

	<b>PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR CONVENIO CON BANCO ESTADO</b>	Fecha emisión: 02/11/2017
	<b>PR-DIR-03</b>	Versión: 1  Fecha versión: 02/11/2017

## OBJETIVO

Describir implementación de bono a contar de documentos previos y comunicación con Banco Estado.

### 1.- ALCANCE

Procedimiento describe subproceso desde la recepción de listados con nómina de beneficiarios hasta entrega de subsidio y pago por entrega de pago rural.

### 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto Supremo N°5/2013

Decreto Supremo N°22 Que regula el instrumento de caracterización

Ley de Presupuesto Año t

Decreto Supremo que actualiza Subsidio de Calefacción Año t

### 3.- DEFINICIONES

Pago Rural: Ruta que realiza banco estado en coordinación con FOSIS para la entrega del subsidio a personas que por la lejanía de su localidad no pueden retirarlo directamente en Banco Estado (El pago de intermediación que se realiza a Banco Estado por este servicio, se fundamenta en los costos de traslado con empresas logísticas).

<b>Elaborado por Jefa De Gabinete:</b> María Constanza Galleguillos	<b>Revisado por Subdirector de Desarrollo e Innovación:</b> Julián Gómez	<b>Aprobado por Director Ejecutivo(S):</b> Cristián Troncoso
Fecha: 02/11/2017	Fecha: 02/11/2017	Fecha: 02/11/2017
Documento Impreso – Copia no controlada sin timbre original		

#### 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Departamento de Finanzas	Coordina transferencia de recursos con ejecutivos Banco Estado Entrega nómina física a Ejecutivo Banco Estado para la identificación de cuentas RUT Entrega nómina pago Rural Entrega instrucciones para la entrega a Banco Estado Transfiere recursos a Banco Estado para pago de subsidio Paga costos de pago rural a Banco Estado Analiza conciliación bancaria para detectar rezagos y posterior envío a Banco Estado de nuevas nóminas
Fiscalía	Elabora resolución de Convenio con Banco Estado Elabora Resolución de Asignación Directa Elabora Resolución que aprueba procedimiento de operación Elabora Resolución que aprueba facultades
Director Ejecutivo	Sanciona convenio con Banco Estado
Subdirector de Administración y Finanzas	Solicita a Fiscalía la formalización de asignación directag del convenio Banco Estado
Departamento de Adquisiciones	Emite orden de compra
Departamento de Contabilidad	Realiza contabilización en Sistema SIGFE
Departamento de Presupuesto	Compromete recursos
Oficina de Partes	Numera y comunica documentación formal (Resoluciones) Recepciona y envía a pago factura

#### 5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 5.1 El Depto. Finanzas de FOSIS Central toma contacto con ejecutivo de Banco Estado, Subgerente Instituciones de Fomento e Inclusión Financiera – Banca Institucional – Banco Estado, solicitando reunión para contratación de servicio Pago Subsidio Calefacción.
- 5.2 Se realiza reunión con Depto. Finanzas y Ejecutivo Bco. Estado, en donde se establecen los requerimientos para el inicio del servicio a contratar.
- 5.3 Ejecutivo del Bco. Estado solicita, vía correo, nómina física y pide orientación para la entrega del Subsidio.
- 5.4 Paralelamente, los Ejecutivos de Banco Estado realizan cruce de bases de datos para obtener usuarios con cuenta RUT y pide listado con beneficiarios a los que se les realizará Pago Rural.
- 5.5 Una vez realizado el análisis, El Ejecutivo del Banco envía el Valor total del servicio que contratará FOSIS por concepto de pago rural y solicita instrucciones para avanzar y emitir posteriormente factura.
- 5.6 El Depto. de Finanzas de FOSIS Central envía correo a Depto. de Adquisiciones y Depto. de Presupuesto informando el monto del servicio contratado.
- 5.7 El Subdirector de Administración y Finanzas de FOSIS envía memo a Fiscalía solicitando se gestione la emisión de Resolución por Asignación Directa por

- Convenio con Banco Estado, adjuntando al memo el FUR e Imputación presupuestaria.
5. 8 Fiscalía elabora documento de convenio en forma de una Resolución de Contratación Directa.
  5. 9 El Departamento de Finanzas prepara documentación que será enviada para la firma de Presidente de Banco Estado y Director Ejecutivo de FOSIS.
  5. 10 En paralelo se procede a desarrollo y firma de documentos enviados por Fiscalía:
    - Resolución: Procedimiento que aprueba Ejecución Subsidio
    - Resolución: Delega facultades Resolución: Aprueba Procedimiento de Operación, regula pago en caso de cambio de receptor o pago por poder
    - Resolución: Concede subsidio
  5. 11 Una vez tramitada la Resolución de Contratación Directa y las resoluciones mencionadas en punto anterior, se procede a emitir Orden de Compra en el portal Mercado Público.
  5. 12 Con toda la documentación anterior, se giran montos designados (total) a Banco Estado, Se acuerda fechas de entrega de subsidio para comunicar a beneficiarios en el momento adecuado.
  5. 13 Banco Estado entrega subsidio según calendario de pagos y rinde recursos a FOSIS.
  5. 14 De existir rezagos, se reintegran recursos y se adapta el listado de acuerdo a cambios requeridos o informados.
  5. 15 Si no hay rezagos, se evalúa que montos se ajusten.
  5. 16 Si los montos no se ajustan, se genera nueva rendición, en caso contrario, se ingresa el listado de beneficiarios a sistema SIGFE.
  5. 17 A través de Oficina de Partes de FOSIS Central, se recepciona factura emitida por Banco Estado correspondiente al servicio de pago rural.
  5. 18 Luego de la recepción de factura, se realiza transferencia por costos de pago rural.

## 6.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Resolución Aprueba convenio con Banco Estado	H:\OF.PARTES\Año t \02-EXENTAS	Clave única funcionario	Oficina partes de	Permanente en H:\
Resolución Asignación Directa	H:\OF.PARTES\Año t \02-EXENTAS	Clave única funcionario	Oficina partes de	Permanente en H:\
Resolución que aprueba procedimiento de operación	H:\OF.PARTES\Año t \02-EXENTAS	Clave única funcionario	Oficina partes de	Permanente en H:\
Resolución que aprueba facultades	H:\OF.PARTES\Año t \02-EXENTAS	Clave única funcionario	Oficina partes de	Permanente en H:\

## 7.- TABLA DE MODIFICACIONES

Versión Nº	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
------------	-------------------	------------------

1	Crea procedimiento	02/11/2017

## 8.- ANEXOS

No tiene