjunto de operaciones bancarias.

Etapas del Proceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicia	El proceso se inicia cuando el servicio requiere ejecutar ingresos y egresos de recursos financieros asociados a la institución, previamente contabilizados por la Unidad de Contabilidad del Departamento de Finanzas y Contabilidad.	Inicio	Encargado de Tesorería
2	Recepciona Antecedentes	Se reciben antecedentes de ingresos y gastos devengados por Unidad de Contabilidad.	Tarea	Encargado de Tesorería
3	Verifica disponibilidad Cuentas Corrientes Nivel Central.	Previo al pago, anticipo o traspaso de fondos requerido, se procede a verificar los saldos de las cuentas corrientes a utilizar.	Tarea	Encargado de Tesorería
4	Cobro	El Cobro en SIGFE, tiene por objetivo registrar los ingresos por Aportes Fiscales, Recuperación de Licencias Médicas u otras fuentes.	Subproceso	Encargado de Tesorería
5	Pago	El subproceso de Pago tiene por objeto efectuar el pago de los gastos devengados, a través de transferencias electrónicas y/o cheques, según corresponda.	Subproceso	Encargado de Tesorería
6	Anticipo	El subproceso de Anticipo tiene por objeto entregar recursos por rendir a los departamentos solicitantes y/o Seremis Regionales, mediante transferencias electrónicas o la emisión de cheques nominativos, según corresponda.	Subproceso	Jefe de Departamento Seremi Regional Jefe del Depto. Finanzas y Contabilidad Encargado de Tesorería Asistente Administrativo
7	Transferencia Electrónica	El subproceso de Transferencia Electrónica tiene por objeto realizar transacciones mediante este medio de pago instruyendo al Banco Estado, con el que la Subsecretaría de Agricultura cuenta con un convenio vigente para este fin, para realizar un conjunto de operaciones bancarias.	Subproceso	Encargado de Tesorería Banco Estado

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINCT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 107 de 211

8	Traspaso de Fondos	El subproceso de Traspaso de Fondos tiene por objetivo realizar el traspaso mensual de fondos a Seremis Regionales, para el pago de viáticos, bienes y servicios y otros gastos.	Subproceso	Encargado de Tesorería Seremis Regionales
9	Pago de Cheque	Este subproceso tiene por objeto efectuar el pago de los gastos devengados, a través de cheques.	Subproceso	Encargado de Tesorería Banco Estado
10	Depósito de Terceros	El subproceso de Depósitos de Terceros tiene por objeto la recuperación de recursos a partir de errores detectados en los procesos de pago o en las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes respectivas.	Subproceso	Encargado de Tesorería Analista Financiero Contable
11	Termina	El subproceso termina cuando el Encargado de Tesorería ha generado correctamente los ingresos y egresos reflejados en la contabilidad del Servicio.	Fin	Encargado de Tesorería

4.5.1. Subprocesos

El proceso de “Gestión de la Tesorería” consta de 6 subprocesos, los cuales son:

- ✓ Cobro
- ✓ Pago
- ✓ Anticipo
- ✓ Depósito de Terceros
- ✓ Transferencia Electrónica
- ✓ Traspaso de Fondos

4.5.1.1. Subproceso: Cobro

Detalle del subproceso

El subproceso de Cobro tiene por objetivo establecer el registro de los recursos emanadas de diversas fuentes, las cuales son presentadas a continuación:

1. **Aportes Fiscales:** estos corresponden a los fondos autorizados por Ley de Presupuesto y entregados en forma mensual a este Servicio por Tesorería General de la República para gastos en bienes y servicios, transferencias a instituciones con convenio vigente, remuneraciones y bienes de uso.
2. **Recuperación de Licencias Médicas:** corresponde a las devoluciones que se integran al servicio por concepto de recuperaciones de licencias médicas pagadas a los funcionarios del servicio.
3. **Otras fuentes:** corresponde a ingresos ocasionales que se generan a partir de la enajenación de bienes de uso (remates), incentivo a retiro de funcionarios del servicio, reintegro de recursos por instituciones relacionadas con convenio vigente, entre otros.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 108 de 211

Este subproceso se inicia cuando se ha generado un depósito externo en la cuenta corriente del servicio o se reciben documentos valorados a favor del Servicio para su depósito.

En el caso de Aportes Fiscales, la Tesorería General de la República a través de los programas presupuestarios autorizados por Ley de Presupuesto, realiza depósitos mensuales en la cuenta corriente principal del Servicio. Respecto de las licencias médicas y otros ingresos, se presentan dos situaciones: el Servicio recibe la documentación de respaldo, previo depósito en la cuenta corriente; el Servicio recibe documentación de respaldo y documento bancario para ser depositado.

En relación con la recepción del depósito en cuenta corriente, el **Analista Financiero Contable** recibe la información entregada. Posteriormente, el mismo funcionario, procede a realizar el devengo en el SIGFE y remite por mano los antecedentes a la **Unidad de Tesorería**, adjuntado la documentación de respaldo y el comprobante contable. Luego, el **Encargado de Tesorería** realiza el cobro en el SIGFE. Para ello, el mismo funcionario ingresa al submódulo “*Crear Cobro*”, en el módulo “*Tesorería*”, y busca por RUT o cuenta contable, reflejando el saldo final y toma el RUT para asignarle mediante selección el medio de cobro. Finalmente se selecciona la cuenta corriente donde se depositaron los fondos guardando, validando y aprueba.

Respecto de la otra situación, relacionada con recibir documentación valorada para ser depositada, el procedimiento es el mismo, salvo para el **Encargado de Tesorería** que, realiza un paso previo al Cobro en SIGFE, consistente en depositar en el Banco los documentos bancarios recibidos de la Unidad de Contabilidad.

El subproceso finaliza cuando queda reflejando el cobro en el mayor contable.

Responsables del Subproceso

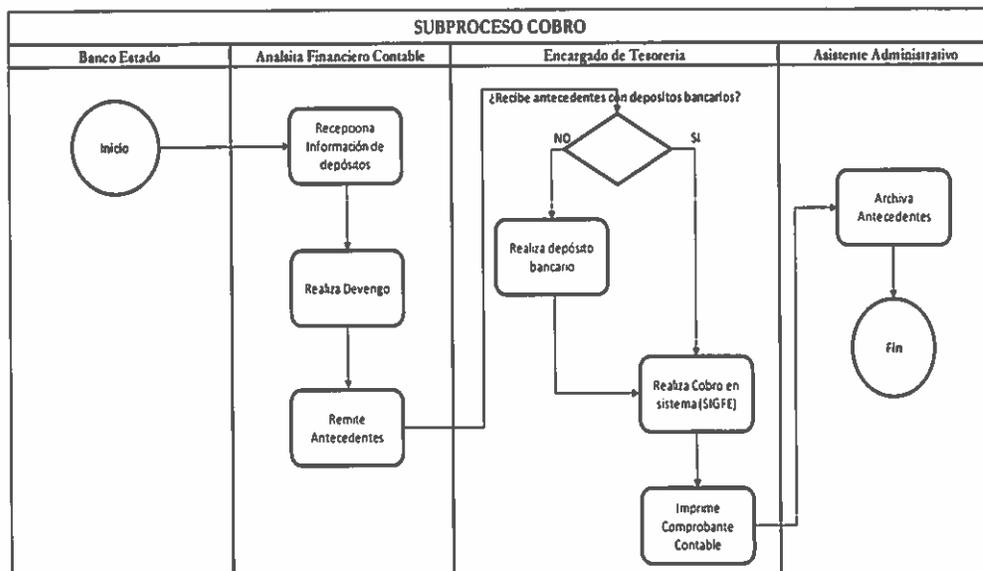
Los responsables, entidades y roles previamente definidos de este subproceso son:

2. Analista Financiero Contable
3. Encargado de Tesorería

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 109 de 211

Diagramas del Subproceso



Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicia	Este subproceso se inicia cuando se ha generado un depósito externo en la cuenta corriente del servicio o se reciben documentos valorados a favor del Servicio para su depósito.	Inicio	Analista Financiero Contable
2	Recepciona Información de depósitos	El Analista Financiero Contable recibe información entregada	Tarea de recepción	Analista Financiero Contable
3	Realiza Devengo	El Analista Financiero Contable procede a realizar el devengo en el SIGFE.	Tarea usuario	Analista Financiero Contable
4	Remite Antecedentes	El Analista Financiero Contable remite por mano los antecedentes a la Unidad de Tesorería	Tarea usuario	Analista Financiero Contable
5	¿Recibe antecedentes con depósitos bancarios?	Si, verifica antecedentes para realizar cobro en sistema SIGFE. No, previo a realizar cobro en sistema SIGFE, efectúa depósito bancario.	Decisión	Encargado de Tesorería
6	Realiza Cobro en sistema SIGFE.	El Encargado de Tesorería realiza el cobro en el sistema SIGFE.	Tarea usuario	Encargado de Tesorería
7	Imprime Comprobante contable	El Encargado de la Unidad de Tesorería imprime el comprobante contable del ingreso.	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 110 de 211	

8	Archiva Antecedentes	La Asistente Administrativa procede a archivar la documentación correspondiente	Tarea de usuario	Asistente Administrativo
9	Termina	El subproceso finaliza cuando queda reflejando el cobro en el mayor contable.	Fin	Encargado de Tesorería

4.5.1.2. Subproceso: Pago

Detalle del subproceso

El subproceso de **Pago** tiene por objeto efectuar el pago de los gastos devengados. Este subproceso se inicia cuando el **Encargado de Tesorería** recibe la documentación que formaliza el proceso de pago. La documentación o legajo generalmente incluye lo siguiente:

1. Comprobante Contable Devengado generado por la Unidad de Contabilidad.
2. Memorándum de Unidad que solicita pago
3. Documento de Cobro (Boleta, Factura u otro).
4. Resolución Exenta, si procede.
5. Compromiso SIGFE.
6. Ordinario y/o Informe Técnico, si procede.
7. Certificado de Recepción conforme de bienes y/o servicios
8. Otra documentación específica para el tipo de pago.

El **Encargado de Tesorería** verifica en el SIGFE que, el gasto se encuentra Devengado, para lo cual revisa la información contenida en el comprobante contable que se adjunta en la documentación. En caso que no se encuentre devengado, se devuelve la documentación a la **Unidad de Contabilidad**. Por el contrario, el **Encargado de Tesorería** ingresa al SIGFE, accediendo al submódulo “Pagos” del módulo “Tesorería”. Primero se busca por RUT del proveedor, o en una segunda instancia por nombre. Posteriormente se genera el comprobante contable, al cual se le asigna un Título (usualmente se repite la glosa que se establece en el comprobante contable proveniente de contabilidad) y un medio de pago. El medio de pago será uno de los siguientes:

1. Cheque Impreso
2. Transferencia Electrónica: según subproceso Transferencia Electrónica
3. Cheque Manual: es gestionado en la misma Subunidad de Tesorería, la que se encarga de conseguir las firmas y entregar el documento, para lo cual se solicita registrar en el mismo voucher el RUT, el nombre y la firma del responsable que retira el cheque.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 111 de 211

Finalmente, el **Encargado de Tesorería** imprime el comprobante contable del pago y se adjunta a los otros antecedentes del pago, los cuales se dejan a disposición de la **Asistente Administrativo** para su archivo.

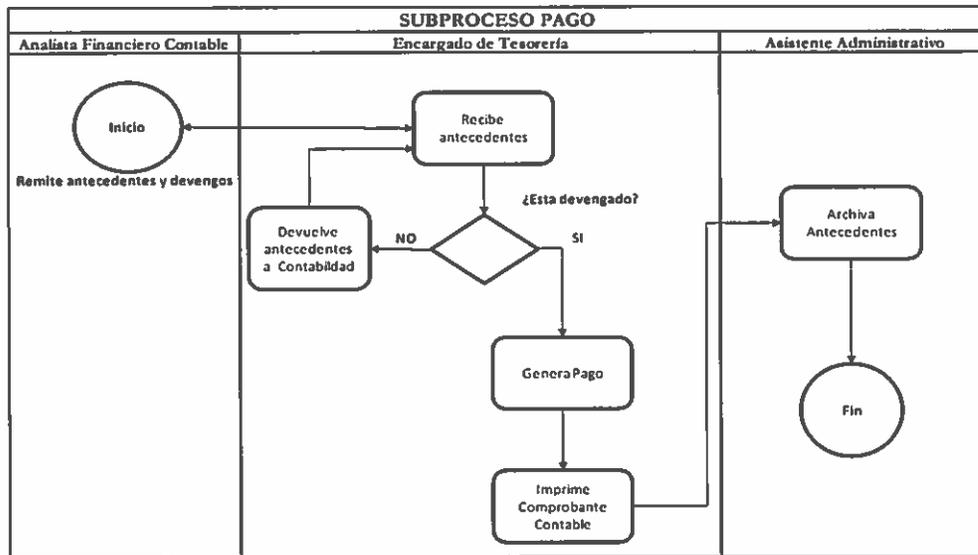
El subproceso termina cuando el gasto ha sido pagado mediante uno de los medios de pagos establecidos.

Responsables del Subproceso

Los responsables, entidades y roles previamente definidos de este subproceso son:

1. Encargado de Tesorería
2. Asistente Administrativo.

Diagramas del Subproceso



Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicia	El subproceso de Pago se inicia cuando el Analista Financiero Contable remite antecedentes y devengos para pago	Inicio	Analista Financiero Contable
2	Recibe Antecedentes	El Encargado de la Unidad de Tesorería recibe la documentación que formaliza el proceso de pago	Tarea de recepción	Encargado de Tesorería
3	¿Está Devengado?	El Encargado de la Unidad de Tesorería verifica en el SIGFIE que el gasto se encuentra Devengado, para lo cual revisa la información contenida en el comprobante contable que se adjunta en la documentación.	Decisión: No: Devuelve Documentación a Contabilidad Sí: Genera Pago	Encargado de Tesorería

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 112 de 211	

4	Remite Documentación a Contabilidad	El Encargado de la Unidad de Tesorería devuelve la documentación a la Unidad de Contabilidad	Tarea de envío	Encargado de Tesorería
5	Genera Pago	El Encargado de la Unidad de Tesorería ingresa al SIGFE, accediendo al submódulo "Pagos" del módulo "Tesorería"	Tarea usuario	Encargado de Tesorería
6	Imprime y Archiva Comprobante Contable	El Encargado de la Unidad de Tesorería imprime el comprobante contable que es derivado al Asistente Administrativo para su archivo.	Tarea usuario	Encargado de Tesorería Asistente Administrativo
7	Termina	El subproceso termina cuando el gasto ha sido pagado mediante uno de los medios de pagos establecidos	Fin	Encargado de Tesorería

4.5.1.3. Subproceso: Anticipo

Detalle del subproceso

El subproceso de **Anticipo** tiene por objeto entregar recursos por rendir establecidos en resolución respectiva a determinados estamentos del servicio. El **Anticipo** se genera a partir de una solicitud interna que los **Jefes de Gabinete y/o Departamentos** remiten por correo electrónico, memo, ordinario u otro oficio al **Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad**. La solicitud debe contener a lo menos la siguiente información:

1. Información del solicitante
2. Motivo de la solicitud
3. Monto

Posteriormente, el **Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad** remite a través del **Asistente Administrativo** quien entrega por libreta de correspondencia la solicitud al **Encargado de Tesorería**. Seguido, el **Encargado de Tesorería** ingresa al SIGFE, accediendo al submódulo "*Crear Anticipo*" del módulo "*Tesorería*". Primeramente se busca por RUT del proveedor y se verifica que este haya sido ingresado como proveedor. Si no se encuentra, se procede a generar el ingreso del solicitante como proveedor, de lo contrario, se prosigue con el registro del monto y se selecciona la cuenta corriente. Luego, se genera el comprobante contable y se selecciona un medio de pago. El medio de pago será uno de los siguientes:

1. Cheque Impreso: cheque impreso por el sistema SIGFE
2. Cheque Manual: es gestionado en la misma Unidad de Tesorería, la que se encarga de conseguir las firmas y entregar el documento, para lo cual se solicita registrar en el mismo comprobante contable el RUT, el nombre y la firma del responsable que retira el cheque.

Finalmente el **Encargado de Tesorería** imprime el comprobante contable del anticipo que es derivado a la Asistente Administrativo para su archivo.

El subproceso finaliza cuando el anticipo generado ha sido registrado contablemente en el SIGFE.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katía Torres Paredes	Katía Torres Paredes

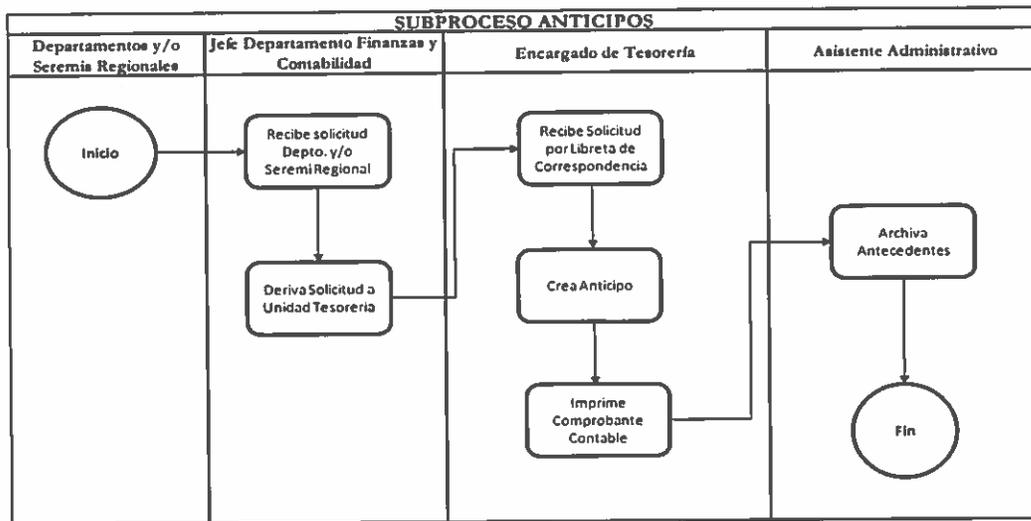
PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 113 de 211

Responsables del Subproceso

Los responsables, entidades y roles previamente definidos de este subproceso son:

1. Jefe de Gabinete y/o Departamento
2. Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad
3. Encargado de Tesorería
4. Asistente Administrativo

Diagramas del Subproceso



Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicia	El subproceso de Anticipo se inicia cuando se requiere entregar recursos por rendir a Gabinetes del Servicio y/o Departamentos.	Inicio	
2	Recibe solicitud Depto. y/o Seremi Regional	Los Jefes de Gabinete o Jefes de Departamento remiten por correo electrónico, memo, ordinario u otro oficio al Jefe de la Unidad de Finanzas y Contabilidad	Tarea de envío	Jefes de Gabinete Jefes de Departamentos Jefe de Depto. Finanzas y Contabilidad
3	Deriva Solicitud a Unidad de Tesorería	El Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad remite a través del Asistente Administrativo, quien entrega por libreta de correspondencia la solicitud al Encargado de Tesorería	Tarea de envío	Jefe de Depto. Finanzas y Contabilidad Encargado de Tesorería
4	Recibe solicitud por libreta de correspondencia	El Encargado de Tesorería recibe por libreta de correspondencia de la Asistente Administrativa, solicitud respectiva.	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 114 de 211

4	Crea Anticipo	El Encargado de la Unidad de Tesorería ingresa al SIGFE	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería
5	Imprime Comprobante contable	El Encargado de la Unidad de Tesorería imprime el comprobante contable del anticipo.	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería
6	Archiva Antecedentes	La Asistente Administrativa procede a archivar la documentación correspondiente	Tarea de usuario	Asistente Administrativo
7	Termina	El subproceso finaliza cuando el anticipo generado ha sido registrado contablemente en el SIGFE	Fin	Encargado de Tesorería

4.5.1.4. Subproceso: Depósitos de Terceros

Detalle del subproceso

El subproceso de **Depósitos de Terceros** tiene por objeto la recuperación de recursos que, en su mayoría se generan, a partir de errores en los procesos de pago (Transferencias Electrónicas rechazadas por Banco Estado) entre otros, que afectan la conciliación bancaria de las cuentas corrientes del servicio y que usualmente se producen por uno de los siguientes casos:

1. La cuenta corriente de destino no existe o está cerrada.
2. Rut destinatario incorrecto.
3. Se ha depositado mal una remesa en las cuentas del servicio

El subproceso se inicia cuando el **Encargado de Tesorería** con posterioridad al pago realizado, detecta el error en el pago (Transferencia rechazada por Banco Estado), a través de la revisión diaria de las cartolas bancarias electrónicas de Banco Estado, o también, cuando realiza la conciliación bancaria y se percata de errores en la información. Seguido, el **Encargado de Tesorería** ingresa al SIGFE, accediendo al submódulo “*Crear Depósito de Terceros*” del módulo “*Tesorería*”. Primeramente se busca por RUT del proveedor y se verifica que éste haya sido ingresado como proveedor. Si no se encuentra, se procede a generar el ingreso del solicitante como proveedor, de lo contrario, se prosigue con el registro del monto y se selecciona la cuenta corriente. Posteriormente, se genera el comprobante contable y se selecciona como medio de pago. El medio de pago será uno de los siguientes:

1. Transferencia Electrónica: según subproceso Transferencia Electrónica
2. Cheque: según subproceso pago (Pago con cheque), a nombre del destinatario del depósito.

Finalmente el **Encargado de Tesorería** procede a realizar el ajuste contable y posteriormente el Pago.

El subproceso termina cuando el **Encargado de Tesorería** ha reflejado contablemente los Depósitos de Terceros en el SIGFE y pagado al destinatario, impactando la conciliación bancaria de la cuenta corriente en cuestión.

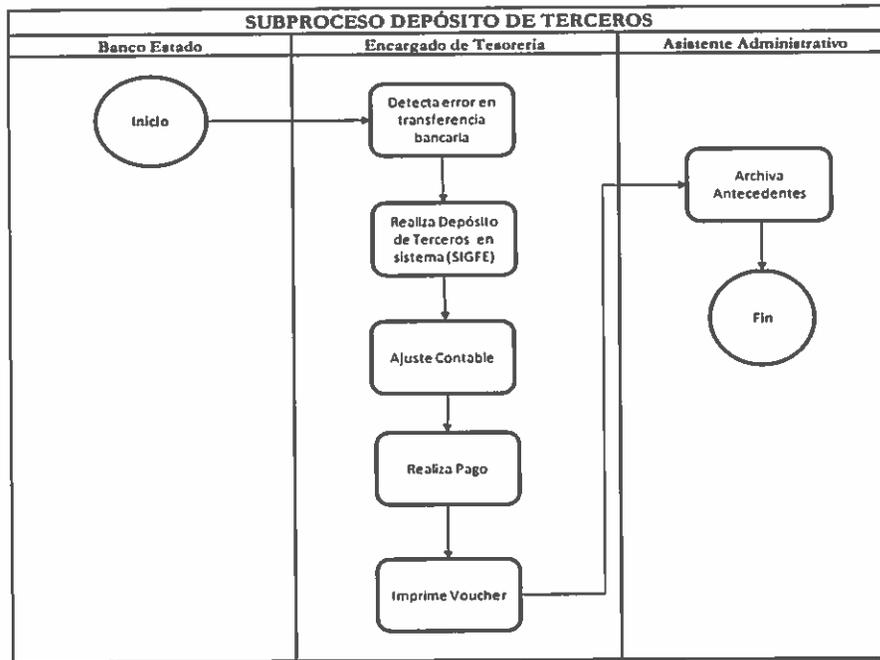
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 115 de 211	

Responsables del Subproceso

El responsable, entidad y rol previamente definido, de este subproceso es el Encargado de Tesorería.

Diagramas del Subproceso



Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicia	El subproceso se inicia cuando se requiere la recuperación de recursos que se han generado a partir de errores en los procesos de pago de las cuentas corrientes del servicio	Inicio	Encargado de Tesorería
2	Detecta error en transferencia bancaria	El Encargado de Tesorería con posterioridad al pago realizado, detecta el error en el pago (Transferencia rechazada por Banco Estado), a través de la revisión diaria de las cartolas bancarias electrónicas de Banco Estado, o también, cuando realiza la conciliación bancaria y se percata de errores en la información.	Tarea de Usuario	Encargado de Tesorería

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 116 de 211

3	Realiza Depósito de Tercero en SIGFE	El Encargado de Tesorería ingresa al SIGFE, accediendo al submódulo "Crear Depósito de Terceros" del módulo "Tesorería".	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería
4	Ajuste Contable	El subproceso de Ajuste Contable tiene por objeto realizar el registro del Ajuste Contable de los hechos económicos.	Ajuste interno en sistema contable	Encargado de Tesorería
5	Realiza pago en sistema SIGFE	El subproceso de Pago tiene por objeto efectuar el pago de los gastos devengados.	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería
6	Imprime Comprobante Contable	El Encargado de la Unidad de Tesorería imprime el comprobante contable del depósito de terceros.	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería
7	Archiva Antecedentes	Asistente Administrativo procede a archivar la documentación correspondiente	Tarea de usuario	Asistente Administrativo
8	Termina	El subproceso termina cuando el Encargado de Tesorería ha reflejado contablemente los Depósitos de Terceros en el SIGFE y pagado al destinatario, impactando la conciliación bancaria de la cuenta corriente en cuestión.	Fin	Encargado de Tesorería

4.5.1.5. Subproceso: Transferencia Electrónica

Detalle del subproceso

El subproceso de **Transferencia Electrónica** tiene por objeto realizar transacciones mediante este medio de pago instruyendo al **Banco Estado**, con el que la Subsecretaría de Agricultura cuenta con un convenio vigente para este fin, para realizar un conjunto de operaciones bancarias. El subproceso se inicia cuando el Servicio requiere realizar pagos a proveedores, beneficiarios de remuneraciones, honorarios, viáticos, según corresponda, que poseen algún tipo de cuenta bancaria. El **Encargado de Tesorería** debe revisar si los beneficiarios que se listan en la transferencia electrónica están registrados como tal, para lo cual ingresa al SIGFE a la opción "*Mantenedor Proveedores*" del módulo de "*Configuración*" y procede a completar la información base que incluye el RUT, nombre, dirección (opcionalmente si está disponible), banco, tipo de cuenta y el N° de cuenta, entre otros. Cabe señalar que al generar la transferencia electrónica el SIGFE reconocerá automáticamente los documentos aprobados en el módulo de "*Tesorería*" que se han seleccionado como medio de pago "*Transferencia Electrónicas de Fondos*". Enseguida, el **Encargado de Tesorería** accede a la opción "*Generar Transferencia Electrónica*" del módulo de "*Tesorería*", selecciona la cuenta corriente y se consultan las transacciones que están disponibles para la transferencia electrónica, las que se encuentran compiladas en un reporte llamado "*Informe de Transferencias Electrónicas de Fondos*".

Una vez que se han completado todos los datos, el **Encargado de Tesorería** procede a generar el archivo de la transferencia electrónica desde la opción "*Generar Archivo*", desplegándose un diálogo que permite guardar el archivo. Luego, el **Encargado de Tesorería** verifica el documento generado (archivo TXT), accediendo a la opción "*Consultar Transferencias*" del módulo de "*Tesorería*" y se busca por número de transferencia (código del archivo generado). Finalmente, el **Encargado de Tesorería** accede a la aplicación. Cuando se genera el archivo TXT, el sistema SIGFE pide ingresar el número de la cuenta de cargo, el número de convenio y la fecha de pago que debe ser mayor a la fecha de generación del documento

El subproceso termina cuando se ha realizado de forma exitosa la transferencia electrónica al Banco Estado para el pago a proveedores, o beneficiarios de remuneraciones, honorarios y viáticos.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

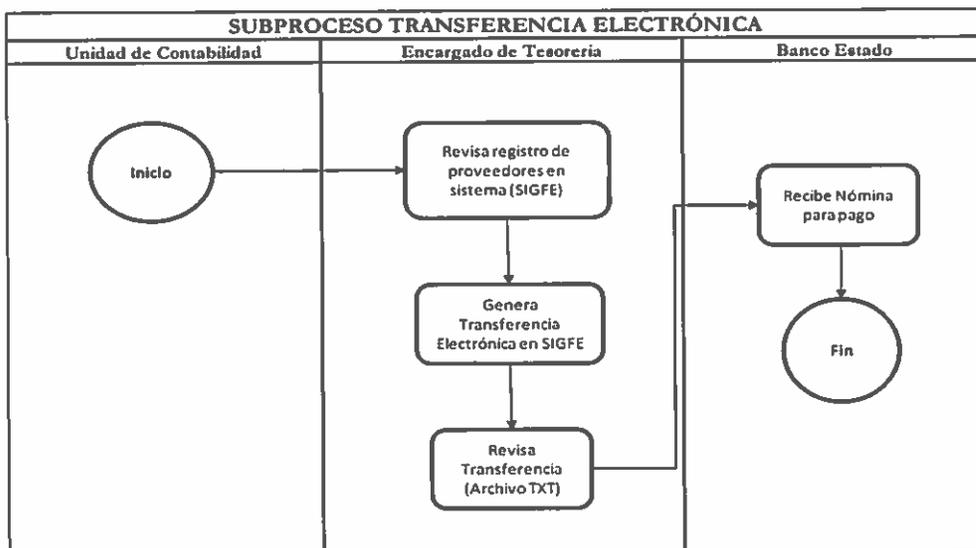
PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 117 de 211	

Responsables del Subproceso

Los responsables, entidades y roles previamente definidos de este subproceso son:

3. Unidad de Contabilidad
4. Encargado de Tesorería
5. Banco Estado

Diagramas del Subproceso



Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicia	El subproceso se inicia cuando el servicio requiere realizar pagos a proveedores, beneficiarios de remuneraciones, honorarios y viáticos que poseen una cuenta corriente	Inicio	Unidad de Contabilidad Encargado de Tesorería
2	Revisa registro de proveedores en sistema SIGFE.	El Encargado de Tesorería debe revisar si los beneficiarios que se listan en la transferencia electrónica están registrados como tal.	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería
3	Genera Transferencia Electrónica en SIGFE.	El Encargado de Tesorería accede a la opción "Generar Transferencia Electrónica" del módulo de "Tesorería" y selecciona la cuenta corriente y se consultan las transacciones que están disponibles para la transferencia electrónica, compiladas en un reporte llamado "Informe de Transferencias Electrónicas de Fondos."	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 118 de 211

6	Revisa Transferencia (Archivo TXT).	El Encargado de Tesorería procede a verificar el documento generado (archivo TXT)	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería
7	Recibe nómina para pago.	El Banco recibe nómina de beneficiarios para depositar en las cuentas corrientes particulares.	Procedimiento Banco	Banco Estado
8	Finaliza	El subproceso termina cuando se ha realizado de forma exitosa la transferencia electrónica al Banco Estado para el pago a los beneficiarios antes señalados.	Fin	Encargado de Tesorería Banco Estado

4.5.1.6. Subproceso: Traspaso de Fondos

Detalle del subproceso

El subproceso de **Traspaso de Fondos** tiene por objetivo realizar el traspaso mensual de fondos a la **Seremi Regional**, para el pago de viáticos, bienes y servicios y otros. En términos generales, los traspasos pueden clasificarse en dos tipos: el correspondiente al traspaso mensual efectuado a cada **Seremi Regional** y que se planifica y gestiona a principio de cada ejercicio; y los traspasos excepcionales que solicita la **Seremi Regional**.

El proceso se inicia cuando el **Encargado de Tesorería** procede a realizar los traspasos de fondos a las distintas Seremis Regionales, donde procede a determinar el tipo de traspaso que se ha de realizar. En caso de que se trate de un traspaso excepcional, el mismo funcionario procede a revisar que exista una solicitud de traspaso de fondos emanada desde una Seremi Regional y que esta contenga a lo menos el motivo de la solicitud y el monto. Luego, el citado funcionario ingresa al sitio Web del Banco Estado y desde la cuenta principal del Servicio gira el monto de la solicitud a la cuenta corriente de la Seremi Regional, imprimiendo el comprobante de la operación desde el sitio Web del Banco Estado. Asimismo, el **Encargado de Tesorería** registra el traspaso en el SIGFE, para lo cual ingresa al submódulo “*Traspaso de Fondos*” del módulo “*Tesorería*” y procede a ingresar la glosa descriptiva del gasto que genera el traspaso, la cuenta de origen de los fondos, la cuenta de destino de la respectiva Seremi Regional, el monto del traspaso, el medio de pago (para este caso se registra como “Otros Cargos”) y finalmente el número del mes de realizada la transferencia, que es guardado en el campo “*Número de Documento*” en el SIGFE. Finalmente, el **Encargado de Tesorería** imprime el comprobante contable y envía a la **Asistente Administrativa** para que ésta proceda a archivar la documentación de acuerdo al correlativo respectivo, adjuntando la solicitud y el comprobante de transferencia bancario.

El subproceso termina cuando el **Encargado de Tesorería** ha depositado en las cuentas corrientes de las Seremis Regionales los traspasos pactados o solicitados.

Responsables del Subproceso

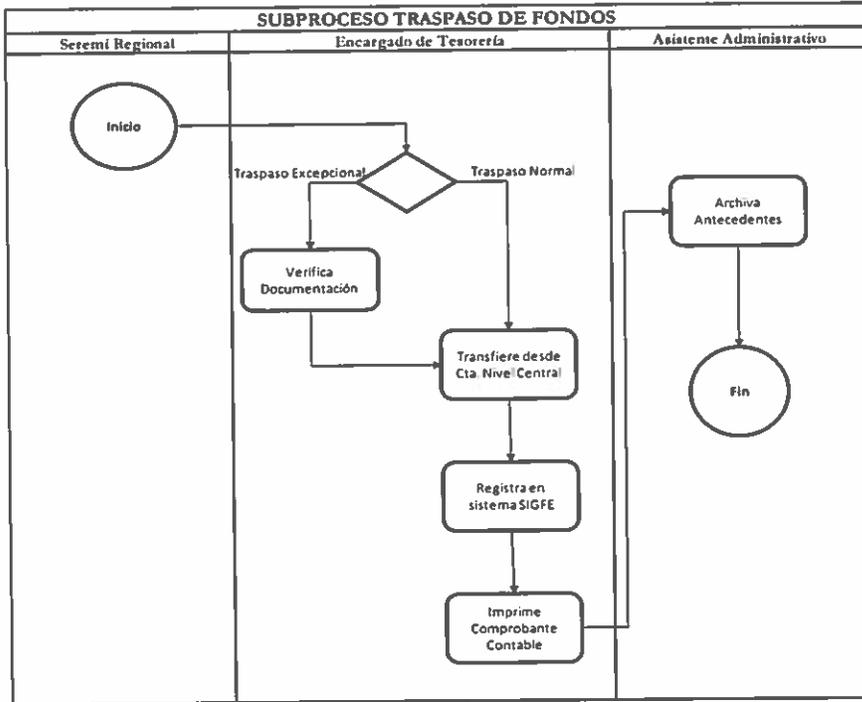
Los responsables, entidades y roles previamente definidos de este subproceso son:

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 119 de 211	

2. Encargado de Tesorería
3. Asistente Administrativo
4. Seremi Regional

Diagramas del Subproceso



Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicia	El proceso se inicia cuando el Encargado de Tesorería procede a realizar los traspasos de fondos a las distintas Seremis Regionales	Inicio	Encargado de Tesorería Seremi Regionales
2	Determina Tipo de Traspaso	El Encargado de Tesorería decide entre los diferentes tipos de traspaso: el correspondiente al traspaso mensual efectuado a cada Seremi Regional y que se planifica y gestiona a principio de cada ejercicio y el correspondiente a los traspasos excepcionales que solicitan las Seremis Regionales	Decisión: Traspaso excepcional Traspaso normal	Encargado de Tesorería Seremi Regional
3	Verificar Documentación	El Encargado de Tesorería procede a revisar que exista una solicitud de traspaso de fondos emanada desde una Seremi Regional	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería Dirección Regional

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
GESTIÓN DE LA TESORERÍA	FINGT-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Unidad de Finanzas y Contabilidad -Subunidad Contabilidad	1.0	Página 120 de 211

4	Transferir desde Cuenta Corriente del Nivel Central	El Encargado de Tesorería ingresa al sitio Web del Banco Estado, y desde la cuenta principal del Servicio gira el monto de la solicitud, a la cuenta corriente de la Seremi Regional	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería
5	Registrar en sistema SIGFE	El Encargado de Tesorería registra el traspaso en el SIGFE.	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería
6	Imprime Comprobante Contable	El Encargado de la Unidad de Tesorería imprime el comprobante contable del traspaso de fondos.	Tarea de usuario	Encargado de Tesorería
7	Archivar Documentación	Asistente Administrativo procede a archivar la documentación de acuerdo al correlativo respectivo, adjuntando la solicitud y el comprobante de transferencia bancaria.	Tarea de usuarios	Asistente Administrativo
8	Termina	El subproceso termina cuando el Encargado de Tesorería ha depositado en las cuentas corrientes de las Seremis Regionales los traspasos pactados o solicitados.	Fin	Encargado de Tesorería Seremis Regionales

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Katia Torres Paredes	Katia Torres Paredes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 121 de 211	

5. PROCESO

Compras y Contrataciones

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 122 de 211	

5.1. Objetivo

El objetivo principal del presente procedimiento es aprobar y difundir una herramienta que estandariza el Procedimiento de Compras que rige a la Subsecretaría de Agricultura y sus Secretarías Regionales Ministeriales, respecto de los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, desde la solicitud del requerimiento hasta la recepción y pago conforme del servicio o producto solicitado, adecuándolo a la normativa vigente, con la finalidad de asegurar la provisión de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las necesidades de la Institución en forma eficaz, oportuna, eficiente y transparente.

Otro de sus objetivos es mejorar la práctica administrativa, estableciendo responsabilidades de quienes participan en el proceso y describiendo sus principales actividades y funciones, dando a conocer a las unidades demandantes de bienes y servicios las normas y procedimientos internos de compras y contrataciones, así como la aplicación de los procedimientos definidos.

5.2. Alcance

El presente procedimiento tiene alcance nacional y se aplica en todas las instancias de compra de la Subsecretaría y de sus Secretarías Regionales y sobre todos los procesos de compras y contrataciones de bienes muebles y servicios respectivamente, efectuados por la Institución con recursos propios o transferidos. Se Exceptuarán de este procedimiento las compras contempladas en el Artículo 3 de la Ley 19.886 y Artículo 53 de su Reglamento.

5.3. Normativa

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1 – 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuestos del Sector Público del año en curso
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 123 de 211	

- Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República
- Ley de Probidad N° 16.653
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley N°20.238, de 19 de enero de 2008, que Modifica la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, Asegurando la Protección de los Trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, de 12 de abril de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Auto Acordado CS Tribunal de Contratación Pública
- Dictámenes Contraloría General de la República

5.4. Definiciones

- **Acreditación de Usuarios:** Los usuarios de las entidades públicas deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca según se ha establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 124 de 211	

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

- **Adjudicatario:** Proveedor que resulta seleccionado en un proceso de licitación pública o privada.
- **Bases de Licitación:** Documento aprobado por la Jefatura competente, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a adquirir y/o contratar y regula el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documento que forma parte de las Bases de Licitación, que contiene(n) de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del respectivo proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** Documento que forma parte de las Bases de Licitación, que contiene(n) de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a adquirir o contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. Su uso y administración corresponde al Departamento de Administración de la Subsecretaría
- **Catálogo de Convenios Marco:** Convenio realizado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para procurar el suministro directo de bienes y /o servicios, a los Servicios Públicos afectos a la Ley de Compras, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio, los que se encuentran disponibles a través de una lista de bienes y/o servicios en ambiente web (Chilecompra Express).
- **Contrato de Suministro:** Contrato realizado por la Subsecretaría de Agricultura, para procurar el suministro directo de bienes y /o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación que lo originan.
- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** (DCCP) Servicio Público descentralizado, que asesora a los organismos públicos en la planificación y gestión en sus procesos de compras. Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, ChileCompra (www.chilecompra.cl), que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 125 de 211	

- **Formulario o Ficha electrónica del proceso:** Formato o documentos elaborados por la DCCP, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Garantía:** Instrumento financiero de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar la adquisición o compra, ya sea resguardar la seriedad de una oferta como también la recepción conforme de un bien o servicio (fiel cumplimiento del contrato). Según la naturaleza de la compra, la comisión de licitaciones determinará la conveniencia o no de incorporar otro tipo de garantía. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM, la garantía de fiel cumplimiento será siempre exigible y la de seriedad de la oferta sólo será exigible sobre 2.000 UTM, siendo potestad del Servicio evaluar si en casos de menor monto a los señalados pueda requerirse de igual forma dichas cauciones.
- **Portal chilecompra (www.chilecompra.cl):** Chilecompra es un portal de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la administración del estado publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicio necesarios para su funcionamiento.

Además de la plataforma transaccional este portal cuenta con tiendas de comercio electrónico para que los compradores realicen sus compras habituales. Los proveedores que ofrecen sus productos y servicios en estas tiendas previamente participaron de un proceso de licitación de convenio Marco convocado por la Dirección de Chilecompra, que le permite ingresar sus productos y servicios a un catálogo electrónico ofrecerlos a los organismos públicos.

- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Procedimiento de Abastecimiento:** es un conjunto de actividades destinadas a la compra y contratación de bienes y servicios necesarios para la gestión de la Subsecretaría, y que comprenden desde la identificación de las necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Subsecretaría de Agricultura realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases aprobadas por la Subsecretaría de Agricultura, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 126 de 211

- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada de la jefatura competente que lo disponga, mediante el cual la Subsecretaría de Agricultura invita a determinadas personas naturales y/o jurídicas para que, sujetándose a las bases aprobadas por la Subsecretaría de Agricultura, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Cada proveedor que en respuesta a un proceso de licitación presenta una o más ofertas participando en dicho proceso.
- **Orden de compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor adjudicado, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados, en el caso de las Órdenes de Compra por el/la Encargado/a de Compras y/o Jefe/a del Dpto. de Administración y Adquisiciones. Para el caso de los Contratos, estos deberán ser Firmados por el Subsecretario de Agricultura y del Proveedor Adjudicado.
- **Perfil Operador ChileCompra:** Crear y editar procesos de compra, Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- **Perfil Auditor:** nombrado por la autoridad máxima de la Institución, Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.
- **Perfil Supervisor ChileCompra:** Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- **Perfil Administrador ChileCompra:** Perfil Administrador es responsable de: Creación y desactivación de usuarios, Supervisores y compradores, Creación y desactivación de Unidades de compra y Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución. Es nombrado por la autoridad de la Institución).

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

- **Perfil Observador ChileCompra:** es el perfil creado para usuarios que participan del proceso de compras y contrataciones, pero que no tienen permisos para realizar operaciones dentro de la plataforma. Se trata de un perfil que permite realizar visitas y observar los procesos del catálogo Electrónico o Licitaciones Públicas.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 127 de 211	

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante (Art. 99 Ley de Compras Públicas 19.886).
- **Proveedor:** Persona individual o empresa, en virtud del contrato que contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Subsecretaría de Agricultura.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la Subsecretaría de Agricultura, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de sus potestades.
- **Solicitud de Aprobación de Compras y Contratación de Bienes y servicios (SAC):** Corresponde al formulario de aprobación de compras, que se realizan mediante la modalidad de convenio marco (menores a 100 UTM) y, compras menores a 3UTM. En adelante y para efectos del presente manual, será denominado como SAC.
- **Solicitud de compra y/o contratación de bienes y servicios:** formulario a través de cual los clientes internos formalizan sus solicitudes compra o contratación.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones establecidas por la Subsecretaría de Agricultura, que regula el proceso de trato o contratación directa o entrega los principales insumos para la elaboración de Bases de Licitación.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento excepcional de contratación correspondiente a alguna de las causales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras 19.886 y en el Art 10 del Reglamento de la misma.
- **Unidad solicitante de compra:** denominado indistintamente cliente interno, corresponderán a las divisiones y/o gabinetes que soliciten compras y/o contrataciones, así como los Departamentos y Unidades intermedios.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 128 de 211	

Siglas:

- ACHIPIA : Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria.
- CM : Convenio Marco.
- DIVA : División Administrativa.
- ID : Numero Identificador del proceso de Compra (Licitación y Órdenes de compra).
- L1 : Sufijo utilizado para Licitación Pública menor a 100 UTM.
- LE : Sufijo utilizado para Licitación Pública mayor a 100 UTM y menor a 100 UTM.
- LP : Sufijo utilizado para Licitación Pública mayor a 1.000 y menor a 5.000 UTM.
- LS : Sufijo utilizado para Licitaciones de servicios Especializados.
- OC : Orden de Compra.
- R1 : Sufijo utilizado para las readjudicaciones de Licitaciones.
- SAC : Solicitud de Aprobación de Compra y/o Contratación de
 - bienes y/o Servicios (F-CCP-16).
- SE : Sufijo de órdenes de compra excepcionales (por trato de Directo) y de compras provenientes de licitaciones Públicas.
- TDR : Términos de Referencia.
- UNEA : Unidad Nacional de Emergencias Agrícolas.

5.5. Descripción del Proceso

Al proceso de compras y contrataciones le corresponde satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la institución a través de instancias de mejoras permanentes al realizar compras públicas utilizando los recursos de que disponemos en forma eficaz y efectiva, con el propósito de conseguir aquellos bienes y servicios que necesita la institución para su funcionamiento.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 129 de 211	

Responsables del Proceso

Jefatura Departamento de Compras y Contrataciones.

Dependencia directa: Jefe División Administrativa

5.5.1. Subprocesos

El proceso de “Compras y Contrataciones” consta de 6 subprocesos, los cuales son:

9. Subproceso Solicitudes de Compra y Autorizaciones
10. Subproceso Elaboración de Contratos
11. Subproceso Recepción y Control de Garantías
12. Subproceso Sanciones, Multas y Cobro de Garantías
13. Subproceso Evaluación y Pago a Proveedores

5.5.1.1. Subproceso: Solicitud de Compra y Autorizaciones

Detalle del subproceso

Para dar inicio a cualquier proceso de compra el solicitante (unidad requirente) debe enviar a la jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones, a través de correo electrónico el formulario de Solicitud de compras y/o Contratación de Bienes y Servicios - F-CCP – 17)- debidamente llenado, indicando el producto o servicio requerido, señalando sus especificaciones y motivo o justificación de la adquisición.

Una vez recibida la solicitud de compra, la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones la derivará a un encargado de compras para su ejecución.

Para el caso de Regional, deberá el Secretario Regional y/o los profesionales de apoyo formalizar las solicitudes de compra ante el Encargado Administrativo, para que este proceda a su debida ejecución. Para ello utilizaran el mismo formato de solicitud, utilizado en el nivel central.

Posteriormente el Encargado de compras o Encargado Administrativo, según corresponda verificará la modalidad de compra a utilizar y procederá en el marco de la normativa vigente. Será responsabilidad de dichos funcionarios generar los actos administrativos que corresponda para autorizar las compras y/o contrataciones, asegurando además que se refrenden los debidos recursos para el requerimiento.

Este proceso se encuentra formalizado en el Sistema de Gestión de la Calidad, específicamente en el Procedimiento PR CCP-09 del Sistema de Gestión de la Calidad y es posible visualizarlo de la siguiente forma:

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 130 de 211	

Responsables del Subproceso

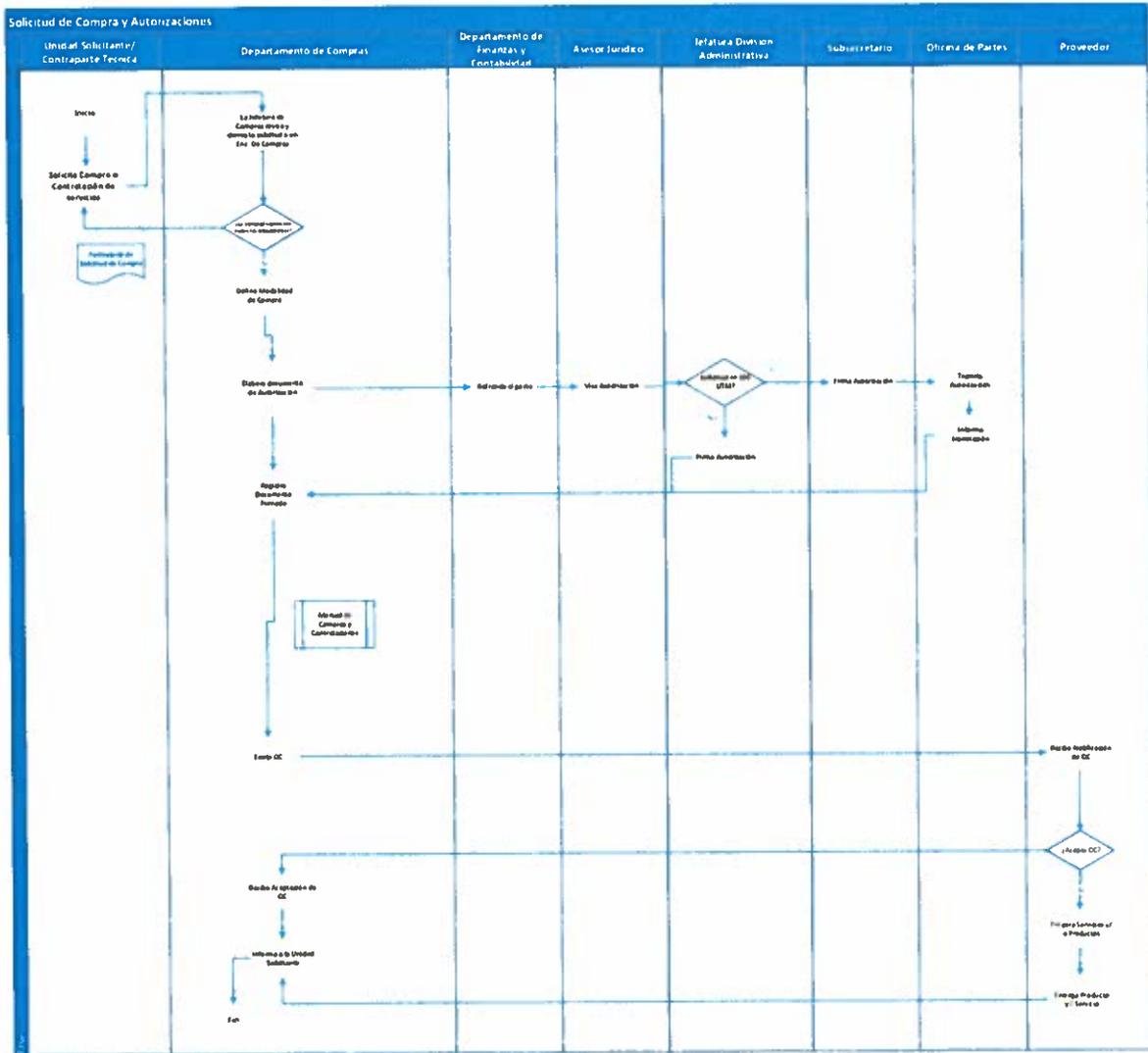
Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Jefatura Departamento de Compras
2. Encargados de Compras Nivel Central
3. Encargados Administrativos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 131 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 132 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicio	El subproceso solicitud de compra y autorizaciones se inicia con el envío por parte de la unidad requirente de la solicitud de compra y/o contratación, mediante el formulario establecido para ello.	Inicio	Jefatura Departamento
2	Solicita Compra o Contratación de Servicio	Solicita por medio de Solicitud de Compra el Bien y/o Servicio que requiere	tramitación	Unidad Solicitante
3	La Jefatura de Compra Revisa y Deriva la solicitud a un E. de Compras	La jefatura deriva la solicitud a un encargado de compras, asignado folio y prioridades.	Asignación de tarea	Jefatura Departamento
3	¿La Solicitud cuenta con todos los antecedentes?	Se Revisa la Solicitud de compra para verificar que cuente con los antecedentes necesario (Monto, características, fecha, etc).	Revisión	Encargado de Compra
4	Define Modalidad de Compra	El Encargado de compra define, de acuerdo a la naturaleza de la solicitud la modalidad de compra y elabora la autorización respectiva (Resolución o SAC).	tramitación	Encargado de Compra – Jefatura y Asesor jurídico
5	Elabora documento de Autorización Solicitud de afectación contable	Recibe acto administrativo al departamento de finanzas para proceder con el compromiso o afectación contable de recursos.	compromiso	Departamento de Finanzas y Contabilidad
6	Refrenda el gasto Autorización por autoridad competente	Firma del acto administrativo que autoriza la compra, sea ésta jefatura de División o Jefe de Servicio según corresponda.	Autorización	Jefe División – Jefe de Servicio
7	Visa Autorización Tramitación	Derivación a Departamento de Compras de SAC autorizados y a Oficina de partes de resoluciones firmadas	tramitación	Secretaria División/Secretaria Jefe de Servicio
8	Solicitud <= 100 UTM? Emisión Orden de Compra	Recibida la autorización se procede a la emisión de la orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl .	Formalización compra o contratación	Encargado de Compra
9	Firma Autorización Recibe Notificación y aceptación orden de compra	El proveedor recibe notificación de la orden a través del portal www.mercadopublico.cl , la cual puede ser aceptada o rechazada.	tramitación	Proveedor
10	Firma Autorización Recepción del bien y/o servicio	Entrega del bien o servicio por parte del proveedor y Recepción del mismo	Fin	Proveedor / Unidad Solicitante
11	Tramita Autorización	Oficina de Partes tramita acto administrativo para ser guardado en la oficina de partes como respaldo de la compra	tramitación	Oficina de Partes

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 133 de 211

12	Informa tramitación	Se notifica al proveedor y encargado de compras que se encuentra tramitado el acto administrativo que autoriza la compra	notificación	Oficina de Partes
13	Registra Documento Firmado	Se ingresa el acto administrativo en la planilla de registro del Departamento de Compras y Contrataciones	registro	Encargado de Compra
14	Emita OC	Se autoriza y envía la Orden de Compra con la solicitud requerida	autorización	Encargado de Compra
15	Recibe Notificación de OC	Llega un correo la proveedor de parte de Mercado publico notificando el envío de la OC por parte de la Subsecretaría de Agricultura.	notificación	Proveedor
16	¿Acepta OC?	El Proveedor determina si lo enviado en la OC está correctamente emitida y si hay disponibilidad para prestar sus servicios.	condición	Proveedor
17	Recibe Aceptación de OC	Llega correo informando al Encargado de Compras que la OC fue aceptada por el Proveedor	notificación	Encargado de Compra
18	Prepara Servicios y/o Productos	El proveedor prepara los servicios y /o productos para la Subsecretaría de Agricultura.	Preparación de Productos	Proveedor
19	Entrega Producto y / Servicio	El proveedor envía a la dirección de despacho o se presenta para entregar los bienes y/o servicios	envió	Proveedor
20	Informa a la Unidad Solicitante	Una vez que se ingresa el bien y/o Servicio. El Encargado de Compra informa que esta coordinado la entrega de los bienes y / o servicios.	Información	Encargado de Compra
21	Fin	Se Recibe los servicios y /o productos solicitados	Entrega	Unidad Solicitante

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 134 de 211

5.5.1.2. Subproceso: Elaboración de Contratos

Detalle del subproceso

La definición genérica de contrato es: Aquel celebrado entre la Subsecretaría y un particular cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata una necesidad del Servicio, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.

En el marco del presente sub proceso será posible evidenciar la existencia de los siguientes tipos de contratos a formalizar por el Departamento de Compras y Contrataciones:

- a. Contratos de suministro
- b. Contratos de prestación de servicios
- c. Contratos de servicios habituales

Los aspectos principales que regula todo contrato celebrado por la Subsecretaría y sus Secretarías Regionales y un privado, son:

- Los derechos y obligaciones de las partes (potestades de la Administración)
- Las modificaciones al contrato que puede disponer la Administración.
- La forma, condiciones y plazos en que deben entregarse y recibirse las prestaciones contractuales.
- Las garantías contractuales y técnicas.
- Las sanciones.
- Los representantes técnicos de las partes o Administrador del contrato
- Forma de comunicaciones entre las partes.
- La jurisdicción y el domicilio.
- La personería de los representantes legales.

Estas definiciones establecen las “**reglas de la contratación**” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y permitiendo un adecuado manejo **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

La elaboración de los contratos emerge a partir del resultado de una adjudicación proveniente de un proceso participativo como una licitación pública o en el marco de una contratación directa, según lo establezca la normativa vigente. En ambos casos se debe tener presente las bases de licitación o términos de referencia, así como la oferta o propuesta comercial presentada por el proveedor adjudicado.

Responsables del Subproceso

Los responsables, entidades y roles previamente definidos de este subproceso son:

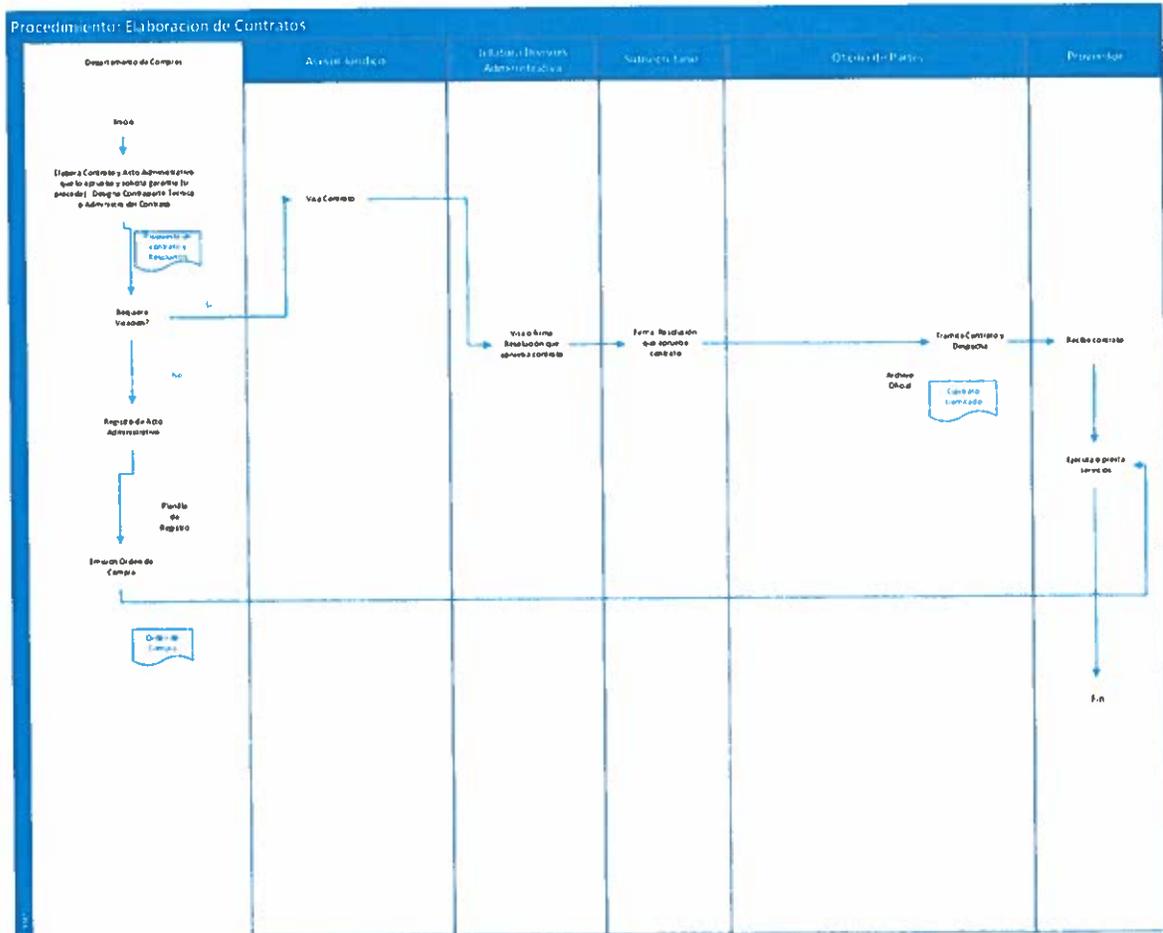
1. Encargado de Compras

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 135 de 211

2. Jefatura Departamento de Compras

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 136 de 211

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicio	Inicio	Inicio.	Encargado de Compra
2	Elabora Contrato y Acto Administrativo que lo aprueba y solicita garantía (si procede) . Designa Contraparte Técnica o Administra del Contrato	Elaboración del texto propuesto de contratación en el marco de las bases de licitación o términos de referencia, según sea la modalidad de compra	Elaboración	Encargado de Compra
3	Requiere Visación	Envío de la propuesta de contrato y resolución que lo aprueba a la jefatura del departamento y al asesor jurídico para revisión.	Revisión	Encargado de Compra
4	Registro Acto Administrativo	Una vez firmado el contrato por el proveedor y recibido en el Servicio se envía a trámite junto a sus antecedentes y acto administrativo que lo aprueba	Tramitación	Encargado de Compra
5	Visa Contrato	contrato es despachado a la autoridad competente para su respectiva firma, una vez firmado se despacha a oficina de partes para finalizar tramitación.	Tramitación	Secretaria autoridad competente
5	Emisión de la Orden de Compra	Se autoriza y envía la Orden de Compra con la solicitud requerida	Emisión	Encargado de compras
6	Visa o firma Resolución que aprueba contrato	El Encargado de oficina de partes tramita el acto administrativo que aprueba el contrato y despacha el documento al proveedor involucrado, vía correo.	Tramitación	Encargado de compras
7	Firma Resolución que aprueba contrato	Una vez tramitado y comunicado el acto administrativo el encargado de compras emite al orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl .	Firma	Encargado de compra.
8	Firma Resolución que aprueba contrato	Recibe Resolución que aprueba Contrato para firmar	Firma	Subsecretario Jefe División Administrativa
9	Recibe Contrato	El Proveedor Recibe Contrato para su firma	Recepción	Proveedor
11	Fin	Se Reciben Los Contratos Firmados	Fin	Oficina de Partes

5.5.1.3. Subproceso: Recepción y control de garantías

Detalle del subproceso

Las garantías son instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien está emitida, y tienen por objetivo proteger los intereses fiscales apoyando la gestión de inversión y abastecimientos, resguardando el correcto cumplimiento del contrato suscrito así como también, para el caso de los contratos por servicios habituales el cumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores contratados por el proveedor contratado, según lo establece la normativa vigente.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 137 de 211	

Los instrumentos financieros que cumplen con esta función y que son aceptables para ser utilizados como garantía en la Subsecretaría de Agricultura son los siguientes:

- **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros o Corredor de seguros contra el pago de una prima, y que garantiza el cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contractuales.
- **Certificado de Garantía o Fianza:** se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato. Se destaca como ventaja además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007

Qué resguardan las garantías:

Las garantías podrán resguardar a lo menos los siguientes conceptos:

Garantía de seriedad de la oferta. Esta garantía se constituye a favor de la Subsecretaría de Agricultura, por el monto y plazo establecido en las bases de la licitación. Esta garantía es obligatoria en las licitaciones por un monto sobre 2.000 UTM.

Los documentos para garantizar la seriedad de la oferta serán puestos a disposición de los proveedores no adjudicadas para su retiro dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya adjudicado la propuesta. Para ello el Departamento de Compras y para el caso de las Secretarías Regionales, el Encargado Administrativo, deberá haber procedido a solicitar el respectivo endoso.

En caso que el adjudicatario no firme el contrato sin una causa justificada, y en las demás situaciones que hayan sido previstas en las bases de licitación, la garantía de seriedad de la oferta será cobrada por la Subsecretaría o Secretaría Regional, según corresponda.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 138 de 211	

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Este tipo de garantía se constituye por el adjudicatario al momento de la firma del contrato, por el monto establecido en las bases de la licitación o en lo establecido en los términos de referencia en caso de tratarse de un trato directo, su vigencia será igual al plazo de duración del contrato más la cantidad de días adicionales que establezcan las bases de licitación, para contratos de prestación de servicios habituales el mencionado plazo no podrá ser inferior a 60 días hábiles, pudiendo reducirse en otro tipo de contratos dependiendo de la naturaleza y vigencia de los mismos.

Las garantías de fiel cumplimiento de contrato serán devueltas a los proveedores una vez cumplida su vigencia en un plazo máximo de 10 días hábiles. El Departamento de finanzas informará el respectivo endoso al Departamento de compras para que este último contacte al proveedor para el retiro del documento. En caso que el proveedor no retire el mencionado documento en un plazo superior a 30 días hábiles contados desde su notificación, la Subsecretaría formalizará su devolución vía correo certificado dirigida a la dirección que el proveedor mantenga informada en el portal www.mercadopublico.cl. Mismo procedimiento formalizará el Encargado Administrativo para el caso de Regiones. Esto último aplica para cualquier tipo de garantía.

Garantía por anticipo. Ésta garantía deberá presentarse por el monto total del anticipo solicitado, con la misma vigencia de la garantía de fiel cumplimiento o hasta la completa rendición de los recursos anticipados, renovable a requerimiento de la Subsecretaría de Agricultura. Para su liberación, el Departamento de Compras debe solicitar dicha acción una vez cumplida la vigencia estipulada en el contrato.

Todos los instrumentos entregados en garantía a la Subsecretaría de Agricultura deberán ser irrevocables, pagaderos a la vista, extendidos a favor de la Subsecretaría del Ministerio de Agricultura, RUT: 61.301.000-9, y las glosas serán las que se hayan establecido en las bases de licitación o en el contrato, según corresponda la modalidad de compra.

Descripción general del procedimiento:

Cuando el Departamento de Compras y contrataciones efectúa una compra o contratación a través de una licitación pública, privada o de trato directo, dependiendo de la naturaleza, monto y característica del producto o servicio a contratar, en las bases administrativas se determina un conjunto de requisitos dentro de los cuales se encuentran las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y condiciones laborales, en la forma y por los medios que hayan sido indicados en las bases de la licitación de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos sobre Suministros y Prestación de Servicios y en el D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento y sus modificaciones.

Las garantías serán recibidas UNICAMENTE por la Oficina de partes de la Subsecretaría de Agricultura para su posterior ingreso al módulo electrónico de correspondencia, para ser derivadas al Departamento de Compras y Contrataciones.

El encargado de compras a cargo del proceso en cuestión deberá revisar la garantía en términos de forma y fondo, registrar en la planilla de control de garantías, elaborar el memo solicitando su debida custodia y registrar el mencionado documento junto a la planilla de control.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 139 de 211	

Los datos a ingresar en la planilla de registro son:

- N° de documento en garantía
- N° Memo
- Tipo de Garantía
- Institución Bancaria
- ID de la Licitación / Institución tomadora
- Materia
- Tomador (nombre y rut).
- Fecha de Emisión del documento
- Monto, identificando la moneda utilizada.

El Departamento de Finanzas y Contabilidad custodia las garantías hasta que reciban por parte del departamento de compra las instrucciones de devolución o cobro según corresponda.

Responsabilidades del Departamento de Finanzas y Contabilidad:

El Departamento de Finanzas y Contabilidad deberá informar al Departamento de compras los endosos disponibles para retiro, con el fin de contactar al proveedor y solicitar su retiro.

Restituir los documentos al proveedor previa solicitud del Departamento de Compras y Contrataciones, acompañada, cuando corresponda, del informe sobre el cumplimiento de los hitos del contrato.

Realizar las acciones administrativas de cobro, ante las entidades bancarias o compañía de seguros emisoras, a fin de ejecutar las garantías en los casos que corresponda y hayan sido formalmente aprobados por la autoridad competente.

Proceder a la devolución física de las garantías, solicitando al receptor al menos lo siguiente:

- Fotocopia de C.I. de quien retira el documento
- Rut de la Empresa
- Poder Simple autorizando el retiro

Responsabilidades del Departamento de Compras y Contrataciones y de los Encargados Administrativos para el caso de las Secretarías Regionales:

El Departamento de compras será encargado de solicitar al Departamento de Finanzas y Contabilidad la custodia de documentos representativos de la garantía y solicitar oportunamente el endoso o sustitución cuando corresponda. En caso de devolución, la solicitud indicará el nombre y RUT de la persona habilitada por el proveedor para retirar el documento.

Solicitar formalmente y con la debida antelación al Tomador de los documentos en garantía la renovación de éstos cuando corresponda.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 140 de 211	

Recibir informes de incumplimiento para cobro de multas o cauciones de contratos, emitidos por el Centro de Responsabilidad.

Proceder a la emisión de carta certificada al domicilio del contratante afecto para informar del inicio del proceso de cobro.

Solicitar al Departamento de Finanzas y Contabilidad la gestión de cobranza del documento en garantía.

Responsables del Subproceso

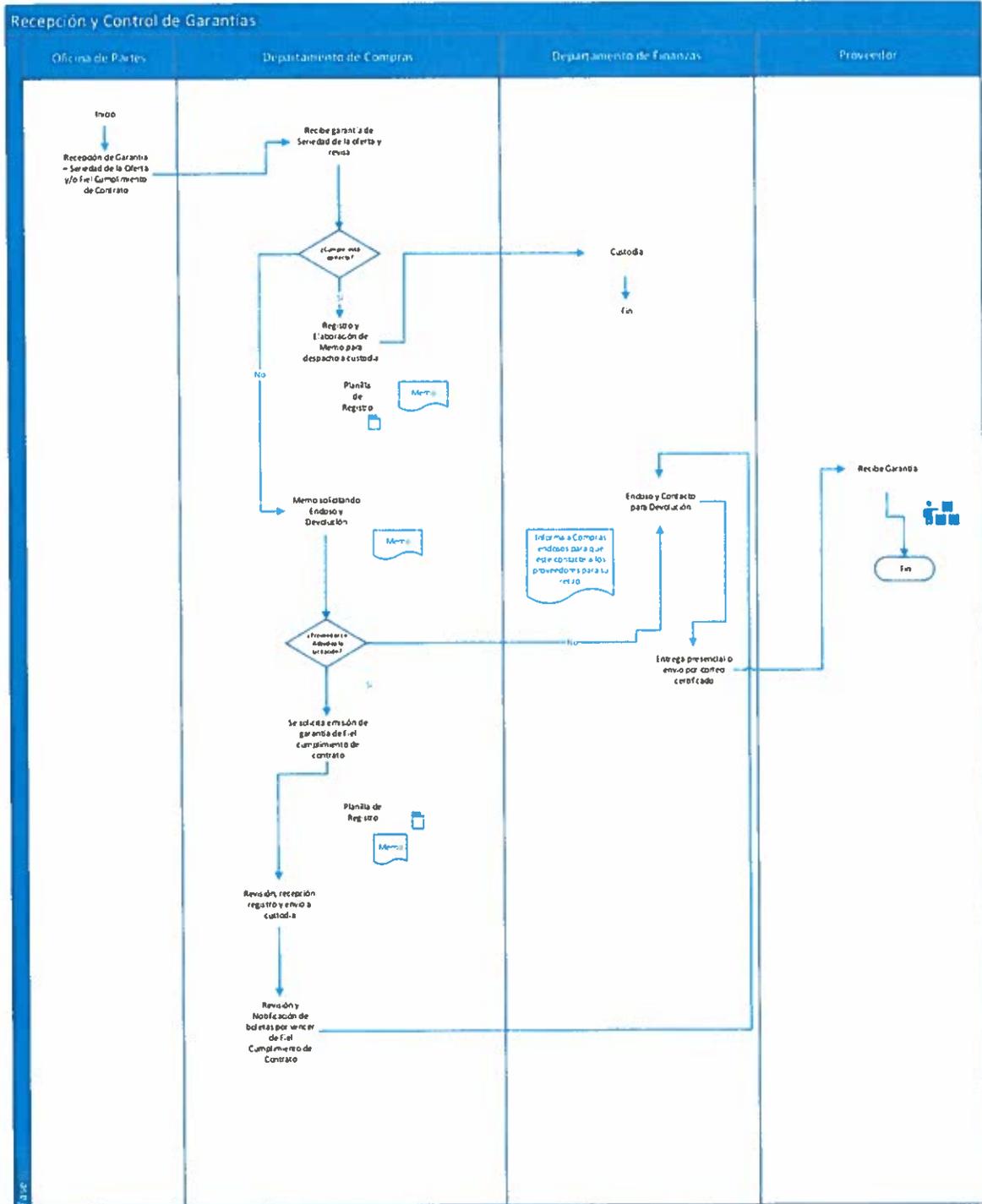
Los responsables, entidades y roles previamente definidos de este subproceso son:

1. Encargado de Compras
2. Jefatura Departamento Finanzas
3. Jefatura Compras y Contrataciones

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 141 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 142 de 211

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicio	Solicita o recibe garantía según instruya bases de licitación o contrato	Inicia	Encargado de Compras
2	Recepción de Garantía – Seriedad de la Oferta y/o Fiel Cumplimiento de Contrato	Registra garantías en planilla de control y envía instrumentos a finanzas para su debida custodia	Registro	Encargado de Compras
3	Recepción de Garantía – Seriedad de la Oferta y/o Fiel Cumplimiento de Contrato	El Departamento de finanzas recibe las garantías y la custodia en su caja fuerte.	Custodia	Encargado de tesorería
4	Cumple, Esta Correcta?	El Departamento de compras solicita la devolución de las garantías que han cumplido su vencimiento que por la naturaleza de su emisión deben ser devueltas a los proveedores	Devolución	Encargado de Compras
5	Registro y Elaboración de Memo para despacho a custodia	El Departamento de finanzas informa al departamento de compras que la o las garantías se encuentran endosadas para contactar al proveedor.	Notificación	Encargado de tesorería
6	Custodia	Se contacta al proveedor para el retiro de la garantía	Notificación	Encargado de Compras
7	Fin	El departamento de finanzas y en el caso que corresponda el encargado administrativo devuelve la garantía al proveedor.	Devolución	Encargado de tesorería
8	Memo solicitando Endoso y Devolución	El proveedor acusa recibo de la Garantía de Seriedad de la oferta.	Notificación	Encargado de Tesorería
9	¿Proveedor se Adjudica la Licitación?	Si el proveedor se adjudica la licitación se procede a solicitar la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Notificación	Encargado de compras
10	Endoso y Contacto para Devolución	Se hace devolución de las garantías de seriedad de la oferta que han sido endosadas y se contacta a él o los proveedores	Devolución	Proveedor
11	Se solicita emisión de garantía de Fiel cumplimiento de contrato	Se requiere que el proveedor emita la garantía de fiel cumplimiento de contrato y esta sea entregada al servicio dentro de los plazos establecidos.	Notificación	Encargado de Compras
12	Revisión, recepción registro y envío a custodia	Se revisa la Boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, de acuerdo a lo establecido, se registra y envía a custodia	Notificación	Encargado de compras
13	Revisión y Notificación de boletas por vencer de Fiel Cumplimiento de Contrato	Una vez cumplida las fechas establecidas para el vencimiento de los contratos se analizan las boletas de garantía que respaldan dichos contratos y se elabora memo para solicitar devolución de las mismas en los plazos de vencimiento establecidos.	Notificación	Encargado de compras
14	Entrega presencial o envío por correo certificado	El Proveedor ingresa Boleta de Garantía	Entrega	Proveedor
15	Recibe Garantía	Se Recepciona y Revisa la Boleta de Garantía	Revisión	Encargado de Compras

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 143 de 211	

16	Fin	Se guarda en custodia la boleta de garantía	custodia	Departamento de Finanzas y Contabilidad
----	-----	---	----------	---

5.5.1.4. Subproceso: Sanciones, Multas y cobro de garantías

Detalle del subproceso

Cada contrato que disponga de una cláusula relativa a sanciones, ya sea cobro de multas o cobro de garantías debe contener además los procedimientos para formalizar las debidas notificaciones de incumplimientos y aplicación de sanciones.

Una vez producido el incumplimiento, la Subsecretaría o en el caso que corresponda la Secretaría Regional Ministerial notificará, a través de la contraparte técnica del contrato, vía correo electrónico al proveedor la causal de multa generada, el proveedor tendrá un plazo máximo de 48 horas hábiles para responder a dicha notificación. Podrá el proveedor mencionar razones fundadas por las cuales se produjo el incumplimiento, indicando incluso si se tratara de factores externos o fuerza mayor. Será potestad de la Subsecretaría o Seremi, y sólo en caso de haberse resuelto el inconveniente, omitir dicho cobro.

Toda comunicación se entenderá formalizada mediante la utilización de un medio escrito, es decir, podrá la Subsecretaría a través de su contraparte técnica enviar carta o correo electrónico dirigido al proveedor y éste deberá responder bajo los mismos medios, en esta etapa. No obstante, si el proveedor no responde durante las 48 horas mencionadas o responde pero las razones del incumplimiento no son fundadas y dan cuenta de que no existen más factores que la negligencia del mismo proveedor, o la Subsecretaría no acoge el argumento presentado, a contar de dicho plazo la Subsecretaría notificará formalmente el incumplimiento mediante el acto administrativo correspondiente otorgando un plazo de ocho días hábiles a partir de la recepción de la mencionada notificación para que el proveedor formule sus descargos en el plazo mencionado. La Subsecretaría contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para otorgar respuesta al proveedor y formalizar el cobro de la multa respectiva, si así procediese, para instruir el descuento correspondiente en los próximos pagos a devengar.

En resumen los plazos del proceso de cobro de multas son los siguientes:

Notificación al proveedor	Respuesta - Descargos	Respuesta formal - Notificación de Multa.
3 días hábiles – Correo Certificado.	5 días hábiles para responder a la Subsecretaría.	10 días hábiles a partir de los descargos del proveedor o cumplido el plazo para responder.

Las condiciones para aplicar sanciones, ya sean éstas multas, cobros de garantía o formalizar términos anticipado de contrato serán establecidas en las bases de licitación y/o contrato celebrado con el proveedor, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, montos involucrados y condición estratégica de la misma.

Responsables del Subproceso

1. Encargado de Compras
2. Contraparte Técnica
3. Jefatura Departamento de Compras / Encargado Administrativo

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 145 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicio	La Contraparte del contrato notifica al Departamento de compras del incumplimiento del contrato.	Notificación	Contraparte técnica
2	Notifica Incumplimiento de Contrato Elabora Formulación de Cargos	El Departamento de compras elabora Resolución de notificación de incumplimiento y tramita la misma	Elaboración	Encargado de Compra / Jefatura Departamento
3	Recibe Notificación y Revisa contrato Informa Formulación de Cargos	Se informa al proveedor de la formulación de cargos.	Notificación	Proveedor
4	¿Procede sanción?	Se determina de requiere Sanción	Condición	Encargado de Compras
5	Determina Tipo de sanción: Multa, Cobro de garantía o término anticipado de contrato.	De acuerdo al Contrato se Determina el Tipo de Multa que Procede	Notificación	Encargado de Compra – Jefatura y Asesor jurídico
6	Elabora Resolución Formula Cargos Aplica sanción	Cumplido los plazos legales previstos para la notificación del cobro de la sanción, se procede a contactar al proveedor para llevar a cabo la aplicación de la sanción, o termino de contrato.	Formulación de Cargos	Jefatura Departamento / Jefatura Finanzas / Encargado administrativo (según corresponda)
	Visa Resolución	Se Revisa el Resolución de Aplicación de Multas	Visación	Asesor Jurídico/ Jefe División / Subsecretario
	Tramita Resolución y envía al proveedor	Se Envía la Resolución información la aplicación de Multas	Tramita	Oficina de Partes
	Recibe Notificación	Recibe la Resolución	Recepción	Proveedor
	Descargos	Se otorgan los plazos para los descargos del proveedor, en caso de ser aceptados se finaliza el proceso, dejando sin efectos la notificación.	Descargos	Proveedor
	Recibe descargos, analiza respuesta	Se Recepción de los descargos por parte del proveedor y determina si aplica	Recepción	Encargado de Compras
	¿Se aceptan descargos?	No aceptados los descargos se procede a notificar el cobro de la sanción.	Condición	Encargado de Compras
	Fin	Si Se aceptan los descargos no procede la multa	Fin	Encargado de Compras
	Elabora Resolución “Aplica Sanción”	No aceptados los descargos se procede a notificar el cobro de la sanción.	Elaboración	Encargado de Compras
	Visa Resolución	Se Revisa la Resolución de Aplicación de Multas	Visación	Asesor Jurídico / Jefe de División / Subsecretario
	Tramita Resolución y envía al proveedor	Se Envía Resolución que Aplica Multa		
	Recibe Notificación	Recibe Notificación	Notificación	Proveedor
	Aplicación de Multa	Se Cobran las Multas	Aplicación	Encargado de Compras
	Proveedor emite Nota de Crédito o Genera depósito	Se envía la Nota de Crédito por el cobro de las Multas	Cobro	Proveedor

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 146 de 211	

	Recibe Nota de Crédito	Se recepción de la Nota de Crédito	Recepción	Encargado de Compras
	Elabora Resolución Terminó Anticipado de Contrato y Solicita Cobro de Garantía	Se elabora la Resolución de Terminó de Contrato	Elaboración	Encargado de Compras
	Aplica sanción	Se Aplica la Sanción Determina en el Contrato	Aplicación	Proveedor
	Fin	Recibe Sanción	Fin	Proveedor

5.5.1.5. Subproceso: Evaluación y Pago a Proveedores

Detalle del subproceso

El subproceso busca generar las acciones necesarias para elaborar y poner en marcha un programa de fortalecimiento y transparencia de la relación de la Subsecretaría con los proveedores que la atienden.

La evaluación de proveedores se realiza completando la encuesta que se encuentra contenida en el certificado de recepción conforme y, por lo tanto, debe ser contestada cada vez que se realiza una adquisición y se reciba el bien o servicio.

La recepción conforme y evaluación del proveedor la otorga directamente la unidad requieren o contraparte técnica, según corresponda.

Para formalizar esta acción se ha establecido un formulario tipo denominado: "Certificado de recepción conforme, evaluación y re evaluación de proveedores".

Una vez firmado por el funcionario responsable de otorgar la conformidad este documento se hace llegar al Departamento de Compras quien envía, vía correo electrónico la mencionada evaluación, con el fin que el proveedor conozca la percepción de la Subsecretaría o Secretaría Regional del bien o servicio adquirido.

La información que se desprende del Certificado de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios, y Evaluación de Proveedores (F-CCP-14), es el principal insumo con que el Sistema de Compras de la Subsecretaría cuenta para llevar un control de los proveedores que no se ajustan al estándar de calidad exigido por el Servicio.

En caso que le proveedor sea evaluado con una nota promedio igual o inferior a 3, adicionalmente al certificado de evaluación se debe adjuntar una carta solicitando una reunión y/o un plan de mejoramiento, con el fin de establecer en esta comunicación una retroalimentación que permita provocar el mejoramiento de los servicios que se prestan a la Subsecretaría y a sus Secretarías Regionales.

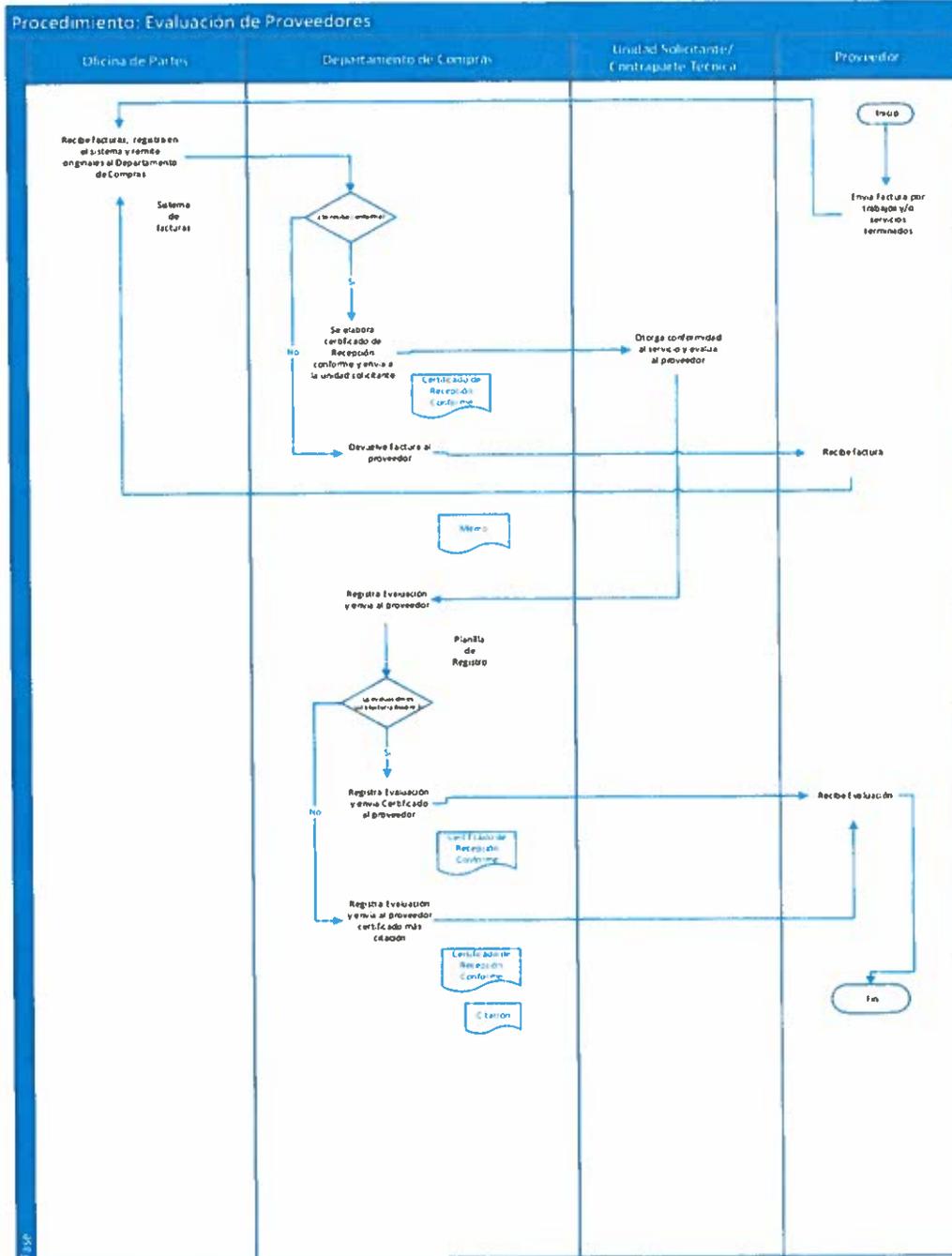
Responsables del Subproceso

1. Encargado de Compra
2. Unidad requirente/ o contraparte técnica.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 147 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 148 de 211

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicio	El Departamento de compras recibe facturas	Recepción	Encargado de Registro y pago a proveedores
2	Prepara antecedentes para pago	El Encargado de Registro adjunta todos los antecedentes necesarios para respaldar el pago de la factura y envía al Departamento de Finanzas.	Solicita pago	Encargado de Registro y pago a proveedores / Jefatura Departamento
3	Inventario	En caso que se trate de un bien, el departamento de compras solicita al departamento de administración el registro y certificado de inventario.	Registro de inventario	Encargado de Registro y pago a proveedores / Encargado de inventario.
4	Pago	El Departamento de compras envía factura a pago incluyendo entre los antecedentes el certificado de inventario, el departamento de finanzas recibe la factura y antecedentes, revisa los documentos devenga y procede al respectivo pago.	Pago	Jefatura Departamento de Finanzas, contabilidad y encargado de tesorería.

5.5.1.6. Subproceso: Registro de inventario

Detalle del subproceso

Para cursar el pago de una factura, se debe haber recibido a conformidad el bien o servicio contratado, para lo cual el departamento de Compras y Contrataciones, a través del Encargado de Registro y pago a proveedores, requerirá a la Unidad Solicitante o Contraparte técnica del contrato el certificado de recepción conforme y evaluación y re evaluación de proveedores, siendo responsabilidad de ésta unidad otorgar dicha conformidad que generará la orden de pago.

El procedimiento de pago a proveedores se ha adecuado lo establecido en la CIRCULAR N° 23, de 2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos contados desde la recepción conforme de la factura.

Pago Facturas:

Una vez recepcionado el certificado de recepción conforme con el Vº Bº de la factura por los bienes o servicios contratados, el departamento de Compras y Contrataciones deberá preparar la información contable que acompañará el Formulario Conductor de Facturas, Formulario F-CCP-18 (Ver Anexo N° 7), lo cual deberá ser remitido al departamento de Finanzas y Contabilidad para que gestione el pago

Los antecedentes que deben respaldar una factura son:

- Orden de Compra Aceptada
- Certificado de Recepción Conforme y evaluación y re evaluación de proveedores
- SAC o Copia de Resolución, según corresponda
- Copia de Resolución que aprueba Contrato, si corresponde
- Copia de Informe, si procede
- Certificado de Inventario, si procede

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 149 de 211	

- Certificado de Leyes sociales, si procede

Inventario:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos y bienes muebles que son asignados.

La Subsecretaría cuenta con un sistema informático para el registro y control de inventario que se encuentra centralizado. Cada vez que se adquiere un bien mueble se solicita, al departamento de administración, mediante copia de la factura, el respectivo certificado de inventario. Tratándose de bienes adquiridos en regiones o para las Secretarías Regionales, el registro se realiza centralizadamente y se envía a la Seremi la placa con el código de inventario asignado al bien, mantenido de esta forma el control estricto de todos los bienes adquiridos.

Todas las facturas relativas a compras de bienes susceptibles de ser inventariados son despachadas al departamento de finanzas para proceder al pago, acompañadas del respectivo certificado de inventario.

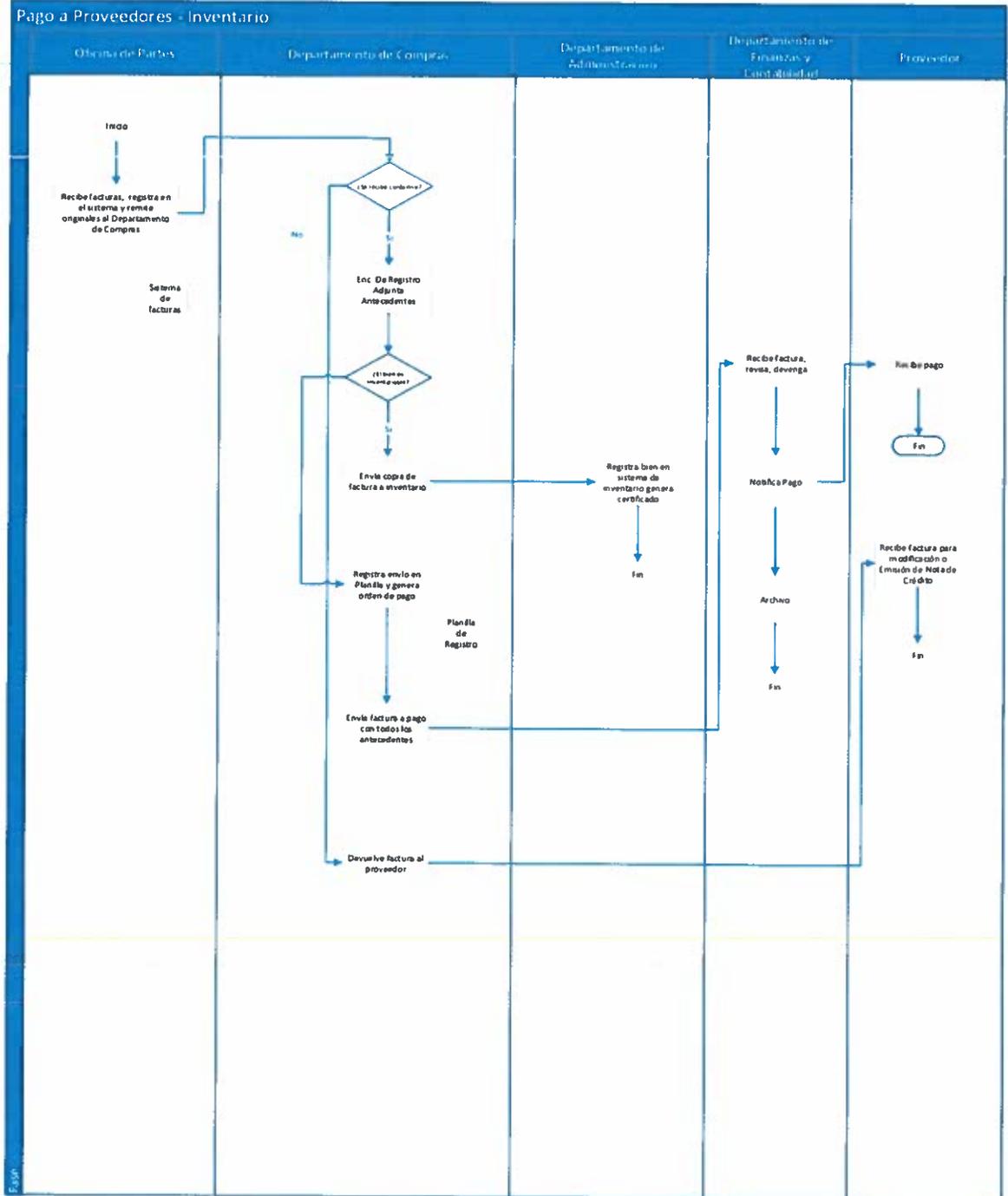
Responsables del Subproceso

1. Encarado de Registro y pago a proveedores
2. Jefatura Departamento de Compras

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 150 de 211

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	CC-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Compras y Contrataciones	1.0	Página 151 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicio	El Departamento de compras recibe facturas	Recepción	Encargado de Registro y pago a proveedores
	Recibe facturas, registra en el sistema y remite originales al Departamento de Compras			
3	¿Se recibe conforme? Inventario	En caso que se trate de un bien, el departamento de compras solicita al departamento de administración el registro y certificado de inventario.	Registro de inventario	Encargado de Registro y pago a proveedores /Encargado de inventario.
	Enc. De Registro Adjunta Antecedentes			
	¿El bien es inventariable?			
	Envía copia de factura a inventario			
	Envía copia de factura a inventario			
	Fin			
	Registra envío en Planilla y genera orden de pago			
	Envía factura a pago con todos los antecedentes			
	Recibe factura, revisa, devenga			
	Notifica Pago			
	Archivo			
	Fin			
	Devuelve factura al proveedor			
	Recibe factura para modificación o Emisión de Nota de Crédito			
	Recibe Pago			
	Fin			

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Betzabé Menjiba	Betzabé Menjiba

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 152 de 211	

6. PROCESO

ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 153 de 211	

6.1. Objetivo

Establecer los mecanismos administrativos necesarios que permitan satisfacer las necesidades de la Institución en forma ágil y oportuna, definiendo las áreas de apoyo, con el fin de ejecutar y definir las actividades en cuanto a Planificación, Coordinación, Supervisión y Control.

6.2. Alcance

Controlar que todas las instalaciones del edificio Ministerial y SEREMIS funcionen en condiciones adecuadas, proponiendo y supervisando mejoras en la infraestructura del edificio Ministerial y de las SEREMIS.

Supervisar la gestión de la Oficina de Partes, a través del despacho y control de documentación y administrar archivos de la Ley N° 20285, recopilando información para actualizar el sitio Web de transparencia activa.

Mantener un registro de inventario a nivel nacional y un stock de bodega a nivel central.

Supervisar la gestión del personal Auxiliar, encargados de apertura y cierre de edificio ministerial y labores de apoyo.

Controlar y asesorar sobre normativas para la baja de bienes muebles y el uso de vehículos fiscales DFL N 799/74.

Administrar el portal Banco Estado, sus cuentas corrientes y los perfiles de usuarios.

Responsabilizarse de los Sistemas de Higiene, Inventario y Reparaciones.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 154 de 211	

6.3. Normativa

Estatuto Administrativo: Ley de la República que fija las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y de los servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa.

D.S. 5.200 de 1929: Ministerio de Educación Pública, establece la obligación de conservación de documentos públicos.

D.L. 799 de 1974: Ministerio del Interior, Que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales.

D.S. 577 de 1978: Ministerio de Tierras y Colonización, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.

Circular N° 35593 de 1995: Contraloría General de la República, imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales, acorde dl 799/74, refiriéndose a: concepto; móviles respecto a los cuales se aplica el mencionado dl; distintivo de los vehículos; uso de los mismos; prohibiciones de circular; obligación de rendir caución; lugar en que deben guardarse; infracciones al citado cuerpo legal y el procedimiento para hacer efectiva la responsabilidad consiguiente; los recursos que proceden contra la resolución que aplique una sanción disciplinaria; la fiscalización; la vigencia del dl 799 y las instrucciones complementarias para la fiscalización del mismo.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 155 de 211	

6.4. Responsables del Proceso

JEFE DE DEPARTAMENTO (Rol): Funcionario del Servicio, Jefe del Departamento de Administración.

ENCARGADO DE MANTENCIÓN (Rol): Funcionario del servicio, responsable de que todas las instalaciones del edificio funcionen en condiciones adecuadas.

ENCARGADO DE BODEGA (Rol): Funcionario del Servicio, responsable de controlar el stock de fungibles en el Nivel Central, tanto en la recepción como en la entrega de estos.

ENCARGADO DE INVENTARIO (Rol): Funcionario del Servicio, responsable de controlar el inventario de Bienes Muebles de la Institución.

ENCARGADO OFICINA DE PARTES (Rol): Funcionario del Servicio, responsable de controlar y supervisar la gestión de la Oficina de Partes, a través del despacho y control de documentación.

ENCARGADO DE CONTROL DE ACCESO (Rol): Funcionario del Servicio, responsable de controlar tanto el acceso de Funcionarios/as como de Personas ajenas a la Institución.

ENCARGADO HIGIENE Y SEGURIDAD (Rol): Funcionario del Servicio, responsable de desarrollar y supervisar el cumplimiento del Plan y Programa de Higiene y Seguridad a Nivel Nacional.

ENCARGADO DE VEHÍCULOS (Rol): Funcionario del Servicio, responsable de controlar y supervisar el uso adecuado de los vehículos institucionales de acuerdo al DL 799/74.

AUXILIAR DE PERSONAL: Funcionario del servicio, dependiente de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, cuyo objetivo es apoyar las labores de la subunidad de remuneraciones

6.4.1. Subprocesos

El proceso de “ADMINISTRACIÓN” consta de seis subprocesos, los cuales son:

1. Mantención
2. Bodega de Materiales
3. Inventario de Bienes Muebles
4. Oficina de Partes
5. Control de Acceso
6. Higiene y Seguridad
7. Uso de Vehículos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 156 de 211	

6.4.1.1. Subproceso: Mantenición

Detalle del subproceso

El Subproceso de Mantenición, tiene por objetivo, el mantenimiento y reparación de la infraestructura del edificio del Ministerio de Agricultura de Teatinos N° 40, velando por el buen funcionamiento de todo el equipamiento disponible para la ejecución de las labores diarias de los funcionarios/as y asegurando que la infraestructura de la Subsecretaría de Agricultura se mantiene en condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de sus actividades.

Responsables del Subproceso

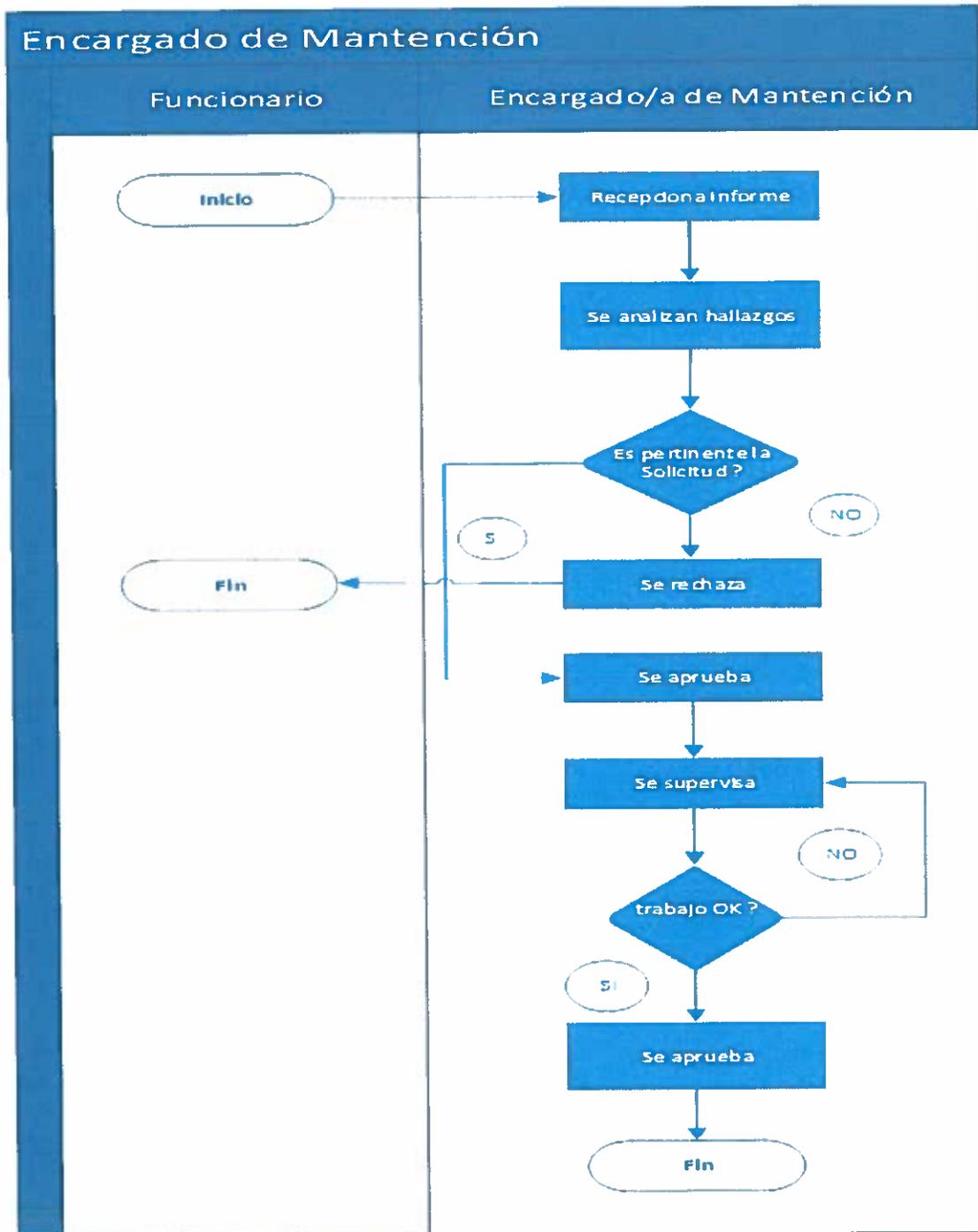
Los actores, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

- 1.- Jefe del departamento de administración
- 2.- Encargado de mantención

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 157 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 158 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	Inicia con la Recepción Informe de Mantenimiento y/o Solicitudes de mantenimiento de los funcionarios/as	Inicia	Funcionarios/as Encargado de Mantenimiento
2	Analiza hallazgos	El Encargado analiza hallazgos en informe semanal de revisión del edificio o solicitudes de funcionarios/as que aseguren las condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de las actividades institucionales.	Tarea de usuario	Encargado de Mantenimiento
3	¿Es pertinente la Solicitud?	El Encargado de Mantenimiento define si aprueba o rechaza la solicitud presentada	Decisión: Si: Se realizan los trabajos No: Se comunica la no pertinencia al solicitante	Encargado de Mantenimiento Jefe de Departamento
4	Se rechaza Solicitud	El Encargado de Mantenimiento rechaza la solicitud presentada e informa al Requirente	Tarea de usuario	Encargado de Mantenimiento
5	Fin	Termina cuando se rechaza la solicitud por no ser pertinente.	Tarea de usuario	Encargado de Mantenimiento
6	Se aprueba solicitud	El Encargado de Mantenimiento, solicita los trabajos de Reparación con empresa de mantenimiento contratada	Tarea de usuario	Encargado de Mantenimiento
7	Se supervisa	Encargado de Mantenimiento supervisa en forma presencial los trabajos de mantenimiento que realiza el proveedor	Tarea de Usuario	Encargado de Mantenimiento
8	Trabajos OK	Se solicitará la recepción conforme de los requerientes de las reparaciones. En el caso de las solicitudes directas de los funcionarios/as, cuando no sean conforme se ingresa como nuevo requerimiento	Decisión: Si: Se aprueba el trabajo No: Se rechaza y solicita la reparación	Encargado de Mantenimiento
9	Se aprueba	El subproceso termina cuando se ha aprobado el trabajo en óptimas condiciones por el requirente	Tarea de Usuario	Encargado de Mantenimiento
10	Termina	El subproceso termina cuando se ha aprobado el trabajo en óptimas condiciones por el requirente	Fin	Encargado de Mantenimiento

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACION	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 159 de 211	

6.4.1.2. Subproceso: Bodega de Materiales

Detalle del subproceso

El Subproceso de Bodega de Materiales, tiene por objetivo, determinar normas de control y recepción de materiales y/o productos, aplicando técnicas de almacenamiento, que permitan un control crítico de los stocks según cantidades existenciales.

Responsables del Subproceso

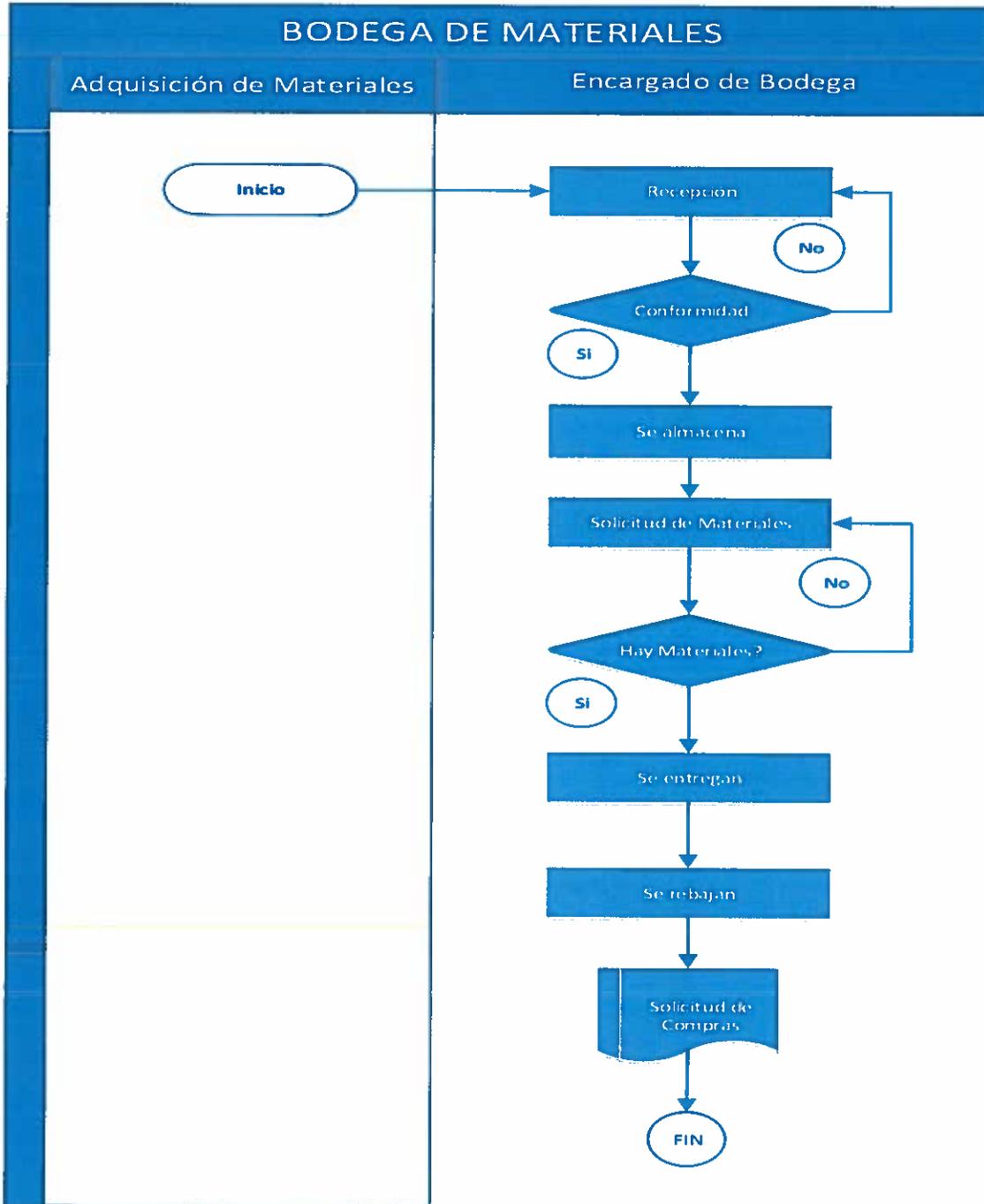
Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

- 1.- Encargado de bodega de materiales

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 160 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 161 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	Inicia con la Recepción mediante factura, guía o boleta, la compra de los productos que se solicitan para abastecer la bodega de materiales	Inicia	Encargado de Bodega
2	Recepción	Se reciben los productos comprados mediante factura, guía o boleta, solicitados para abastecer la bodega de materiales	Inicia	Encargado de Bodega
3	Conformidad	El Encargado de Bodega define si recibe conforme o rechaza los materiales de acuerdo a lo requerido.	Decisión: Si: recibe conforme y almacena No: Devuelve los materiales	Encargado de Bodega
4	Se almacena	El Encargado de Bodega, ingresa mediante factura, guía o boleta, los materiales al sistema de inventario	Tarea de Usuario	Encargado de Bodega
5	Solicitud de Materiales	Los Funcionarios/as, mediante solicitud, solicitan materiales al Encargado de Bodega	Tarea de Usuario	Encargado de Bodega
6	Hay Materiales?	El Encargado verifica si hay en stock los materiales solicitados.	Decisión: Si: Entrega materiales No: Devuelve solicitud	Encargado de Bodega
7	Se entregan	El Encargado hace entrega de los materiales solicitados si hay en existencia, de manera presencial con el solicitante en bodega.	Tarea de Usuario	Encargado de Bodega
8	Se Rebajan	El Encargado de Bodega, rebaja en el sistema de inventario, los materiales entregados.	Tarea de Usuario	Encargado de Bodega
9	Solicitud de Compra de Materiales	El Encargado de Bodega genera una solicitud de compra, esta debe ser enviada mediante correo al Depto. de Compras para la adquisición de los productos o requerimientos solicitados trimestralmente.	Fin	Encargado de Bodega
10	Termina	El subproceso termina cuando se ha generado la solicitud de compra de materiales	Fin	Encargado de Bodega

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 162 de 211	

6.4.1.3. Subproceso: Inventario de Bienes Muebles Alta / Baja

Detalle del subproceso

El Subproceso de Inventario de Bienes Muebles, tiene por objetivo, la administración y registro de los bienes muebles de uso adscritos a la Subsecretaría de Agricultura a Nivel Nacional, cualquiera sea la forma en que hayan sido adquiridos.

Responsables del Subproceso

Los actores, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

- 1.- Jefe división administrativa
- 2.- Jefe departamento de administración
- 3.- Encargado de inventario de bienes muebles

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 164 de 211	

Etapas del Subproceso / Alta Inventario

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	Inicia con la Recepción de la factura , OC o guía de despacho del bien adquirido, para que éste pueda ser inventariado, que el Dpto. de Compras hace entrega al Dpto de Administración	Inicia	Encargado de Inventario
2	Existen Inconsistencias	El Encargado analiza la documentación enviada por el Depto de Compras y determina si corresponde hacer el ingreso al sistema de inventario.	Decisión: Si: Ingresar información al Sistema de control de inventario y firma Acta de Alta de Bien Mueble. No: Finaliza el Proceso.	Encargado de Inventario
3	Termina	Si existen inconsistencias en la información, esta se devuelve y finaliza el proceso	Tarea de Usuario	Encargado de Inventario
4	Se Ingresar al Sistema	El Encargado de Inventario Ingresar al Sistema los Bienes adquiridos y emite Acta de Alta.	Tarea de Usuario	Encargado de Inventario
5	Genera etiquetas	El Encargado de Inventario genera la(s) "Etiqueta (s) de Identificación del Bien Mueble", las que se instalan (adhieren) en los BM ingresados	Tarea de Usuario	Encargado de Inventario
6	Genera Documento	El Encargado de Inventario, genera el documento inventario mural que incluye: Fecha Emisión, Centro Costo, Dependencia, Responsable, Clasificación: Código Numérico del BM, Descripción: Nombre y características del BM, Estado, Valor Unitario, Observación, Cantidad de bienes asignados al funcionario, Total Valor (\$): Suma valores unitarios, Total Bienes. Cada vez que es adquirido o dado de baja un BM se actualiza el documento Inventario Mural.	Tarea de Usuario	Encargado de Inventario
7	Se tramita firma	El Encargado de Inventario tramita la firma del documento "Inventario Mural", el cual debe ser firmado por el /la Jefe /a del Dpto Administrativo, por el /la Encargado/a de Inventario y por el Responsable (Funcionario al que se le asignan los BM). A Nivel Central cada funcionario es responsable del BM asignado, en regiones asumen dicha responsabilidad los SEREMIS	Tarea de Usuario	Encargado de Inventario
8	Se Instala documento	El Encargado de Inventario, Instala documento "Inventario Mural" en algún lugar del puesto del	Tarea de Usuario	Encargado de Inventario

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

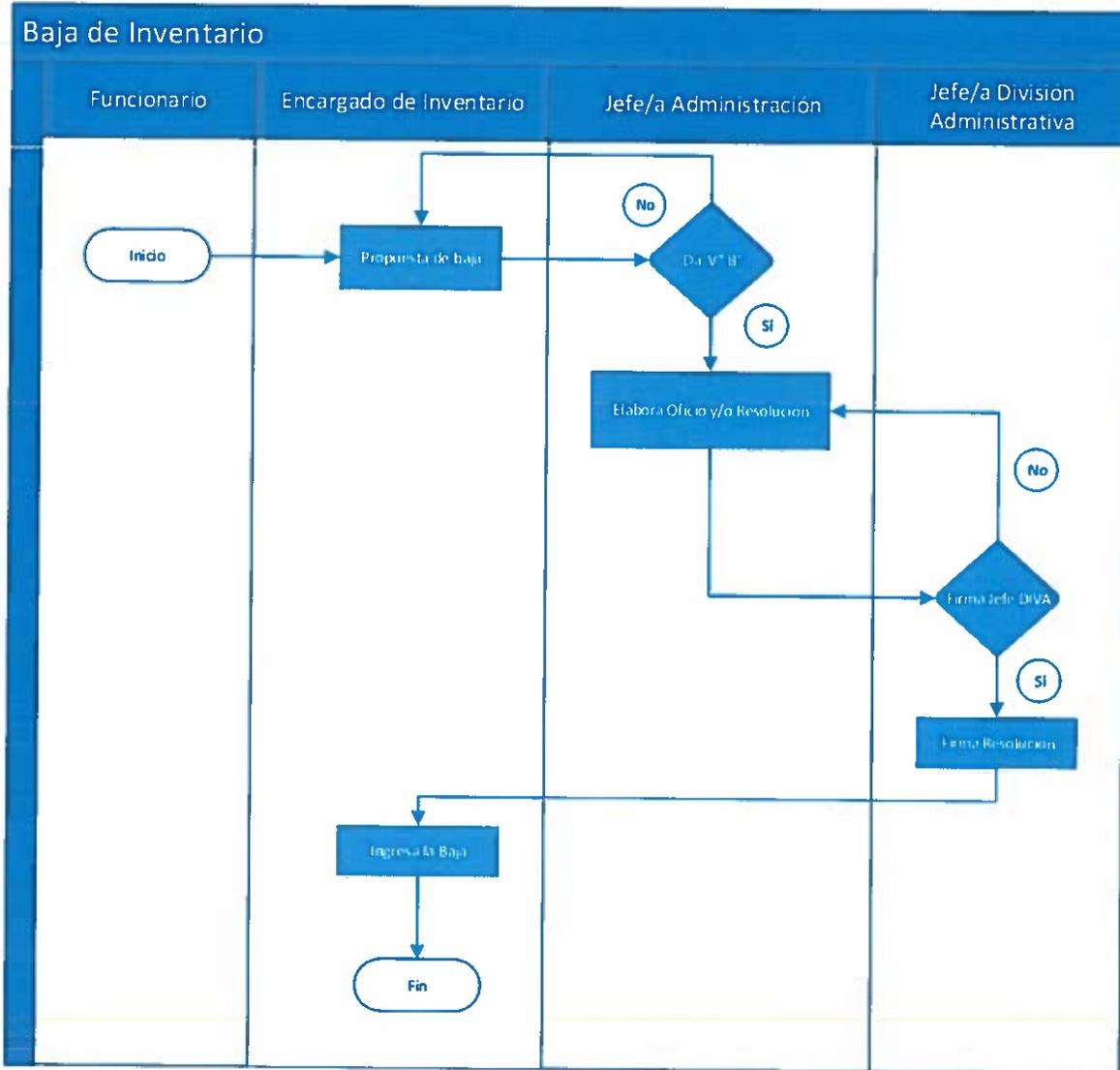
PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 165 de 211	

		funcionario/a y guarda copia a modo de efectuar los controles correspondientes		
9	Termina	El subproceso termina cuando se ha realizado la rebaja del inventario	fin	Encargado de Inventario

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION	1.0	Página 166 de 211	

Diagramas del Subproceso / Baja Inventario



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 167 de 211	

Etapas del Subproceso / Baja Inventario

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	Inicia con una propuesta de baja de Bienes Muebles	Inicia	Encargado de Inventario
2	Propuesta de Baja	Se entrega una propuesta de baja de Bienes Muebles del Encargado de Inventario al Jefe del Depto. de Administración	Inicia	Encargado de Inventario
3	Da Vº Bº	El Jefe del Depto. de Administración, da su visto bueno para efectuar la Baja de Bienes.	Decisión: Si: Se elabora Oficio y/o Resolución No: No se prepara la documentación	Jefe Depto. de Administración
4	Se elabora Oficio y/o Resolución	El Jefe de División Administrativa, envía Oficio al SEREMI de Bienes Nacionales, solicitando autorización de Donación y/o Subasta de Bienes Muebles.	Tarea de Usuario	Jefe Depto. de Administración
5	Firma Jefe DIVA	Se elabora Resolución que dispone la baja del Bien Mueble y autoriza la donación o subasta de éstos.	Decisión: Si: Se efectúa Donación. No: No se realiza Donación	Jefe División Administrativa
6	Firma Resolución	El Jefe de División, firma Resolución que dispone la baja del BM y autoriza la donación o subasta de estos.	Tarea de Usuario	Jefe División Administrativa
7	Ingresar Baja	Se Ingresar la Baja al Sistema de Control de Inventario.	Tarea de Usuario	Encargado de Inventario
8	Termina	El subproceso termina cuando se ha realizado la rebaja del Inventario	Fin	Encargado de Inventario
		NOTA: Para el caso de los Vehículos, se utiliza el mismo procedimiento que el de los Bienes Muebles.		

6.4.1.4. Subproceso: Oficina de Partes

Detalle del subproceso

El Subproceso de Oficina de Partes tiene por objetivo mantener el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Subsecretaría, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

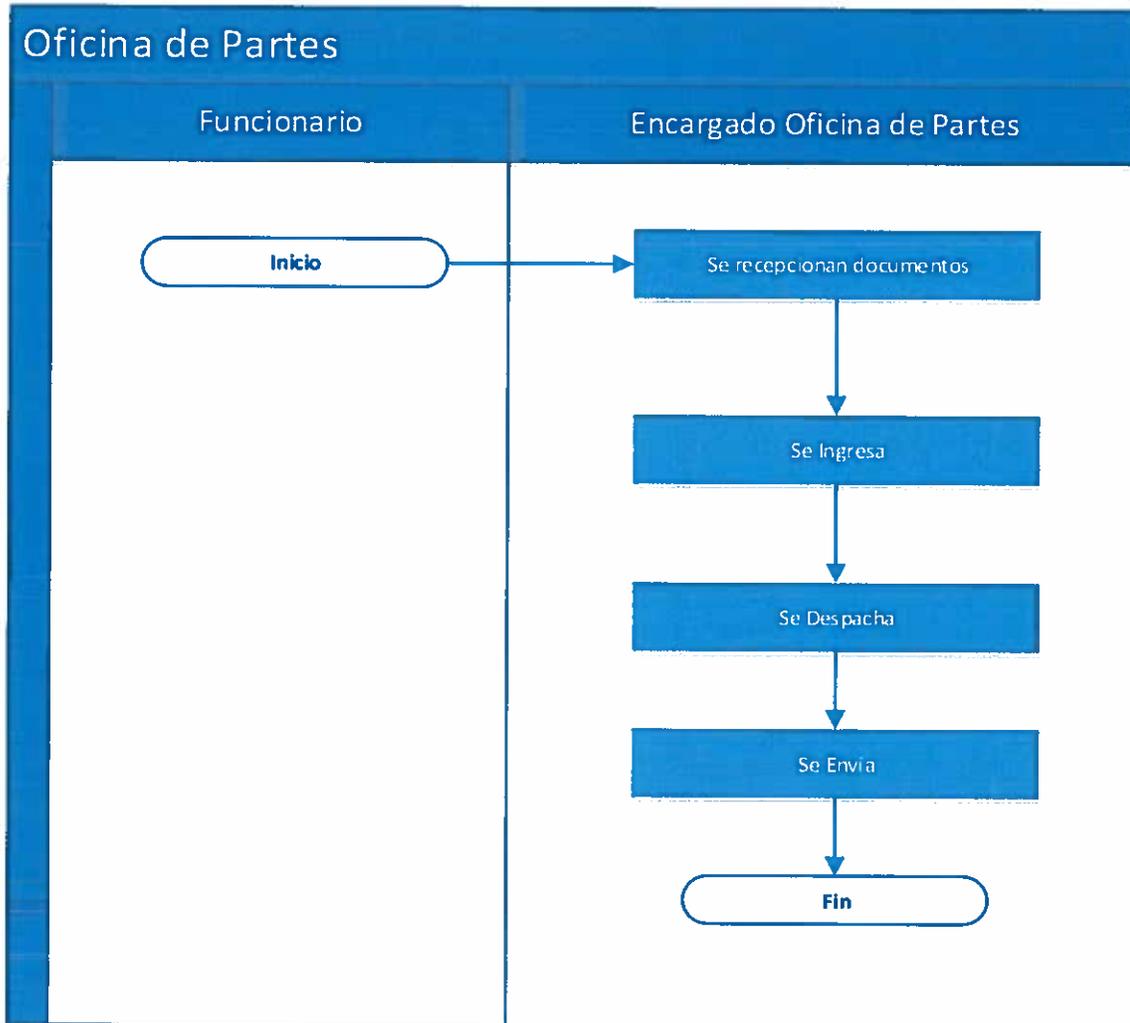
PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 168 de 211	

Responsables del Subproceso

Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

- 1.- Encargado de oficina de partes

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADMI-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 169 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	El Encargado de Oficina de Partes recibe documentos, cartas, oficios, decretos y resoluciones	Inicia	Encargado Oficina de Partes
2	Se ingresa	El Encargado de Oficina de Partes al recibir documentos de carácter oficial, los ingresa al sistema y les asigna un código donde queda registro para su posterior seguimiento en línea.	Tarea de Usuario	Encargado Oficina de Partes
3	Se despacha	El Encargado de Oficina de Partes, despacha la documentación a los distintos Centros de Costo, por Libro.	Tarea de Usuario	Encargado Oficina de Partes
4	Se envía	El Encargado de Oficina de Partes, cada cinco años envía documentación al Archivo Nacional, de acuerdo a la Ley 5200	Tarea de Usuario	Encargado Oficina de Partes
5	Termina	El subproceso termina cuando se envía la documentación al Archivo Nacional.	Fin	Encargado Oficina de Partes

6.4.1.5. Subproceso: Control de Acceso

Detalle del subproceso

El Subproceso de Control de Acceso, tiene por objetivo, controlar y registrar en sistema el ingreso y salida de personas de la Institución y/o ajenas a esta.

Responsables del Subproceso

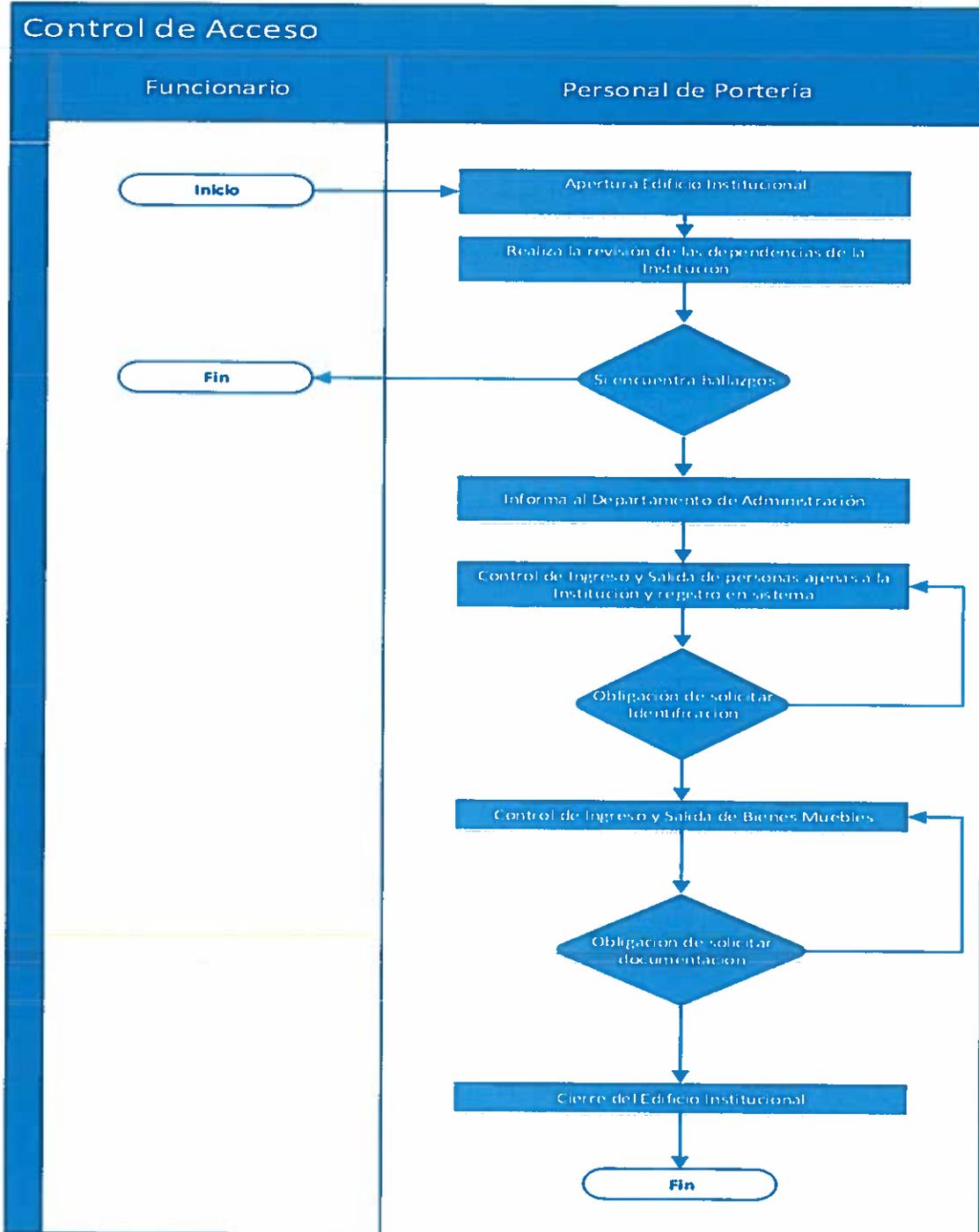
Los actores, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

- 1.- Encargados de control de acceso
- 2.- Departamento de administración

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 170 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 171 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	Inicia con la apertura del edificio Institucional.	Inicia	Encargado Control de Acceso
2	Apertura edificio institucional	El Encargado de Control de Acceso hace apertura del edificio Institucional.	Inicia	Encargado Control de Acceso
3	Se revisan las dependencias	El Encargado de Control de Acceso realiza la revisión de las dependencias de la Institución, en busca de hallazgos	Tarea de Usuario	Encargado Control de Acceso
4	Si encuentra Hallazgos	El Encargado de Control de Acceso si encuentra hallazgos, informa al departamento de Administración	Decisión: Si: Informa al Depto. de Administración No: No se informan hallazgos	Encargado Control de Acceso
5	Termina	Si el Encargado de Acceso no encuentra hallazgos, finaliza el proceso	Fin	Encargado Control de Acceso
6	Informa al Departamento de Administración	De lo informado por el Encargado de Control de Acceso sobre los hallazgos encontrados, el Depto. de Administración procede a corregir.	Tarea de Usuario	Encargado Control de Acceso
7	Control de Ingreso y Salida Personas ajenas a la Institución	El Encargado de Control de Acceso, debe controlar y registrar en sistema el ingreso de personas ajenas a la Institución, además debe llamar telefónicamente al funcionario/a solicitado, quién dará autorización o no para el ingreso de este a las dependencias	Tarea de Usuario	Encargado Control de Acceso
8	Obligación de solicitar identificación	El Encargado de Control de Acceso, debe controlar solicitar la identificación a cada persona ajena a la Institución para hacer ingreso a las dependencias	Decisión: Si: Solicita Identificación a la Persona No: No ingresa a la Institución	Encargado Control de Acceso
9	Ingreso y Salida de Bienes Muebles	El Encargado de Control de Acceso debe controlar, chequear y supervisar las ordenes de salida y entrada de especies al Edificio	Tarea de Usuario	Encargado Control de Acceso
10	Obligación de solicitar documentación	El Encargado de Control de Acceso debe solicitar la documentación correspondiente al ingreso o salida de especies al Edificio.	Decisión: Si: Solicita documentación para ingreso o salida de especies No: No ingresan o salen Bienes al Edificio	Encargado Control de Acceso
11	Cierre del edificio Institucional	El Encargado de Control de Acceso, antes de cerrar el Edificio, debe revisar las dependencias y verificar que no se encuentren encendidas luces, equipos de aire acondicionado, computadores, etc.	Tarea de Usuario	Encargado Control de Acceso

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 172 de 211	

12	Termina	El subproceso termina cuando se cierra el Edificio Institucional	Fin	Encargado Control de Acceso
----	---------	--	-----	-----------------------------

6.4.1.6. Subproceso: Higiene y Seguridad

Detalle del subproceso

El Subproceso de Higiene y Seguridad, tiene por objetivo, conocer la calidad de los ambientes y condiciones de trabajo para elaborar el Plan y Programa Anual del HIMAN y actualizar Planes de Emergencia de las Dependencias, Procedimiento de Actuación frente a Ocurrencia de Accidentes del Trabajo-Trayecto o Enfermedad Profesional. Ejecutar y realizar seguimiento del Plan y Programa Anual del HIMAN y verificar funcionamiento del CPHS.

Responsables del Subproceso

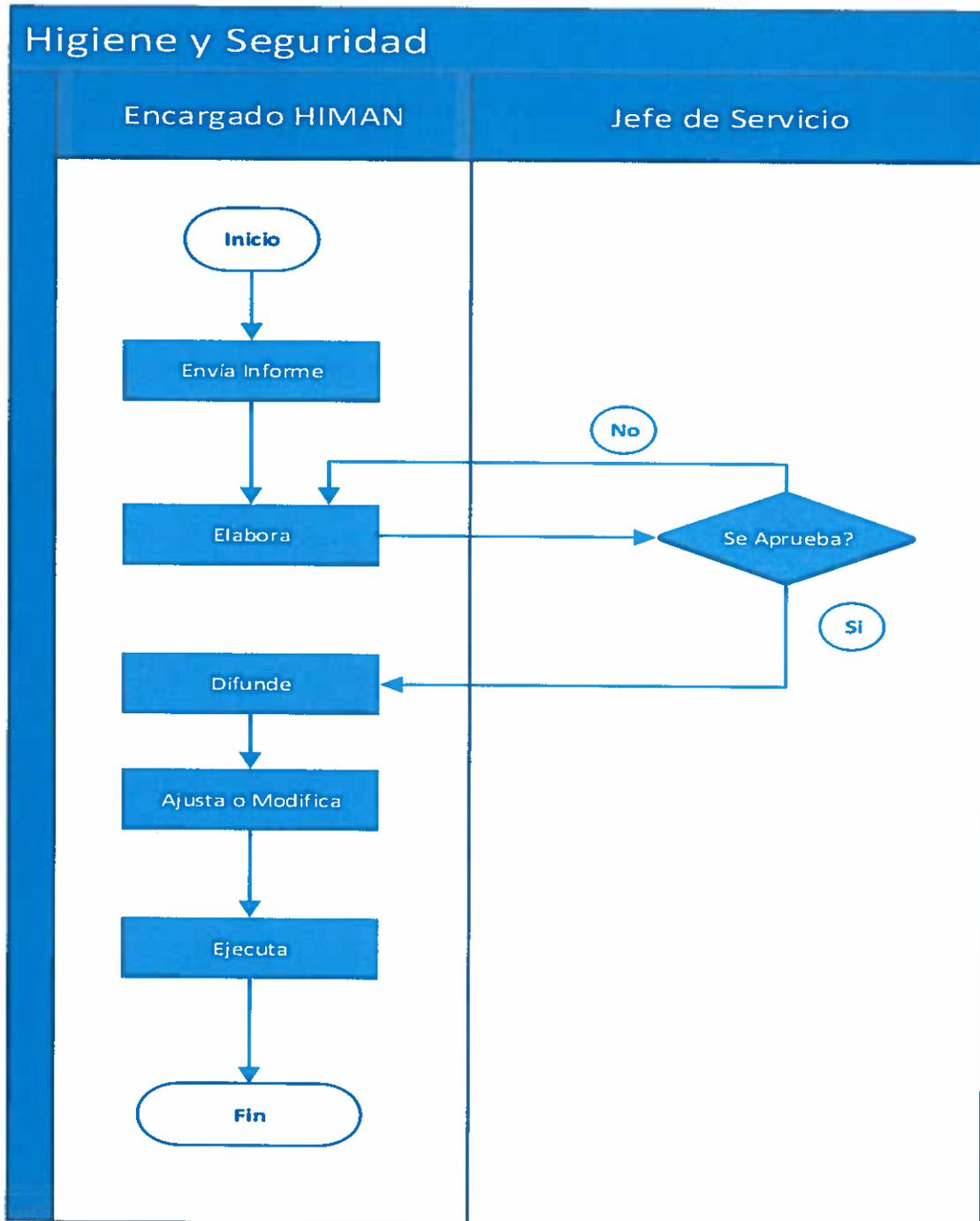
Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

- 1.- Jefe de servicio
- 2.- Encargado de higiene y seguridad

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 173 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 174 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	ACTOR
1	Inicia	Inicia con la confección del Informe de Condiciones Estructurales	Inicia	Encargado HIMAN
2	Envía Informe	El Encargado HIMAN envía del Informe de Condiciones Estructurales a Encargados Administrativos Regionales	Inicia	Encargado HIMAN
3	Elabora	El Encargado de Himan elabora el Plan y Programa Anual del Higiene y Seguridad y se formulan indicadores de desempeño para el año.	Tarea de Usuario	Encargado HIMAN
4	Se aprueba	El Jefe de Servicio aprueba el Plan, Programa e Informe de Evaluación de Resultados HIMAN Anual.	Decisión: Si: Se Difunde No: Se modifica	Encargado HIMAN Jefe de Servicio
5	Difunde	El Encargado Himan Difunde el Plan, Programa Anual e Informe de Evaluación de Resultados a los funcionarios sobre las acciones de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo, una vez aprobado. La difusión se realizará de acuerdo a lo establecido en dicho documento	Tarea de Usuario	Encargado HIMAN Jefe de Servicio
6	Ajusta o Modifica	Si procede, el Encargado HIMAN ajusta o modifica los Planes de Emergencia y evacuación de cada dependencia y Procedimiento de Actuación contra Accidentes.	Tarea de Usuario	Encargado HIMAN
7	Ejecuta	El Encargado HIMAN da comienzo a la ejecución del Programa de Trabajo y elabora el Cronograma de Seguimiento de las actividades contenidas en el Programa de Trabajo y supervisa su ejecución	Tarea de Usuario	Encargado HIMAN
8	Termina	El subproceso termina cuando se da comienzo a la ejecución del Programa de Trabajo	Fin	Encargado HIMAN

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACION	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 175 de 211	

6.4.1.7. Subproceso: Uso de Vehículos

Detalle del subproceso

El Subproceso de Uso de Vehículos, tiene por objetivo, el cumplimiento, tanto a las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 799, de 1974, y en sus posteriores modificaciones, como a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República mediante Circular N° 35.593, de 8 de noviembre de 1995.

Responsables del Subproceso

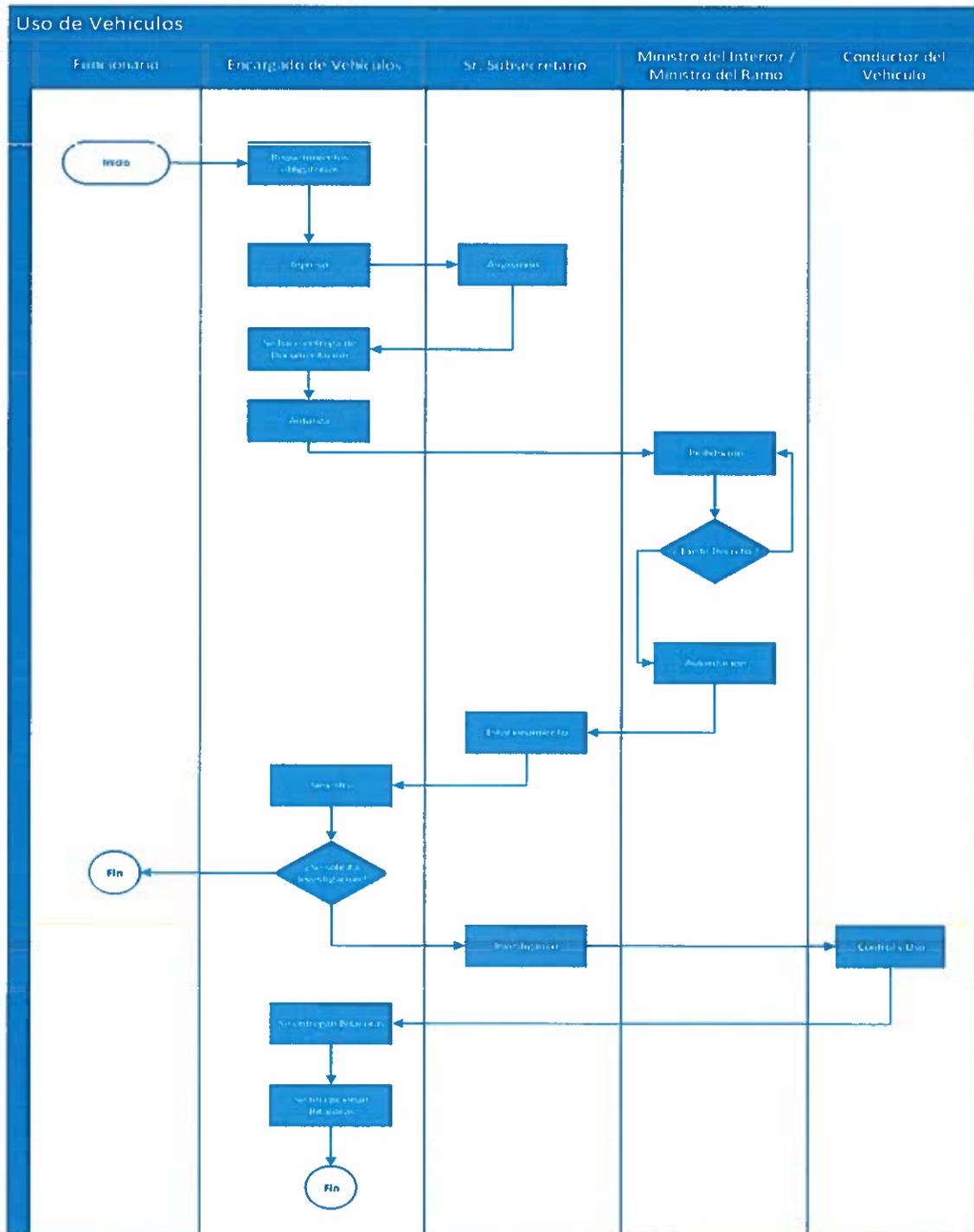
Los actores, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

- 1.- Jefe de departamento de administración
- 2.- Encargado de Vehículos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 176 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 177 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicio	Inicia con la adquisición de Vehículos.	Inicia	Encargado de Vehículos
2	Requerimiento Obligatorio	Inicia con los requerimientos obligatorios para la circulación de la dotación de vehículos.	Tarea de Usuario	Encargado de Vehículos
3	Ingreso	El Encargado de Vehículos registrará en el sistema de inventario, los vehículos pertenecientes a la dotación de la Institución.	Tarea de usuario	Encargado de Vehículos
4	Asignación	Los vehículos serán asignados mediante resolución a la dependencia. (Sr. Ministro, Sr. Subsecretario, DIVA, SEREMIS)	Tarea de Usuario	Jefe de Servicio
5	Se hace entrega de documentación	Se entrega documentación de los Vehículos, cada vehículo deberá tener siguientes documentos: A) Certificado de Inscripción en el registro de vehículos motorizados. B) Revisión técnica y sellos correspondientes. C) Original y copia del permiso de circulación y sus placas patentes. D) Seguro Obligatorio. (SOAP)	Tarea de Usuario	Encargado de Vehículos
6	Autoriza	Para circular los vehículos de la Subsecretaría de Agricultura, debe llevar pintado de color azul o blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30cm, insertándose en la parte interior, en la parte superior, el nombre de la Subsecretaría de Agricultura, en la parte inferior, en forma destacada la palabra VEHÍCULO ESTATAL y en el centro un escudo de color azul o blanco.	Tarea de Usuario	Encargado de Vehículos
7	Prohibición	Se prohíbe la circulación de vehículos de propiedad de la Subsecretaría de Agricultura en días sábados en las tarde, domingos y festivos. Esto rige igual para vehículos externos a la institución.	Tarea de Usuario	Ministro del Interior Ministro del ramo
8	Existe Decreto	Para su circulación en días y horas inhábiles, se deberá autorizar mediante Decreto Exento del Ministerio del Interior y Ministro del ramo.	Decisión: Sí: Vehículo puede circular No: Vehículo no puede circular en días y horas inhábiles	Ministro del Interior Ministro del ramo
9	Autorización	SE autoriza al vehículo a circular en días y horas inhábiles	Tarea de Usuario	Ministro del Interior Ministro del ramo
10	Estacionamiento	Mediante Resolución se indican los lugares donde los vehículos deberán ser guardados al finalizar la jornada laboral diaria.	Tarea de Usuario	Jefe de Servicio

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuriga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
ADMINISTRACIÓN	ADM-01	Noviembre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	1.0	Página 178 de 211	

11	Siniestro	En caso de Siniestro o accidente el conductor del automóvil deberá dejar constancia en Carabineros en un plazo no mayor a 10 días ocurrido el accidente o siniestro e informar del hecho a la compañía de seguro y remitir informe con todos los antecedentes a la DIVA.	Tarea de Usuario	Encargado de Vehículos
12	Se solicita Investigación	En caso de siniestro se debe solicitar una investigación sumaria, para determinar responsabilidades.	Decisión: Si: Se solicita investigar No: No se investiga	Encargado de Vehículos
13	Termina	En caso de no existir siniestro, el vehículo puede seguir circulando	Tarea de Usuario	Encargado de Vehículos
14	Investigación	El Subsecretario ordenará una investigación sumaria para determinar eventuales responsabilidades administrativas.	Tarea de Usuario	Jefe de Servicio
15	Control y Uso	El Encargado de Vehículos solicitará al conductor la Bitácora que deberá obligatoriamente tener todos los datos completos los cuales son: A) Nombre de funcionario que hace uso del vehículo. B) Kilometraje Inicial. C) Motivo del Cometido. D) Lugar de Destino. E) Total de Kilometraje.	Tarea de Usuario	Conductor Vehículo Encargado Vehículos
16	Se entregan Bitácoras	Los conductores de vehículos en el Nivel Central y los Encargados Administrativos en las SEREMIS, deberán enviar copia física o copia mediante correo la bitácora correspondiente al mes. Esta bitácora deberá tener todo como corresponde, de lo contrario se dará aviso de que la bitácora está Incompleta.	Tarea de Usuario	Conductor Vehículo Encargado Vehículos
17	Se Recepcionan Bitácoras	El encargado de la dotación de vehículos recepciona las bitácoras completas y las archiva para llevar el registro de todos vehículos de la Subsecretaría de Agricultura.	Tarea de Usuario	Encargado de Vehículos
18	Termina	El subproceso termina cuando se recepcionan conformes la Bitácoras	Fin	Encargado de Vehículos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rodrigo Zuñiga	Claudio Yañez

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 179 de 211	

7. PROCESO

Tecnologías de la Información y Comunicación

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 180 de 211	

7.1. Objetivo

Gestionar, mantener y mejorar la infraestructura y activos TIC, para satisfacer todas las necesidades de las institución que tengan relación con las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

7.2. Alcance

Las principales funciones del departamento TIC son:

- Velar por la operatividad de toda la infraestructura TIC de la subsecretaría de Agricultura.
- Gestionar y resolver las incidencias que afectan el funcionamiento de los activos TIC de la subsecretaría.
- Gestionar la asignación de equipos informáticos a los funcionarios, además de la recepción de los equipos de los funcionarios que son desvinculados o de aquellos que son dados a la baja.
- Velar por la mantención y el respaldo de los sistemas y servidores esenciales en el funcionamiento de los procesos de la subsecretaría.
- Mantener el acceso al portal de transparencia de la subsecretaría, además de realizar las actualizaciones mensuales a la información visualizada dentro del portal.
- Gestionar la creación u la eliminación de cuentas de usuarios que acceden a los sistemas u servicios de la subsecretaría.
- Gestionar los permisos de acceso de red a los funcionarios de la subsecretaría.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 181 de 211	

7.3. Normativa

D.S. N°77/2004: Norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones del estado y entre estos y los ciudadanos.

D.S. N°81/2004: Norma técnica sobre interoperabilidad del documento electrónico.

D.S. N°83/2004: Norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.

D.S. N°93/2006: Norma técnica busca minimizar reducción de correos electrónicos masivos en el estado y sus funcionarios.

D.S. N°100/2006: Norma técnica para el desarrollo de sitios web de los órganos de la administración pública.

D.S. N°158/2007: Norma técnica sobre interoperabilidad de documentos electrónicos del Estado.

Ley N°17.336/2004: Ley sobre propiedad intelectual.

Ley N°19.223/1993: Ley sobre figuras penales relativas a la informática.

Ley N°19.628/1999: Ley sobre protección de la vida privada.

Ley N°19.799/2002: Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Ley N°19.927/2004: Ley modifica códigos penales en materia de delitos sobre pornografía infantil.

Ley N°19.880/2003: Ley sobre procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos del Estado.

Ley N°20.285/2008: Ley sobre acceso a la información pública.

I. P. N°5/2001: Instrucciones para el desarrollo del Gobierno Electrónico.

I. P. N°6/2005: Instrucciones sobre implementación y uso de la firma electrónica en los actos, contratos y cualquier tipo de documento de la Administración Central del Estado.

I. P. N°8/2008: Instrucciones sobre Transparencia y publicidad de la información de la administración del Estado.

D.S N°890/1975: Sobre seguridad del Estado.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 182 de 211	

7.4. Definiciones

Mesa de Ayuda: Entidad cuyo objetivo es resolver los problemas relacionados con el uso y/o funcionamiento de los activos TIC asignados a los funcionarios de la subsecretaría.

Servidor Crítico: Un Servidor crítico es una máquina que contiene datos u softwares operacionales que son esenciales para el funcionamiento de los procesos existentes en la subsecretaría.

RCE: La subsecretaría de agricultura, recibe el servicio de internet por medio de la red de conectividad del estado (RCE). Una red administrada por el ministerio del interior, cuyo objetivo es suministrar el servicio de conectividad a todos los organismos públicos que estén anexados a esta red.

Firewall: Es un programa o un dispositivo de hardware, que tiene como fin el filtrar toda las conexiones que se realizan desde el exterior hacia la red interna de la subsecretaría, para evitar infiltraciones u ataques informáticos. También regula las páginas y servicios web que pueden acceder los funcionarios.

Router: El router u enrutador es un dispositivo que permite que la red de la subsecretaría disponga de conectividad hacia servicios externos (internet) e internos (intranet, plataformas operacionales, entre otros).

Switch: El switch u conmutador es un dispositivo que permite la comunicación entre varios dispositivos dentro de una misma red. También se utiliza para replicar la conectividad que proporciona un dispositivo conmutador u router.

Incidentes TIC: Un incidente TIC es todo imprevisto u evento que afecta a un activo TIC de la subsecretaría, en el cual se compromete el normal funcionamiento de este.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 183 de 211	

7.5. Descripción del Proceso

Detalle del Proceso

El proceso de tecnologías de la información y de las comunicaciones tiene como responsabilidad ser un gran soporte para satisfacer todas las necesidades de la institución que requieran a través de las tecnologías de la información y comunicaciones. Para esto el departamento, dentro de sus funciones, está supervisando durante las 24 hrs del día y los 365 días del año, todos los equipos y/o sistemas esenciales de la institución, para así asegurar su continuo y correcto funcionamiento. Además el departamento TIC, dado el continuo avance de la tecnología, sumado a las buenas prácticas de mejora continua que el departamento realiza, vela por mantener toda su infraestructura y sistemas lo más actualizado posible e incluso innovando en nuevas tecnologías.

Responsables del Proceso

JEFE DE DEPARTAMENTO (Rol): Funcionario del servicio, jefe del departamento de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC).

PROFESIONALES TIC (Rol): Funcionarios del servicio, pertenecientes al departamento TIC, encargados de mantener y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas, los activos y la infraestructura TIC, además de supervisar el desempeño de los servicios TIC que están externalizados (ejemplo Mesa de Ayuda).

INGENIERO EN SISTEMA (Rol): Profesional externo que está encargado de la mesa de ayuda, además de la administración de los servidores esenciales del servicio y del Firewall.

TECNICOS (Rol): Profesionales externos que componen la mesa de ayuda.

7.5.1. Subprocesos

El proceso de “Tecnologías de la Información” consta de 9 subprocesos, los cuales son:

1. Subproceso Transparencia
2. Subproceso Operatividad y Redes
3. Subproceso Teletrabajo y Computación Móvil
4. Mesa de ayuda
5. Alta Baja y modificación de cuentas
6. Copias de seguridad de respaldo
7. Gestión y seguimiento de incidentes
8. Manejo de servidores críticos
9. Manejo de control de activos TIC

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 184 de 211	

7.5.1.1. Subproceso: Transparencia

Detalle del subproceso

El subproceso Transparencia tiene por objetivo dar cumplimiento a la ley 20.285 sobre Acceso a la Información pública, en este caso el Departamento de Tecnologías de la Información es el encargado de actualizar los contenidos publicados en el sitio web <http://transparencia.minagri.gob.cl> correspondiente a lo que es Transparencia Activa.

Responsables del Subproceso

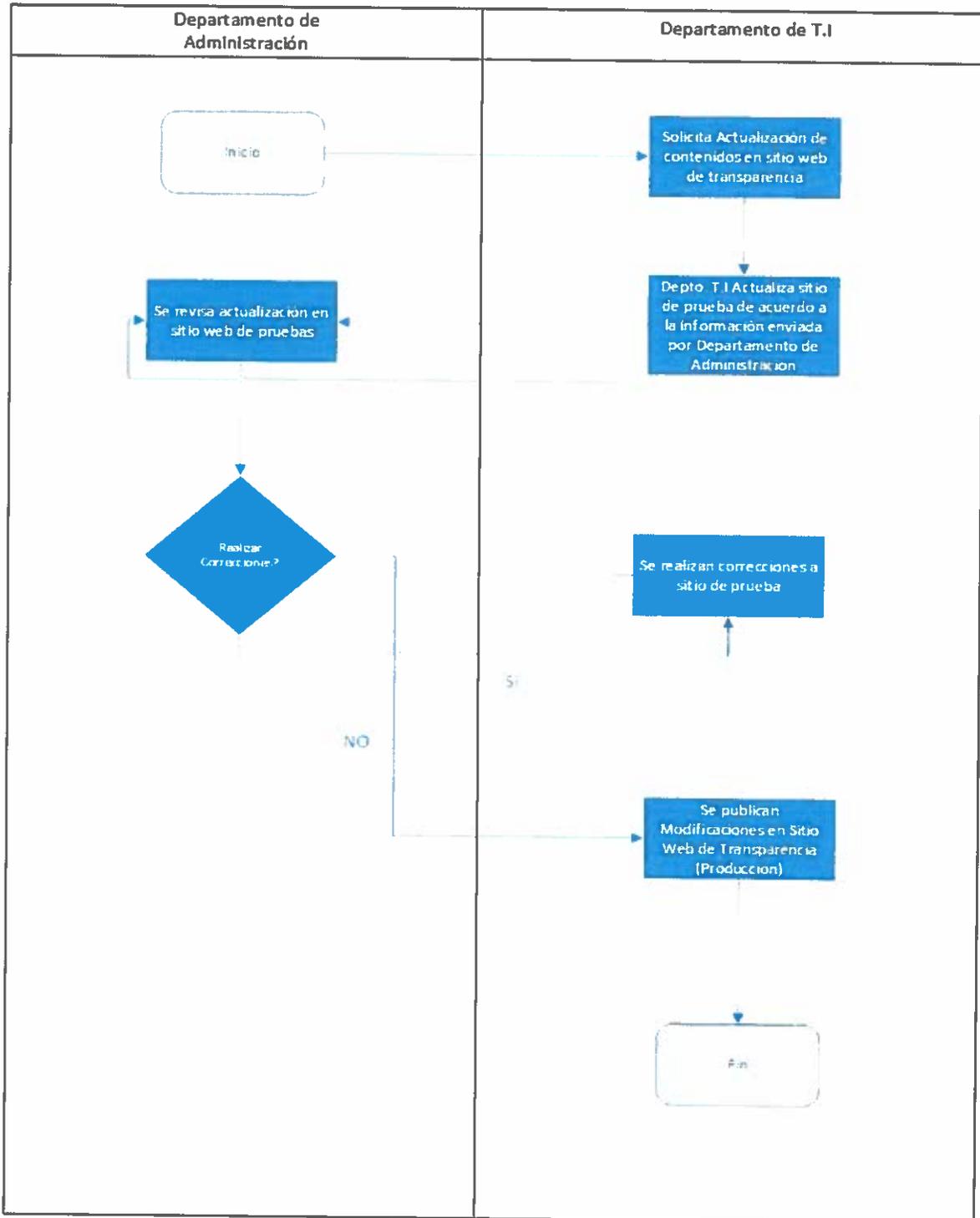
Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Departamento de Administración
2. Departamento de T.I.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 185 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 186 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	El subproceso de Transparencia se inicia cuando el departamento de Administración envía mediante correo electrónico al departamento de TI la documentación necesaria para actualizar el sitio web de transparencia	Inicia	Departamento de Administración
2	Departamento de TI actualiza Sitio de Prueba	Personal de TI, procesa los contenidos enviados por el departamento de administración, y los publica en un sitio web de prueba.	Proceso	Departamento de TI
3	Se revisa actualización en sitio web de pruebas	El departamento de administración, revisa la publicación en el sitio web de pruebas.	Proceso	Departamento de Administración
4	Realizar correcciones?	Departamento de administración, determina si lo publicado en sitio web de pruebas, corresponde a lo indicado mediante correo electrónico.	Decisión: Determina si la publicación de contenidos es correcta, de ser así pasa a producción	Departamento de administración.
5	Se realizan correcciones al sitio de pruebas	Se corrigen contenidos en sitio de prueba según las observaciones realizadas por el departamento de administración	Proceso	Departamento de TI
6	Se publica modificaciones en sitio de producción	Se publica información ya corregida y aprobada por el departamento de administración, con esto termina el subproceso	Proceso	Departamento de TI

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 187 de 211	

7.5.1.2. Subproceso: Operatividad y Redes

Detalle del subproceso

El subproceso de Operatividad y Redes tiene por objetivo definir la topología de la red de la subsecretaría de Agricultura, identificando los distintos dispositivos que participan en el proceso de entregar conectividad, para que en supuesto de que ocurra algún incidente se tenga claridad de que servicios pueden resultar afectados, como así también de los pasos a seguir para solucionar los problemas de conectividad.

Responsables del Subproceso

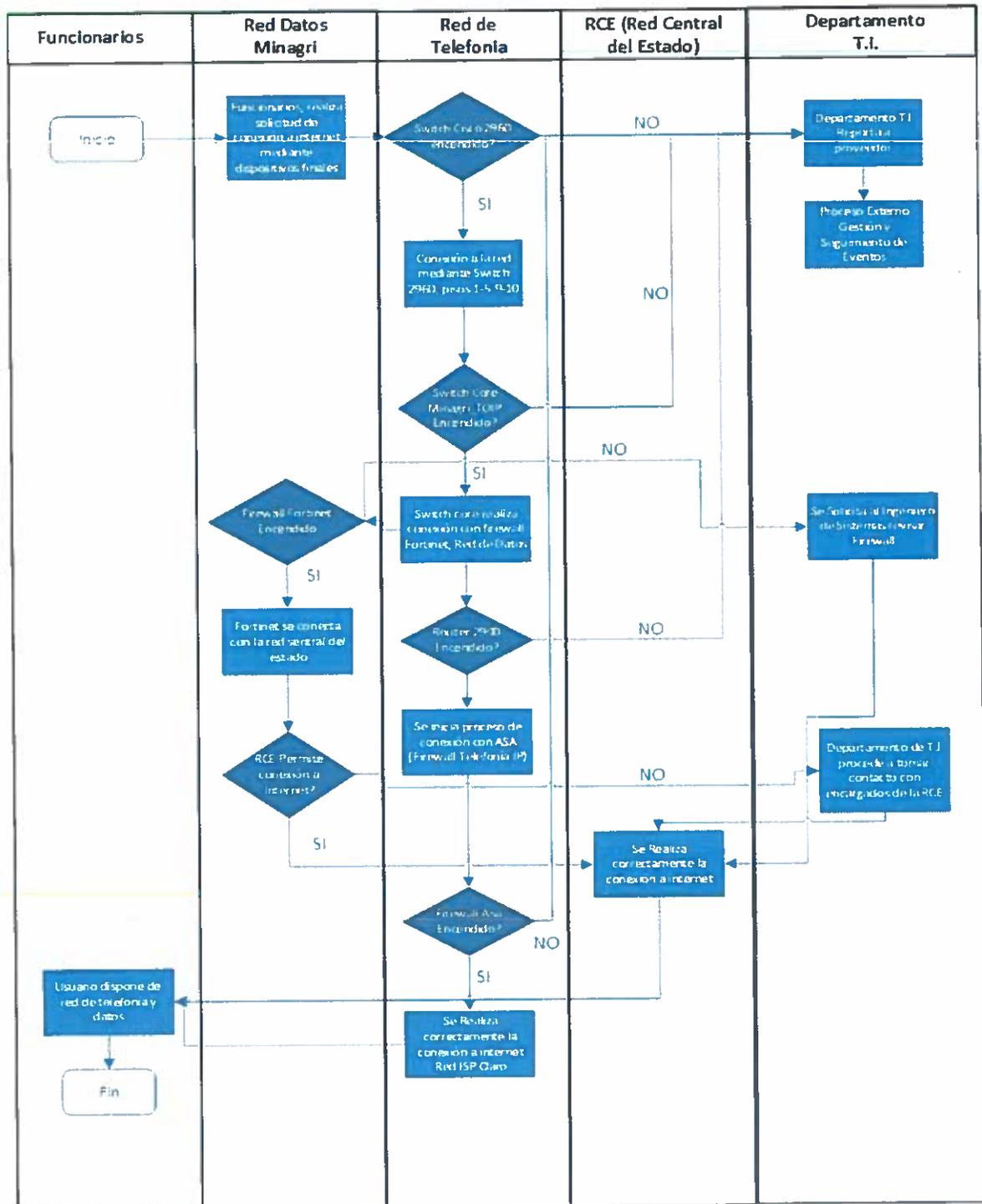
Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Departamento de T.I.
2. Funcionarios
3. RCE
4. Red de Telefonía
5. Red de Datos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 188 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 189 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	ACTOR
1	Inicia	Funcionario realiza solicitud de conexión a internet	Inicia	Funcionario
2	Solicitud de conexión a internet	Red de datos recibe solicitud de conexión mediante dispositivos finales para conectarse a la red de internet	Proceso	Red de datos
3	Switch Cisco 2960	Se determina si el equipo se encuentra encendido o presenta algún problema	Decisión: Se y el equipo presenta fallas o no enciende (impide la conexión) se reporta al departamento de TI, en su defecto negocia conexión con dispositivo de capa superior	Red de Telefonía
4	Conexión a la red mediante switch cisco 2960 pisos 1-5-9-10	Se realiza conexión a switch en la capa de acceso	Proceso	Red de Telefonía
5	Switch Core Minagri_TOIP	Se verifica si existe conectividad con switch Minagri_TOIP	Decisión: Si no se logra conectar con equipo, se reporta a departamento de TI, quien lo escala a proveedor, si existe conexión se negocia acceso a equipo de capa de distribución	Red de telefonía
6	Switch Core Minagri_TOIP	Se realiza conexión con red de datos, ambas redes convergen	Proceso	Red de telefonía
7	Router 2900 encendido	Se verifica conectividad a equipo perteneciente a la capa de distribución	Decisión: Si no se logra conectar con equipo, se reporta a departamento de TI, quien lo escala a proveedor, si existe conexión se negocia acceso a equipo ASA	Red de Telefonía
8	Conexión a firewall de telefonía IP ASA	Se negocia conexión con firewall ASA	Proceso	Red de Telefonía
9	Equipo ASA se encuentra encendido?	Se verifica conectividad con equipo ASA	Decisión: Si no se logra conectar con equipo, se reporta a departamento de TI, quien lo escala a proveedor, si existe conexión se logra	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 190 de 211	

			conexión con la red de internet (solo telefonía)	
10	Firewall Fortinet encendido?	Se verifica conectividad con firewall perteneciente a la red de Datos.	Decisión: se verifica conexión, si existe se reporta al departamento de ti, quien a sus vez lo reporta a Sistemas	Red de Datos
11	Firewall Fortinet realiza conexión con la RCE?	Firewall se conecta con la RCE	Proceso	Red De Datos
12	Fortinet conecta con la RCE?	Se verifica que exista conectividad entre firewall fortinet y la RCE	Decisión: Si no existe conexión se toma contacto con la RCE, en caso contrario existe conexión a internet.	Red de Datos
13	Se realiza correctamente la conexión a internet	Se habilita conexión a la red de internet para la subsecretaría de agricultura.	Proceso	RCE
14	Departamento de TI reporta a proveedor	Se solicita, a proveedor revisar equipos ya que la administración de los equipos de la red de telefonía ip se encuentra externalizada.	Proceso	Departamento de TI
15	Proceso externo, gestión y seguimiento de eventos	Se genera ticket por incidente, se realiza seguimiento	Proceso	Departamento de TI
16	Se solicita a ingeniero de sistemas revisar Firewall	Se revisa estado de equipo, tanto a nivel de hardware como de software, se realiza análisis del tráfico de red	Proceso	Departamento de TI
17	Departamento de TI procede a tomar contacto con encargados de la RCE	Se verifica de que no sea un problema en la red de la subsecretaría, se valida que es un problema de la RCE	Proceso	Departamento de TI
18	Usuario dispone de red de telefonía y datos.	Se verifica conexión a internet en los puestos de trabajo, con esto termina el subproceso	Proceso	Funcionario

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 191 de 211	

7.5.1.3. Subproceso: Teletrabajo y Computación Móvil

Detalle del subproceso

El subproceso de Teletrabajo y computación Móvil tiene como principal propósito lograr que el funcionario independiente de su ubicación física, pueda acceder a la red de la subsecretaría de agricultura desde cualquier lugar con conexión a internet, junto con esto lograr que pueda hacer uso de las herramientas y recursos compartidos que el funcionario tenga sobre esta red.

Responsables del Subproceso

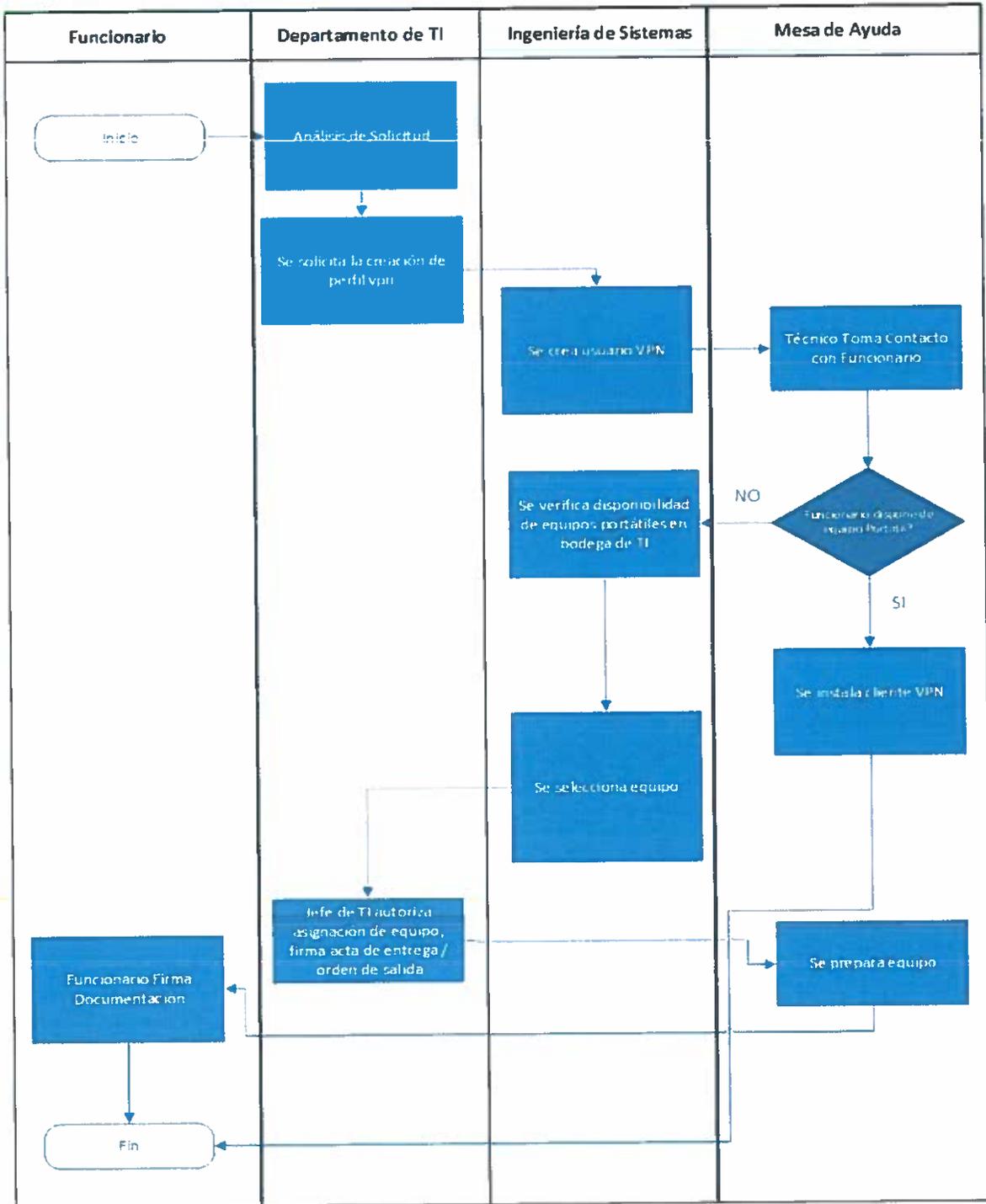
Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Funcionarios.
2. Departamento de T.I
3. Ingeniero de Sistemas
4. Mesa de Ayuda

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 192 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 193 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	Se realiza solicitud de habilitación de estación para teletrabajo	Inicia	Funcionarios
2	Análisis de Solicitud	Se realiza análisis de solicitud recibida y se determina a que sistemas se le debe entregar permisos	Proceso	Departamento de TI
3	Se solicita creación de perfil vpn	Posteriormente se envían instrucciones a ingeniero de sistemas para la creación un usuario en el firewall con perfil vpn para acceder solo a los sistemas con los cuales trabaja el funcionario	Proceso	Departamento de TI
4	Se crea usuario VPN	El ingeniero de sistemas quien tiene la administración del firewall, crea perfil según lo solicitado por el departamento de TI.	Proceso	Ingeniería de Sistemas
5	Técnico Toma Contacto con funcionario	Se toma contacto con el funcionario para coordinar la instalación y configuración de cliente vpn, como así también una capacitación para su uso	Proceso	Mesa de Ayuda
6	Funcionario dispone de equipo portátil?	Se verifica donde será instalado el cliente vpn, y si el funcionario dispone de un equipo portátil	Decisión: Se verifica si dispone de equipo portátil, si no es el caso se solicita a ingeniería de sistemas quien tiene a cargo la mesa de ayuda valide en bodega que exista un equipo que se pueda facilitar al funcionario.	Mesa de Ayuda
7	Se instala cliente VPN	Se instala aplicación y se prueban credenciales de acceso, se capacita a funcionario	Proceso	Mesa de Ayuda
8	Se selecciona equipo	Ingeniero de sistema revisa y selecciona equipo que será asignado a funcionario	Proceso	Ingeniero de Sistemas
9	Jefe de TI autoriza asignación de equipo	Mediante documento orden de salida o acta de entrega se autoriza a retirar el equipo de las dependencias de la subsecretaría	Proceso	Departamento de TI
10	Se prepara equipo	Se limpia equipo retirado de bodega, se instala aplicación y herramientas de producción básicas, se capacita a funcionario	Proceso	Mesa de Ayuda
11	Funcionario firma documentación	Funcionario, firma documento puede ser acta de entrega u orden de salida, dependiendo si el equipo se entrega de forma definitiva, o solo es una asignación temporal, queda una copia del documento en mesa de ayuda, finalmente se entrega equipo con esto finaliza el subproceso	Proceso	Funcionario

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 194 de 211	

7.5.1.4. Subproceso: Mesa de ayuda

Detalle del subproceso

El subproceso Mesa de Ayuda es: Entregar soluciones tecnológicas a los funcionarios con la finalidad de que puedan realizar sus funciones de la mejor forma mediante un apoyo tecnológico.

Responsables del Subproceso

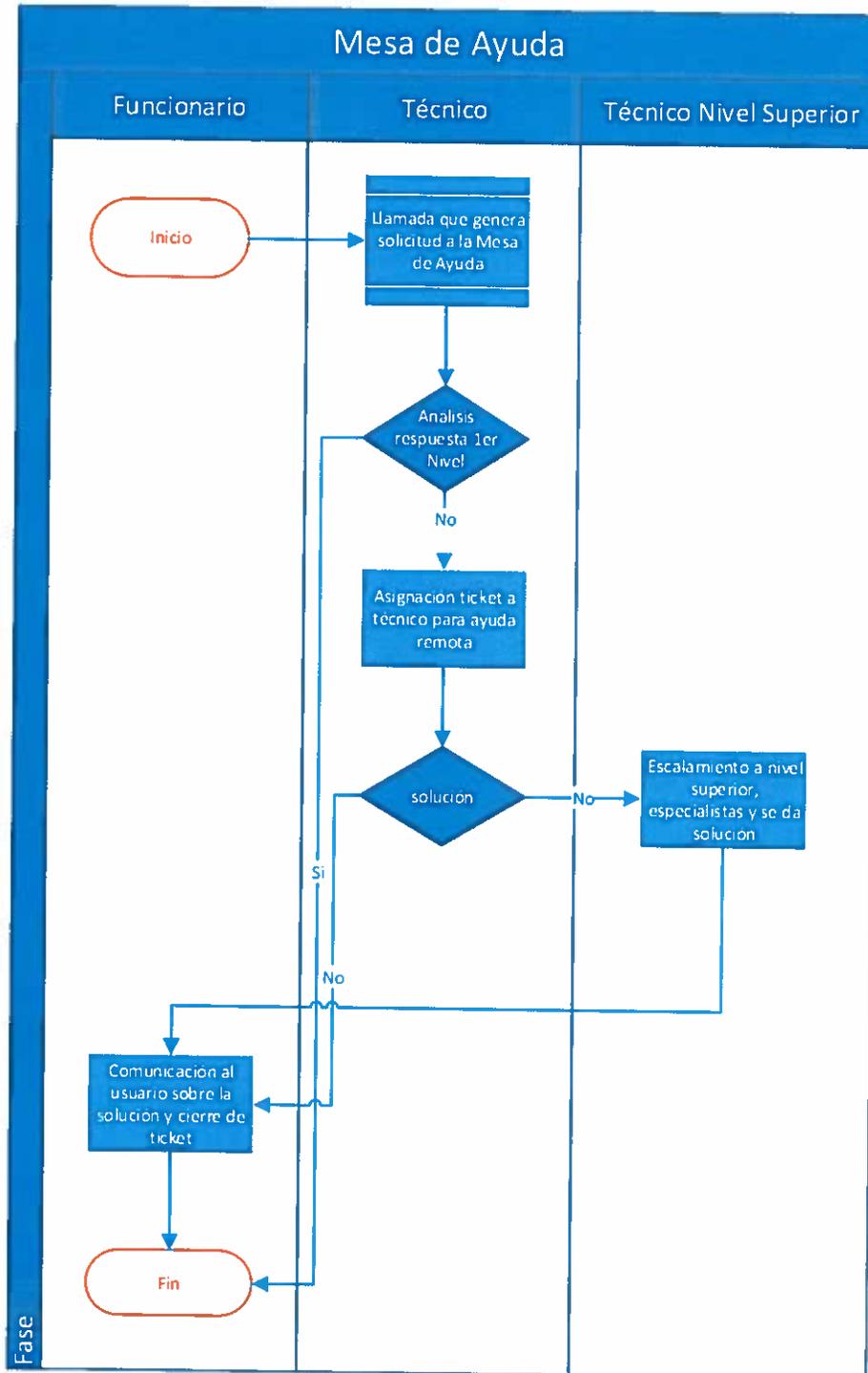
Los actores, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Mesa de Ayuda: Conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
2. Técnico: Persona de perfil Tecnológico que debe asegurar que las estaciones de trabajo, el software y todos los dispositivos del usuario (por ejemplo, las impresoras, etc.) funcionen adecuadamente. También debe resolver problemas de fallas de esos componentes cuando sea necesario.
3. Técnico Nivel superior: Persona de perfil Tecnológico especialista que debe asegurar que las estaciones de trabajo, el software y todos los dispositivos del usuario (por ejemplo, las impresoras, etc.) funcionen adecuadamente. También debe resolver problemas de fallas de esos componentes cuando sea necesario.
4. Ticket: Registro del llamado con los datos del solicitante y descripción del inconveniente por parte del usuario, este ticket será asignado a un Técnico para buscar su solución respectiva.
5. Incidente: Es el inconveniente o causa de un problema que afecte a un software, maquina o trabajo de un funcionario.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 195 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 196 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	ACTOR
1	Inicia	El subproceso de mesa de Ayudase inicia cuando un usuario/funcionario llama a la Mesa de ayuda anexo 5100 para solicitar ayuda o declarar un problema tecnológico.	Inicia	Usuario
2	Análisis respuesta de 1er nivel	El profesional de la mesa de ayuda analiza si puede dar respuesta de forma inmediata o debe asignar la tarea para algún técnico	Decisión: Si: entrega solución e forma directa No: Escala a Técnico de soporte	Recepcionista Mesa de ayuda
3	Asignación de ticket	El técnico toma el ticket y toma contacto con el usuario para dar solución ya sea de forma remota o presencial	Tarea	Técnico
4	Solución	Solución del incidente	Decisión Si: Se entrega solución al usuario No: Se escala a técnico de nivel superior	Técnico
5	Escalamiento a nivel superior, especialistas y se da solución	Especialista senior, toma el caso, da solución y comunica al usuario	Tarea	Técnico nivel superior

7.5.1.5. Subproceso: Alta Baja y Modificación de usuarios en Sistemas.

Detalle del subproceso

El subproceso de Alta, Baja y Modificación consta en asignar permisos de accesos con propiedades específicas a los funcionarios en un determinado sistema o cuenta electrónica con la finalidad que puedan realizar sus funciones de la mejor forma con la ayuda de aplicaciones informáticas.

Responsables del Subproceso

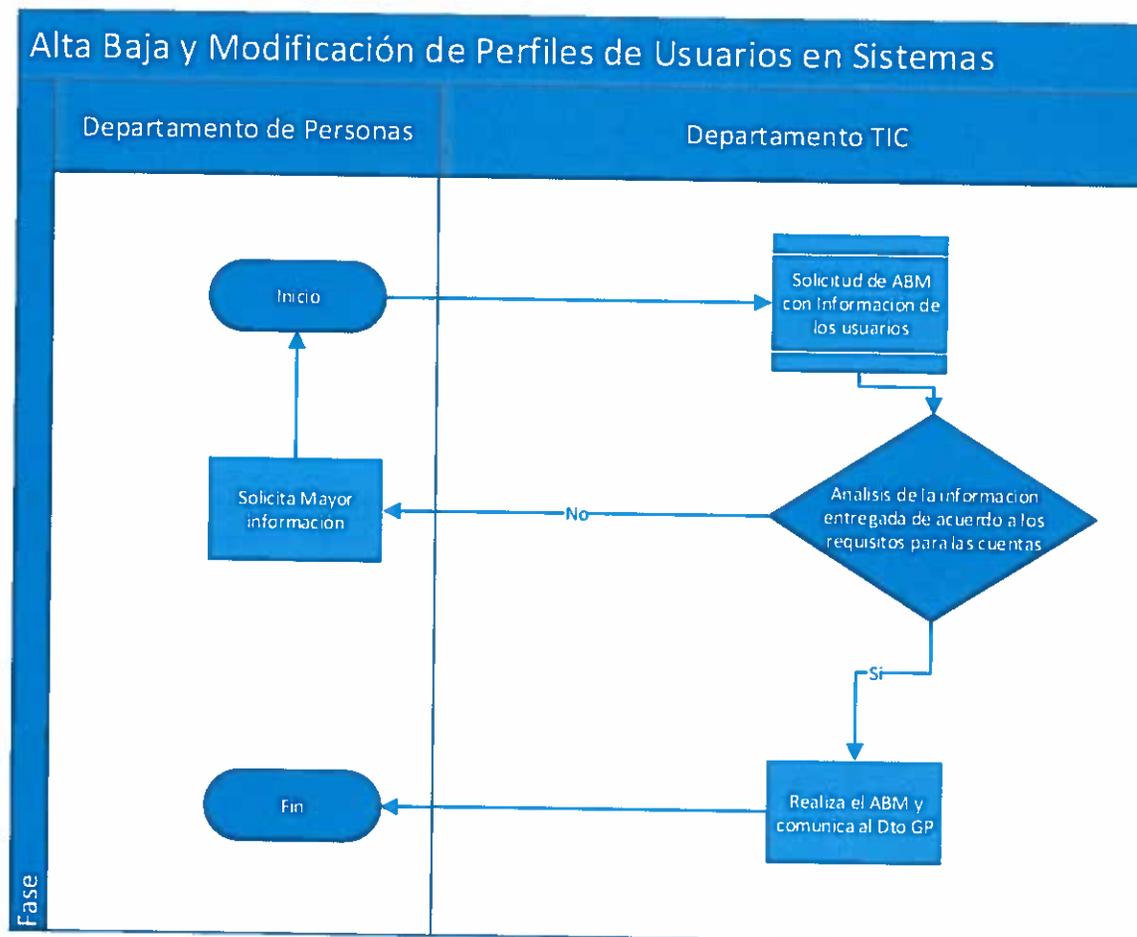
Los actores, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Departamentos gestión de Personas (GP): Responsable de entregar la información de los usuarios, ya sean nuevos o que pertenezcan al servicio, con la información requerida para la plataforma indicada, comunicando de manera detallada los requerimientos necesarios para la buena operatividad.
2. Departamento TIC: Encargado de hacer cumplir lo solicitado por el departamento de Personas, aplicando los permisos y accesos solicitado.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 197 de 211	

Diagramas del Subproceso



Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	El subproceso se inicia con la solicitud del departamento de personas para la creación, modificación o eliminación de alguna cuenta electrónica	Solicitud	Departamento de Personas, profesionales, técnicos o administrativos de dicho plantel
2	Análisis de la información entregada de acuerdo a los requisitos para las cuentas	Se analiza la data entregada de acuerdo a la plataforma solicitada y se validan datos como Rut, nombre, apellidos, centro de costo y perfil indicado de faltar algún dato se solicita al departamento de personas	Tarea	Departamento TIC

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 198 de 211	

7.5.1.6. Subproceso: Copias de Seguridad.

Detalle del subproceso

El subproceso Copias de Seguridad consiste en llegar a un respaldo digital la información del servicio, esta información se encuentra en el servidor file server de la institución y los funcionarios la conocen como carpetas compartidas, esta se respalda en forma diaria, con una tarea programada para las 18 horas de cada día, de forma semanal con una tarea programada para los fines de semana y una mensual programada para el primer sábado de cada mes.

Responsables del Subproceso

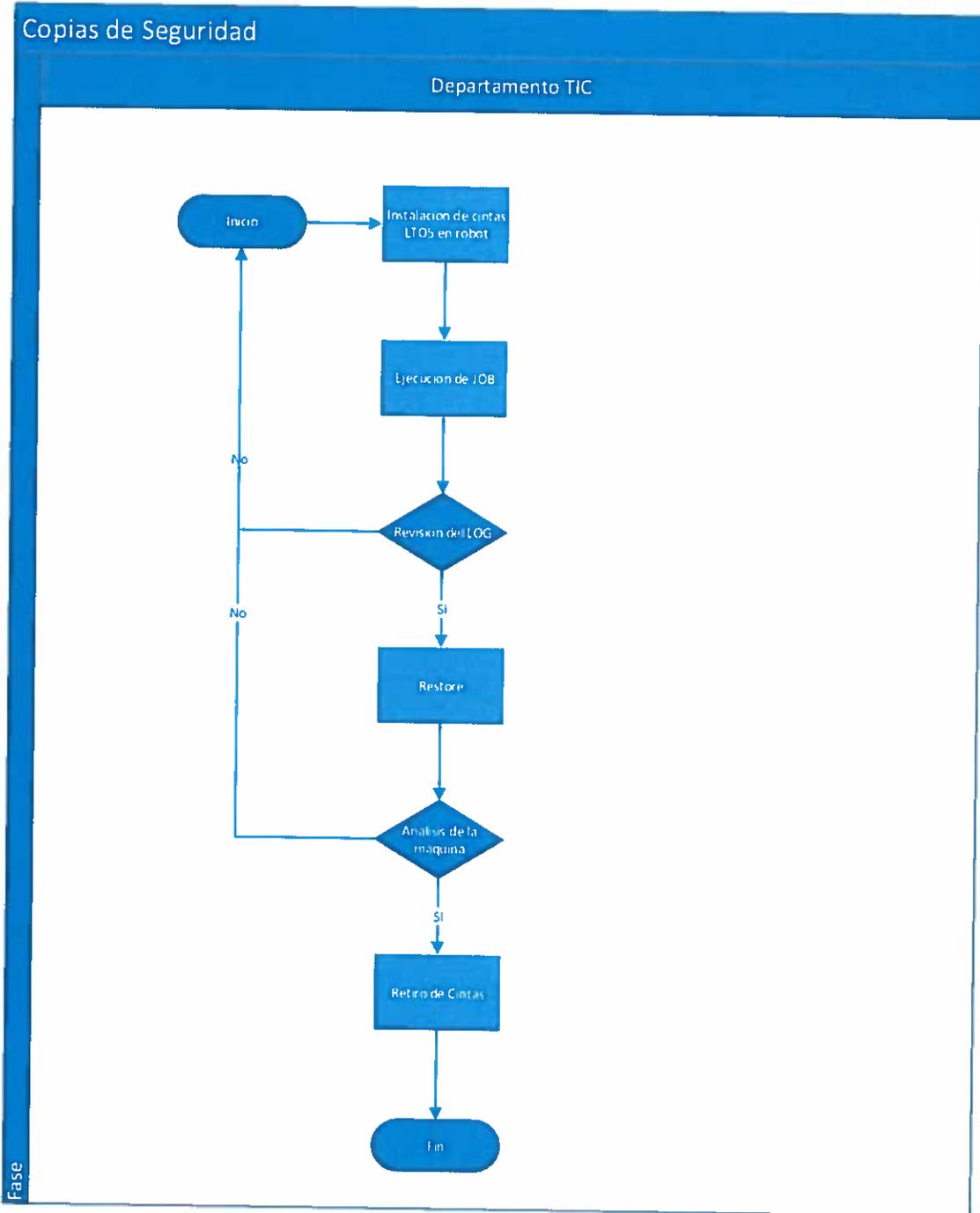
Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Departamento TIC: Es el responsable de ejecutar y supervisar la tarea.
2. Técnico: Persona de perfil Tecnológico que debe asegurar que las estaciones de trabajo, las cintas y su funcionalidad estén correctas.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 199 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 200 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLES
1	Inicia	El subproceso se inicia con la instalación de cintas LTO5 en el robot	Tarea	Departamento TIC
2	Ejecución del JOB	Se ejecuta la tarea, tanto de limpieza como de respaldo	Tarea	Departamento TIC
3	Revisión del LOG	Se revisan los registros para ver si la tarea se ejecutó en forma correcta	Tarea	Departamento TIC
4	Análisis de la Maquina	Se revisan las máquinas respaldadas para ver si los respaldos levantan de forma correcta y así tener la información en caso que se necesite	Tarea	Departamento TIC
5	Retiro de cintas	Es la forma de sacar desde el robot las cintas ya sea para limpieza o para guardar la cinta utilizada	Tarea	Departamento TIC

7.5.1.7. Subproceso: Gestión y seguimiento de Incidentes

Detalle del subproceso

El subproceso de gestión y seguimiento de incidentes tiene como objetivo gestionar y supervisar, todos los incidentes que afecten a los activos TIC que sean propiedad de la subsecretaría de agricultura. Este subproceso se inicia cuando un incidente TIC es notificado por medio de los canales de comunicación establecidos (e-mail, llamada telefónica). Los activos TIC tratados en este subproceso son: servidores virtuales y físicos, call manager, cámaras IP de vigilancia y softwares productivos (PYR, Reloj Control Unibox, entre otros). El incidente será tratado por el Jefe del departamento TIC y/o el Ingeniero en Sistema.

Los pasos a seguir en la gestión de tratamiento y seguimiento de incidentes, se menciona a continuación:

- Se recibe la notificación de la incidencia por medio de un e-mail de los proveedores y/o de la plataforma de monitoreo (otro método de contacto utilizado por los proveedores es vía teléfono).
- Se Analiza la incidencia, determinando posibles causas de la incidencia (verificando casos anteriores que han sido documentados).
- Prueba soluciones, de caso no encontrarse alguna medida correctiva, se escala la incidencia a los proveedores u especialistas, mientras se envía un comunicado a los funcionarios que han sido afectados.
- Luego que una incidencia es resuelta, se procede a registrarla y a notificar a los funcionarios que fueron afectados.

El subproceso finaliza cuando los activos TIC que fueron afectados por la incidencia, ya operan con normalidad.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

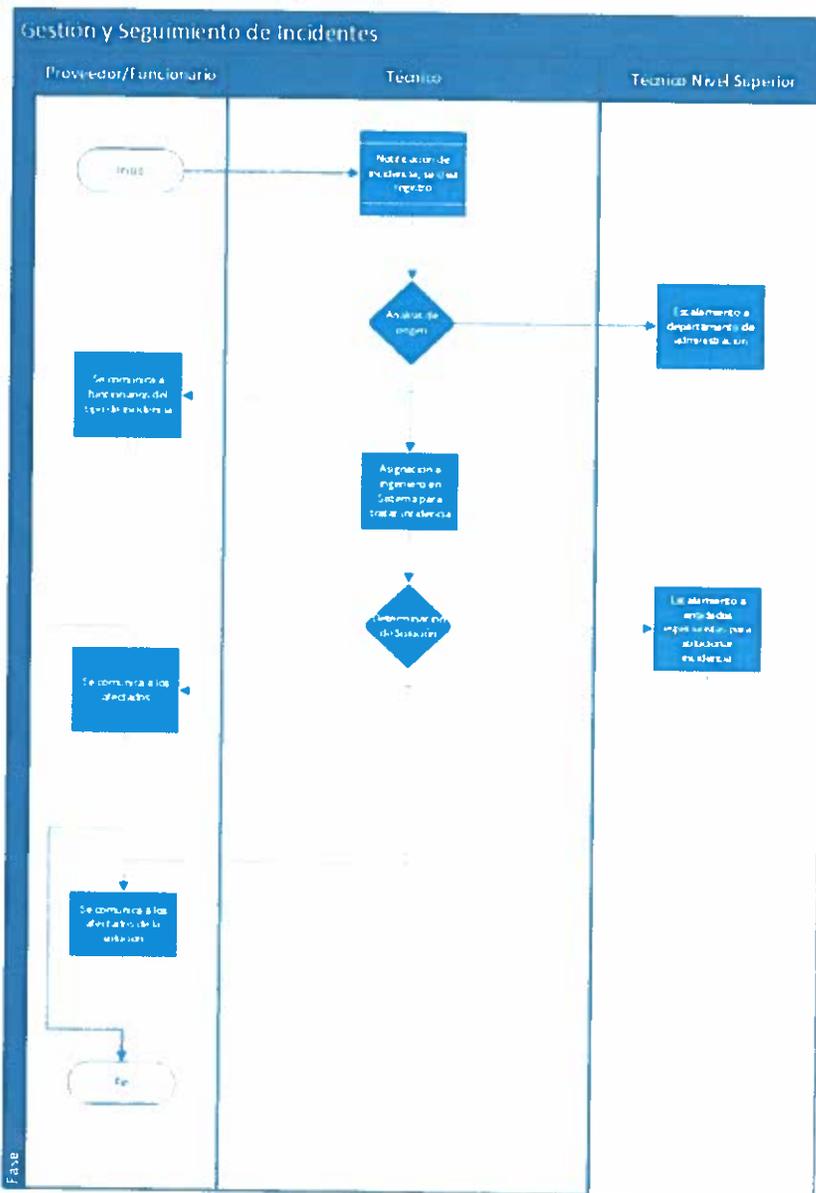
PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 201 de 211	

Responsables del Subproceso

Los responsables, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Ingeniero en Sistemas
2. Jefe Departamento TIC

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 202 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicia	El subproceso gestión y seguimientos de incidentes se inicia cuando un incidente TIC es notificado por medio de los canales de comunicación establecidos (e-mail, llamada telefónica)	Inicia	Funcionario
2	Notificación de incidencia, se crea registro	Un funcionario o la plataforma de supervisión notifica por medio de un email u llamada telefónica, sobre la ocurrencia de una incidencia	Tarea de usuario	Jefe de Departamento
3	Análisis de Origen	Se debe determinar si el incidente es de carácter administrativo.	Decisión: Si: Se escala a depto. de administración No: Se procede a tratar la incidencia	Jefe Departamento TIC
4	Escalamiento a depto. de administración	Se notifica de la incidencia al departamento de administración	Tarea de usuario	Jefe Departamento TIC
5	Se comunica a funcionarios del tipo de incidencia	Se envía un correo electrónico a los funcionarios explicando la causa de la incidencia	Tarea de usuario	Jefe Departamento TIC
6	Fin	El subproceso se termina	Fin	Jefe Departamento TIC
7	Asignación a ingeniero en sistema para tratar incidencia	Se analiza la incidencia, para determinar el procedimiento a utilizar	Tarea de Usuario	Ingeniero en sistemas Jefe Departamento TIC
8	Determinación de solución	Se estudia y se determina si la solución del incidente está dentro del alcance del Departamento TIC	Decisión: Si: Se escala a especialistas. No: Se procede a resolver la incidencia	Ingeniero en sistemas
9	Escalamiento a entidades especialistas para solucionar incidencia	Especialistas de nivel superior, quienes se son asignados a resolver la incidencia TIC	Tarea de usuario	Ingeniero en sistemas
10	Se comunica a los afectados	El jefe del departamento TIC envía un correo masivo a los funcionarios, comunicando de las medida realizadas en el tratamiento de la incidencia	Tarea de usuario	Jefe Departamento TIC
11	Se comunica a los afectados de la solución	Se envía mediante un correo electrónico a los funcionarios afectado, notificando que la incidencia fue resuelta.	Tarea de usuario	Jefe Departamento TIC
12	Termina	El subproceso termina cuando la incidencia ha finalizado y las medidas correctivas fueron registradas.	Fin	Jefe Departamento TIC

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 203 de 211	

7.5.1.8. Subproceso: Manejo Servidores Críticos

Detalle del subproceso

El subproceso de Manejo de Servidores Críticos es la manipulación y mantención de los servidores virtuales críticos presentes en la Subsecretaría de Agricultura. Un Servidor crítico es aquel que contiene datos u softwares operacionales que son esenciales para el funcionamiento de los procesos existentes en la subsecretaría y que cuya falla, podría ocasionar importantes trabas en el normal funcionamiento de estos. El responsable de estos servidores es el jefe del departamento TIC

Para que los procesos que dependen del estado de los servidores críticos funcionen sin problema, se debe realizar las siguientes acciones en los servidores críticos:

- Mantener el correcto funcionamiento, para evitar posibles fallas u incidencia. Los eventos que pudiese afectar negativamente en un servidor virtual, se pueden mitigar aplicando actualizaciones y/o mantenimiento al sistema.
- Mantener un respaldo de los servidores críticos. Hay ocasiones que una incidencia tiende a ser compleja y además que el daño en el servidor llega ser severo, por lo cual una reparación puede ser inviable o muy costosa, es por esto que manteniendo respaldo periódicos de los servidores críticos, permite suplir en gran medida, las consecuencia de la incidencia.

El jefe del departamento TIC, delega la ejecución de las acciones mencionadas al Ingeniero en Sistemas. El especialista, para realizar correctamente estas tareas, debe seguir los siguientes pasos:

a) Mantención de Servidores

- Periódicamente se liberan actualizaciones a los sistemas, por lo cual, se debe determinar si los cambios establecidos en la nuevas versiones son necesarias.
- Las actualizaciones cuya instalación es necesaria para preservar la seguridad u funcionamiento del servidor, el ingeniero debe preparar el servidor para su actualización.
- Antes de instalar la actualización en el servidor crítico, se debe comprobar el funcionamiento de la nueva actualización, para esto se crea un clon del servidor.
- Se instala la actualización y se comprueba el funcionamiento, si fue exitosa, se procederá a instalarlo en la máquina original, de caso contrario se anulará la actualización.
- Se elimina la máquina clon.

b) Respaldo de Servidores

- Cada cierto tiempo –según lo estipulado en la política TI-SSI-12 copias de seguridad v3.0- el ingeniero en sistemas debe realizar copias de seguridad en cintas, de todos los servidores críticos.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 204 de 211	

- Se debe revisar los logs de respaldo, de caso de presentarse una falla, se tendrá que volver a realizar de nuevo el respaldo.

- Cuando el respaldo se termina, se debe de probar su funcionamiento, en caso de fallar se tendrá que volver a realizarse.

- Cuando los respaldo se hayan probado su funcionamiento, se procederá a almacenarse en las cintas y registrarse en la planilla de respaldos.

Responsables del Subproceso

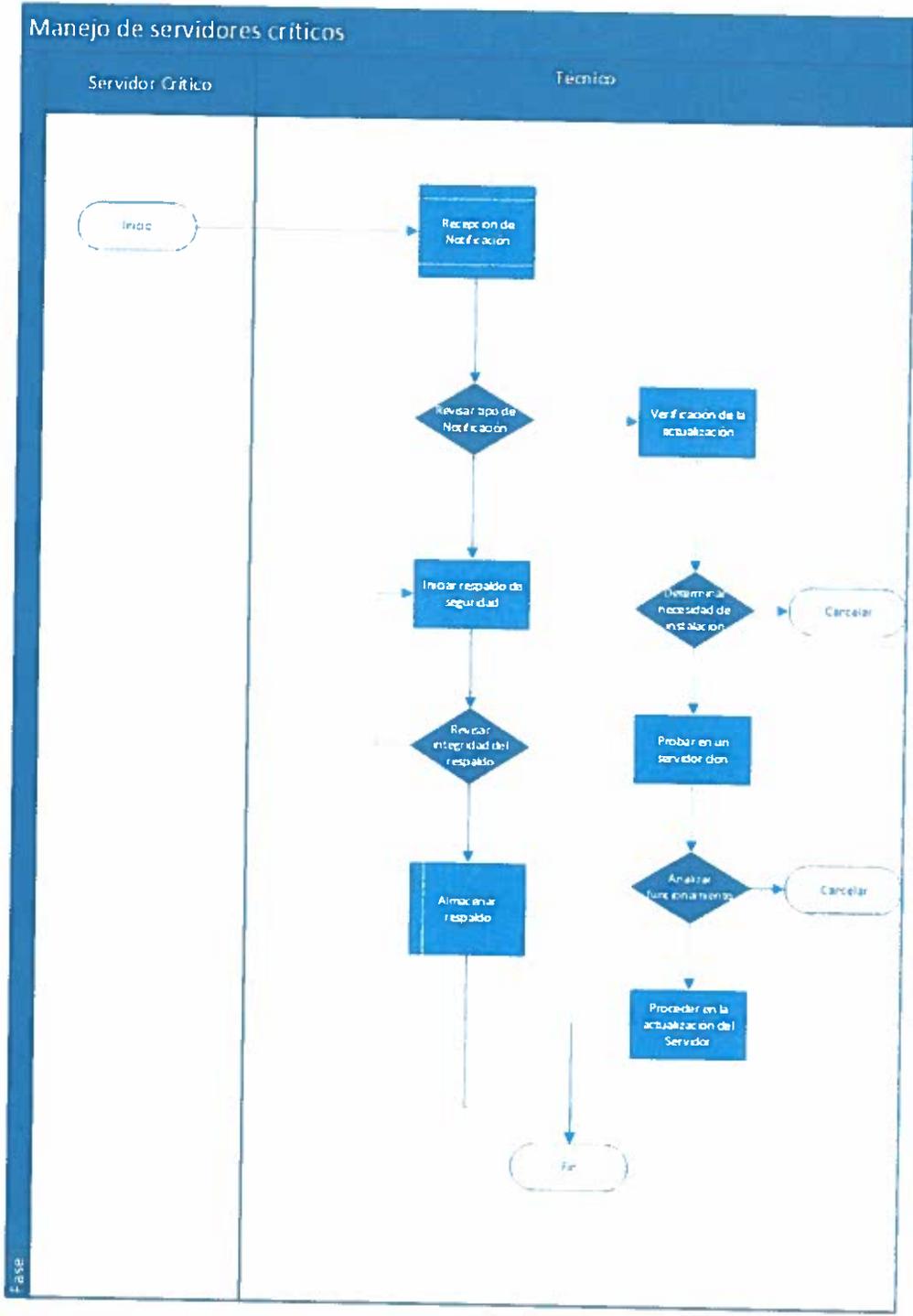
Los actores, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Ingeniero en Sistemas

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 205 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 206 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicia	El subproceso de manejo de servidores críticos comienza cuando el sistema envía una notificación.	Inicia	Servidor Crítico
2	Recepción de Notificación	El ingeniero en sistema recibe la notificación.	Tarea de usuario	Ingeniero en Sistema
3	Revisar tipo de Notificación	El ingeniero en sistema debe verificar si la notificación corresponde a una actualización de sistema o que el sistema debe realizar el respaldo	Decisión: Si: Se debe realizar respaldo de sistema No: Es un aviso de actualización.	Ingeniero en Sistema
4	Verificación de la actualización	El ingeniero en sistema verifica a que sistema correspondería realizar la instalación	Tarea de usuario	Ingeniero en Sistema
5	Determinar necesidad de instalación	El ingeniero en sistema analiza si es de importancia la actualización	Decisión: Si: Se procede a instalarla No: Cancelar	Ingeniero en Sistema
6	Cancelar	El subproceso se cancela	Fin de cancelación	Ingeniero en Sistema
7	Probar en un servidor clon	La actualización se prueba en un servidor clon, creado por el ingeniero en sistema, para verificar su funcionamiento	Tarea de usuario	Ingeniero en Sistema
8	Analizar funcionamiento	La actualización que fue instalada en el servidor clon por el ingeniero en sistema, se comprueba su funcionamiento en cuanto si ha existido problemas u incidencia.	Decisión: Si: La actualización ha funcionado correctamente No: Cancelar	Ingeniero en Sistema
9	Cancelar	El subproceso se cancela	Fin de cancelación	
9	Proceder en la actualización del Servidor	El ingeniero en sistema, instala la actualización en el servidor real.	Tarea de usuario	Ingeniero en Sistema
10	Iniciar respaldo de seguridad	El ingeniero en sistema inicia y supervisa el respaldo realizado a los servidores críticos	Tarea de usuario	Ingeniero en Sistema
11	Revisar integridad del respaldo	El ingeniero en sistema analiza, los logs del respaldo revisando si el respaldo se realizó correctamente.	Decisión: Si: Los servidores fueron respaldados No: Volver a realizar el respaldo	Ingeniero en Sistema
12	Almacenar respaldo	Los respaldos realizados a los servidores, son almacenados en cintas, para luego ser resguardados.	Tarea de usuario	Ingeniero en Sistema
13	Termina	El subproceso termina cuando la actualización y/o el respaldo a los servidores se ha realizado satisfactoriamente	Fin	Ingeniero en Sistema

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 207 de 211	

7.5.1.9. Subproceso: Manejo y Control de Activos TIC

Detalle del subproceso

El subproceso de manejo y control de activos TIC consiste en la gestión de los activos TIC presentes en la subsecretaría de agricultura. Las responsabilidades del departamento TIC solo conciernen en la recepción, entrega y baja del activo TIC.

Recepción: El departamento TIC recibe los activos TIC que fueron devueltos por los funcionarios responsables de estos u que fueron solicitados para ser adquiridos (el proceso de compra no está en el alcance del departamento). En el caso de adquisición de un nuevo activo TIC, solo puede ser aceptado por el departamento TIC si:

- El Activo TIC fue ingresado en el sistema de control de inventario del departamento de Administración.
- El Activo TIC fue probado y se verifica su correcto funcionamiento. De presentar falla, deberá ser devuelto.

Luego activo TIC será almacenado en bodega a la espera de ser asignado.

Entrega: El departamento TIC asignará el activo TIC a un funcionario u departamento, previamente verificada y aprobada la solicitud de requerimiento, para esto es importante:

- Comprobar si existe disponibilidad del activo en bodega, de caso contrario se deberá analizar la realización de una orden de compra.
- El equipo debe estar preparado con todos los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento.
- De no existir el equipo, se envía petición de adquisición al departamento de compras, luego de ser comprado el nuevo activo TIC, debe ser registrado e inventariado por el departamento de administración

La entrega del equipo se realiza además emitiendo unos documentos (acta de entrega a nivel central y memo de despacho si es a Seremis Regionales), en el cual se registra el destino del activo y el funcionario al cual será asignado. Se crean 3 copias del documento, en el cual deberán tener las firmas del Jefe del Departamento TIC, del funcionario asignado. Si el despacho fue a Seremi regionales, el documento deberá contener la firma del Seremi en vez del funcionario.

Baja: El departamento de tecnologías de la información y comunicaciones determina que activos TIC irán a la baja, para eso se analiza:

- La antigüedad del activo, vale decir, si el paso del tiempo y el avance de las exigencias tecnológicas, hacen que el activo Tic no pueda cumplir con las tareas demandadas.
- Si el activo sufrió alguna falla de fábrica o daño provocado por accidente u intencionado.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 208 de 211	

Los activos dados a la baja son enviados al departamento de administración.

Responsables del Subproceso

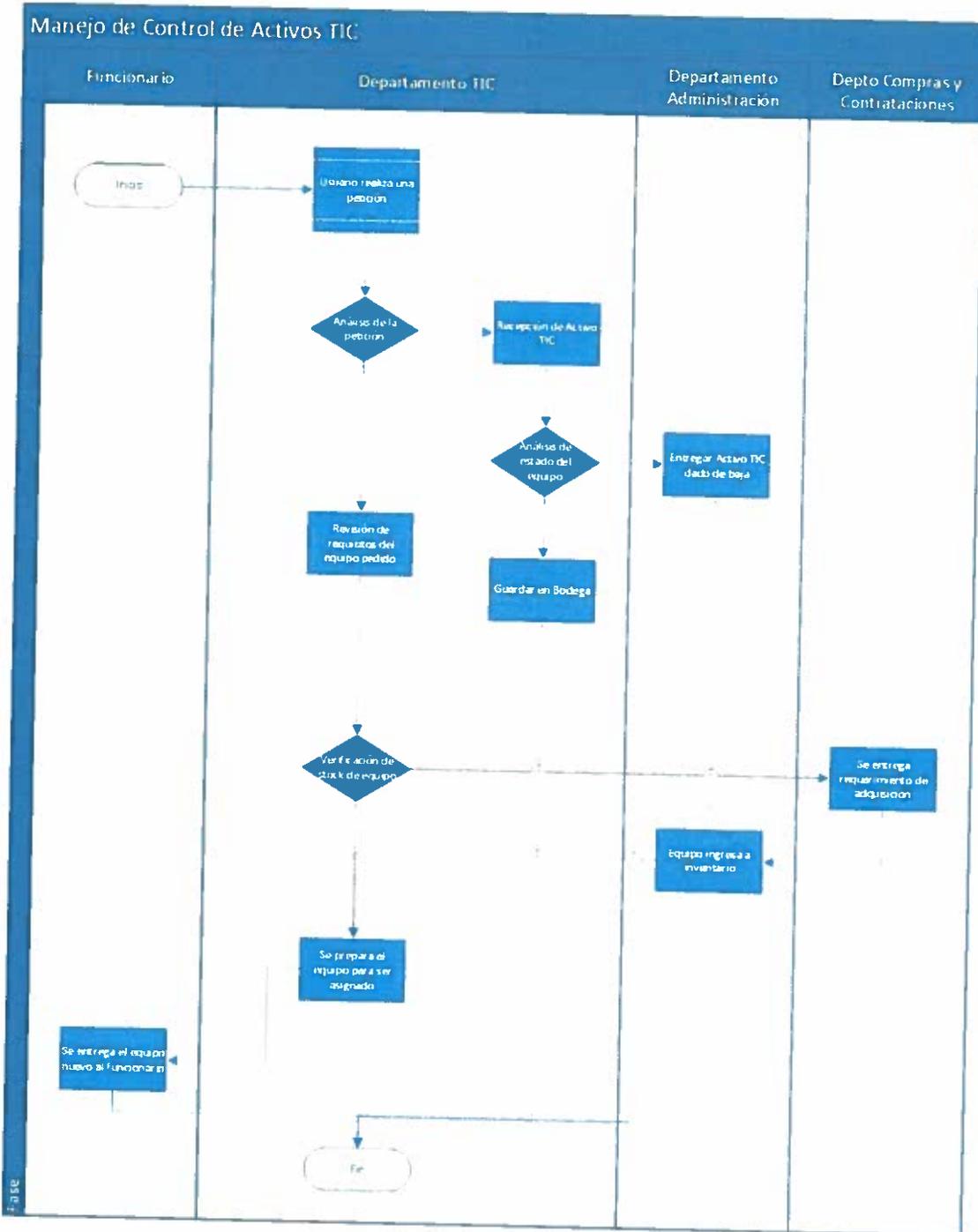
Los actores, entidades y roles previamente definidos, de este subproceso son:

1. Mesa de Ayuda
2. Jefe Departamento TIC

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 209 de 211	

Diagramas del Subproceso



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 210 de 211	

Etapas del Subproceso

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
1	Inicia	El subproceso de control de activos TIC se inicia cuando el funcionario realiza una solicitud relacionada con activos TIC	Inicia	Funcionario
2	Usuario realiza una petición	El funcionario por medio de los canales establecido, realiza su petición al departamento TIC	Tarea de usuario	Jefe de Departamento TIC
3	Análisis de la petición	El jefe de departamento verifica si la petición corresponde a entrega o de devolución de activos tic y determina los pasos a seguir	Decisión: Si: Corresponde a petición de equipo No: Corresponde a devolución	Jefe de Departamento TIC
4	Análisis de estado del equipo	Se verifica el estado e integridad del equipo devuelto	Decisión: Si: Se envía a bodega No: Se da de baja	Jefe de Departamento TIC Mesa de Ayuda
5	Entregar Activo TIC dado de baja	Los activos TIC que ya no serán utilizado, se entregan al departamento de Administración	Tarea de usuario	Mesa de Ayuda
6	Guardar en bodega	El Activo TIC es almacenado en la bodegas de activos TIC.	Tarea de usuario	Mesa de Ayuda
7	Revisión de requisito del equipo pedido	El jefe de departamento revisa el requisito del funcionario y determina qué tipo de equipo es el que deberá ser asignado.	Tarea de usuario	Jefe de Departamento TIC
8	Verificación de stock de equipo	Revisión de disponibilidad del equipo en las bodegas de activos TIC.	Decisión: Si: Se procede a preparar el equipo No: Se envía petición de adquisición de uno nuevo.	Jefe de Departamento TIC Mesa de Ayuda
9	Se entrega requerimiento de adquisición	Se envía petición de adquisición de un nuevo equipo, para el funcionario que lo requiere.	Subproceso de referencia	Jefe de Departamento TIC
10	Equipo ingresa a inventario	El equipo adquirido ingresa al control de inventario, para ser luego entregado y recepcionado por el departamento TIC	Tarea de usuario	Jefe de Departamento TIC
11	Se prepara el equipo para ser asignado	Se instala softwares y/o se realizan configuraciones para que el equipo funcione correctamente.	Tarea de usuario	Mesa de Ayuda
12	Se entrega el equipo nuevo al funcionario	Se entrega el equipo al funcionario, documentándose en acta de entrega u despacho.	Tarea de usuario	Mesa de Ayuda
13	Termina	El subproceso termina cuando el activo TIC ha llegado a su destino.	Fin	Mesa de Ayuda

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

PROCESO	CÓDIGO	FECHA	
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC-01	Octubre 2015	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
DEPARTAMENTO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.0	Página 211 de 211	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Subsecretaría de Agricultura	Rafael Reyes	Rafael Reyes

