Aprueba **Manual de Pagos Masivos** del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 376**

**SANTIAGO, 13 DE MARZO DE 2020**

**VISTO**: Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley Nº18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L Nº29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución Nº 7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y en el Decreto Supremo N° 1307, de fecha 2 de octubre de 2018, y Decreto Exento N° 260, de fecha 27 de febrero de 2020, ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Decreto Ley 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 537, de 14 de agosto de 2019, de SENDA; y

**NRM / CGM / AEO / FSV / VRM**

**Distribución:**
1. Gabinete.
2. División Jurídica.
3. División de Administración y Finanzas.
4. Auditoría Interna
5. Unidad de Gestión Documental SENDA.

**S-2665/20**

## CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, es el organismo encargado de la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas y, en especial, en la elaboración de una Estrategia Nacional de drogas y Alcohol.

2.- Que, un manual de procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en las unidades sustantivas, unidades administrativas y unidades de apoyo del Servicio Nacional para La Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

3.- Que, en este contexto, el **Manual de Pagos Masivos** pretende que el personal responsable de dar cumplimento al pago de las obligaciones contraídas con terceros, cuente con una herramienta formal que gestione la preparación, autorización y cumplimento de los diferentes pagos que se deben realizar en la institución dentro del plazo legal.

4.- Que, dicho manual debe ser sancionado mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, razón por la cual

## RESUELVO

**PRIMERO:** Apruébese el **Manual de Pagos Masivos**, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, a partir de la total tramitación de la presente resolución exenta.

**SEGUNDO:** El texto del manual que por medio de este acto administrativo se aprueba, es del siguiente tenor.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS MASIVOS**

2020

UNIDAD DE TESORERÍA DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN 3
2. MARCO CONCEPTUAL 4
3. ASPECTOS GENERALES 8
3.1. Objetivo 8
3.2. Objetivos específicos 8
3.3. Alcance 8
4. ACTORES Y ROLES 9
4.1. Oficina de partes 9
4.2. Unidad de Compras o Unidad de gestión de planes de tratamientos 9
4.3. Área técnica 9
4.4. Área de finanzas 9
4.5. Unidad de presupuesto 10
4.6. Unidad de Contabilidad 10
4.7. Unidad de Tesorería 10
5. HITOS DEL PROCEDIMIENTO 12
6. TIEMPOS ESTIMADOS DEL PROCESO POR UNIDADES. 14
7. MARCO NORMATIVO 15
8. ANEXOS 16
Anexo N°1: Manual usuario pago a proveedores Banco Estado 16

## 1. INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en las unidades sustantivas, unidades administrativas y unidades de apoyo del Servicio Nacional Para La Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Por lo que este manual pretende que el personal responsable de dar cumplimento al pago de las obligaciones contraídas con terceros, cuente con una herramienta formal que gestione la preparación, autorización y cumplimento de los diferentes pagos que se deben realizar en la institución dentro del plazo legal.

Con el fin de facilitar y agilizar el proceso de pagos, Banco Estado habilitó una funcionalidad en el sitio web, www.bancoestado.cl que permite a sus clientes de Instituciones Públicas, realizar el proceso de creación, envío y administración de las nóminas con las instrucciones de pagos masivos.

## 2. **MARCO CONCEPTUAL**

Las **obligaciones con terceros** que contrae el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) tienen su origen en adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios y/o celebración de contratos mediante resoluciones exentas.

Para acceder a adquirir bienes o contratar diferentes servicios existe el portal de **ChileCompra.cl,** el cual es una plataforma 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 servicios necesarios para su funcionamiento.

El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, ChileCompra.cl estará; sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el DS N° 250 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio.

Los organismos públicos afectos a la Ley de Compras Públicas, deberán agregar a los requerimientos que se explicitan en las bases de licitación o términos de referencia, una cláusula en la que se exija a los proveedores la inscripción en Chile Proveedores para poder contratarlos. Dicha cláusula debe contener al menos, la exigencia de inscripción en Chile proveedores y, para los casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos.

Los proveedores deberán evaluar oportunamente, a través de ChileCompra.cl, a los Organismos Públicos, respecto de los procesos de compra en que participa, con el propósito de calificar la gestión pública en materia de compras y generar información que apoye las decisiones de participación.

Las variables a evaluar por cada proceso realizado por los Organismos Públicos serán, entre otras:

- Los plazos establecidos para presentar ofertas.
- Los plazos para realizar consultas.
- Los plazos para recibir respuestas.
- La calidad de los requerimientos técnicos.
- La calidad de las condiciones administrativas o comerciales definidas.
- Las exigencias para participar.
- La pertinencia de los criterios de evaluación.
- La calidad de los fundamentos de adjudicación.
- La calidad de la Orden de Compra recibida.
- El proceso de pago.

Es en este último apartado donde el presente manual toma relevancia, ya que es indispensable para los proveedores que **el proceso de pago** se realice lo más ágil y seguro posible. Además, se suma lo establecido en la ley 21.131 la cual establece que las facturas de los proveedores deben ser pagadas, como regla general, en un plazo máximo de 30 días desde su recepción.

Junto con el art. N°2 de la ley anteriormente mencionada, cabe precisar que el plazo máximo de pago a treinta días considera días corridos contados desde la **recepción de la factura**, considerando, así como la recepción aquella fecha en que el documento tributario electrónico fue enviado tanto al Servicio de Impuestos Internos, así como al receptor de la factura.

Lo anterior tiene su fundamento en las instrucciones entregadas por el Servicio de Impuestos Internos en la Circular N°04 del año 2017, en la que precisa que se entenderá que las facturas recibidas o recepcionadas en el Servicio de Impuestos Internos, son aquellas facturas que fueron enviadas por el emisor al Servicio de Impuestos Internos y no fueron rechazadas por este.

Sin perjuicio de lo anterior, las acciones que puede realizar el receptor de la factura son aquellas que se indican en la Ley N° 19.983 modificada por la Ley N° 20.956, las cuales son:

- Acuse recibo de mercaderías entregadas o servicios,
- Reclamo al contenido de la factura,
- Reclamo por falta parcial de mercaderías entregadas o servicios prestados, o
- Reclamo por falta total de mercaderías entregadas o servicios prestados,
- Acepta contenido DTE.

Es por lo anterior que, desde la fecha de emisión de la factura, existen ocho días corridos de plazo para su recepción, aceptación o reclamación en contra de su contenido. Si no se produjera el reclamo, se entenderá como irrevocablemente **aceptada**. De esta manera las acciones de recepción, aceptación o reclamo están contempladas dentro del plazo máximo legal de pago a 30 días.

Además, se debe señalar que el trámite de pago de cada factura debe contar con la consulta en el registro electrónico de cesión de créditos, obedeciendo a lo dispuesto en la Ley 20.219, publicada en el Diario Oficial el miércoles 3 de octubre de 2007, donde se modificó la Ley 19.983, sobre mérito ejecutivo, sustituyéndose el inciso segundo del Artículo 9° de dicho cuerpo legal, por el siguiente:

*"Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 7°, la cesión del crédito expresado en estas facturas solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se pondrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en un registro público electrónico de transferencias de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado. El Servicio de Impuestos Internos podrá encargar a terceros la administración del registro."*

En consecuencia, las facturas electrónicas, facturas exentas o no afectas electrónicas, facturas de compra electrónicas y liquidaciones factura electrónicas, sólo podrán ser cedidas mediante la incorporación de dichas operaciones en el Registro Electrónico de Cesión de Créditos, disponible actualmente en la Oficina Virtual del SII en Internet, www.sii.cl, sección Factura Electrónica, quedando sin efecto la posibilidad de ceder estos documentos electrónicos por otra vía.

Esta información se reitera con el objeto que los contribuyentes, administradores y demás interesados tomen las precauciones que resulten pertinentes, previniendo la comisión de eventuales errores sobre la materia.

El registro electrónico de cesión de créditos dispone de consultas que permiten verificar si un documento ha sido o no cedido.

Por último, para poder dar curso a un correcto proceso de pago de facturas electrónicas de manera más eficiente y eficaz se ha adoptado el proceso de **pago masivo**, que consta de un medio tradicional de envío de nóminas a través de la página web de Banco Estado por medio de diferentes tipos de convenios de la institución de manera de asegurar un proceso ágil, flexible y seguro.

## 3. ASPECTOS GENERALES

### 3.1. Objetivo

Establecer un procedimiento para llevar a cabo la realización de pagos masivos a proveedores, prestadores de servicios y personal de la institución (SENDA) a través de la plataforma electrónica de pagos masivos de Banco Estado.

### 3.2. Objetivos específicos

a. Documentar el procedimiento de pago masivos del Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).
b. Entregar una guía práctica que permita al personal responsable de dar cumplimientos a las obligaciones con terceros, tener lineamientos uniformes para el proceso de pagos masivos.
c. Definir una herramienta ágil y segura para la gestión de pagos.

### 3.3. Alcance

El procedimiento engloba todas las actividades asociadas a la identificación de los pagos a realizar debido a las compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como los pasos de su gestión interna desde la recepción del documento de pago hasta el cumplimiento de la obligación con terceros.

## 4. ACTORES Y ROLES

4.1. Oficina de partes

- Recepción del documento de pago (DTE).
- Ingresos al sistema de documentación del servicio (SIDOC).
- Derivación del DTE a la unidad de compras o unidad de gestión de planes de tratamientos según corresponda.

4.2. Unidad de Compras o Unidad de gestión de planes de tratamientos

- Recepción del DTE con folio de SIDOC.
- Adjuntar orden de compra y/o documentación necesaria que justifique la obligación a pago.
- Derivación para refrendación del Área técnica.

4.3. Área técnica

- Recepción de documentación
- Refrendación del DTE.
- Acta de recepción conforme.
- Derivación a la encargada del Área de Finanzas.

4.4. Área de finanzas

- Recepción de los antecedentes
- Visación del DTE.
- Derivación a la Unidad de Presupuestos

4.5. Unidad de presupuesto

- Recepción los antecedentes derivados desde la Encargada del Área de Finanzas.
- Registro en planilla de control presupuestario.
- Ingresar en SIGFE compromiso del DTE para asignar ID según imputación y disponibilidad presupuestaria.
- Deriva documentación a la Unidad de Contabilidad.

4.6. Unidad de Contabilidad

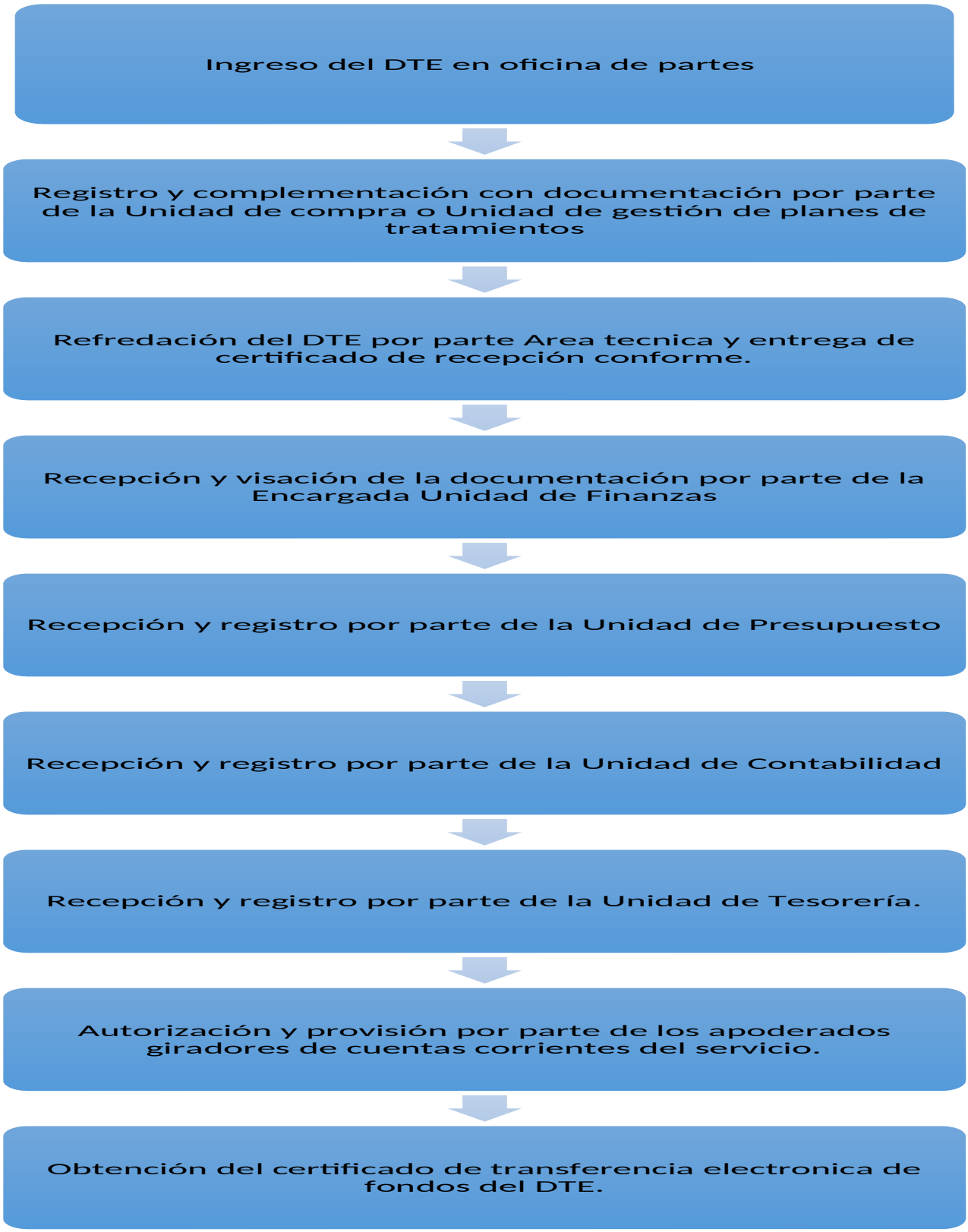
- Recepción de los documentos.

- Revisión de documentación adjunta (orden de compra, contratos y/o resoluciones exentas).
- Obtención del certificado de validez del DTE en la página web del SII.
- Devengamiento del DTE en SIGFE según ID comprometido.
- Derivación a la Unidad de Tesorería.

4.7. Unidad de Tesorería

- Recepción de los antecedentes entregados por la Unidad de Contabilidad.
- Consulta y/o obtención del certificado de Cesión de Créditos del DTE en la página web del SII.
- Registro del pago en SIGFE, cargando cuenta corriente según imputación presupuestaria.
    - Preparación de los pagos mediante la modalidad de nómina de pagos, Servicio de pago a proveedores entregados por Banco Estado (consultar Anexo 1) para su posterior autorización y provisión en el portal web del Banco Estado por parte de los apoderados/as que cuentan con firmas giradoras en el servicio.
    - Obtención del certificado de transferencia electrónica del DTE en el portal del Banco Estado.

## 5. HITOS DEL PROCEDIMIENTO




**Nota:** Las responsabilidades de los hitos del procedimiento de pago masivo recaen en diferentes actores y/o encargados de las unidades anteriormente señaladas del Nivel Central

de la institución. Para el caso de las diferentes direcciones regionales dichas funciones se delegan en el Encargado UAF y/o en su apoyo UAF quienes son los responsables de llevar a cabo el proceso en su totalidad.

## 6. TIEMPOS ESTIMADOS DEL PROCESO POR UNIDADES.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley de pago oportuno de 30 días (ley 21.131) el plazo máximo para dar cumplimento a las obligaciones contraídas con terceros no puede exceder de los 30 días, es por ello que cada unidad tendrá como plazo máximo:

| **Actividad** | **Duración** |
|---|---|
| Recepción y registro en oficina de partes | 2 días |
| Recepción y registros por parte de la unidad de Compras o unidad de gestión de planes de tratamientos | 3 días |
| Recepción y refrendación por parte del Área técnica | 2 días |
| Recepción y visación por parte de la encargada del Área de finanzas | 2 días |
| Recepción y registro por la unidad de presupuesto | 3 días |
| Recepción y registro por la unidad de Contabilidad | 10 días |
| Recepción y registro por la unidad de Tesorería | 3 días |
| **Total tiempo estimado del proceso** | **25 días** |

## 7. MARCO NORMATIVO

- Ley Nº 19.886 - Ley de Compras Públicas.
- Ley N° 20.956 – Ley que establece medidas para impulsar la productividad.
- Ley Nº 21.131 - Ley de pago a treinta días.
- Circular N°4 y Circular N°35 del Servicio de Impuestos Internos.
- Ley 20.219 – Ley que destina recursos para el Fondo de Desarrollo de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, FONDEMA, y Modifica otros cuerpos legales que indica.
- Dictamen N°7.561 de la CGR - Imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley Nº 19.886.
- Art. 8 de la Ley 21.192- Ley de presupuestos del sector público correspondiente al año 2020.

## 8. ANEXOS

Anexo N°1: Manual usuario pago a proveedores Banco Estado

MANUAL DE USUARIO

SERVICIO DE PAGOS A PROVEEDORES

BANCOESTADO

# MANUAL USUARIO

El nuevo Servicio de Pago a Proveedores en Internet permite crear, organizar, instruir a Banco y administrar en general la información asociada a Pagos que el cliente desea realizar a sus proveedores. Para poder acceder a este servicio en internet, el cliente debe contar con un Convenio de Pago contratado con BancoEstado.

El ingreso al servicio de pagos masivos se realiza a través del sitio privado de BancoEstado, en donde el cliente debe autenticarse como usuario válido del portal bancoestado.cl e ingresar a la opción “Portal de Pagos Masivos” y luego a la sub-opción “Pagos Masivos”, en donde el portal desplegará un pantalla en donde el cliente deberá seleccionar el convenio con el que desea operar. Una vez seleccionado el convenio (Convenio de Pago a Proveedores), el sistema levanta en la parte central de la página de BancoEstado el Servicio de Pagos a Proveedores.

En la parte superior de la página se encuentra el menú principal del portal de pago a proveedores (Ver Imagen 001), este menú se mantiene estático en cada una de las funcionalidades principales, es posible identificar la funcionalidad en uso mediante el color de la pestaña, ya que para aquellas que no están seleccionadas las pestañas se mantienen en color blanco con letras grises, a la inversa de lo que sucede con la funcionalidad en uso que se destaca en color naranjo .

Imagen 001

Las funcionalidades disponibles en el menú principal son:

- **Seleccionar Producto:** permite que el cliente pueda cambiarse de portal según el tipo de producto contratado con banco estado (proveedores, remuneraciones, ahorro)
- **Mis Nóminas:** Permite visualizar, filtrar modificar, eliminar y revisar el detalle de las nóminas ya generadas por el cliente, entre otras actividades
- **Generar Nóminas:** Permite generar nuevas nóminas de pago tanto por importación como por digitación.
- **Búsquedas:** Permite buscar información asociada a nóminas o pagos o documentos procesadas por el Banco, es decir, nóminas tienen una rendición asociada (estados de nóminas; Aceptada, Aceptada Parcial o Rechazada).
- **Mis Descargas:** Permite obtener cualquier descarga de información que se haya realizado (txt, pdf, excel).
- **Mis Proveedores:** Permite mantener una base de Proveedores del cliente.
- **Ayuda:** En esta opción se muestran los demos funcionales, las tablas de códigos preguntas frecuentes, entre otras cosas necesarias para que el usuario del portal pueda navegar sin mayores inconvenientes.

La visualización de las pestañas que forman parte del menú principal depende del perfilamiento asignado al cliente, estas funcionalidades al igual que otras como “Enviar”, “Modificar” y “Eliminar”, son asignables a un Rol, por lo que si el rol asignado no cuenta con una de las funcionalidades indicadas, el botón que invoca a la funcionalidad no se imprime en pantalla (Ver Imagen 002) impidiendo su uso. En el caso de la imagen el Rol del cliente no tiene habilitada la opción de “Generar Nóminas”.

Imagen 002

A continuación, se describe cada una de las funcionalidades disponibles en el menú principal del portal de pago a proveedores.



## Seleccionar Producto

La página “Seleccionar producto” permite al cliente cambiarse de producto, según convenios contratados con banco, de proveedores puede cambiar a remuneración u ahorro.

Imagen 003

## Mis Nóminas

La página “Mis Nominas” muestra la información de todas las nóminas de pagos emitidas por el cliente en él o los convenios a los que el usuario autenticado tiene acceso. Las nóminas están ordenadas de la más reciente a la más antigua por el Nº Nómina.

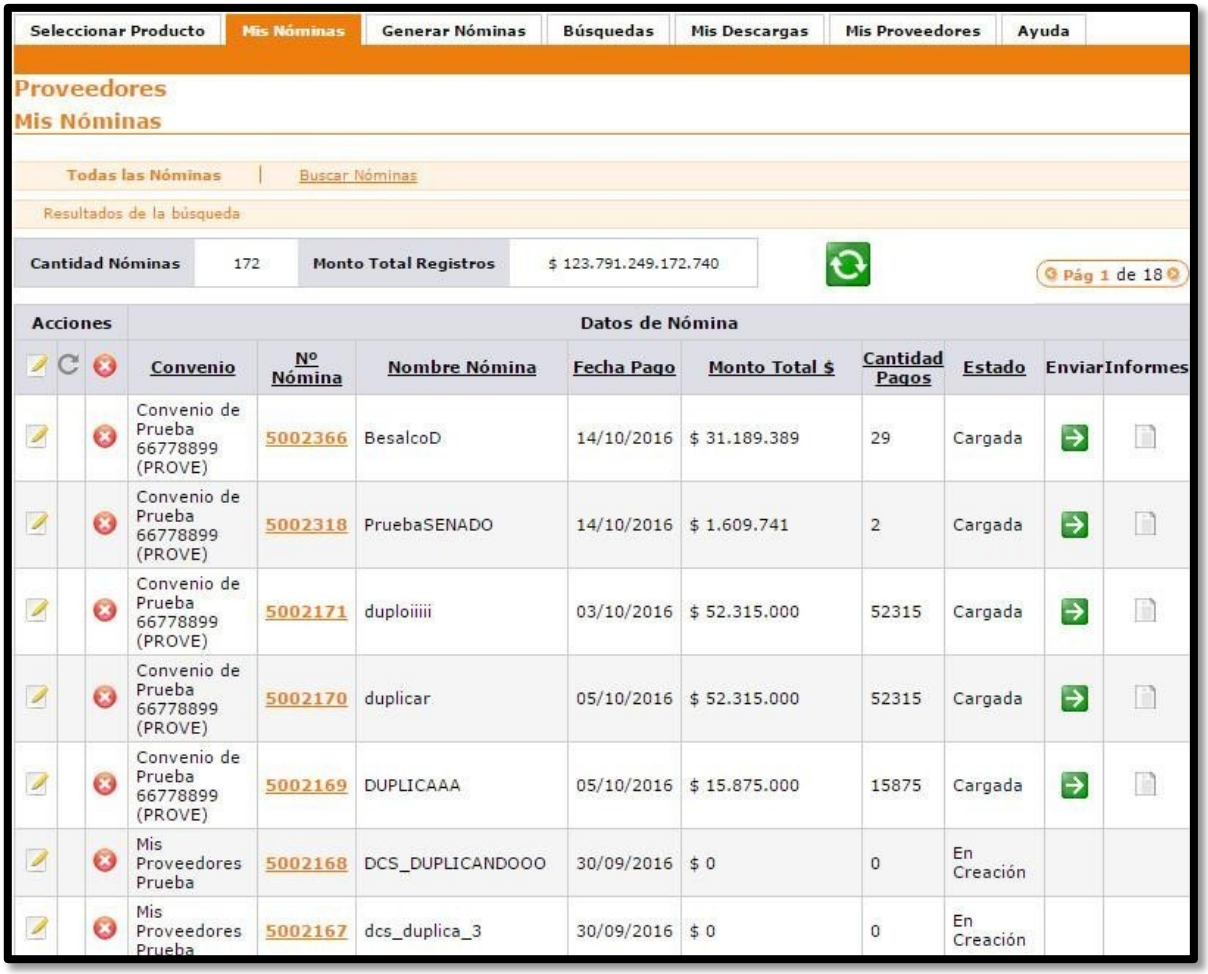



Imagen 004

Las principales funcionalidades de esta página son:

- **Filtros de búsquedas**

En la parte superior de la página “Mis Nóminas”, inmediatamente bajo el título, se observa un doble título destacado, en el que se puede observar el Link “Buscar Nóminas”, este Link permite desplegar la grilla con los filtros de búsqueda disponible para clasificar la información en la grilla .Los filtros disponibles son:

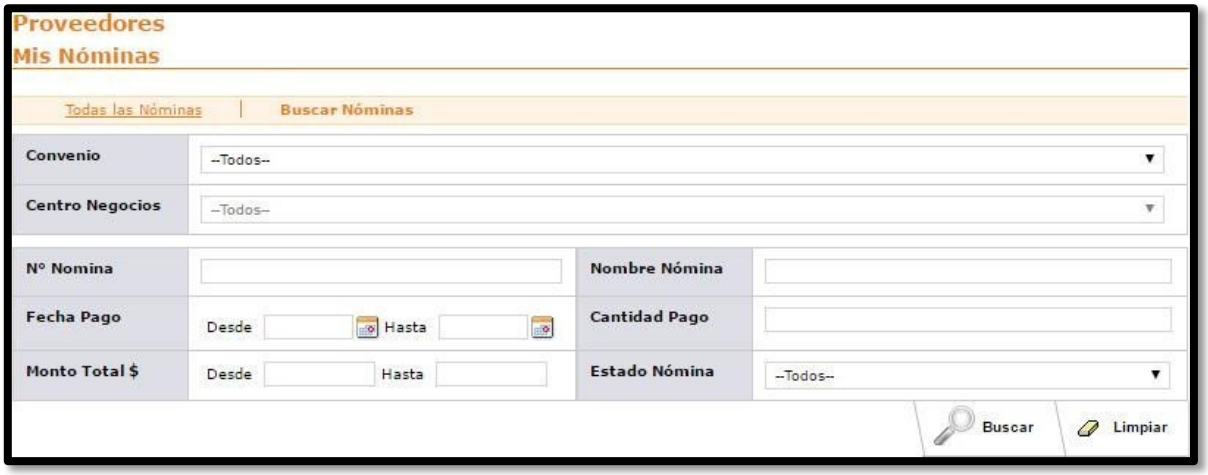



Imagen 005

- **Convenio:** En este ComboBox se despliegan los convenios de la empresa a los que el usuario autenticado tiene acceso.
- **Centro de Negocios:** En esta ComboBox se despliegan los centros de negocio de la empresa.
- **Nº Nómina:** En este campo se puede ingresar el número de una nómina específica a consultar.
- **Nombre Nómina:** En este campo se puede ingresar el nombre de una nómina específica que se desea consultar.
- **Fecha Pago (dd/mm/aaaa):** En estos campos se pueden ingresar una fecha específica o un rango de ellas, siempre correspondientes a la fecha de instrucción de pago. La única condición a validar es que la fecha Hasta no puede ser inferior a la fecha desde.
- **Cantidad Pagos:** Cantidad de pagos informados en la nómina que se está buscando.
- **Monto Total $:** Monto total informado en la nómina que se está buscando.
- **Estado Nómina:** Estado en el que se encuentra la nómina, los estados disponibles se encuentran en Anexo 1.

Todos los filtros se ejecutan cuando el cliente presiona el botón “Buscar” ubicado en el costado inferior derecho de la grilla, para búsquedas más específicas se pueden combinar los filtros indicados anteriormente.

Bajo la grilla de filtros se encuentra la grilla “Mis Nóminas”, la que contiene la información asociada a las nóminas de pago que cumplen con el filtro especificado en la búsqueda. Esta grilla comienza con una primera fila en la que podemos observar dos totalizadores, uno para el total de nóminas (“Cantidad Nóminas”) y otro para el monto total de estas nóminas (“Monto Total de Nominas $”), bajo esta línea se especifican hasta diez nóminas, si la cantidad de nóminas supera los diez registros el sistema paginará el resultado, manteniendo los totalizadores. Cuando el resultado es paginado el sistema muestra dos modos de navegar entre las páginas resultantes, una se muestra en el costado derecho de los totalizadores y la otra en la parte inferior de la grilla.

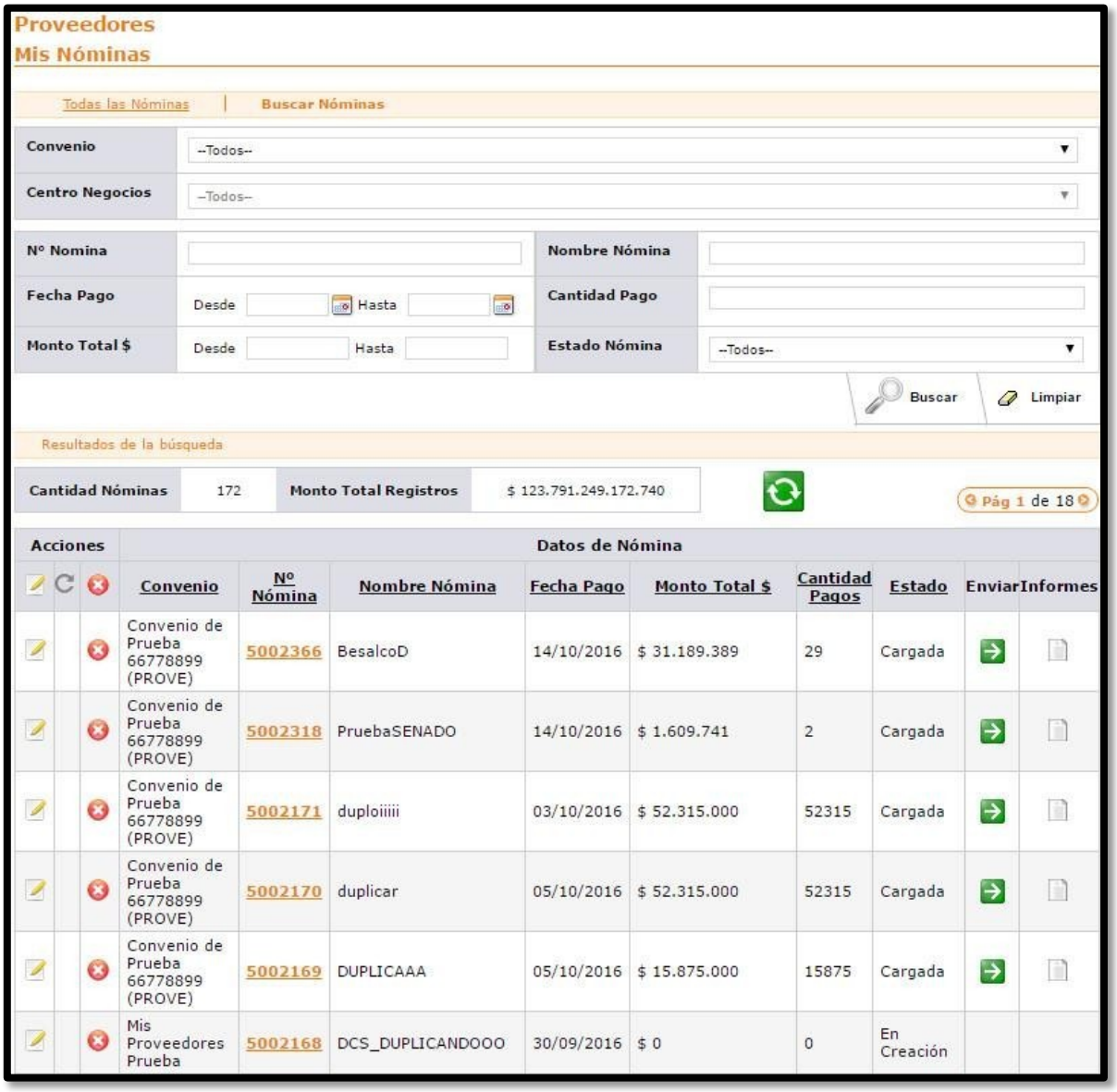



Imagen 006

Internamente la grilla cuenta con acciones que son posibles ejecutar por nómina, las acciones disponibles son:

- **Acción Modificar Nómina:**

  La primera columna de la grilla “Mis Nóminas” (Acción Modificar “ ”) permite “Modificar” la nómina, siempre que esta se encuentre en un estado anterior al estado “Enviada”, caso en el que en la columna indicada se muestra el icono . Una vez que la nómina es enviada el icono es eliminado de la grilla con el fin de impedir su ejecución.

- **Acción Reutilizar Nómina:**

  La segunda columna de la grilla “Mis Nóminas” (Acción Reutilizar “ ”) permite “Reutilizar” una nómina, siempre que esta se encuentre en un estado posterior al estado “Enviada”, caso en el que en la columna indicada se muestra el icono . Mientras la nómina no sea enviada el icono no se mostrará en la columna con el fin de impedir su ejecución.

- **Acción Eliminar Nómina:**

  La tercera columna de la grilla “Mis Nóminas” (Acción Eliminar “ ”) permite “Eliminar” la nómina, siempre que esta se encuentre en un estado anterior al estado “Enviada”, caso en el que en la columna indicada se muestra el icono . Una vez que la nómina es enviada el icono es eliminado de la grilla con el fin de impedir su ejecución.

- **Link de consulta Ver Nómina (Hipervínculo en Nº Nómina):**

  La quinta columna de la grilla “Mis Nóminas” (Nº Nómina) es listada en forma de link, link que al ejecutarse despliega la página “Ver Nómina”, en donde se pueden ver en detalle los pagos incluidos en la nómina (Ver descripción en página 8 cambiar).

- **Acción de ordenamiento por filas:**

  Los títulos de columna (entre la cuarta y décima) columna son destacados en formato de link, estos link permiten ordenar la grilla en función a la columna que se esta seleccionando, al momento de hacer click en la fila correspondiente la grilla se reordena y se agrega una imagen que permite determinar si el orden es ascendente o descendente (“ , ”), el orden con el que se despliega la grilla al ingresar por primera vez, es siempre por el Nº Nómina en forma descendente.

- **Acción Actualizar:**

  La décima columna (“Estado”) incluye en el título de la columna el icono “ ” (Actualizar), este icono permite actualizar la página “Mis Nóminas”, eliminando los filtros que se hubiesen incluido antes de su ejecución.

- **Acción de Envío de Nómina:**

  La décimo primera columna de la grilla “Mis Nóminas” (Acción Enviar “ ”) permite “Enviar” la nómina, este icono aparece solo si la nómina se encuentra en estado “Cargada” o “Enviada Con Errores”, caso en el que en la columna indicada se muestra el icono . Una vez que la nómina es enviada el icono es eliminado de la grilla con el fin de impedir su re-ejecución.

- **Informes de Estado:**

  La décimo segunda columna de la grilla “Mis Nóminas” (Acción Informes “”) permite “Desplegar” los informes de estado, estos informes permiten obtener información resumida de las nóminas en los diferentes estados y en un formato adecuado para su impresión o descarga en medio electrónico. El icono solo es visible cuando la nómina se encuentra en uno de los estados para los que existen informes definidos.

- **Actualizar Grilla “Mis Nóminas”:** En la parte superior de la grilla “Mis Nóminas” se encuentra el icono (“”), el cual permite actualizar la grilla de nominas para ver que los diferentes estados de las nóminas según el proceso de carga.

En la parte baja de la página existe un icono (“”) que permite exportar el listado de nóminas a un archivo en formato Excel, la grilla se exporta sin paginación y con una grilla superior en donde se identifican los filtros utilizados para esa consulta.

## Ver Nómina

La página “Ver Nómina” permite observar en detalle los datos de una nómina y los pagos asociados a ella, esta página despliega dos grillas, una con los datos asociados a la nómina y otra con los pagos incluidos en la nómina (Ver Imagen 005).

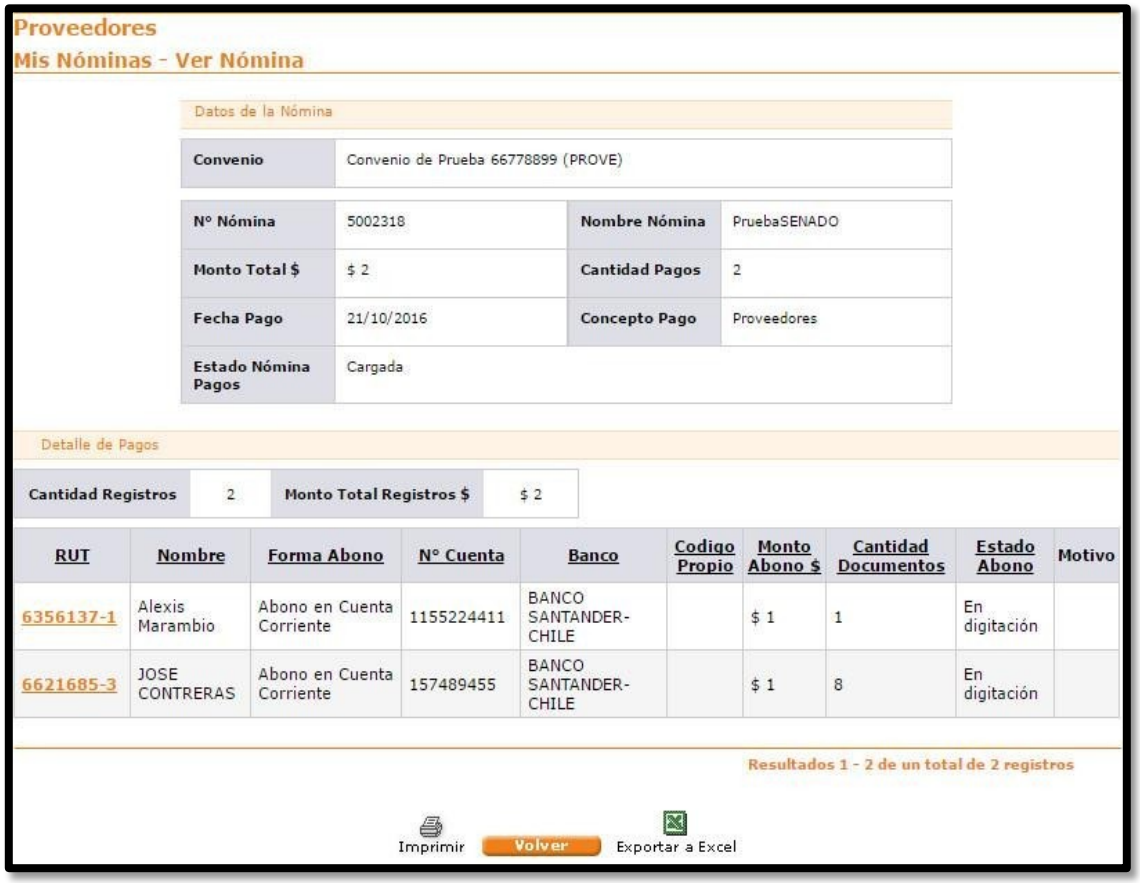



Imagen 007

La primera grilla de esta página muestra los “Datos de Nómina”, los datos informados son: Convenio, [Centro Negocio], Nº Nómina, Nombre Nómina, Monto Total $, Cantidad de Pagos, Fecha de Pago, Concepto de Pago y Estado Nómina.

La grilla “Detalle de Pagos” muestra la información asociada a los pagos incluidos en la nómina, esta grilla muestra en su primera línea un totalizador que indica cuantos pagos se están observando en la grilla y la totalidad de pagos incluidos en la nómina, luego en la segunda línea se observan los encabezados de las columnas de la grilla.

La grilla incluye dos acciones a considerar:

- Link de Consulta Ver Pago:

  La primera columna de la grilla  Columna “RUT” Correspondiente a la grilla “Ver Nómina” es listada en forma de link, link que al ejecutarse despliega la página “Ver Pago”, en donde se pueden ver en detalle la información del pago seleccionado y además muestra los subdetalles del pago si es que este incluye documentos.

- Acción de ordenamiento por filas:

  Todos los títulos de columna de esta grilla son destacados en formato de link, estos link permiten ordenar la grilla en función a la columna que se está seleccionando, al momento de hacer click en la fila correspondiente la grilla se reordena y se agrega una imagen que permite determinar si el orden es ascendente o descendente (“ , ”), el orden con el que se despliega la grilla al ingresar por primera vez, es siempre por el Nº de nómina en forma descendente.

Finalmente, indicar que en la parte baja de la página se incluye un botón y dos íconos que permiten realizar acciones Complementarias, las acciones de estos íconos son:

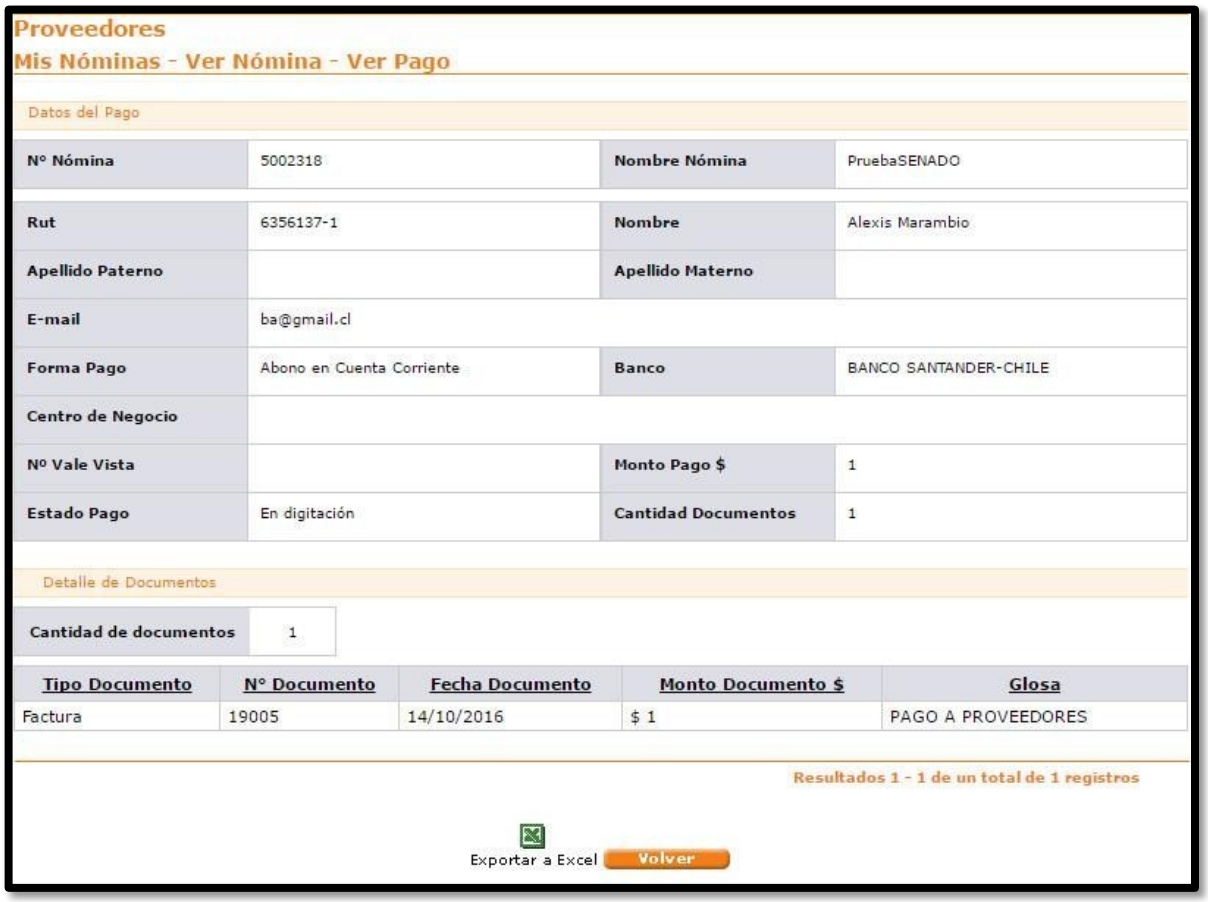
- Icono Vista Previa: Al presionar este icono se despliega la pantalla “Vista Previa”, la que permite observar como aparecerá la impresión de la página, este listado se observará sin paginación.

- Botón Volver: Al presionar el botón “Volver”, el sistema volverá a la página “Mis Nóminas”.

- Icono Exportar a Excel: Al presionar este icono el sistema exportará el listado de pagos de la nómina a un archivo en formato Excel, la grilla será exportada sin paginación y con una grilla superior en donde se identifican los resultados para la obtención de la grilla.

## Ver Pago

La página “Ver Pago” permite observar en detalle los datos de un pago incluido en una nómina, esta página despliega dos grillas, una con los datos asociados al pago y otra con los documentos informados para el pago (Ver Imagen 008).



Proveedores

Mis Nóminas - Ver Nómina - Ver Pago

Datos del Pago

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nº Nómina | 5002318 | Nombre Nómina | PruebaSENADO |
| Rut | 6356137-1 | Nombre | Alexis Marambio |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | |
| E-mail | ba@gmail.cl | | |
| Forma Pago | Abono en Cuenta Corriente | Banco | BANCO SANTANDER-CHILE |
| Centro de Negocio | | | |
| Nº Vale Vista | | Monto Pago $ | 1 |
| Estado Pago | En digitación | Cantidad Documentos | 1 |

Detalle de Documentos

| | |
|---|---|
| Cantidad de documentos | 1 |

| Tipo Documento | Nº Documento | Fecha Documento | Monto Documento $ | Glosa |
|---|---|---|---|---|
| Factura | 19005 | 14/10/2016 | $ 1 | PAGO A PROVEEDORES |

Resultados 1 - 1 de un total de 1 registros

Exportar a Excel Volver

Imagen 008

La primera grilla de esta página muestra los datos asociados a un pago incluido en una nómina, los datos informados del pago son: Nº Nómina y Nombre Nómina (a la que pertenece el pago), Rut, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, E-mail, Forma Pago, Banco Centro de Negocio, Nº Cuenta, Monto Pago $, Estado Pago y Cantidad de Documentos.

La grilla “Detalle de Documentos” muestra la información asociada a los documentos que se cancelarán con este pago, esta grilla muestra en su primera línea un totalizador que indica cuantos documentos se incluyen en la grilla, luego en la segunda línea se observan los encabezados de las columnas de la grilla de documentos, todos los títulos de columna de esta grilla son destacados en

formato de link, estos link permiten ordenar la grilla en función a la columna que se está seleccionando, al momento de hacer click en la fila correspondiente la grilla se reordena y se agrega una imagen que permite determinar si el orden es ascendente o descendente (“ , ”), el orden con el que se despliega la grilla al ingresar por primera vez, es por el orden en que fueron ingresados.

Finalmente, indicar que en la parte baja de la página se incluye un botón y dos íconos que permiten realizar acciones Complementarias, las acciones de estos íconos son:

- Botón Volver: Al presionar el botón “Volver”, el sistema volverá a la página “Ver Nómina”.
- Icono Exportar a Excel: Al presionar este icono el sistema exportará el listado de pagos de la nómina a un archivo en formato Excel, la grilla será exportada sin paginación y con una grilla superior en donde se identifican los resultados para la obtención de la grilla.

## Generar Nóminas

La página “Generar Nóminas” permite al usuario crear sus nóminas de pago, indicar la fecha de instrucción de pago, para luego informarla a Banco. La página principal de este módulo le permite al cliente crear el encabezado de la nómina, para lo cual debe llenar todos los datos solicitados en la página (Ver Imagen 009).

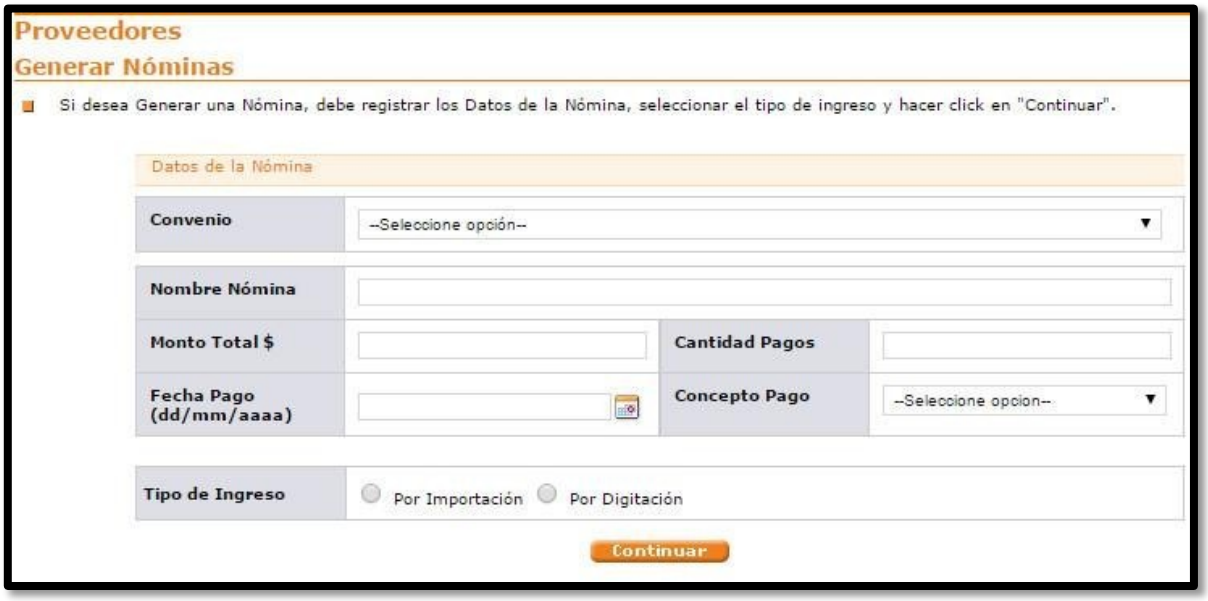



Imagen 009

Los datos requeridos para crear el encabezado de la nómina son:

- **Convenio:**

  El sistema listará en forma automática dentro de un ComboBox los convenios a los que el cliente tiene permiso para la creación de una nueva nómina, el cliente debe siempre seleccionar uno de los convenios, no es posible dejar este campo sin selección, de quedar en blanco el sistema no permitirá el avance.

- **Nombre Nómina:**

  El campo Nombre Nómina permite ingresar el nombre que el cliente le asignará a la nómina, este nombre debe cumplir con ciertas condiciones mínimas de forma, entre ellas:

  - El Largo máximo debe ser de 70 caracteres.
  - No deben incluirse espacios.

- No deben incluirse caracteres especiales.

- **Monto Total $:**

  En este campo debe ingresarse el monto total que tendrá la nómina una vez finalizada su creación. El ingreso de cualquier tipo de carácter no numérico provocará que el sistema impida la creación de la nómina.

- **Cantidad Pagos:**

  En este campo debe ingresarse la cantidad de pagos que se incluirán en la nómina. El ingreso de cualquier tipo de carácter no numérico provocará que el sistema impida la creación de la nómina.

- **Fecha Pago:**

  La fecha de instrucción de pago es uno de los datos más importantes al momento de crear una nómina, ya que banco realizará los abonos o disponibilizará los pagos en la fecha que informa en la nómina. Esta fecha debe ser siempre superior al menos en 24 horas a la fecha de creación y envío.

- **Concepto Pago:**

  El concepto de pago debe seleccionarse en el ComboBox disponible para ello, en donde el cliente podrá seleccionar una de las dos opciones “Proveedores” u “Otros”. Este campo debe siempre tener una opción seleccionada.

- **Tipo de Ingreso:**

  El tipo de ingreso es el dato que permitirá definir como se realizará la carga de los pagos que se requieren incluir en esta nómina, ya sea por Importación o Digitación.

Una vez ingresados los datos en forma correcta, para el encabezado de la nómina, el cliente debe presionar el botón continuar con lo que el sistema desplegará la página de ingreso de pagos, ya sea por digitación o por importación.

## Generar Nóminas (Digitación)

Una vez presionado el botón “Continuar” en la página “Generar Nóminas” (habiendo seleccionado el tipo de ingreso por Digitación), el sistema desplegará la página para el ingreso de pagos (Ver Imagen 010), esta página consta de tres grillas, una con la información de la nómina, otra con los campos que deben ser llenados al momento de ingresar un nuevo pago y una final con los pagos ya ingresados.

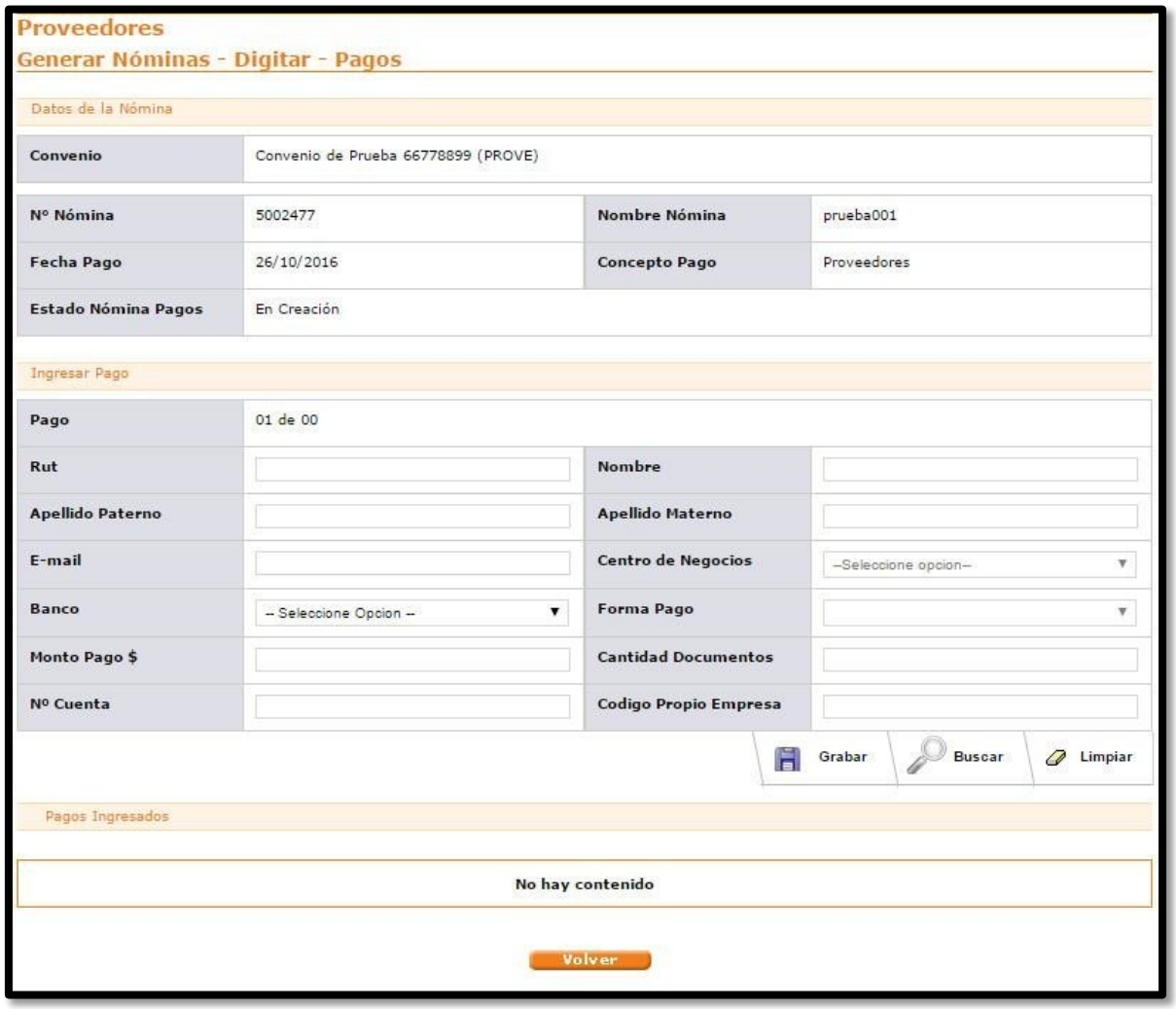



*Imagen 010*

Al ingresar por primera vez la grilla de “Pagos Ingresados” no es visible, esta solo será visible una vez que se ingrese al menos un pago, una vez que el cliente llena los datos en forma correcta en la grilla “Ingresar Pago” el sistema guardará el pago asociado y preguntará si desea ingresar documentos asociados si es que el cliente ingresó Cantidad Documentos mayor que cero, (Ver Imagen 011), si el cliente Acepta el ingreso de Documentos el sistema desplegará la página “Generar Nómina – Digitar – Pagos –

Documentos", en la que el cliente podrá ingresar los documentos asociados que desee informar.

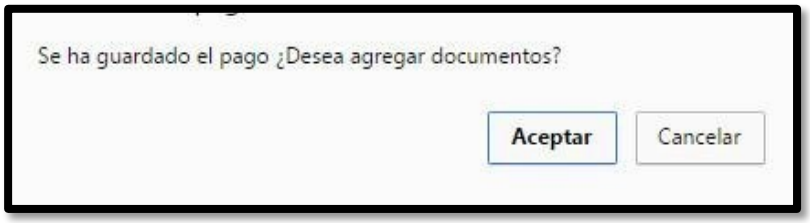



Imagen 011

El ingreso de documentos no es obligatorio, si cliente presiona Cancelar, el sistema continuará con el proceso de ingreso de pagos.

Los documentos ingresados en la página "Documentos", pueden modificarse o eliminarse si es necesario (Ver Imagen 012), una vez ingresados todos los documentos el cliente debe presionar el botón "Volver" para volver a Ingresar Pagos.

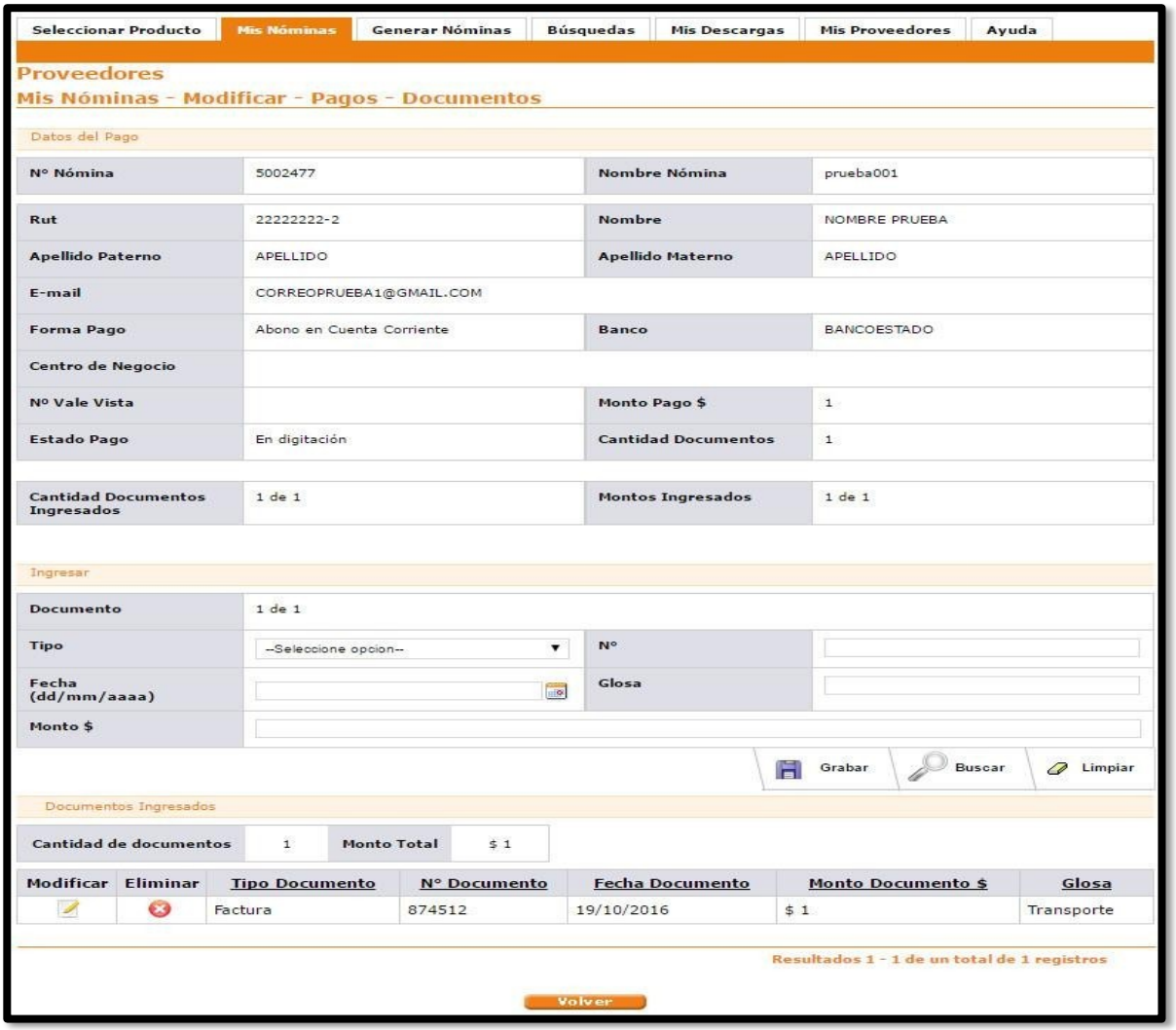



Imagen 012

Una vez ingresada la totalidad de los pagos y revisados los datos ingresados el cliente debe presionar el botón “Cargar Nómina” para cerrar el proceso de generación de nómina por digitación, antes de presionar el botón “Cargar Nómina” el cliente puede modificar los pagos como los documentos asociados a cada pago, para realizar correcciones, así como también eliminarlos. Estando la información correctamente ingresada, el cliente debe presionar el botón “Cargar Nómina”, con lo que el sistema cerrará el proceso de generación de nómina dejando la nómina en estado “Cargada” y habilitada para su envío, por otro lado el sistema cerrará la página “Generar Nóminas”

para re-direccionar el sistema a la página “Mis Nóminas” donde el cliente podrá enviar la nómina si la carga fue exitosa.

## Generar Nóminas (Importación)

Una vez presionado el botón “Continuar” en la página “Generar Nóminas” (habiendo seleccionado el tipo de ingreso por Importación), el sistema desplegará la página para carga de planillas de pago (Ver Imagen 009), esta página consta de dos grillas, una con la información de la nómina y la otra con los campos para la selección de la plantilla de carga y selección de archivo con los pagos.

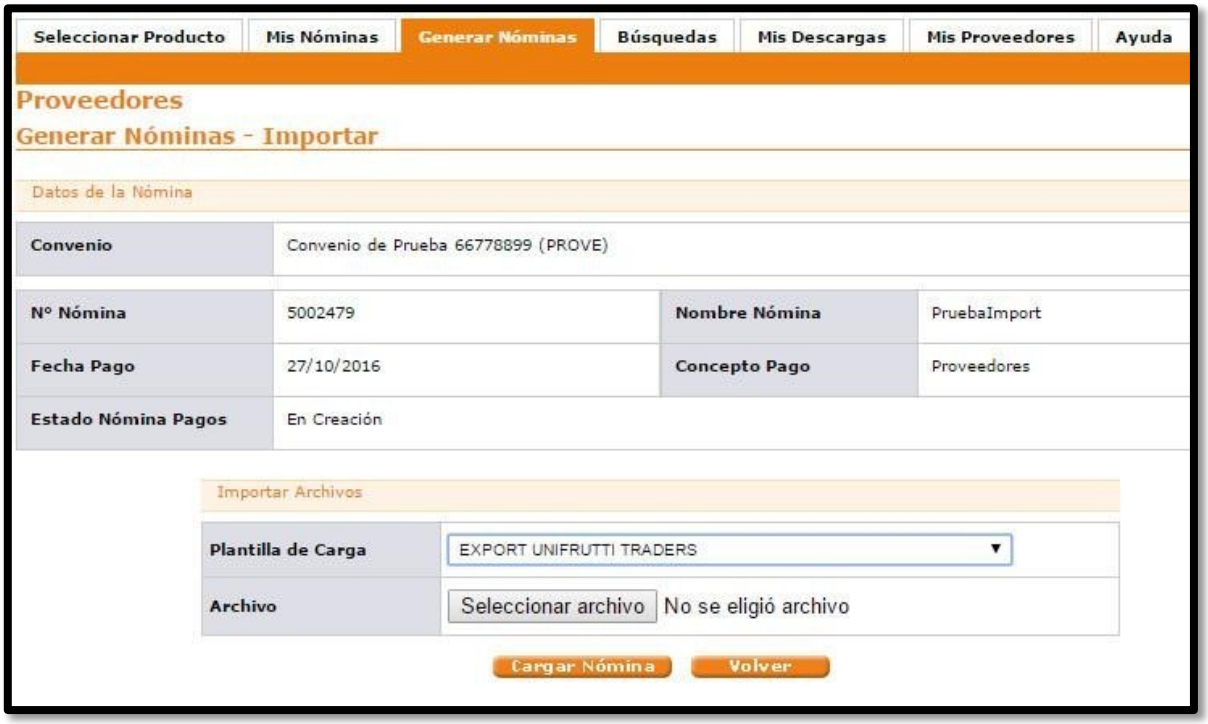



Imagen 013

El proceso de carga es un proceso asíncrono, por lo tanto una vez presionado el botón “Cargar Nomina”, la nómina toma el estado “En proceso de Carga”, mientras el sistema realiza una validación completa de forma al archivo que se está cargando y finalmente la carga en la base de datos. Si los procesos de validación fallan durante la carga, la nómina tomará el estado “Carga Con Errores” y deberá ser modificada para su envío.

## Búsquedas

La página “Búsquedas” permite al usuario buscar información asociada a las nóminas, pagos o documentos, para cada una de estas búsquedas el sistema despliega diferentes filtros que permiten obtener la información buscada, filtros que además pueden ser combinados entre sí, con el fin de aportar mayor precisión al proceso de búsqueda.

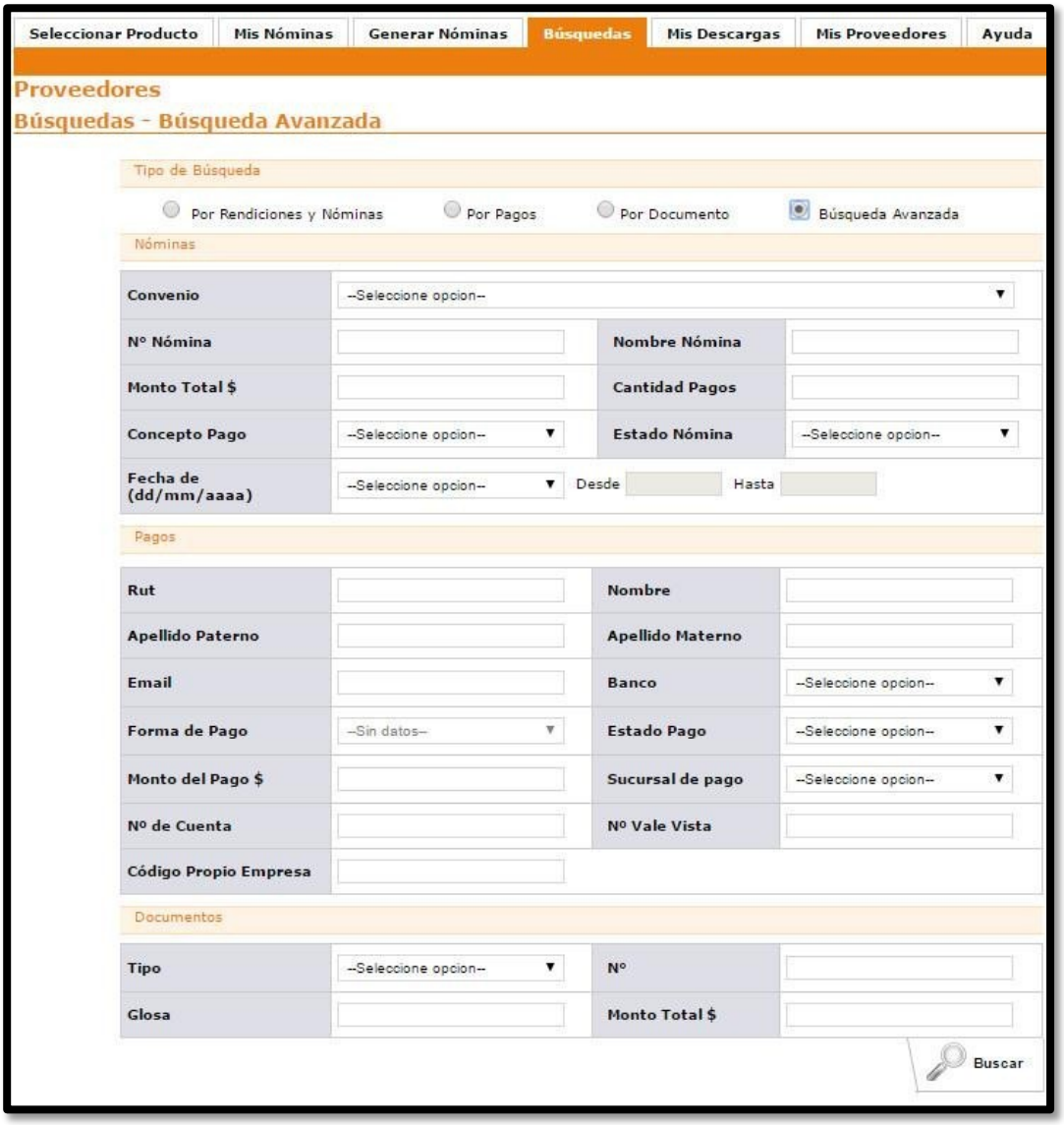



Imagen 014

Este módulo sólo muestra nóminas procesadas, es decir, nóminas rendidas con estado Aceptada, Aceptada Parcial o Rechazada.

Una vez ingresados los filtros necesarios el cliente debe presionar el botón “Buscar” y el sistema desplegará la información en la misma página, en una grilla que se ubica bajo los filtros y que entrega la información en forma paginada de 10 registros por pantalla. La grilla “Resultado de la búsqueda”, despliega la información asociada a la búsqueda, pero además entrega en el caso de la búsqueda por pago y la búsqueda por nóminas, la posibilidad de descargar él o los certificados de pagos, emitidos en formato PDF (Ver Imagen 015).

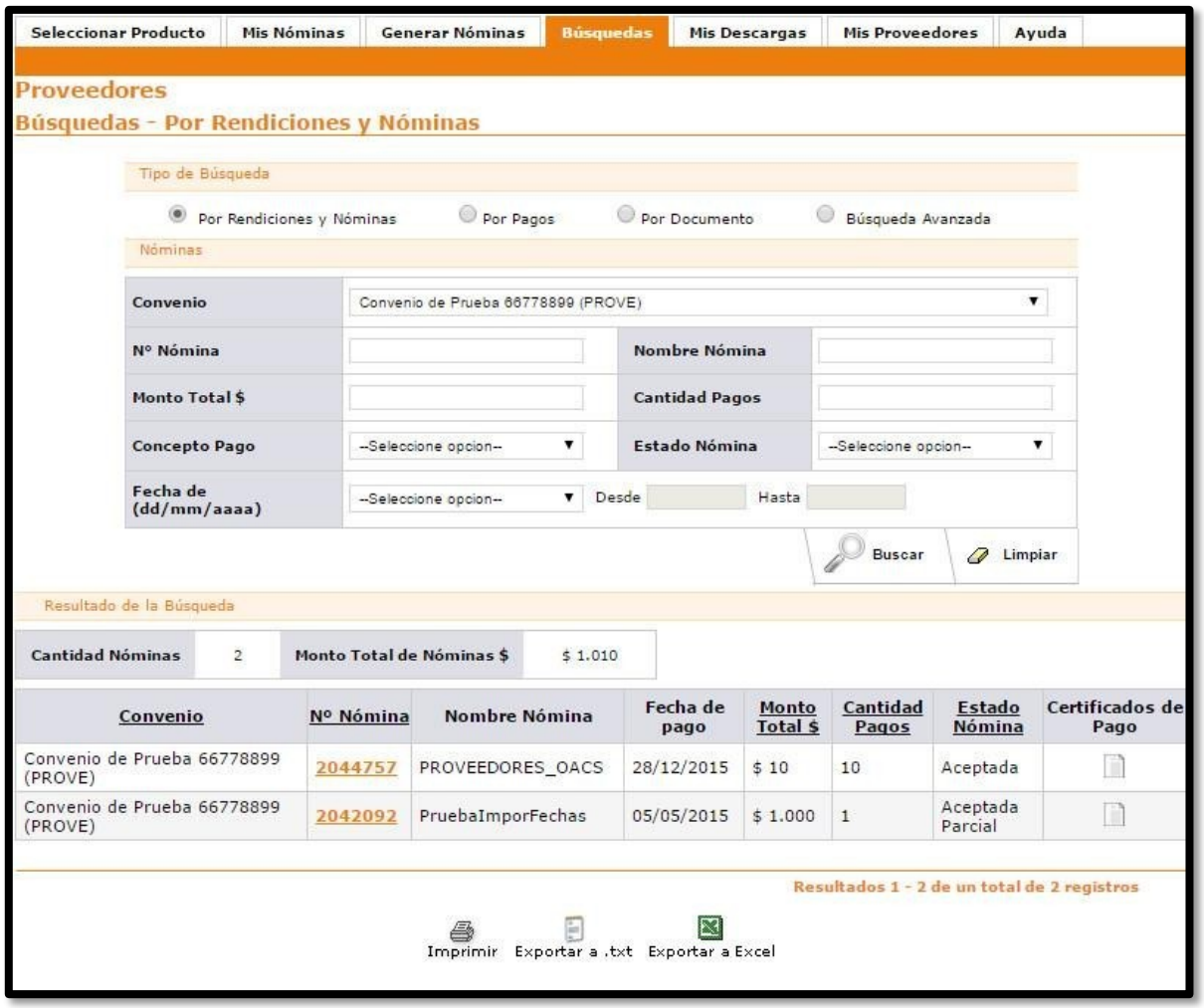



Imagen 015

Se podrá descargar todos los certificados de pago de una nómina masivamente o un certificado para un rut en particular.

## Mis Descargas

La página “Mis Descargas” permite al usuario obtener archivos exportados desde “Mis Nóminas” o “Búsquedas”, (Ver Imagen 016). Aquí encontrará todas las exportaciones realizadas a formatos txt, excel o pdf. Dependiendo del tamaño del archivo a exportar pasará lo siguiente:

- Si el archivo es menor a una cierta cantidad de registros (1.000 registros), aparecerá en pantalla la información y además quedará en la zona Mis Descargas este archivo para consultarse con posterioridad si así se requiere.
- Si el archivo es mayor a esta cantidad de registro (1.000 registros) se desplegará un mensaje indicando que el archivo se está generando y que el usuario debe consultar en la zona Mis Descargas hasta que esté disponible.

| N° Archivo | Nombre de Archivo | Tipo Nómina | Fecha Creación | Hora Creación | Formato | Registros | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 61 | DetalleNomina_5002170_20102016_170616 | Abono | 20/10/2016 | 17:06 | XLS | 52315 | Agendada |
| 60 | DetalleNomina_5002169_20102016_170530 | Abono | 20/10/2016 | 17:06 | XLS | 15875 | Disponible |

Imagen016

Los archivos que han sido descargados en forma asíncrona y que son listados en esta funcionalidad solo permanecen en este listado durante cinco días, luego de ese plazo el archivo es removido y su link es eliminado del listado, si se requiere volver a descargar el cliente deberá realizar el mismo proceso de búsqueda que realizó la primera vez para obtener el archivo.

## Mis Proveedores

La página “Mis Proveedores” permite al usuario poder ingresar una Base de Proveedores, ya sea por importación (un archivo) o digitando uno a uno.

Esta funcionalidad permite, si el cliente así lo define, validar los pagos hacia esta Base, con el fin de realizar un control acabado de los pagos. El cliente puede definir a priori si al encontrar un pago que no está en la base, el sistema le da una alerta o le rechaza la nómina

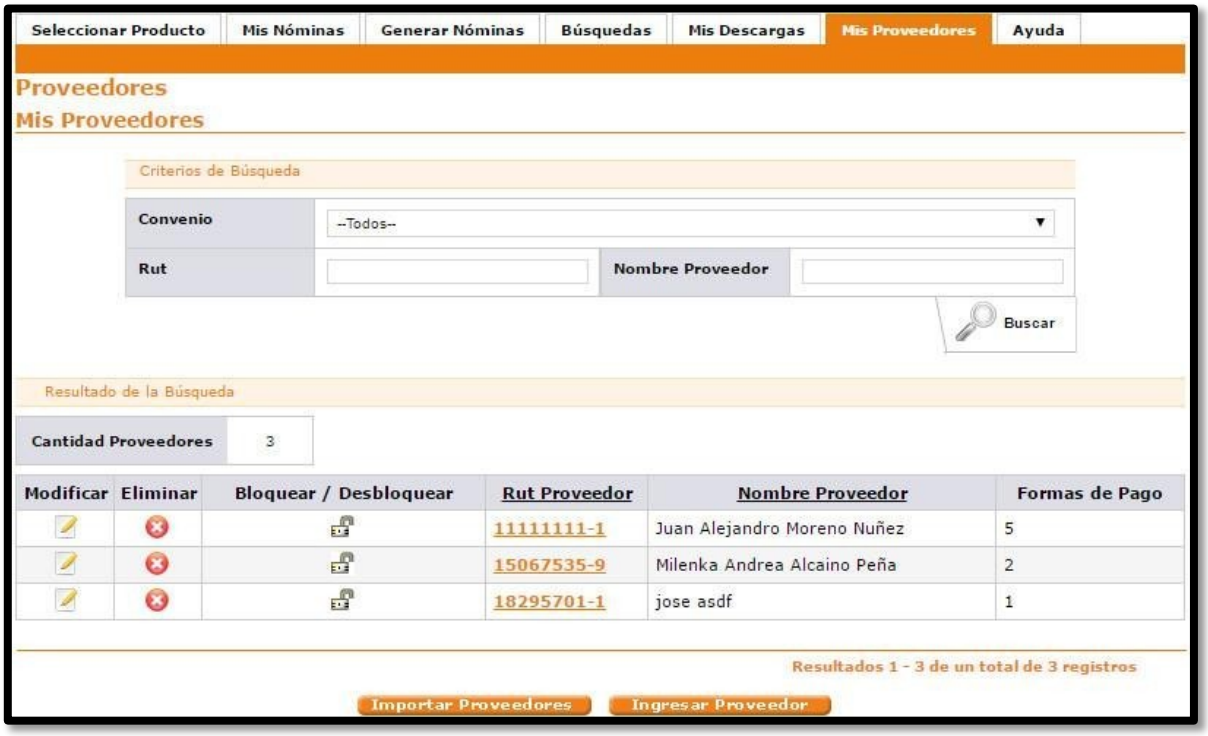



Imagen017

Al ingresar una Base por importación el sistema preguntará al usuario que indique la modalidad de ingreso:

- Se borrarán los datos existentes en la Base
- Se agregarán los datos a la Base

En el primer caso el sistema permite importar la totalidad de los Proveedores a la Base de Datos, lo que significa borrar los datos existentes en la base de datos y cargar los que se están ingresando y en el segundo caso solo ingresar los registros incluidos en archivo de importación, lo que no elimina los archivos existentes y solo agrega los nuevos registros.

Aparece el siguiente icono:

Bloqueado: este proveedor existió para hacerle un pago, pero hoy no está vigente. Se mantiene en la base porque se quiere guardar sus datos

Vigente: el proveedor está vigente para hacerle un pago.

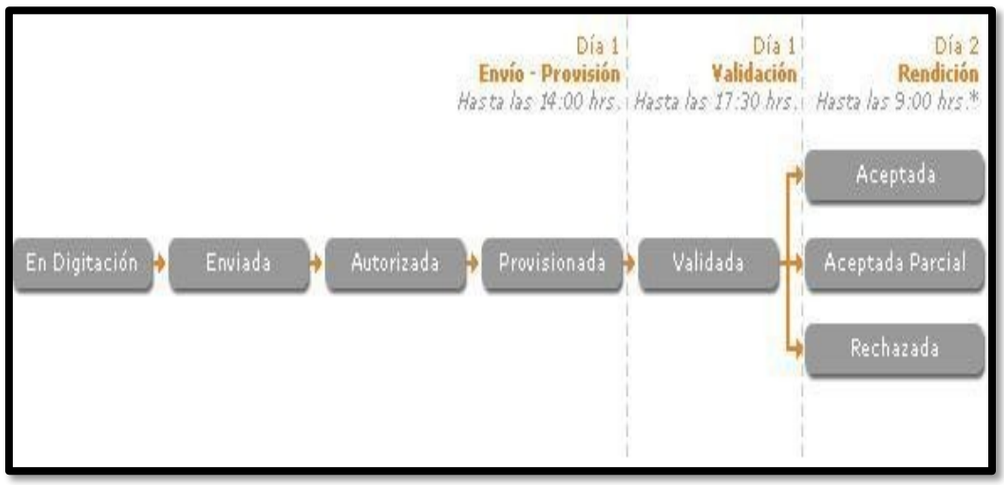
# ANEXO 1

## ESTADOS DE NÓMINAS Y PAGO

Estados Nóminas Proveedores: Indica la situación global que tiene la nómina. Los valores que puede tener son los siguientes:

| Estado | Descripción |
|---|---|
| En creación | Aparece cuando se han ingresado sólo los Datos de la Nómina (Encabezado) y no los registros de detalle. |
| En Digitación | Es el estado inicial de una Nómina y significa que está aún en etapa de preparación Cliente. Puede ser modificada. |
| Carga en proceso | Estado intermedio, que toma la nómina mientras se carga un archivo o se termina de digitar una nómina. |
| Cargada | La Nómina se cargó correctamente, posteriormente se debe enviar al Banco. |
| Carga con errores | La Nómina no se pudo cargar, tiene errores después de aplicar las validaciones básicas de consistencia. El Informe de Carga con Errores describe en detalle los problemas encontrados. |
| Envío en Proceso | Estado intermedio, que toma la nómina mientras se envía al Banco. |
| Enviada | La Nómina se envió al Banco, posteriormente ser autorizada por los apoderados definidos por la Empresa. |
| Envío con Errores | La Nómina no se pudo enviar al Banco. El Informe de Envío con Errores describe en detalle la causa del problema |
| Sin Autorizar Falta Autorización | Faltan firmas de apoderados. |
| Autorizada | Están todas las firmas de los apoderados y la nómina se autorizó. |
| Autorización Rechazada | Un apoderado ha rechazado la nómina después del envío. |
| Validada | La Nómina se validó en el Banco a nivel de detalles, y se determinó que existen registros con problemas, tales como; cuenta cerrada o cuenta informada no corresponde al Rut, entre otros. |
| Aceptada | Todos los registros fueron pagados. |
| Aceptada Parcial | Existe al menos un registro que se rechazó y no se pudo pagar. |
| Rechazada | Todos los registros están rechazados por algún error. Ver el motivo de rechazo en cada pago. |
| Suspendida | El Departamento de Administración de Convenios de Banco canceló una nómina por Instrucción del Cliente. |

## Flujo de Estados más relevantes

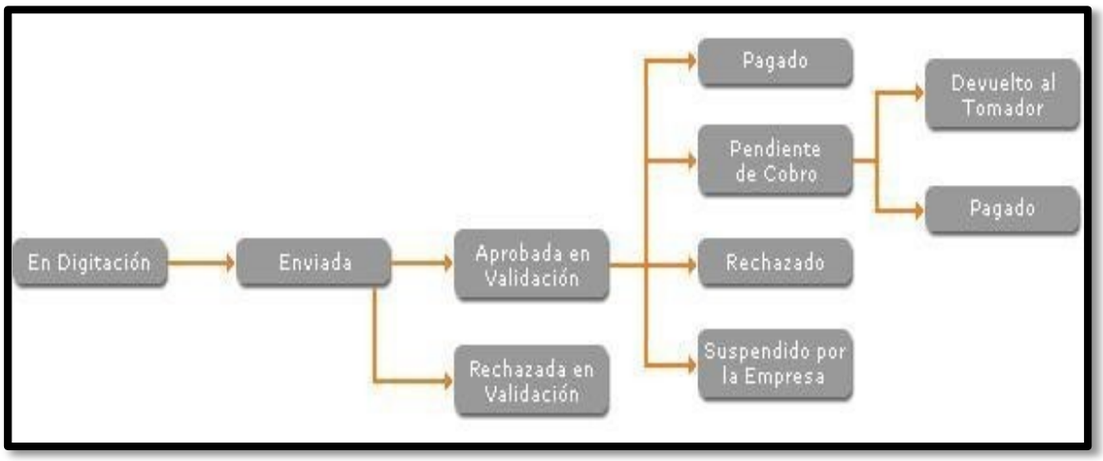



9:00 Hrs. Formas de Pago BancoEstado, 13:00 Hrs. Formas de Pagos Otros Bancos.

Estados Pagos Proveedores. Cada registro de detalle tiene su propio estado, y puede tener los siguientes valores:

| Estado | Descripción |
|---|---|
| En Digitación | Es el estado inicial de un Registro de Detalle está aún en etapa de revisión y puede ser modificado. |
| Enviado | Detalle de pago ingreso a proceso para aplicar las instrucciones de pago, queda en espera de la validación de los datos enviados. |
| Aprobado en validación | Detalle es validado por el Sistema con resultado exitoso |
| Rechazado en validación | Detalle es validado por el Sistema, detectándose un error que es informado. |
| Pagado | Abono a cuenta realizado, Vale Vista cancelado (Pagado). |
| Pendiente de Cobro | Aplica sólo para Vale Vista, corresponde a los registros que aún no son cancelados (Pagados). |
| Rechazado | La instrucción de pago no se pudo realizar por un error, por ejemplo la cuenta a abonar está cerrada. Se especifica el motivo del rechazo. Ver Tabla de Rechazos |
| Suspendido por la Empresa | La Empresa instruye reversar la instrucción de pago antes de la fecha definida para pagar. |
| Devueltos al Tomador | Aplica sólo para Vale Vista y Pago Cash cuando vence el período de permanencia en la oficina definido por la Empresa. En ese caso, los fondos son devueltos. |

Flujo de Estados de Pagos




**TERCERO:** Corresponderá a la División de Administración y Finanzas, velar por la difusión e implementación del manual que por medio de esta resolución exenta se aprueba.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**DIRECTOR NACIONAL**
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN
DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

**Documento firmado digitalmente por arturo andres reyes alvarez**
**Fecha 13-03-2020 12:52:32**
**Santiago, Chile**
**Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N° 19.799.**
**Para verificar su validez debe acceder a https://sidoc.senda.gob.cl/consulta e ingresar el siguiente código:**
**78ccd3ef361a7da8127e11dc469fe8601c2dc062**