

INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL

Este documento contiene las modificaciones realizadas a la planilla del instructivo Presidencial N°002, el Oficio Ord. N°20 y la información que se debe ingresar en forma general.

CONSEJO DE AUDITORIA INTERNA
GENERAL DE GOBIERNO **CAIGG**

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

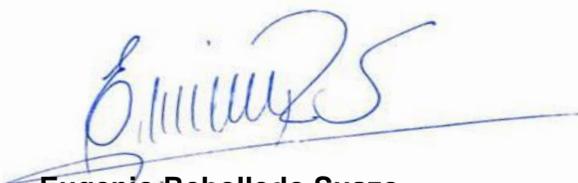
I.	PRESENTACIÓN	3
II.	INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL.....	4
A.	INTRODUCCIÓN.....	4
B.	LISTADO HOJAS REPORTE TRIMESTRAL.....	4
III.	INFORMACIÓN A REPORTAR.....	5
A.	INFORMACIÓN GENERAL.....	5
i.	Hoja: Inicio	5
ii.	Hoja: Resumen	6
B.	INFORMACIÓN TEMAS	7
1.	Gastos de Publicidad	7
2.	Gastos de Representación	9
3.	Uso y circulación de vehículos	11
4.	Comisiones de servicio	14
4.a.	Gastos Congresos	18
5.a.	Horas extras	19
5.c.	Licencias médicas	23
6.a.	Adquisiciones (TD)	25
6.b.	Pago a proveedores	27
6.c.	Termino anticipado	29
7.	Gastos telefonía celular	30
8.	Arriendo de infraestructura	31
9.	Conciliaciones Bancarias	32
10.1	Transferencias y rendiciones vencidas	34
11.	Sumarios o Investigaciones Sumarias	36
12.	Conflicto de intereses	38
13.	Contrataciones RRHH	40
14.1	Cuentas por cobrar	42
14.2.	Cuentas por pagar	43
15.	Uso fondo 2% Constitucional	44
II.	ANEXOS	46

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con el Oficio Presidencial N° 002 de 2018 “**Austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos**” y con el Oficio Ord. N°20 de 2018 “**Solicita Acciones de Aseguramiento**” del CAIGG; el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, entidad asesora en materias de auditoría interna, control interno, probidad, gestión de riesgos y gobernanza del Supremo Gobierno, presenta a la Red de Auditoría Gubernamental, el Documento Técnico N° 115: Instructivo Reporte Trimestral.

Este documento explica con mayor detalle el Formato del Reporte Trimestral GP 002-2019 y Of.20-2018 CAIGG, explicando cada una de sus hojas a completar, el tipo de dato esperado, ejemplos para mayor claridad y opciones válidas de las listas desplegables.

Santiago, Septiembre 2021



Eugenio Rebolledo Suazo
Auditor General de Gobierno

II. INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL

a. Introducción

Con la finalidad de aclarar dudas y facilitar el análisis y registro de la información que las entidades públicas deben enviar al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), en cumplimiento del Oficio Gabinete Presidencial N° 002 del 11 de febrero de 2019, sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, y del Ord. CAIGG N°020 de 1 de junio de 2018 sobre Acciones de Aseguramiento Financiero Contable, se presenta a continuación, una reseña de la información a ingresar en la planilla de reporte trimestral.

El archivo (Excel) Reporte trimestral cuenta con 24 hojas; 2 hojas preliminares de información general, 21 hojas con los temas a reportar y 1 hoja final con información que describe los tipos de sumarios.

b. Listado Hojas Reporte Trimestral

Posición	Nombre de la Hoja
1	Inicio
2	Resumen
3	1. Gastos de Publicidad
4	2. Gastos de Representación
5	3. Uso y Circ. de Vehículos
6	3.1 Adquisición de Vehículos
7	4. Comisiones
8	4.a Gastos Congresos
9	5.a G.F.G. - Horas Extras
10	5.b G.F.G. - Honorarios
11	5.c Licencias Médicas
12	6.a Adquisiciones (TD)
13	6.b Pago Proveedores
14	6.c Términos Anticipado
15	7. Gastos telefonía celular
16	8. Arriendo Infraestructura
17	9. Cta. Cte.
18	10.1 Transf.
19	11. Sumarios
20	12. Conflicto de Intereses
21	13. Contrataciones RRHH
22	14.1 Ctas x Cobrar
23	14.2 Ctas x Pagar
24	15. Uso fondo 2% Constitucional
25	decrip_sumarios

III. Información a reportar

A continuación, se detalla la información que debe registrarse en la planilla, identificando las hojas del archivo .xls a que correspondan.

a. Información General

i. Hoja: Inicio

Dato a registrar: Se debe registrar la información correspondiente al Servicio o Sub servicio, y el ministerio del cual depende.

Nombre Hoja	Inicio
Posición Hoja	1
Datos Cabecera	SI
Versión	v.4.1

Cabecera para registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Ministerio	Lista desplegable	F5	SALUD
Servicio	Lista desplegable relacionada con F5	F6	SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
Sub Servicio	Lista desplegable relacionada con F6	F7	HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS - CALAMA
Fecha Corte Información	Registro corresponde a fecha con formato "dd-mm-aaaa"	F8	31 de marzo de 2021

ii. Hoja: **Resumen**

Dato a registrar: Se debe registrar la información marcando con una “x” según la opción que corresponda por cada tema.

Nombre Hoja	Resumen
Posición Hoja	2
Datos Cabecera	SI

Cabecera para Registrar	Formato del Dato	Posición en Archivo
Información enviada	Marcar una opción con una "x" por cada tema	C5:X7
No existe información a Reportar en el Período		
No entrega información		
Observaciones	Dato alfanumérico	C8:X8

b. Información temas

1. Gastos de Publicidad

Los gastos en publicidad sólo deben realizarse cuando sean estrictamente necesarios para las funciones de la institución. Los Servicios no deberán incurrir en gastos en elaboración de artículos promocionales como cuadernos, lápices, entre otros. Si la institución incurrió en gastos de promoción o no, debe indicarse en la planilla.

El gasto en suscripciones a servicios de información (revistas, diarios, etc.) deberá reducirse sólo a lo imprescindible para el funcionamiento del servicio. Estos gastos de suscripción se deben informar si son o no indispensables.

Para las memorias institucionales, sólo deben realizarse en formato digital, salvo que existan normativas que indiquen su publicación en medios impresos. La impresión o no de esta memoria debe indicarse en la planilla.

Dato para registrar: En la hoja “1. Gastos de Publicidad” se deben registrar la totalidad de los gastos devengados en el trimestre a informar, que estén relacionados a publicidad, difusión y suscripción. Independiente de los montos, se debe usar una fila por cada gasto. En los campos donde existan listas desplegables, estos sólo deben ser completados con los datos que aparecen en dicha lista.

En el caso de que existan ajustes o reversos de periodos anteriores, si corresponden a disminuciones, estos montos deben quedar registrados como valores negativos.

Nombre Hoja	1. Gastos de Publicidad
Posición Hoja	3
Datos cabecera	SI

Datos cabecera a registrar	Formato del dato	Posición en Archivo	Ejemplo
Total presupuesto gasto en publicidad, difusión y suscripción	Dato numérico mayor o igual a cero	C11	18990500
Total gasto acumulado anual	Dato numérico mayor o igual a cero	C12	3220283
Total gasto devengado en el trimestre en publicidad, difusión y suscripción	Dato numérico	C13	2875545
Dato de control: Suma de montos devengados. Debe cuadrar con Total Gasto devengado en el trimestre	Dato autocompleta con suma de información reportada en datos detalle “Montos devengados Involucrados en el Gasto en Pesos”	F13	2875545

Datos cabecera a registrar	Formato del dato	Posición en Archivo	Ejemplo
¿Se realizó gasto en impresión de memoria Institucional?	Lista desplegable	C16	NO
Explicación	Dato alfanumérico	D16	
¿Realizó gastos de promoción institucional?	Lista desplegable	C17	NO
Explicación	Dato alfanumérico	D17	

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B21	METROPOLITANA
Descripción Gasto	Dato alfanumérico	C21	Publicación Diario Oficial Decreto N° 03
Tipo gasto	Lista desplegable (anexo a)	D21	PUBLICIDAD Y/O DIFUSIÓN
Montos devengados Involucrados en el Gasto en Pesos	Dato numérico	E21	134990
Fecha del gasto devengado	Dato fecha con formato "dd-mm-aaaa"	F21	19-11-2020
Respecto a las suscripciones a revistas, diarios y servicios de información electrónicos, ¿estos son indispensables para el quehacer del Servicio?	Lista desplegable	G21	NO
Nombre proveedor	Dato alfanumérico	H21	EL MERCURIO DE VALPARAISO
Rut proveedor	Dato alfanumérico	I21	96888620-2
ID Orden de Compra	Dato alfanumérico	J21	1665574-111-SE20
Mecanismo de adquisición	Lista desplegable (anexo c)	K21	TRATO DIRECTO
Observaciones	Dato alfanumérico	L21	Sin observaciones/ Por naturaleza de las funciones ministeriales, se debió contratar suscripciones a diarios regionales
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	M21	CUMPLE

2. Gastos de Representación

Los gastos de representación de las autoridades deben ajustarse a las normas que lo regulan y con montos ajustados a la austeridad en materia de aniversarios, atención a autoridades, inauguraciones, entre otros.

Dato para registrar: En la hoja “2. Gastos de Representación”, se deben registrar el detalle de todos los gastos devengados en el trimestre, independiente del monto, se debe informar una fila por cada gasto, se deben registrar además los ajustes o reversos de períodos anteriores, si corresponden a disminuciones deben registrarse en valores negativos.

Nombre Hoja	2. Gastos de Representación
Posición Hoja	4
Datos cabecera	SI

Datos cabecera a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Total gastos de representación presupuesto	Dato numérico mayor o igual a cero	C11	3560980
Total gasto acumulado anual	Dato numérico mayor o igual a cero	C12	2500640
Total gasto devengado en el trimestre en gastos de representación	Dato numérico	C13	1500450
Dato de control: Suma de montos devengados. Debe cuadrar con Total Gasto devengado en el trimestre	Dato autocompleta con suma de información reportada en datos detalle “Monto devengado”	E13	1500450

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B17	METROPOLITANA
Descripción Gasto	Dato alfanumérico	C17	Gastos de Representación reuniones Gabinete Subsecretario
Tipo gasto	Lista desplegable (anexo d)	D17	REUNIONES OFICIALES
Monto devengado	Dato numérico	E17	200620
Fecha del gasto devengado	Dato fecha con formato “dd-mm-aaaa”	F17	22-05-2020

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
¿Corresponde a una celebración general?	Lista desplegable	G17	NO
N° de personas participantes	Dato numérico mayor o igual a cero	H17	
Costo por persona de la actividad	Dato numérico mayor o igual a cero	I17	
¿Asistieron las Autoridades correspondientes?	Lista desplegable (anexo p)	J17	SI
¿La celebración guarda relación con el giro del servicio?	Lista desplegable (anexo p)	K17	SI
¿Se ajusta a las normas que lo regulan?	Lista desplegable (anexo p)	L17	SI
Observaciones	Dato alfanumérico	M17	Sin observaciones
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	N17	CUMPLE

3. Uso y circulación de vehículos

El uso y circulación de vehículos fiscales debe estar restringido únicamente a los vehículos para uso de Ministros, Subsecretarios, Jefes de Servicio, Intendentes y Gobernadores, acorde a las disposiciones del Oficio Circular N°26-2003, del Ministerio de Hacienda e Interior y Seguridad Pública, además de lo instruido por la Contraloría General de la República. También se podrá disponer de vehículos para traslado de funcionarios (que por la naturaleza de sus funciones lo requieran) así como vehículos para el desempeño de los objetivos operativos de los Servicios.

Este uso debe estar restringido exclusivamente a las tareas propias del Servicio. Estos vehículos deben ser de uso íntegro por los funcionarios a los que se encuentren destinados, prohibiendo su uso particular. Una vez finalizada la jornada de trabajo, estos deben ser guardados en los recintos que determine la autoridad administrativa, estableciendo controles que procedan.

Dato para registrar: En la hoja “3. Uso y Circ. de Vehículos” se requiere que se informen todos los vehículos que se encuentren bajo el control del Servicio a la fecha de corte del informe, una línea por cada vehículo, aquellos vehículos que ya fueron dados de baja mediante resolución no debiesen informarse. Se debe tener especial cuidado en que lo que se informe en el cuadro resumen guarde relación con lo informado en el detalle en la columna naturaleza del vehículo.

Nombre Hoja	3. Uso y circulación de vehículos
Posición Hoja	5
Datos cabecera	SI

Datos cabecera a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Dotación máxima autorizada Ley de Presupuesto	Dato numérico mayor o igual a cero	C12	5
Dotación de propiedad y uso del servicio	Dato numérico mayor o igual a cero	C13	5
Total de vehículos arrendados	Dato numérico mayor o igual a cero	C14	0
Total de vehículos en leasing	Dato numérico mayor o igual a cero	C15	0
Total de vehículos en leasing	Dato numérico mayor o igual a cero	C16	0
Total de vehículos recibidos en comodato	Dato numérico mayor o igual a cero	C17	0
Total	Dato numérico mayor o igual a cero	C18	5

Datos cabecera a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Dato de control: Suma de cantidad de vehículos. Debe cuadrar con celda Total	Dato autocompleta con suma de información reportada en datos detalle "Placa Patente Vehículo"	E18	5

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B22	AYSÉN
Placa Patente Vehículo	Dato alfanumérico	C22	BGFC64
Tipo de vehículo	Lista desplegable (anexo e)	D22	AUTOMOVIL
Destinación	Lista desplegable (anexo f)	E22	FUNCIONARIOS SERVICIOS POR NATURALEZA DE FUNCIONES
Uso efectivo de acuerdo a la destinación	Lista desplegable (anexo p)	F22	SI
¿Se revisó la pertinencia de la actual destinación del vehículo?	Lista desplegable (anexo p)	G22	SI
Naturaleza del vehículo	Lista desplegable (anexo g)	H22	DE PROPIEDAD Y USO DEL SERVICIO
¿Se usó el vehículo en el cumplimiento de funciones del Servicio?	Lista desplegable (anexo p)	I22	SI
Fecha última revisión de Bitácora	Dato fecha con formato "dd-mm-aaaa"	J22	19-11-2020
Periodicidad de revisión de Bitácora	Lista desplegable (anexo h)	K22	MENSUAL
¿Se guardan los vehículos en los lugares destinados?	Lista desplegable (anexo p)	L22	SI
Usa disco fiscal y/o autorización	Lista desplegable (anexo i)	M22	AUTORIZACION
¿Tiene documentación del vehículo al día?	Lista desplegable (anexo p)	N22	SI
Observaciones	Dato alfanumérico	O22	Sin observaciones.
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	P22	CUMPLE

3.1. Adquisición de vehículos

Los servicios públicos deben abstenerse de la adquisición de vehículos, arriendos con opción de compra, arriendos que excedan el periodo presupuestario y otros actos jurídicos similares.

Respecto a la reposición de vehículos, estos deben ser sólo aquellos con una antigüedad superior a los ocho años.

Dato para registrar: En la hoja “3.1 Adquisición de Vehículos” se debe informar una fila por cada vehículo adquirido durante del período de reporte y si estas corresponden a reposiciones o no.

Nombre Hoja	3.1 Adquisición de Vehículos
Posición Hoja	6
Datos cabecera	NO

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B7	LOS LAGOS
Placa Patente Vehículo adquirido en el período	Dato alfanumérico	C7	BGFC64
Fecha de adquisición del Vehículo	Dato fecha con formato “dd-mm-aaaa”	D7	19-11-2020
Año del Vehículo	Lista desplegable	E7	2020
Precio de Compra	Dato numérico	F7	4500000
Corresponde a una reposición	Lista desplegable (anexo p)	G7	SI
Corresponde a un vehículo de autoridad	Lista desplegable (anexo p)	H7	NO
Excede el máximo definido en las instrucciones definidas para la ejecución de la ley de presupuestos	Lista desplegable (anexo p)	I7	NO
Placa Patente Vehículo que reemplaza	Dato alfanumérico	J7	ZS4020
Año del vehículo que reemplaza	Lista desplegable	K7	2006
Motivo del reemplazo	Dato alfanumérico	L7	POR DETERIODO
¿Se ha privilegiado la eficiencia energética?	Lista desplegable (anexo p)	M7	SI
Observaciones	Dato alfanumérico	N7	SIN OBSERVACIONES
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	O7	CUMPLE

4. Comisiones de servicio

Los programas de comisiones de servicio deben ser ajustados por las instituciones, realizando lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las tareas fundamentales de la organización.

El tiempo de trámite mínimo para una comisión debe ser de 20 días corridos previos a su fecha de inicio. Todo formulario de solicitud de viaje deberá adjuntar el itinerario de desplazamiento y el programa de actividades a realizar durante la comisión.

Los pasajes deben ser comprados con, a lo menos, 7 días hábiles de anticipación. Por otro lado, los pasajes internacionales se deben comprar con, a lo menos, 30 días hábiles de anticipación.

Las comitivas sólo están autorizadas para el Presidente de la República y los Ministros de Estado

Dato para registrar: En la hoja “4. Comisiones” se debe informar las comisiones de servicio y cometidos funcionarios, siempre y cuando existan compras de pasajes aéreos, sean estos nacionales o internacionales y que estos sean financiados directamente por el Servicio. Si el Servicio no genera gasto por pasaje aéreo y sí por viático, éste gasto debe ser registrado en el reporte. En dicho caso, respecto al monto por Comisión (Valor Total del Pasaje), se debe registrar \$“0”. Por regla general se debe considerar como la fecha de adquisición la fecha de la orden de compra, al momento del devengo, salvo situaciones especiales.

No se debe informar comisiones de servicio y cometidos funcionarios con pasaje terrestre o aquellos en que el gasto lo realice una institución distinta, pues éstos deberán informar este gasto en su reporte.

Nombre Hoja	4. Comisiones
Posición Hoja	7
Datos cabecera	SI

Datos cabecera a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Total Gastos devengados en el trimestre en Pasajes	Dato numérico mayor o igual a cero	C10	60768
Gasto máximo en viáticos autorizado en glosa	Dato numérico mayor o igual a cero	C11	55734559
Gasto en viáticos acumulado anual	Dato numérico mayor o igual a cero	C12	30944902
Total Gastos devengados en el trimestre en Viáticos	Dato numérico mayor o igual a cero	C13	11650786
Presentó a MINSEGPRES, el programa anual de viajes internacionales ¿Se realizó gasto en impresión de memoria Institucional?	Lista desplegable (anexo p)	C14	SI
Dato de control: Suma de montos devengados de pasajes. Debe cuadrar con Total Gasto devengado en el trimestre en Pasajes	Dato autocompleta con suma de información reportada en datos detalle "Valor Total del pasaje (en pesos)"	E10	60768

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B18	ARAUCANÍA
Comisión o cometido funcionario	Lista desplegable (anexo cc)	C18	Cometido funcionario
Resolución	Dato alfanumérico	D18	193
Destino	Dato alfanumérico	E18	Valdivia
Cargo de persona que viaja	Lista desplegable (anexo aa)	F18	OTRO
Especificar el Cargo categorizado como "Otro"	Dato alfanumérico	G18	Profesional de Apoyo en actividades presidenciales
Tipo de pasaje aéreo	Lista desplegable (anexo j)	H18	NACIONAL
Clase de pasaje	Lista desplegable (anexo k)	I18	ECONÓMICA O TURISTA
Programación de la Comisión o Cometido	Lista desplegable (anexo m)	J18	VIAJE PROGRAMADO
¿Está considerado en el plan de viajes internacionales?	Lista desplegable (anexo p)	K18	NO
Si la respuesta es NO, ¿tiene autorización de Dipres?	Lista desplegable (anexo c)	L18	N/A
Forma de adquisición del pasaje	Lista desplegable	M18	CONVENIO MARCO
¿Se realizó cotización en al menos 2 líneas aéreas?	Lista desplegable	N18	NO
Fecha de adquisición	Dato fecha con formato "dd-mm-aaaa"	O18	11-02-2020
Fecha del vuelo	Dato fecha con formato "dd-mm-aaaa"	P18	13-03-2020
ID Orden de Compra	Dato alfanumérico	Q18	777-201-CM20
Valor Total del pasaje (en pesos)	Dato numérico mayor o igual a cero	R18	102000
Monto Viático	Dato numérico mayor o igual a cero	S18	62896
¿El viático internacional se ajusta al Decreto N° 705 o a la normativa particular que corresponda?	Lista desplegable (anexo p)	T18	
Fecha de tramitación de la Comisión	Dato fecha con formato "dd-mm-aaaa"	U18	01-03-2020
Cantidad de días corridos de antelación previo a al inicio de la Comisión	Lista desplegable (anexo kk)	V18	12
Si la respuesta anterior es menor a 20 días, indique si la solicitud cuenta con la respectiva justificación y el	Lista desplegable (anexo p)	W18	SI

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B18	ARAUCANÍA
Comisión o cometido funcionario	Lista desplegable (anexo cc)	C18	Cometido funcionario
Resolución	Dato alfanumérico	D18	193
V°B° del Jefe de Servicio			
El formulario de solicitud de viaje cuenta con itinerario y el programa de actividades	Lista desplegable (anexo p)	X18	NO
¿Cuál es la cantidad de personas que conforman la comitiva?	Dato numérico mayor o igual a cero	Y18	1
En caso de ser una excepción a la instrucción, esta fue autorizada por la Dirección de Presupuestos	Lista desplegable	Z18	NO
Observaciones	Dato alfanumérico	AA18	Sin observaciones
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	AB18	CUMPLE

4.a. Gastos Congresos

La asistencia a congresos, seminarios y otras actividades fuera del país está reservada sólo a Ministros, Subsecretarios y Jefes de Servicio, siempre que sean imprescindibles para las instituciones.

Dato para registrar: En la hoja “4.a Gastos Congresos” se debe informar la asistencia a congresos, seminarios y otras actividades similares fuera del país, reportar si estas son absolutamente imprescindibles o no, se debe registrar una persona por cada fila.

No se debe informar la asistencia a congresos, seminarios y otras actividades similares dentro del país

Nombre Hoja	4.a Gastos Congresos
Posición Hoja	8
Datos cabecera	NO

Detalle de datos a registrar	formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B15	NIVEL CENTRAL
Descripción del Congreso, Seminario u otro similar	Dato alfanumérico	C15	Conferencia "Ciberseguridad, tecnologías y emergentes y redes 5G"
Lugar en que se desarrolló el congreso	Dato alfanumérico	D15	REPUBLICA DOMINICANA
¿La asistencia a congresos, seminarios y otros similares fuera del país, corresponde a aquellos imprescindibles para el cumplimiento de las tareas de la institución?	Lista desplegable (anexo p)	E15	SI
Cargo del funcionario asistente al Congreso	Dato alfanumérico	F15	ASESOR TI
¿Presento Informe dentro de los 3 días?	Lista desplegable (anexo p)	G15	NO
Observaciones	Dato alfanumérico	H15	PRESENCIAL
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	I15	CUMPLE

5.a. Horas extras

Las horas extraordinarias deben estar dispuestas por la autoridad del Servicio, y deben obedecer al cumplimiento exclusivo de tareas impostergables. Debe revisarse la pertinencia de estas horas extraordinarias y privilegiar siempre la compensación de dichas horas con descanso complementario, en desmedro del pago de estas.

Dato para registrar: En la hoja "5.a G.F.G. - Horas Extras" se debe indicar por cada región la cantidad de horas extras y personas que recibieron compensación durante el trimestre ya sea con descanso complementario, en dinero o ambas.

Nombre Hoja	5.a G.F.G. - Horas Extras
Posición Hoja	9
Datos cabecera	SI

Datos cabecera a registrar	formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Gasto máximo autorizado en glosa de horas extraordinarias	Dato numérico mayor o igual a cero	C12	49938000
Gasto acumulado anual	Dato numérico mayor o igual a cero	C13	28359202
Gasto devengado en el trimestre	Dato numérico mayor o igual a cero	C14	8374600
¿Hubo incrementos de presupuesto para este ítem?	Lista desplegable (anexo p)	C15	NO
Total cantidad de personas que se les reconocieron horas extras (Descanso complementario y/o pago)	Dato numérico mayor o igual a cero	C16	18

Detalle de datos a registrar	Formato del Dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B21	METROPOLITANA
¿En general existe programa de ejecución de horas extraordinarias?	Lista desplegable (anexo p)	C21	SI
¿Se controla que sean necesarias y su utilización efectiva?	Lista desplegable (anexo p)	D21	SI
¿Se realizan horas extraordinarias?	Lista desplegable (anexo p)	E21	SI
¿Cuántas horas extras se compensaron con descanso complementario?	Dato numérico mayor o igual a cero	F21	620
Cantidad de personas que recibieron descanso complementario	Dato numérico mayor o igual a cero	G21	8
¿Cuántas horas extras se compensaron con pago en dinero?	Dato numérico mayor o igual a cero	H21	1000
Cantidad de personas que recibieron compensación en dinero	Dato numérico mayor o igual a cero	I21	14
¿Se respetó el máximo de 40 horas diurnas mensuales?	Lista desplegable (anexo p)	J21	SI
Observaciones	Dato alfanumérico	L21	Gasto ejecutado del período se encuentra dentro del margen de restricción establecido en Oficio N° 15/2020 de Hacienda (10% del presupuesto remanente).
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	M21	CUMPLE

5.b. Honorarios

Estos contratos de personal en territorio nacional deben ajustarse a los montos determinados por el nivel académico y los años de experiencia laboral. Las remuneraciones no podrán superar los límites que indica el Gab. Pres. 002-2019.

En casos excepcionales, ya sea por las aptitudes y experiencia de la persona a contratar, la Dirección de Presupuestos podrá autorizar dicha contratación a honorarios que excedan los límites indicados.

Dato para registrar: En la hoja “5.b G.F.G. – Honorarios” Se debe registrar el monto del honorario mensualizado por persona considerando todos los contratos vigentes que pudiese tener en el periodo, se debe ingresar solo una vez la persona.

En aquellos casos en que exista una norma legal que regule los honorarios de forma distinta a lo establecido en el Oficio Gabinete Presidencial N° 002, deberá estarse a lo que ellas señalen.

No se debe ingresar la misma persona 3 veces, una por cada mes del trimestre, se debe informar en forma mensualizada.

Nombre Hoja	5.b G.F.G. - Honorarios
Posición Hoja	10
Datos cabecera	SI

Datos cabecera a registrar	formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Remuneración bruta mensualizada Subsecretario	Dato numérico mayor o igual a cero	C11	8457955
Gasto máximo autorizado en glosa de honorarios	Dato numérico mayor o igual a cero	C12	4324466000
Gasto ejecutado en el trimestre	Dato numérico mayor o igual a cero	C13	988331592
Gasto acumulado anual	Dato numérico mayor o igual a cero	C14	1992394051

Detalle de datos a registrar	formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B17	ARICA Y PARINACOTA
Nombres	Dato alfanumérico	C17	JUAN PEDRO
Apellidos	Dato alfanumérico	D17	PERÉZ SOTO
Monto honorario bruto (mensualizado en pesos)	Dato numérico mayor o igual a cero	E17	1282899
Período del contrato	Lista desplegable (anexo u)	F17	ANUAL
¿Es renovación de contrato?	Lista desplegable (anexo p)	G17	SI
Si respuesta anterior es si, Fecha del contrato inicial	Dato fecha con formato "dd-mm-aaaa"	H17	01-06-2017
Función	Dato alfanumérico	I17	asesoría especializada al Gabinete del Subsecretario, en la ciudad de Arica
Nivel académico	Lista desplegable (anexo v)	J17	TÍTULO TÉCNICO
Título profesional o técnico	Dato alfanumérico	K17	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA
Años de experiencia Laboral	Lista desplegable (anexo w)	L17	5 AÑOS O MENOS
¿Período del Contrato?	Lista desplegable (anexo z)	M17	Anterior al 01 de marzo de 2019
¿Excede el máximo autorizado determinado en función del nivel académico y de los años de experiencia laboral, según tabla con Montos Máximos de Honorarios, establecida en Gabinete Presidencial N° 002/2019?	Lista desplegable (anexo p)	N17	NO
Si respuesta anterior es si, ¿solicitó aprobación a Dipres?	Lista desplegable (anexo p)	O17	
Observaciones	Dato alfanumérico	P17	
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	Q17	CUMPLE

5.c. Licencias médicas

Deben realizarse todas las gestiones necesarias para la recuperación de montos correspondientes a los subsidios por licencias médicas, desde las instituciones previsionales, en un plazo máximo de 24 meses desde que las licencias son tramitadas.

Dato para registrar: En la hoja “5.c Licencias Médicas” se debe registrar todas las licencias médicas que presenten saldos por recuperar, ya sean de este período como de períodos anteriores. Se debe indicar el monto pendiente de recuperar de cada licencia.

No se deben informar las licencias que fueron recuperadas en el período.

Nombre Hoja	5.c Licencias Médicas
Posición Hoja	11
Datos cabecera	SI

Datos cabecera a registrar	formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Licencias pendientes de recuperar acumuladas al final del trimestre - cantidad	Dato numérico mayor o igual a cero	C6	430
Licencias pendientes de recuperar acumuladas al final del trimestre - monto	Dato numérico mayor o igual a cero	D6	299174755
Existe impedimento para el cobro	Dato alfanumérico	C7	NO
Dato de control: Celda F6 debe cuadrar con el detalle informado en la columna E.	Dato autocompleta con suma de información reportada en datos detalle “Monto a Recuperar (en pesos)”	F6	299174755

Detalle de datos a registrar	formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B10	NIVEL CENTRAL
N° de Licencia (pendientes de recuperar acumuladas al final del trimestre)	Dato alfanumérico	C10	11111111-K
Fecha de Tramitación de la licencia	Dato fecha con formato “dd-mm-aaaa”	D10	19-11-2019

Detalle de datos a registrar	formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Monto a Recuperar (en pesos)	Dato numérico mayor o igual a cero	E10	411403
Estado de Resolución de Licencia	Lista desplegable (anexo y)	F10	APROBADA
Institución de Salud	Lista desplegable (anexo nn)	G10	ISAPRE
Nombre de Institución de Salud	Lista desplegable (anexo mm)	H10	Isapre Colmena
Existe impedimento para el cobro	Lista desplegable (anexo p)	I10	NO
Justificar en caso de impedimento en la gestión del cobro	Dato alfanumérico	J10	
¿Se han realizado todas las gestiones necesarias para el cobro?	Lista desplegable (anexo p)	K10	SI
Cuál es la última gestión realizada	Dato alfanumérico	L10	COBRO POR CORREO INSTITUCIONAL A ISAPRE COLMENA
Fecha de la última gestión de cobro realizada	Dato fecha con formato "dd-mm-aaaa"	M10	30-06-2020
Observaciones	Dato alfanumérico	N10	
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	O10	CUMPLE

6.a. Adquisiciones (TD)

Todos los contratos que se celebren por los servicios para el suministro de bienes muebles y de servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, deben ajustarse a las normas y principios establecidos en la Ley N°19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Dato para registrar: Esta medida se informa en la hoja “6.a Adquisiciones (TD)”. En la cabecera se debe informar los valores totales de compras efectuadas por la institución y en el detalle se deben informar todos los TD del trimestre **que no han sido informados en la plataforma Mercado Público**, independiente del monto, indicando la causal específica, el monto pagado a la fecha de corte, el monto del contrato sin modificación y el monto total contrato modificado en el caso que no exista modificación el valor de estas últimas debiese coincidir, se debe tener especial cuidado en utilizar la lista desplegable en la causal específica del trato directo.

Nombre Hoja	6.a Adquisiciones (TD)
Posición Hoja	12
Datos cabecera	SI

Datos cabecera a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Monto total de adquisiciones por licitación en el trimestre - cantidad	Dato numérico mayor o igual a cero	C12	0
Monto total de adquisiciones por licitación en el trimestre - monto	Dato numérico mayor o igual a cero	D12	0
Monto total de adquisiciones por Convenio Marco en el trimestre - cantidad	Dato numérico mayor o igual a cero	C13	27
Monto total de adquisiciones por Convenio Marco en el trimestre - monto	Dato numérico mayor o igual a cero	D13	27289184
Monto total de adquisiciones por Compra Agil - cantidad	Dato numérico mayor o igual a cero	C14	14
Monto total de adquisiciones por Compra Agil - monto	Dato numérico mayor o igual a cero	D14	8330750
Monto total de adquisiciones por trato directo en el trimestre - cantidad	Dato numérico mayor o igual a cero	C15	12

Datos cabecera a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Monto total de adquisiciones por trato directo en el trimestre - monto	Dato numérico mayor o igual a cero	D15	936790898

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B20	METROPOLITANA
Nº de Resolución	Dato alfanumérico	C20	320
Fecha Resolución (dd-mm-aaaa)	Dato fecha con formato "dd-mm-aaaa"	D20	17-04-2020
Monto Total Pagado (en \$) hasta la fecha de corte	Dato numérico mayor o igual a cero	E20	0
Subtítulo-Item Presupuestario	Lista desplegable (anexo r)	F20	Otro
Causal específica Trato Directo según Art.8 Ley de Compras 19.886	Lista desplegable (anexo s)	G20	EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO (LETRA C. ART.8 LEY)
Clasificación de la compra	Lista desplegable	H20	OTROS
Descripción General	Dato alfanumérico	I20	Servicio control y gestión de tráfico en línea.
Razón Social Proveedor	Dato alfanumérico	J20	ChomeRD
RUT Proveedor (xx.xxx.xxx-x)	Dato alfanumérico	K20	99999999-9
¿Existió modificación al Contrato Original en términos monetarios?	Lista desplegable (anexo p)	L20	NO
Monto Total Contrato sin modificación (en \$)	Dato numérico mayor o igual a cero	M20	13057680
Monto Total Contrato modificado (en \$)	Dato numérico mayor o igual a cero	N20	13057680
Observaciones	Dato alfanumérico	O20	fue formalizado en función de la necesidad urgente de pandemia por lo que requirió un actuar rápido respecto a la utilización considerando las características del servicio
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	P20	CUMPLE PARCIALMENTE

6.b. Pago a proveedores

Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado, durante el año 2019, deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.

Dato para registrar: En la hoja “6.b Pago Proveedores”, en el encabezado se debe ingresar la cantidad y monto total de pagos efectuados a proveedores de bienes y servicios, la cantidad y monto de estos que fue pagado mediante transferencia electrónica y la cantidad y monto que fue pagado mediante otro medio que no sea transferencia electrónica, durante el trimestre.

En el detalle se debe informar aquellos pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que no fueron cancelados mediante transferencia bancaria.

Nombre Hoja	6.b Pago proveedores
N° Hoja	13
Datos cabecera	SI

Datos cabecera a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Monto total pagado por adquisiciones de bienes y servicios del trimestre (cantidad)	Dato numérico mayor o igual a cero	C10	210
Monto total pagado por adquisiciones de bienes y servicios del trimestre (monto)	Dato numérico mayor o igual a cero	D10	674191721
Monto total pagado por adquisiciones de bienes y servicios del trimestre via transferencia electrónica (cantidad)	Dato numérico mayor o igual a cero	C11	210
Monto total pagado por adquisiciones de bienes y servicios del trimestre via transferencia electrónica (monto)	Dato numérico mayor o igual a cero	D11	671191721
Monto total pagado por adquisiciones de bienes y servicios del trimestre via cheque (cantidad)	Dato numérico mayor o igual a cero	C12	0
Monto total pagado por adquisiciones de bienes y servicios del trimestre via cheque (monto)	Dato numérico mayor o igual a cero	D12	0

Datos cabecera a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Dato de control: Suma de la columna monto. Debe cuadrar con celda Monto total en adquisiciones por trato directo.	Dato autocompleta con suma de información reportada en datos detalle "Monto"	F12	0

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Descripción General	Dato alfanumérico	B17	Luz electrica Oficina de Coyaique
Razón Social Proveedor	Dato alfanumérico	C17	EMPRESA ELECTRICA DE AISEN S A
RUT Proveedor (xx.xxx.xxx-x)	Dato alfanumérico	D17	88272600-2
Tipo de Documento	Lista desplegable (anexo II)	E17	OTRO
N° documento	Dato alfanumérico	F17	4818217
N° cheque	Dato alfanumérico	G17	12718
Banco	Dato alfanumérico	H17	BancoEstado
Monto	Dato numérico mayor o igual a cero	I17	35200
Fecha de pago (dd-mm-yyyy)	Dato fecha con formato "dd-mm-aaaa"	J17	27-03-2020
Razón del no pago por transferencia	Dato alfanumérico	K17	Sin cta cte. Asociada
Observación de auditoría	Dato alfanumérico	L17	Sin Obseraciones
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	M17	CUMPLE

6.c. Termino anticipado

Dato para registrar: En la hoja “6.c Términos Anticipado” se debe registrar una fila por cada contrato al cual se haya puesto término de forma anticipada durante el trimestre, indicando la causal el monto del contrato y efectivamente pagado y si se hicieron efectivas las garantías oportunamente.

Nombre Hoja	6.c Términos Anticipado
Posición Hoja	14
Datos cabecera	NO

Detalle de datos a registrar	formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B5	ÑUBLE
ID Mercado Público	Dato alfanumérico	C5	849-2-LQ19
Mecanismo de la compra	Lista desplegable (anexo c)	D5	Licitación Pública
Descripción General	Dato alfanumérico	E5	“Diagnóstico para desarrollar plan de infraestructura de riego en Cuenca del río.
Razón Social Proveedor	Dato alfanumérico	F5	EV CHILE S.A
RUT Proveedor (xx.xxx.xxx-x)	Dato alfanumérico	G5	96.886.110-7
Subtítulo-Item Presupuestario	Lista desplegable (anexo r)	H5	31,03
Nº de Resolución del término anticipado	Dato alfanumérico	I5	2
Fecha Resolución (dd-mm-aaaa)	Registro corresponde a fecha con formato “dd-mm-aaaa”	J5	21-08-2020
Causal específica del Término Anticipado	Dato alfanumérico	K5	Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Consultor.
Monto Total Contrato (en \$)	Dato numérico mayor o igual a cero	L5	110000000
Monto Total Pagado (en \$)	Dato numérico mayor o igual a cero	M5	64003050
¿Se cobraron las garantías oportunamente?	Lista desplegable (anexo p)	N5	SI
Observaciones	Dato alfanumérico	O5	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato equivalente al 5% del monto del contrato.
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	P5	CUMPLE

7. Gastos telefonía celular

Los funcionarios de las primeras y segundas jerarquías de los Servicios son los únicos con derecho a entrega de teléfonos celulares. La Dirección de Presupuestos podrá autorizar la entrega de equipos adicionales a aquellos funcionarios para los cuales sea imprescindible para sus funciones.

Dato para registrar: En la hoja “7. Gastos telefonía celular” se debe registrar una fila por cada línea telefónica entregada, indicando el nombre de la persona, el cargo y si corresponde a una primera o segunda jerarquía o no, si no corresponde a una primera o segunda jerarquía se debe reportar si esta se encuentra autorizada por la Dirección de Presupuesto.

Nombre Hoja	7. Gastos telefonía celular
Posición Hoja	15
Datos cabecera	NO

Detalle de datos a registrar	formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B11	ARICA Y PARINACOTA
Nombre de la Persona	Dato alfanumérico	C11	JUAN ANTE COVARRO
Cargo de la persona	Dato alfanumérico	D11	ASESOR
¿Corresponde a primera o segunda jerarquía del Servicio?	Lista desplegable (anexo p)	E11	NO
Si la respuesta anterior es NO. ¿Se encuentran autorizados por DIPRES, los casos en que se trata de personas para las cuales les es imprescindible el uso del celular en el desarrollo de su función?	Lista desplegable (anexo p)	F11	NO
Observaciones	Dato alfanumérico	G11	EN PROCESO DE AUTORIZACIÓN POR DIPRES
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	H11	NO CUMPLE

8. Arriendo de infraestructura

Los arriendos de infraestructura sólo deben realizarse en los casos que el Servicio no disponga de infraestructura propia, o bien esta pueda ser facilitada por otro servicio público. Estos arriendos deberán estar previamente autorizados por la Dirección de Presupuestos.

Dato para registrar: En la hoja “8. Arriendo Infraestructura” se debe registrar una fila por cada arriendo de infraestructura para realizar actividades institucionales, tales como: reuniones, jornadas de planificación, u otras similares y si estas se encuentran autorizadas por la Dirección de presupuestos.

No se debe reportar el arriendo de infraestructura para actividades propias del Servicio, por ejemplo; arriendo de infraestructura para oficinas y bodegas.

Nombre Hoja	8. Arriendo Infraestructura
Posición Hoja	16
Datos cabecera	NO

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B13	ARAUCANÍA
Descripción Gasto por arriendo de infraestructura	Dato alfanumérico	C13	SALON PLAZA EMILIA
Montos devengados Involucrados en el Gasto en Pesos	Dato numérico mayor o igual a cero	D13	1434773
Fecha del gasto devengado	Registro corresponde a fecha con formato “dd-mm-aaaa”	E13	29-07-2020
¿El gasto fue autorizado por la Dirección de presupuestos?	Lista desplegable (anexo p)	F13	SI
Nombre proveedor	Dato alfanumérico	G13	INMOBILIARIA LTDA
Rut proveedor	Dato alfanumérico	H13	76.333.373-8
ID Orden de Compra	Dato alfanumérico	I13	1011390-40-SE20
Mecanismo de adquisición	Lista desplegable (anexo c)	J13	LICITACIÓN PÚBLICA
Observaciones	Dato alfanumérico	K13	SIN OBSERVACIONES
Opinión del auditor del cumplimiento	Lista desplegable (anexo t)	L13	CUMPLE

9. Conciliaciones Bancarias

Se debe verificar que las conciliaciones bancarias se encuentran actualizadas al corte y que las partidas pendientes de períodos anteriores hayan sido aclaradas, así como la exactitud de la conciliación de los saldos de bancos con los registros contables del servicio.

Dato para registrar: En la hoja “9. Cta. Cte.” se debe registrar cada una de las cuentas corrientes del Servicio con el desglose de las partidas involucradas en la conciliación bancaria.

Nombre Hoja	9. Cta. Cte.
Posición Hoja	17
Datos cabecera	NO

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B16	METROPOLITANA
Subdivisión / Departamento / Programa/ Establecimiento	Dato alfanumérico	C16	FINANZAS
N° Correlativo	Dato numérico mayor o igual a cero	D16	4
Nombre Banco	Dato alfanumérico	E16	ESTADO
N° de Cta. Cte.	Dato alfanumérico	F16	9138788
Fecha última conciliación bancaria (dd-mm-aaaa)	Registro corresponde a fecha con formato “dd-mm-aaaa”	G16	30-06-2020
Cartola Banco (\$) (1)	Dato numérico mayor o igual a cero	H16	41242946
Mayor Contable (\$) (2)	Dato numérico mayor o igual a cero	I16	37909423
Diferencia (\$) (3)=(1)-(2)	Cálculo Automático	J16	3333523
Menor o igual a 6 meses (\$) (3)	Dato numérico mayor o igual a cero	K16	0
Mas 6 meses (\$) (3)	Dato numérico mayor o igual a cero	L16	166600
Menor o igual a 6 meses (\$) (3)	Dato numérico mayor o igual a cero	M16	3166923
Mas 6 meses (\$) (3)	Dato numérico mayor o igual a cero	N16	0
Menor o igual a 6 meses (\$) (3)	Dato numérico	O16	0

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
	mayor o igual a cero		
Mas 6 meses (\$)	Dato numérico mayor o igual a cero	P16	0
Menor o igual a 6 meses (\$)	Dato numérico mayor o igual a cero	Q16	0
Mas 6 meses (\$)	Dato numérico mayor o igual a cero	R16	0
Menor o igual a 6 meses (\$)	Dato numérico mayor o igual a cero	S16	0
Mas 6 meses (\$)	Dato numérico mayor o igual a cero	T16	0
Menor o igual a 6 meses (\$)	Dato numérico mayor o igual a cero	U16	0
Mas 6 meses (\$)	Dato numérico mayor o igual a cero	V16	0
Validador desglose	Dato autocompleta	W16	0
Opinión de Auditoría de Situación Crítica	Dato alfanumérico	X16	Sin situación crítica
Observaciones Adicionales	Dato alfanumérico	Y16	Sin observaciones

10.1 Transferencias y rendiciones vencidas

Se debe verificar el correcto uso de los recursos, en relación con que las rendiciones de cuenta estén efectuadas en conformidad a la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.

Se deben examinar los subsidios y subvenciones otorgados por conceptos asociados al Subtítulo 24 y 33, respecto de los que se encuentre pendiente su rendición o certificación de recepción.

Verificar además la correcta y oportuna supervisión de la ejecución de programas o proyectos a través de transferencias.

Dato para registrar: En la hoja “10.1 Transf.” se debe registrar cada una de las transferencias que a la fecha de corte presenten saldos vencidos pendientes de rendir.

Se debe considerar que todas aquellas que presenten saldo por rendir vencido deben contar con los días de atraso y viceversa.

Nombre Hoja	10.1 Transf.
Posición Hoja	18
Datos cabecera	SI

Cabecera para registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Monto Total Transferido, sin considerar los subsidios/subvenciones (\$), entre el 01-01-2020 y el	Dato numérico mayor o igual a cero	G5	43245354
Número Total Transferencias realizadas entre el 01-01-2020 y el	Dato numérico mayor o igual a cero	G6	87

Detalle de datos a registrar	formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B17	TARAPACÁ
Subdivisión / Departamento / Programa / Establecimiento	Dato alfanumérico	C17	DIRECCIÓN REGIONAL
N° Correlativo	Dato numérico mayor o igual a cero	D17	1
Subtítulo-Ítem Presupuestario	Lista desplegable (anexo r)	E17	33-01
Receptor	Dato alfanumérico	F17	CLUB DEPORTIVO SOCIAL Y CULTURAL LUIS CHIARELLA
Rut receptor (xx.xxx.xxx-x)	Dato alfanumérico	G17	75980400-1

Detalle de datos a registrar	formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
(1) Monto total de transferencia efectuada (en \$)	Dato numérico mayor o igual a cero	H17	1655000
(2) Monto total rendido (en \$) hasta el	Dato numérico mayor o igual a cero	I17	937625
(3)=(1)-(2) Total saldo por rendir (en \$) hasta el	Dato autocompleta con resta de (1) y (2)	J17	717375
Total saldo por rendir vencido \$	Dato numérico mayor o igual a cero	K17	717375
Tiempo de retraso en la rendición (días)	Dato numérico mayor o igual a cero	L17	5418
Monto de rendiciones recibidas y no revisadas por la Institución \$	Dato numérico mayor o igual a cero	M17	0
Monto de rendiciones no aceptadas por la Institución \$	Dato numérico mayor o igual a cero	N17	0
Razón del atraso o no aceptación de rendición	Dato alfanumérico	O17	El sistema de Rendiciones de cuentas no diferencia si el "saldo por rendir vencido" fue rechazado o no presentado.
Opinión de Auditoría de Situación Crítica	Dato alfanumérico	P17	N/A
Observaciones	Dato alfanumérico	Q17	El monto de rendiciones no aceptadas por la Institución corresponde al saldo por rendir vencido, dado que el sistema de Rendiciones de cuentas no diferencia si el "saldo por rendir vencido" fue rechazado o no presentado.

11. Sumarios o Investigaciones Sumarias

Se debe verificar la inexistencia de hechos o denuncias que involucren el uso indebido de los recursos.

Verificar la inexistencia de hechos o denuncias de ilícitos, que involucren a jefaturas o funcionarios del servicio.

Se deben informar los sumarios e investigaciones sumarias en curso, indicando la materia, estado y análisis de la situación actual.

Dato para registrar: En la hoja “11. Sumarios” se debe registrar cada uno de los sumarios o investigaciones sumarias que a la fecha de corte no hayan sido terminados totalmente (Aplicada la sanción o sobreseído).

Nombre Hoja	11. Sumarios
Posición Hoja	19
Datos cabecera	SI

Cabecera para registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Total Sumarios o Investigaciones sumarias, instruidos entre el 01-01-2020 y el 00-01-1900	Dato numérico mayor o igual a cero	G5	32

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B18	METROPOLITANA
Subdivisión / Departamento / Programa/ Establecimiento	Dato alfanumérico	C18	FINANZAS
N° Correlativo	Dato numérico mayor o igual a cero	D18	4
Tipo sumario o investigación sumaria	Lista desplegable (anexo dd)	E18	Sumario
N° de Resolución	Dato alfanumérico	F18	1805
Fecha de inicio de sumario (dd-mm-aaaa)	Registro corresponde a fecha con formato “dd-mm-aaaa”	G18	10-10-2018
Fecha ocurrencia de hechos sumario (dd-mm-aaaa)	Registro corresponde a fecha con formato “dd-mm-aaaa”	H18	16-08-2018
Detalle del sumario	Dato alfanumérico	I18	Borrado de archivos computacionales
Clasificación motivo de sumario	Lista desplegable (anexo ff)	J18	Irregularidad en procedimientos
Etapas o estado del sumario o investigación sumaria	Lista desplegable (anexo ee)	K18	Resolución a Toma de Razón CGR
Si la respuesta anterior es	Registro corresponde	L18	01-03-2019

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
“Resolución a Toma de Razón CGR” indique la fecha de envío	a fecha con formato “dd-mm-aaaa”		
Nombre Fiscal del Sumario	Dato alfanumérico	M18	Jose Oliva
Entidad que instruye sumario	Lista desplegable (anexo gg)	N18	Por Servicio
Entidad que ejecuta sumario	Lista desplegable (anexo gg)	O18	Por Servicio
Observaciones generales del Auditor	Dato alfanumérico	P18	fue notificada resolucion al funcionario

Existen mecanismos y/o sistemas eficaces para prevenir y/o detectar los conflictos de intereses en la Institución			
Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Respuesta	Lista desplegable	H10	SI
Descripción	Dato Alfanumérico	I10	EXISTE UN MANUAL DE DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO, ADEMAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INFORMATICO
Cantidad	Dato Numérico	J10	2
Se han reportado al CAIGG en el último periodo alguna situación de conflicto de intereses			
Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Respuesta	Lista desplegable	H11	NO
Descripción	Dato Alfanumérico	I11	
Cantidad	Dato Numérico	J11	0
Se han reportado al Jefe de Servicio en el último periodo alguna situación de conflicto de intereses			
Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Respuesta	Lista desplegable	H12	NO
Descripción	Dato Alfanumérico	I12	
Cantidad	Dato Numérico	J12	0
Se ha identificado señales de alerta sobre situaciones relacionadas con conflictos de intereses			
Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Respuesta	Lista desplegable	H13	NO
Descripción	Dato Alfanumérico	I13	
Cantidad	Dato Numérico	J13	0

12. Conflicto de intereses

Se debe disponer de mecanismos de revisión periódicos, para corroborar que las funciones que desempeñan las jefaturas y funcionarios no están afectas a conflictos de interés.

Se debe indicar si se ha informado de manera oportuna a ese Consejo sobre el conocimiento de potenciales conflictos de interés que pudiesen afectar al personal de la institución.

Dato para registrar: En la hoja “12. Conflicto de Intereses” se debe registrar cada uno de los funcionarios que a la fecha de corte no hayan presentado su Declaración de Intereses y Patrimonio.

No se deben incluir aquellos que hayan efectuado su presentación antes de la fecha de corte.

Nombre Hoja	12. Conflicto de Intereses
Posición Hoja	20
Datos cabecera	SI

Cabecera para registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Cantidad Total de Funcionarios con Obligación de Presentar Declaraciones al	Dato numérico mayor o igual a cero	H6	105
Cantidad de funcionarios pendientes de cumplir Presentación al	Dato numérico mayor o igual a cero	H7	7

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B25	METROPOLITANA
Subdivisión / Departamento / Programa/ Establecimiento	Dato alfanumérico	C25	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
N° Correlativo	Dato numérico mayor o igual a cero	D25	3
Apellido paterno	Dato alfanumérico	E25	TORRES
Apellido materno	Dato alfanumérico	F25	TORRES
Nombres	Dato alfanumérico	G25	CARLOS
Cargo actual	Dato alfanumérico	H25	PROFESIONAL DE APOYO
Grado	Dato numérico mayor o igual a cero	I25	7
Fecha asunción del cargo (dd-mm-aaaa)	Registro corresponde a fecha con formato “dd-mm-aaaa”	J25	10-04-2003
Fecha cese de cargo (si corresponde) (dd-mm-aaaa)	Registro corresponde a fecha con formato “dd-mm-aaaa”	K25	31-05-2020
Tipo declaración pendiente	Lista desplegable	L25	Cese
Fecha de última declaración realizada (dd-mm-aaaa)	Registro corresponde a fecha con formato “dd-mm-aaaa”	M25	29-05-2020
Observaciones Adicionales del Auditor	Dato alfanumérico	N25	ÚLTIMA DPI, ACTUALIZACION PERIODICA (MARZO)

13. Contrataciones RRHH

Desde el 8 de abril de 2020, todas las nuevas contrataciones de personal quedan suspendidas.

Dato para registrar: En la hoja “13. Contrataciones RRHH” se debe registrar la dotación efectiva al 8 de abril de 2020 y al final del trimestre (planta, contrata y honorarios), todas las nuevas contrataciones efectuadas en el trimestre, y el detalle de cada una de ellas.

Nombre Hoja	13. Contrataciones RRHH
Posición Hoja	21
Datos cabecera	SI

Cabecera para registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Dotación efectiva al 8 de abril 2020	Dato numérico mayor o igual a cero	C10	374
Dotación efectiva al término del trimestre	Dato numérico mayor o igual a cero	C11	373
Cantidad de contrataciones nuevas	Dato numérico mayor o igual a cero	C12	1

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B15	METROPOLITAN A
Nombres	Dato alfanumérico	C15	JAIME
Apellidos	Dato alfanumérico	D15	TAPIA CHAMORRO
Grado	Dato numérico mayor o igual a cero	E15	6
Fecha del contrato	Registro corresponde a fecha con formato “dd-mm-aaaa”	F15	05-05-2020
Función	Dato alfanumérico	G15	ASESOR DE COMUNICACIONES
Nivel académico	Lista desplegable (anexo v)	H15	TÍTULO PROFESIONAL
Título profesional o técnico	Dato alfanumérico	I15	PERIODISTA
Años de experiencia Laboral	Dato numérico mayor o igual a cero	J15	6
Período del Contrato	Lista desplegable (anexo u)	K15	ANUAL
¿Se solicitó aprobación a Dipres?	Lista desplegable (anexo p)	L15	NO
Observaciones	Dato alfanumérico	M15	Contratación no

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
			implica un aumento de la dotación Institucional
Opinión del auditor del cumplimiento	Dato alfanumérico	N15	CUMPLE

14.1 Cuentas por cobrar

Dato a registrar: En la hoja "14.1 Ctas x Cobrar" se debe registrar los saldos de las cuentas por cobrar de las cuentas contables de nivel 1, 2 o 3 de los siguientes Subgrupos:

Subgrupo 115	DEUDORES PRESUPUESTARIOS
Subgrupo 116	AJUSTES A DISPONIBILIDADES
Subgrupo 121	CUENTAS POR COBRAR
Subgrupo 123	PRÉSTAMOS
Subgrupo 124	DEUDORES DE INCIERTA RECUPERACIÓN

Nombre Hoja	14.1 Ctas x Cobrar
Posición Hoja	22
Datos cabecera	NO

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B16	VALPARAÍSO
Subdivisión / Departamento / Programa/ Establecimiento		C16	FINANZAS
N° Correlativo	Dato numérico mayor o igual a cero	D16	1
Número de cuenta	Dato alfanumérico	E16	21423
Nombre de la cuenta	Dato alfanumérico	F16	Depósitos Terceros
Monto total de cuenta (\$)	Dato numérico	G16	134491152
Monto menos de un año \$	Dato numérico	H16	125837297
Monto entre 1 y 3 años \$	Dato numérico	I16	5833655
Monto mayor a 3 años \$	Dato numérico	J16	2820200
Sin análisis de cuentas	Dato Numérico	K16	0
Validador desglose	Dato control Automático	L16	0
Opinión de Auditoría de Situación Crítica	Dato alfanumérico	M16	Sin situación crítica
Observaciones Generales	Dato alfanumérico	N16	Sin observaciones

14.2. Cuentas por pagar

Dato para registrar: En la hoja “14.2 Ctas x Pagar” se debe registrar los saldos de las cuentas por pagar de las cuentas contables de nivel 1, 2 o 3 de los siguientes Subgrupos:

Subgrupo 214	DÉPOSITOS DE TERCEROS
Subgrupo 215	ACREEDORES PRESUPUESTARIOS
Subgrupo 216	AJUSTES A DISPONIBILIDADES
Subgrupo 221	CUENTAS POR PAGAR

Nombre Hoja	14. 3 Ctas x Pagar
Posición Hoja	23
Datos cabecera	NO

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B16	VALPARAÍSO
Subdivisión / Departamento / Programa/ Establecimiento		C16	FINANZAS
N° Correlativo	Dato numérico mayor o igual a cero	D16	1
Número de cuenta	Dato alfanumérico	E16	21423
Nombre de la cuenta	Dato alfanumérico	F16	Depósitos Terceros
Monto total de cuenta (\$)	Dato numérico	G16	134491152
Monto hasta 30 días (\$)	Dato numérico	H16	125837297
Monto sobre 30 días hasta 45 días \$	Dato numérico	I16	5833655
Monto sobre 45 días y menos de un año \$	Dato numérico	J16	2820200
Monto entre 1 y 3 años \$	Dato numérico	K16	0
Monto mayor a 3 años \$	Dato numérico	L16	0
Sin análisis de cuentas	Dato numérico	M16	0
Validador desglose	Dato control Automático	N16	0
Opinión de Auditoría de Situación Crítica	Dato alfanumérico	O16	Sin situación crítica
Observaciones Generales	Dato alfanumérico	P16	Sin observaciones

15. Uso fondo 2% Constitucional

Se debe informar las rendiciones del 2% constitucional en los casos que los servicios hayan solicitado dichos fondos.

Dato para registrar: En la hoja "15. Uso fondo 2% Constitucional" se debe registrar la revisión efectuada por los auditores internos a cada una de las partidas de todas las rendiciones efectuadas por el Servicio.

Nombre Hoja	15. Uso fondo 2% Constitucional
N° Hoja	24
Datos cabecera	SI

Cabecera para registrar	formato del dato	Posición en archivo
Se presenta un informe de rendición de cuenta	Marcar una opción con una "X" si "Cumple" o "No Cumple"	D7:E10
Se presenta documento de asignación de fondos del 2% Constitucional		
Se presenta los documentos de recepción de los fondos		
Se presenta documento contable de la contabilización de los fondos recibidos		
Observaciones	Dato alfanumérico	F7:F10

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Región	Lista desplegable	B16	VALPARAÍSO
Partida	Dato alfanumérico	C16	345323
Se cuenta con resolución fundada que justifique el gasto	Lista desplegable (anexo t)	D16	CUMPLE
Observaciones	Dato alfanumérico	E16	Sin Observaciones
Se adjuntan órdenes de compra	Lista desplegable (anexo t)	F16	NO CUMPLE
Observaciones	Dato alfanumérico	G16	Sin Observaciones
Se adjunta comprobante de recepción de los bienes o servicios contratados	Lista desplegable (anexo t)	H16	CUMPLE
Observaciones	Dato alfanumérico	I16	Sin Observaciones
Se adjunta comprobante de entrega de los bienes o servicios contratados a las unidades solicitantes	Lista desplegable (anexo t)	J16	NO CUMPLE
Observaciones	Dato alfanumérico	K16	Sin Observaciones
Se adjunta factura o boleta de la compra	Lista desplegable (anexo t)	L16	NO CUMPLE
Observaciones	Dato alfanumérico	M16	Sin Observaciones

Detalle de datos a registrar	Formato del dato	Posición en archivo	Ejemplo
Se adjunta comprobante de pago	Lista desplegable (anexo t)	N16	CUMPLE
Observaciones	Dato alfanumérico	O16	Sin Observaciones

II. Anexos

a.

Tipo gasto
PUBLICIDAD Y/O DIFUSIÓN
SUSCRIPCIÓN

b.

Item Presupuestario Publicidad
22 07
22 08

c.

Mecanismo de Adquisición
CONVENIO MARCO
LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PRIVADA
TRATO DIRECTO
OTROS GASTOS MENORES

d.

Tipo gasto representación
INAUGURACIÓN
ANIVERSARIO
PRESENTE
ATENCIÓN AUTORIDADES
DELEGACIONES
HUESPEDES ILUSTRES
REUNIONES OFICIALES
OTROS

e.

Tipo Vehículo
AUTOMOVIL
CAMIONETA
FURGON
MINIBUS
MOTO
MOTOR HOME
STATION WAGON
TODO TERRENO
CAMION
BUS
OTRO

f.

Destinación
AUTORIDAD
FUNCIONARIOS SERVICIOS POR NATURALEZA DE FUNCIONES
TRABAJOS NECESARIOS

g.

Naturaleza del Vehículo
DE PROPIEDAD Y USO DEL SERVICIO
ARRENDADO
RECIBIDO EN COMODATO
PROPIO ENTREGADO EN COMODATO
LEASING

h.

Periodicidad de Revisión de Bitácora
DIARIA
SEMANAL
MENSUAL
OTRA
NINGUNA

i.

Usa disco fiscal y/o autorización
SI
NO
AUTORIZACION

j.

Tipo de pasaje
NACIONAL
INTERNACIONAL

k.

Clase de pasaje
EJECUTIVO
ECONÓMICA O TURISTA

l.

KM del vuelo
IGUAL O MENOS DE 10 HORAS
MÁS DE 10 HORAS

m.

Programacion del cometido
VIAJE PROGRAMADO
VIAJE EMERGENTE
VIAJE NO PROGRAMADO

n.

CLASIFICACION compras
CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, ASESORÍAS, CAMPAÑAS Y PROGRAMAS
EVENTOS, CELEBRACIONES, CURSOS Y CAPACITACIONES
INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN
INSUMOS DE OFICINA, IMPRESOS, ASEO Y SUMINISTRO
SERVICIOS INSTITUCIONALES
VIAJES, TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO
OTROS

o.

Resultado de la Revisión de Gastos
REDUCCIÓN
SUPRESIÓN
MANTENCIÓN
AUMENTO

p.

Respuesta Checklist
SI
NO
N/A

q.

Estado Licitación
PUBLICADA
CERRADA
ADJUDICADA
DESIERTA
SUSPENDIDA
REVOCADA

r.

Subt_Item
21-01
21-02
21-03
21-04
22-01
22-02
22-03
22-04
22-05
22-06
22-07
22-08

Subt_Item
22-09
22-10
22-11
22-12
23-01
23-02
23-03
24-01
24-02
24-03
24-04
24-05
24-06
24-07
25-01
25-02
25-03
25-99
26-01
26-02
26-03
26-04
27
28
29-01
29-02
29-03
29-04
29-05
29-06
29-07
29-99
30-01
30-02
30-03
30-99
31-01
31-02
31-03
32-01

Subt_Item
32-02
32-03
32-04
32-05
32-06
32-07
32-09
33-01
33-02
33-03
33-04
33-05
33-06
33-07
34-01
34-02
34-03
34-04
34-05
34-06
34-07
35
Otro

s.

CAUSAL
NATURALEZA DE LA NEGOCIACIÓN (LETRAS A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M, REGLAMENTO; Y LETRA G, ART.8 LEY)
COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 10 UTM MENSUALES (ART. 10,Nº 8 REGLAMENTO Y LETRA H, ART. 8 LEY)
COMPRAS MENORES A 3 UTM
EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO (LETRA C. ART.8 LEY)
PROVEEDOR ÚNICO (LETRA D. ART. 8 LEY)
REMANENTE DE CONTRATOS ANTERIORES (LETRA B. ART. 8 LEY)
SERVICIO DE NATURALEZA CONFIDENCIAL (LETRA F. ART.8 LEY)
SERVICIOS CELEBRADOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL (LETRA E. ART.8 LEY)
SIN INTERESADOS EN LICITACIÓN PÚBLICA (LETRA A. ART.8 LEY))
OTRAS

t.

Opinión Auditor
CUMPLE
CUMPLE PARCIALMENTE
NO CUMPLE
NO CONSIDERADO EN LA MUESTRA

u.

Periodo Contrato
ANUAL
SEMESTRAL
TRIMESTRAL
MENSUAL
OTRO

v.

Nivel Académico
ENSEÑANZA BÁSICA COMPLETA
ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA
TÍTULO TÉCNICO
TÍTULO PROFESIONAL
POSTGRADO
OTRO

w.

Años de Experiencia
5 AÑOS O MENOS
MÁS DE 5 Y MENOS DE 10 AÑOS
10 AÑOS O MAS

y.

Estado Licencias
APROBADA
RECHAZADA
PENDIENTE
REDUCIDA
OTRO

z.

Vigencia Contrato
Posterior al 01 de marzo de 2019
Anterior al 01 de marzo de 2019

aa.

Autoridades
MINISTRO/A
SUBSECRETARIO/A
JEFE DE SERVICIO
OTRO

bb.

Fecha Contrato
Anterior al 11-03-2018
Posterior 11-03-2018

cc.

Cometido Comisión
Comisión de Servicio
Cometido Funcionario

dd.

Tipo Sumario
Sumario
Investigación Sumaria

ee.

Estado Sumario
No iniciado
Indagatoria/Investigatoria
Cierre Investigación Sumaria
Reapertura
Formulación de Cargos
Presentación de Descargos
Dictamen del Fiscal
Apelación
Resolución a Toma de Razón CGR
Absolución
Sobreseimiento
Aplicación sanción final

ff.

Motivo Sumario
Accidente de Tránsito
Accidente General
Accidente Laboral
Accidente Vehículo Fiscal
Acoso sexual/ hostigamiento
Adulteración de documento
Cohecho/Fraude
Conductas de connotación sexual
Daño a muebles o inmuebles
Delito Funcionario
Denuncias de funcionarios
Denuncias de internos/reclusos
Denuncias de particulares
Drogas
Eventual negligencia
Extravíos/Robos
Falta de supervisión o control jerárquico
Faltas a la probidad
Fuga internos/Motín
Incendio
Incumplimiento o abandono de Funciones
Irregularidad Administrativa

Motivo Sumario
Irregularidad en procedimientos
Irregularidad en proceso de compras/licitación
Irregularidad Financiera/Contable
Irregularidades en Contratos
Irregularidades en Pagos
Irregularidades en subsidios
Mal uso vehículo fiscal
Maltrato/Agresión
Problemas en atención de público
Reclamos de usuarios
Uso indebido de Fondos Fiscales
Uso indebido de Información
Otro
N/A
S/I

gg.

Instruye – Ejecuta Sumario
Por Servicio
Por CGR
Otro

hh.

Tipo declaración pendiente
Cese
Asunción
Actualización

ii.

Clasificación de la Contratación
Aseo
Asesoría Jurídica
Asesoría Profesional
Estudio
Informática
Infraestructura
Servicios Médicos
Otros

jj.

Tipo de Compra
Convenio Marco
Licitación Pública
Licitación Privada
Trato Directo

kk.

Días Corridos Comisión
MAYOR A 20 DÍAS
MENOR A 20 DÍAS

ll.

Tipo de Documento
FACTURA
BOLETA DE HONORARIO
OTRO

mm.

Tipo de Isapre
Banmédica
Consalud
Colmena
Cruz Blanca
Nueva Masvida
Vida Tres
Chuquicamata
Cruz del Norte
Masvida
Fundación
Fusat
Río Blanco
San Lorenzo

nn.

Institución de Salud
FONASA
ISAPRE
OTRO