

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE DIETAS A CONSEJEROS REGIONALES GORE LOS RÍOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 701

VALDIVIA, 31 DE AGOSTO DE 2021.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.175 y sus modificaciones, de Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, Fortaleciendo Los Consejos Regionales. (Artículos, 37, 38 y 39); L.O.C N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L N°1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; Resolución Exenta Nro. 1550 de 2017, que aprueba y actualiza Política de Seguridad de la Información; Ley Nro. 21.289 de Presupuesto del Sector Público año 2021, y similares que abordan esta materia en los años sucesivos; Decreto Ley N° 3.500, 3501 y ley 16.744, que fijan nuevo sistema de cotizaciones previsionales; La sentencia de 9 de julio de 2021, ROP N°1148-2021, que proclama al Gobernador Regional de la Región de los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1. Que el Departamento de Finanzas elaboró de Procedimiento de cálculo de dietas a Consejeros del Gobierno Regional de Los Ríos con el objetivo de formalizar y regular dicho procedimiento y determinar las responsabilidades, disminuir la posibilidad de cometer errores en el proceso de cálculo de las dietas de los Consejeros.
2. Además, el procedimiento fue desarrollado utilizando como guía el procedimiento para la formulación de manuales, procedimientos, instructivos y registros internos del Gobierno Regional de los Ríos, aprobado por Res. Ex. Nro. 228 del 28/05/2021. Por lo que el Departamento de Finanzas estuvo en coordinación con Unidad de Gestión Estratégica Institucional, Unidad de Informática, Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional de Los Ríos y Unidad de Control Interno y Auditoría.
3. Que este manual entrará en vigencia una vez sea comunicado por la presente Resolución que por este acto lo aprueba.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE DIETAS A CONSEJEROS REGIONALES GORE LOS RÍOS que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución, cuyo tenor es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE DIETAS A CONSEJEROS REGIONALES GORE LOS RÍOS

1. Introducción

La evolución de los procesos y la constante necesidad de información que de estos se desprenden, así como el derecho al acceso a la información pública, ha significado durante esta última década un cambio de paradigma que el Estado ha resuelto a través de un profundo proceso de modernización, que involucra entre otros una agenda de Gobierno Electrónico, la cual no tiene otro propósito que adecuar a la administración pública a los nuevos estándares que se presentan como consecuencia del constante avance tecnológico en materias de gestión y control de procesos. Es así como el Gobierno Regional de los Ríos a seguido esta ruta, procurando adecuar su gestión a las exigencias señaladas; es en este sentido y como parte del Convenio de Desempeño Colectivo 2021, el equipo de trabajo denominado ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ha resuelto la **“Formalización del Proceso de Cálculo de Dietas de Consejeros Regionales con apoyo de herramientas Tecnológicas”**, mismo que constituye el objetivo de este documento.

La puesta en marcha de este instrumento permitirá, bajo principios de eficiencia y eficacia, dar mayor fluidez, minimizar los riesgos de errores y entregar información oportuna y relevante, particularmente a los miembros del Consejo Regional y su Secretaría Ejecutiva. Así también la formalización del mismo permitirá establecer y delimitar las responsabilidades de los participantes, cuestión que será abordada a través de la utilización de herramienta tecnológica, la cual permitirá generar la adecuada trazabilidad del proceso en cuestión.

Además, otro de los beneficios es que se pueden generar mayor transparencia de la información disponible para los propios interesados, ya que pueden incorporarse mejoras, como por ejemplo, la generación de reportes en base a la información respaldada, la asistencia general a las sesiones y comisiones del Consejo Regional, registro de pagos mensuales, informes de renta y otros relacionados.

2. Objetivo

El objetivo del presente instrumento es formalizar el procedimiento para el proceso de cálculo de dietas a Consejeros Regionales del Gobierno Regional de Los Ríos, mediante la implementación y utilización de un sistema que permita calcular automáticamente la dieta mensual, minimizando el riesgo de errores de cálculo en el pago, así como mejorar los tiempos para generar los respaldos para el proceso administrativo.

3. Alcance

El alcance del procedimiento que se describe en el presente documento corresponde al procedimiento específico del cálculo y pago de las dietas mensuales y anuales de los Consejeros Regionales, donde participan, la División de Administración y Finanzas, en particular el Departamento de Finanzas y la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.

4. Responsables

Para los efectos de la aplicación del presente procedimiento, las funciones de las Unidades que se indican y responsabilidades de los funcionarios, en cuanto al procedimiento de pago de dietas, son las siguientes:

Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional

- Secretario Ejecutivo, es responsable administrativo de entregar información oportuna y verás, en su rol de ministro de fe, certificando la asistencia de los Consejeros a las Sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas en determinado periodo (mes), así como de las reuniones de comisiones internas y externas (o de trabajo por temáticas) realizadas también en cada periodo mensual. También es responsable del envío y certificación de informe anual de asistencia de sesiones ordinarias para cálculo de dieta anual.
- Los Funcionarios Administrativos de la Secretaría Ejecutiva tendrán el rol de colaborar, si es requerido por el Secretario Ejecutivo, en el ingreso de la información de los Consejeros, sus datos personales y asistencias en el sistema.

Departamento de Finanzas:

- **Encargado del Departamento de Finanzas** es responsable del proceso de cálculo y pago; Los funcionarios del Departamento son responsables de generar, sobre la base de la información proporcionada por la Secretaría Ejecutiva del CORE, el cálculo de la dieta a pagar a cada consejero. Para ello, deben realizar los procesos administrativos y registros contables requeridos para llevar a cabo el pago de manera oportuna y sin errores.
- **Funcionario Administrativo del Programa 01** es responsable de ingresar la información adicional al sistema, parámetros y descuentos de cada periodo, que servirán de base para el cálculo de las dietas, y realizar el devengo de la dieta con el visto bueno del Encargado del Departamento de Finanzas;
- **Profesional del Programa 01** será responsable de revisar que los cálculos generados sean los correctos, verificando que se hayan realizado los respectivos descuentos y pagos a cada Consejero.

Tesorería:

- **Tesorero del Programa 01** es responsable de realizar el proceso de pago respectivo de manera oportuna, sobre la base de la información contable generada por el departamento de finanzas. Además, realizar los registros relacionados a los pagos de PreviRed.

Unidad de Informática:

- **Encargado de la Unidad Informática** es responsable de mantener sistema en línea, proporcionar soporte, asistencia en temas de mantención de usuarios y sus claves de acceso.

Departamento Desarrollo y Gestión de Personas:

- **Encargado del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas** es responsable de proporcionar oportunamente al departamento de finanzas información relativa a Consejeros que se afilien a un plan de salud o impongan en AFP, APV o Ahorro voluntario, o bien modifique dicha situación. Además, deberá realizar el pago de cotizaciones previsionales (Previsión, salud, APV, mutual) en Previred.

Consejo Regional.

- **Consejero Regional** es responsable de proporcionar información y antecedentes personales fidedignos, así como informar y mantener actualizados sus datos bancarios o información para la realización de las transferencias de su dieta, informar al departamento de personal cambios de afiliación a instituciones de salud, previsión, APV o Ahorro voluntario asociada al Servicio. También, conservar su clave y usuario de forma segura.

5. Marco Legal:

Se hace necesario mencionar que la normatividad que rige a la Institución, que determina su competencia y la que es aplicable a las actividad y procedimientos que se analizan en el presente documento, se destacan o adquieren importancia las siguientes:

- a) Ley N° 19.175 y sus modificaciones, de Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, Fortaleciendo Los Consejos Regionales. (Artículos, 37. 38 y 39).
- b) Resolución Exenta Nro. 1550 de 2017, que aprueba y actualiza Política de Seguridad de la Información.
- c) Decreto Ley N° 3.500, 3501 y ley 16.744, que fija nuevo sistema de cotizaciones previsionales.
- d) Ley Nro. 21.289 de Presupuesto del Sector Público año 2021, y similares que abordan esta materia en los años siguientes.

6. Definiciones, abreviaturas, siglas y aclaraciones:

Definiciones

- **Dieta:** Se entiende por el estipendio que corresponde por ejercer la función de consejero regional. El artículo 78 de la Ley Orgánica del Presupuesto define las dietas como retribuciones que el Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas pagan a servidores públicos por formar parte de juntas o consejos directivos y consultivos, comisiones y comités asesores.

Por otra parte, tenemos que de acuerdo al artículo 39 de la Ley 19.175 y sus modificaciones (vigente):

- Los Consejeros Regionales tendrán derecho a una dieta mensual de veinte unidades tributarias mensuales (20 UTM), la que se percibirá por la asistencia a la totalidad de las sesiones del consejo celebradas en el mes respectivo, disminuyéndose proporcionalmente según el número de inasistencias del consejero. Para los efectos anteriores, se considerarán tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias.

- Respecto de la asistencia, cabe señalar que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de La República, entre otros, en su dictamen N° 44.758, ha precisado que el pago de la dieta total o proporcional, según sea el caso, procederá en la medida que se cumpla con tres requisitos copulativos: a) que se celebre la respectiva sesión; b) que el consejero asista, y c) que este se encuentre presente durante todo su desarrollo, hasta su término, lo que deberá ser certificado por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.
 - El consejo acordará el número de sesiones ordinarias a realizar en el mes, debiendo efectuarse a lo menos dos.
 - Asimismo, cada consejero regional tendrá derecho a percibir una dieta de cuatro unidades tributarias mensuales (4 UTM), con un máximo de doce en el mes (12 UTM), por la asistencia a cada sesión de comisión de las referidas en el artículo 37.
 - Cada Consejero tendrá derecho anualmente a una dieta adicional, a pagarse en el mes de enero, correspondiente a cinco unidades tributarias mensuales (5 UTM), siempre que durante el año calendario anterior el consejero haya asistido formalmente, a lo menos, al setenta y cinco por ciento (75%) de las sesiones celebradas por el consejo en dicho período.
- **Programa 01: (P.01)** Son los recursos destinados a financiar los gastos de funcionamiento del Gobierno Regional.
 - **Devengo:** En contabilidad, este término se vincula con el acto de registrar los ingresos o el egreso en el momento en que nacen como derechos u obligaciones. Por lo general, los sistemas contables se llevan sobre la base devengada. Esto significa que todos los ingresos o egresos de la explotación deben ser registrados en el mismo instante en que surge el derecho de percepción u obligación de pago, y no en el momento en que dichos ingresos o egresos se hacen efectivos.

Siglas

- **CORE:** Consejo Regional.
- **DAF:** División de Administración y Finanzas.
- **GORE:** Gobierno Regional.
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual.
- **UF:** Unidad de Fomento
- **V°B°:** Visto Bueno.
- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- **APV:** Aporte Previsional Voluntario.

Aclaraciones.

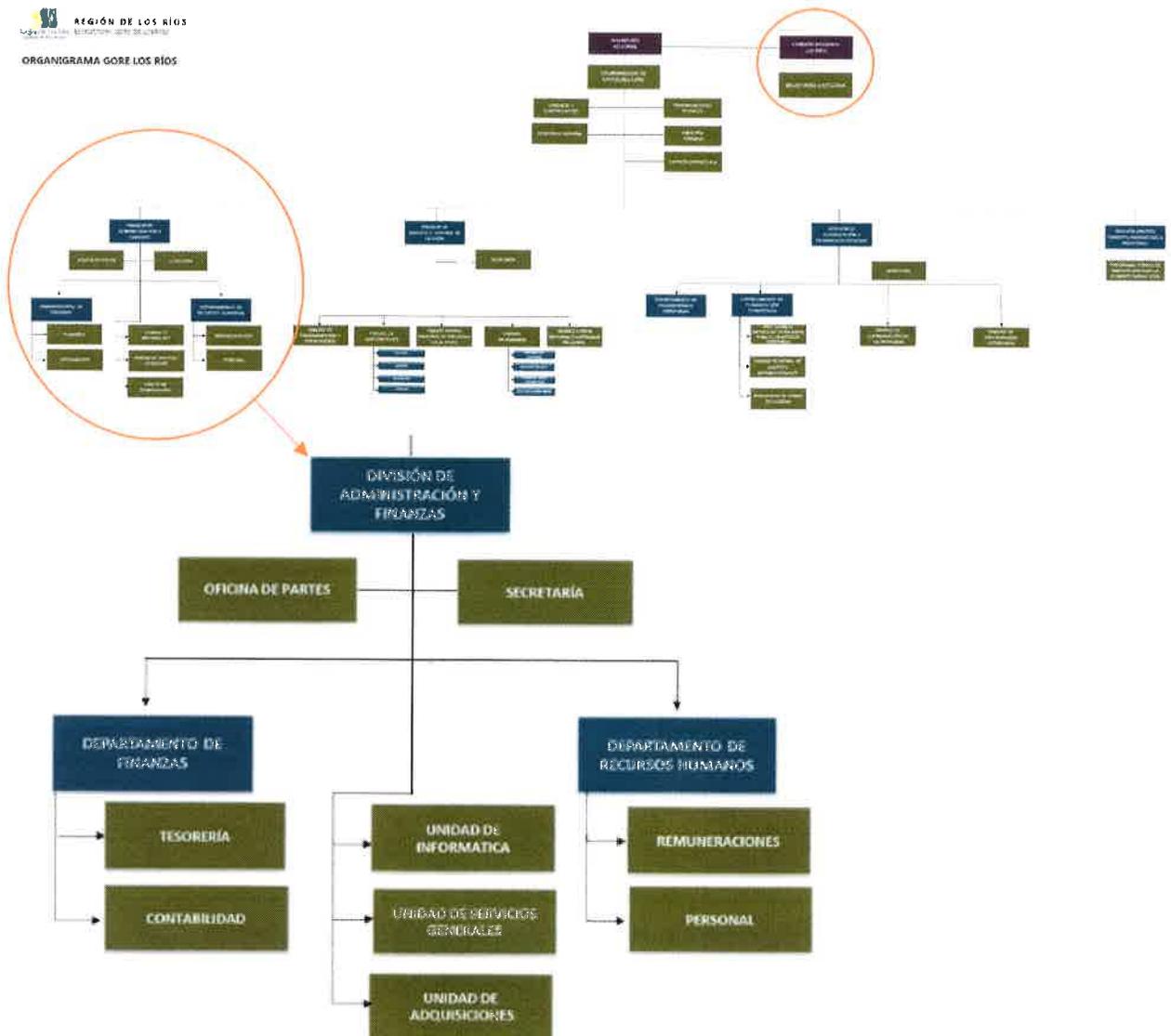
Respecto de las inasistencias de los Consejeros a Sesiones, la ley también lo aclara, señalando que no serán consideradas como inasistencias aquellas que obedezcan a razones médicas o de salud que hayan sido debidamente acreditadas mediante certificado expedido por médico habilitado, presentado ante el Consejo a través del Secretario Ejecutivo. Igualmente, para los efectos señalados

y previo acuerdo del consejo, se podrá eximir a un consejero de la asistencia a sesión en razón del fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil, de un hermano y de sus padres.

Asimismo, no se considerarán las inasistencias de Consejeros motivadas en el cumplimiento de cometidos expresamente autorizados por el propio consejo, ni de las Consejeras o Consejeros Regionales que, conforme a la ley, estén haciendo uso de licencias de pre y post natal, o de permiso parental, según corresponda.

De acuerdo a la nueva estructura orgánica de los Gobiernos Regionales, el Gobernador Regional ejerce como Presidente del Consejo Regional, y el pago adicional de 20% de la Dieta ya no forma parte de Dieta a los Consejeros.

7. Organigrama

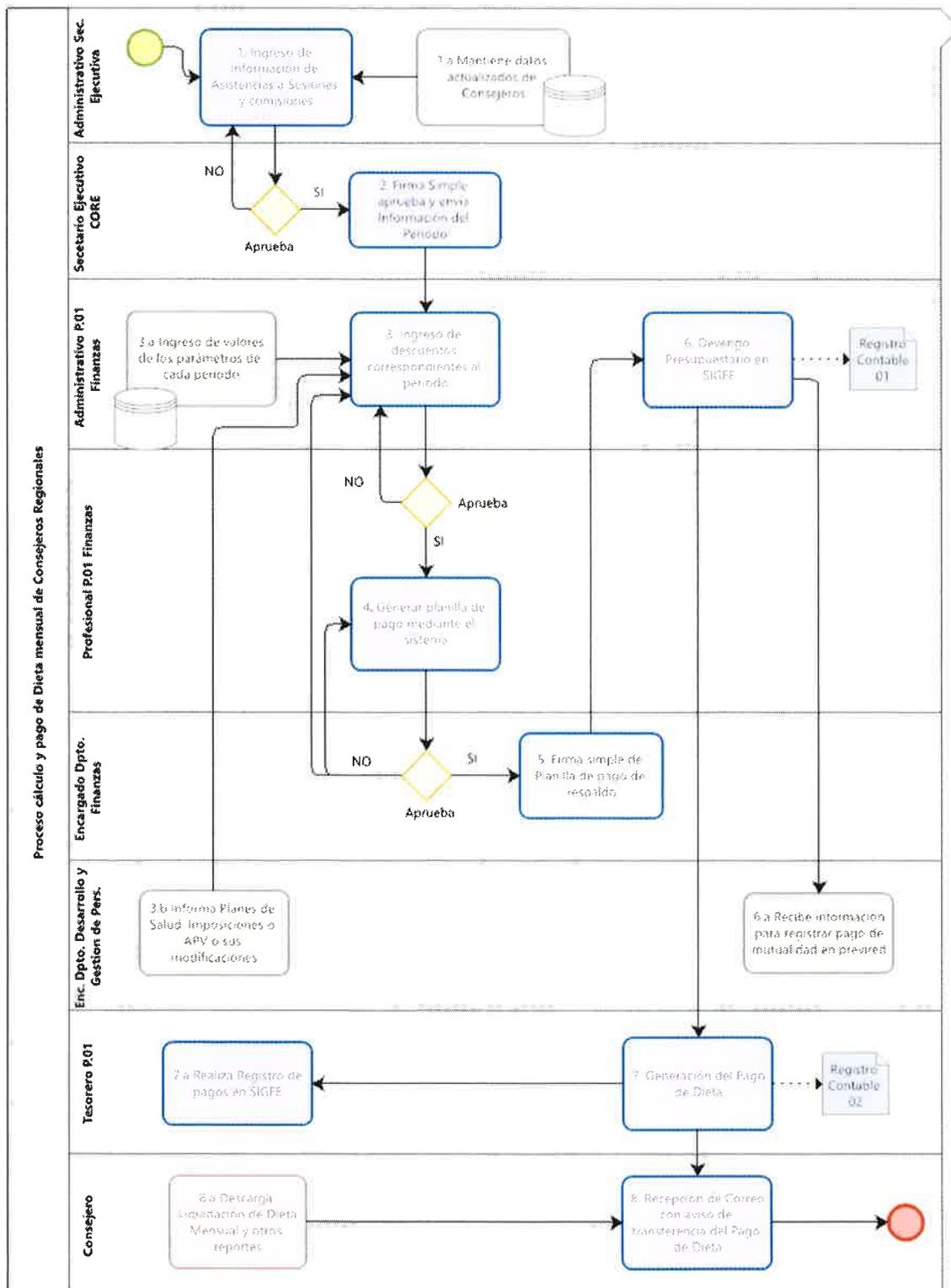


8. Descripción de las actividades

1. Proceso cálculo y pago de Dieta mensual.

En la figura N° 1 se describe cómo se lleva a cabo el proceso de cálculo y pago de la dieta mensual a los Consejeros del Gobierno Regional de Los Ríos.

Figura N°1. Diagrama de flujo del proceso de cálculo y pago de dieta mensual



a) Descripción de flujo del proceso de cálculo y pago de dieta mensual.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (días) (*)
1	Ingreso de información de asistencia a sesiones y comisiones.	Durante cada periodo mensual, un Funcionario Administrativo de la Secretaría Ejecutiva del CORE, ingresará la asistencia de los Consejeros a cada sesión ordinaria o extraordinaria realizada en el periodo del mes respectivo, así como las reuniones de comisión a las que asisten como integrantes.	Funcionario Administrativo Secretaría Ejecutiva del CORE	1
1a	Mantiene datos actualizados de los Consejeros	Funcionario Administrativo de Secretaría Ejecutiva del CORE debe mantener actualizada la información de cada uno de los Consejeros, como son los datos personales: Nombre, RUT, comisiones a las que pertenece, vehículos, datos para transferencia electrónica, así como también, ingresar nuevos integrantes cuando asumen y registrar.	Funcionario Administrativo Secretaría Ejecutiva del CORE	-
2	Firma Simple aprueba y envía Información del Periodo	Una vez realizada la última sesión o comisión del mes, el Secretario Ejecutivo del CORE deberá validar la información total del mes en el sistema. Si encuentra errores o inconsistencias en la información solicitará corregirla al Funcionario administrativo. Si la información es correcta, la validará ingresando clave personal en el sistema, con lo cual se envía el informe mensual al Departamento de Finanzas. El informe quedará bloqueado y no se podrá modificar una vez realizada esta acción, o bien, se habilitará para corregir información si el encargado del Departamento de Finanzas solicita enmendar o corregirla al detectar incongruencias.	Secretario Ejecutivo CORE	1
3a	Ingreso de valores de los parámetros de cada periodo	El funcionario administrativo del programa 01 asignado hará el ingreso en el sistema de los parámetros de UTM y UF del último día del mes respectivo. En enero ingresa dato de Tope de descuento máximo de Salud que corresponda al año en curso.	Funcionario Administrativo P.01 del Dpto. de Finanzas	1
3b	Informa planes de salud, imposiciones, APV o sus modificaciones	El Encargado del Departamento de Gestión de Personas informará sobre cambios en planes de salud, imposiciones o APV, y otros descuentos relacionados que cada consejero tenga asignados con cargo a su Dieta, las que serán actualizadas en el mes correspondiente en que entren en vigencia, según lo informado en los formularios de respaldo recibidos.	Encargado departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.	-

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (días) (*)
		Se recibirá esta información hasta el penúltimo día hábil del mes en curso para efectos de calcular la dieta.		
3	Generar planilla de pago mediante el sistema	<p>El funcionario Administrativo del Programa 01 ingresa descuentos si los hubiere (conceptos de telefonía u otros descuentos autorizados), imposiciones (AFP, Salud, APV), con lo cual se genera la planilla de pago de dieta líquida a pagar.</p> <p>Esta acción se realizará idealmente el penúltimo día hábil del mes.</p>	Funcionario Administrativo P.01 del Dpto. de Finanzas	1
4	Revisar planilla de pago en Sistema	<p>Una vez que se completa la información en el sistema, el profesional del Programa 01 revisa que los cálculos estén correctos. Dichas revisiones principalmente consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corroborar los parámetros y valores de UF y UTM, máximo imponible. - Verificar que los cálculos de los impuestos estén acorde a los tramos correspondientes y que en el caso de los Consejeros que poseen descuentos previsionales, se considere el tope máximo imponible. - Verificar la asistencia mínima a sesiones de comisiones para el pago de la dieta respectiva. En caso de existir alguna incongruencia, la información podrá ser corregida manualmente. <p>Verificado lo anterior por el profesional del P.01 envía mediante el sistema al Encargado del Dpto. de Finanzas para aprobar. En caso de haber errores solicita corregir al Profesional del P.01.</p>	Profesional P.01 del Dpto. de Finanzas	1
5	Firma Simple de planilla de pago de respaldo	<p>El Encargado del Departamento se procede a firmar mediante clave personal en el sistema, con lo cual se aprueba y bloquea la planilla de cálculo de la Dieta mensual.</p> <p>Si se encuentran incongruencias o errores solicitará corregir información al funcionario administrativo del P.01, o bien solicitará información al Secretario Ejecutivo del CORE para corregir información.</p>	Encargado del Departamento de Finanzas	1
6	Devengo Presupuestario en SIGFE	<p>El funcionario Administrativo del Programa 01 de Finanzas descarga o recupera la planilla desde el sistema, luego procede a generar y aprobar en SIGFE el compromiso presupuestario e igualmente, el devengo con la dieta y enviará los antecedentes al Tesorero del Programa 01 para tramitar el pago.</p> <p>Los pasos para ello son:</p>	Funcionario Administrativo P.01 del Dpto. de Finanzas	1

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (días) (*)
		<ul style="list-style-type: none"> - El funcionario ingresa a SIGFE con su clave. - Se genera compromiso presupuestario para el monto total de la dieta correspondiente al mes en curso, individualizando el monto bruto para cada consejero. - Se generan devengos, individualizando montos brutos, y descuentos y líquido a pagar para cada consejero y mutualidad. - Se procede a aprobar asientos contables. - Descarga e imprime documento "transaccional" del asiento, se firma por el funcionario que participa. <p>Descarga Planilla del sistema de dietas y adjunta a los antecedentes, los que entrega o envía al Tesorero del Programa 01 para tramitar el pago de la dieta mensual.</p> <p>Se genera Registro GOREF-DAF-DFI-01, que corresponde a devengo de la dieta (Anexo 1)</p>		
6.a	Recibe información para registrar pago de mutualidad en PreviRed	El funcionario Administrativo del Programa 01 del Departamento de Finanzas enviará antecedentes de mutualidad a funcionario designado en el Departamento de Personas para que genere planilla en PreviRed para el pago respectivo.	Funcionario Administrativo P.01 del Dpto. de Finanzas / Funcionario Administrativo del Depto. de Personas	1
7	Generación del pago de la dieta	<p>El Tesorero del Programa 01 del servicio, mantiene actualizados los antecedentes para depósito o transferencia de cada uno de los Consejeros.</p> <p>Los pagos se pueden efectuar a través de una nómina de pago o transferencia electrónica directa, dependiendo de la fecha en que esté disponible la información, antes del cierre de mes.</p> <p>El Tesorero genera el asiento contable del pago en el módulo de tesorería de SIGFE, con lo cual se obtiene una nómina para pago, la cual revisa y aprueba.</p> <p>Dicha nómina se carga al Banco para su posterior autorización por parte de dos apoderados, quienes efectúan la autorización a través de digipass o token (o generador de firma electrónica avanzada). Se imprime la nómina autorizada y se adjunta a los egresos para archivarlos.</p> <p>En el caso de requerirse una transferencia directa, se realiza el registro de cada</p>	Tesorero P.01	1

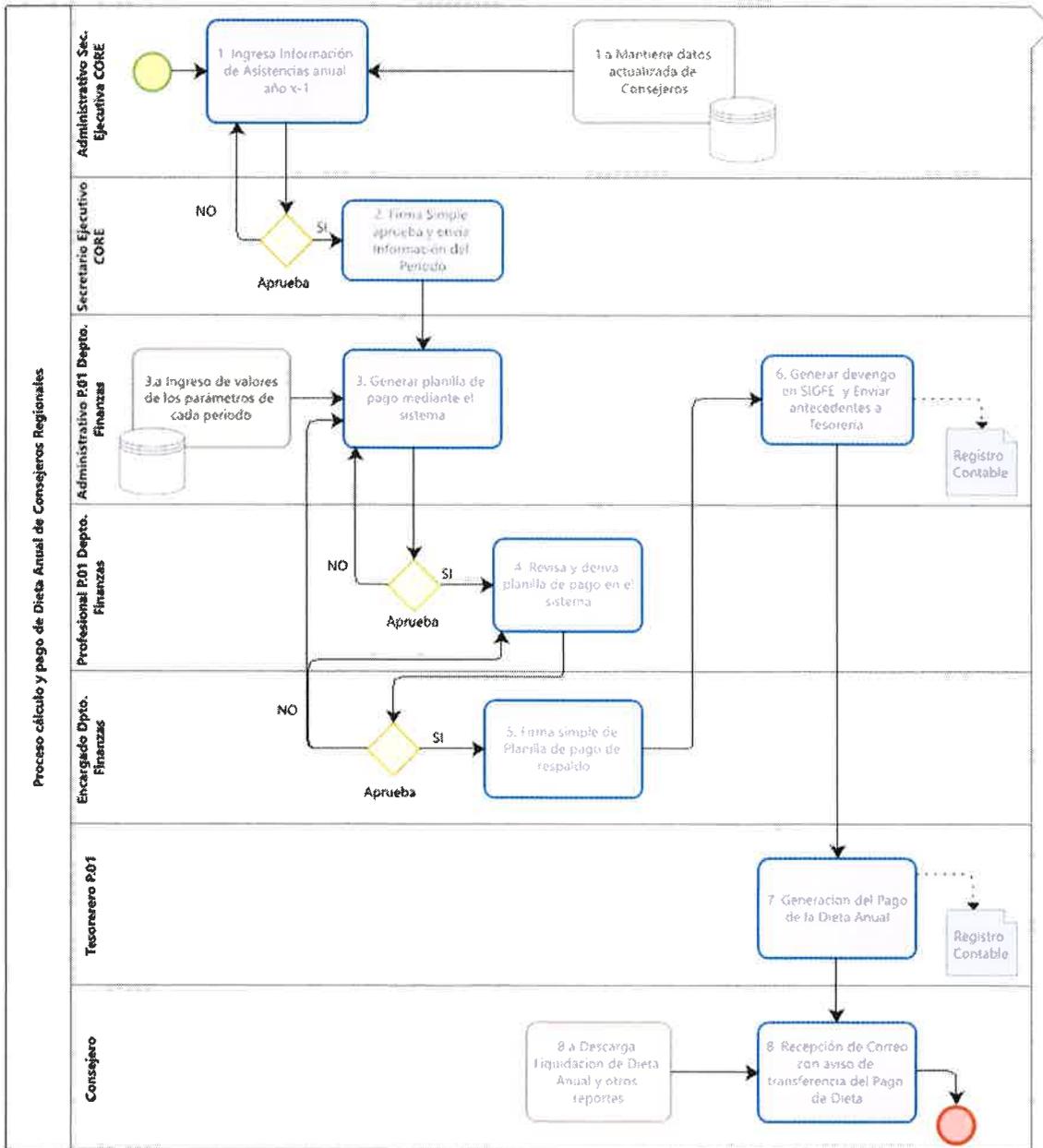
N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (días) (*)
		<p>transferencia uno a uno de los Consejeros, y se genera una nómina que es autorizada por los apoderados.</p> <p>El consejero es notificado del pago a través de correo electrónico al momento de materializarse la transferencia por parte de la plataforma del Banco.</p> <p>Reunidos todos los antecedentes se genera el expediente de pago, quedando asignado el número único de registro de la operación o folio que entrega SIGFE. Dicho expediente es archivado correlativamente.</p> <p>Se genera Registro GOREF-DAF-DFI-02, que corresponde a devengo de la dieta (Anexo 2)</p>		
7a	Realiza registro de pago en SIGFE	El Tesorero del Programa 01 realizara el registro de pago en SIGFE, relacionados a los pagos de leyes sociales realizados por departamento de personas en PreviRed.	Tesorero P.01	1
8	Recepción de correo con aviso de transferencia del pago de dieta	El Tesorero del Programa 01 ingresa información de la nómina o registro del pago realizado con lo cual, el Banco realiza el envío de correo electrónico cuando el pago se encuentra liberado.	Tesorero P.01/ Consejero Regional	1
8a	Descarga liquidación de dieta mensual y otros reportes.	El consejero ingresa con su usuario y clave personal al sistema y puede visualizar y descargar los reportes del sistema como su liquidación mensual, resumen de pagos anual u otros reportes que sean entregados por el sistema de dietas.	Consejero Regional	=

Nota (*): Los plazos de un (1) día en la mayoría de las actividades puede corresponder a un mismo día en que pueden realizarse varias de las actividades, por lo que no son días correlativos. EL proceso quedará ejecutado y finalizado como plazo máximo el último día hábil del mes

II. Proceso cálculo y pago de Dieta Anual.

A continuación, se detalla cómo se lleva a cabo el proceso de cálculo y pago de la Dieta anual de los Consejeros del Gobierno Regional de Los Ríos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 39, Inciso 5° de la Ley N° 19.175, el cual se realiza una sola vez al año en el mes de enero, sobre la base de información de asistencia del año previo, y consistente en 5 (cinco) UTM:

a) **Figura N°2.** Diagrama de flujo del proceso de cálculo y pago de Dieta Anual.



b) Descripción de flujo del proceso de cálculo y pago de Dieta Anual.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (días) (*)
1	Ingreso de información de asistencia anual del año x-1	En el mes de enero de cada año, un Funcionario Administrativo de la Secretaría Ejecutiva del CORE, ingresará o revisará la asistencia de los Consejeros realizada en el periodo anual del año anterior. Esta actividad la realizará durante la primera quincena del mes de enero ¹	Funcionario Administrativo de Secretaría Ejecutiva del CORE	15
1a	Mantiene datos actualizados de los Consejeros	El funcionario Administrativo de la Secretaría Ejecutiva del CORE, debe mantener actualizada la información de cada uno de los Consejeros, como son los datos personales: Nombre, RUT, comisiones a las que pertenece, vehículos, datos para transferencia electrónica, así como también, ingresar nuevos integrantes cuando asumen y registrarlo.	Funcionario Administrativo Secretaría Ejecutiva del CORE	-
2	Firma Simple aprueba y envía Información del Periodo	El Secretario Ejecutivo deberá validar la información total del mes en el sistema, ingresando usuario y clave personal con lo cual se envía el informe de asistencia anual al Departamento de Finanzas. El informe quedará bloqueado y no se podrá modificar una vez realizada esta acción, o bien, se habilitará para corregir información si el encargado del Departamento de Finanzas solicita enmendar o corregirla al detectar incongruencias.	Secretario Ejecutivo del CORE	1
3a	Ingreso de valores de los parámetros de cada periodo	El funcionario Administrativo del Programa 01 hará el ingreso en el sistema de los parámetros de UTM, UF del mes respectivo. En enero ingresa dato de Tope de descuento máximo de Salud que corresponda al año en curso.	Funcionario Administrativo P.01 del Dpto. de Finanzas	1
3	Generar planilla de pago mediante el sistema	El funcionario Administrativo del P.01 del Departamento de Finanzas debe revisar la información con lo cual se genera la planilla de pago de dieta anual a pagar a cada consejero si cumple con la asistencia mínima de 75% del total de sesiones efectuadas en el año anterior.	Funcionario Administrativo P.01 del Dpto. de Finanzas	1
4	Revisa Planilla de Pago en el sistema	El Profesional del Programa 01 de Finanzas verifica que los cálculos estén correctos. Verificado lo anterior por el profesional del P.01 envía mediante el sistema al Encargado del Dpto. de Finanzas para aprobar. En caso de	Profesional P.01 del Dpto. de Finanzas	1

¹ El plazo de 15 días el mes de enero para el ingreso de información al sistema, considerando que existe un periodo al inicio de cada año para el cierre contable el periodo anterior, por lo que existe dicho plazo para que la información sea validada por la Secretaría Ejecutiva del CORE. Además, no existe una fecha exacta para el proceso de apertura contable cada año por lo que, el devengo y respectivo pago de la dieta anual podrá realizarse hasta el último día hábil del mes.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (días) (*)
		haber errores solicita corregir al Funcionario administrativo del P.01.		
5	Firma Simple de planilla de pago de respaldo	<p>El Encargado del Departamento de Finanzas verificado si existen errores. Si no hay errores procede a firmar mediante clave personal en el sistema por el Encargado del Departamento de Finanzas.</p> <p>En caso de existir errores deriva al Funcionario Administrativo del P.01 o al Secretario Ejecutivo del CORE, según corresponda la información que deba corregirse.</p>	Encargado departamento de Finanzas	1
6	Generar Devengo en SIGFE y enviar antecedentes a Tesorería	<p>El Funcionario Administrativo del Programa 01 de Finanzas descarga o recupera la planilla aprobada desde el sistema y procede a generar y aprobar en SIGFE el compromiso presupuestario e, igualmente, el devengo con la dieta anual, los que posteriormente enviará al Tesorero del Programa 01 para tramitar el pago.</p> <p>Los pasos para ello son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El funcionario ingresa a SIGFE con su clave. - Se genera compromiso presupuestario para el monto total de la dieta anual, individualizando el monto bruto para cada consejero. - Se generan devengos, individualizando montos brutos a pagar para cada consejero. - Se procede a aprobar asientos contables. - Descarga e imprime documento "transaccional" del asiento, se firma por el funcionario que participa. <p>El funcionario reúne los antecedentes y los envía al Tesorero del programa 01 para generar el pago correspondiente a la dieta anual.</p> <p>Dicho pago es descontado posteriormente de la dieta del mes de enero.</p> <p>Se genera Registro GOREF-DAF-DFI-01, que corresponde a devengo de la dieta (Anexo 1)</p>	Funcionario Administrativo del P.01 del Departamento de Finanzas	1
7	Generación del pago de la dieta anual.	<p>El Tesorero del Programa 01 mantiene actualizados los antecedentes para depósito o transferencia de cada uno de los Consejeros.</p> <p>Los pagos se pueden efectuar a través de una nómina de pago o transferencia electrónica directa, dependiendo de la fecha en que esté disponible la información.</p>	Tesorero P.01.	1

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (días) (*)
		<p>El Tesorero genera el pago en el módulo de tesorería de SIGFE, con lo cual se obtiene una nómina para pago, la cual revisa y aprueba.</p> <p>Dicha nómina se carga al Banco para su posterior autorización por parte de dos apoderados, quienes efectúan la autorización a través de digipass o token (o generador de firma electrónica avanzada). Se imprime la nómina autorizada y se adjunta a los egresos para archivarse.</p> <p>En el caso de requerirse una transferencia directa, se realiza el registro de cada transferencia uno a uno de los Consejeros, y se genera una nómina que es autorizada por los apoderados.</p> <p>El consejero es notificado del pago a través de correo electrónico al momento de materializarse la transferencia por parte de la plataforma del Banco.</p> <p>Reunidos todos los antecedentes se genera el expediente de pago, quedando asignado el número único de registro de la operación o folio que entrega SIGFE. Dicho expediente es archivado correlativamente.</p> <p>Se genera Registro GOREF-DAF-DFI-02, que corresponde a devengo de la dieta (Anexo 2)</p>		
8	Recepción de correo con aviso de transferencia del pago de dieta	El Tesorero del Programa 01 ingresa información de la nómina o registro del pago realizado con lo cual, el Banco realiza el envío de correo electrónico cuando el pago se encuentra liberado.	Tesorero P.01 / Consejero Regional	1
8a	Descarga liquidación de dieta mensual y otros reportes.	<p>El consejero ingresa con su usuario y clave personal al sistema y puede visualizar y descargar los reportes del sistema como su liquidación mensual, resumen de pagos anual u otros reportes que sean entregados por el sistema de dietas.</p> <p>La dieta anual estará considerada en la dieta del correspondiente al mes de enero.</p>	Consejero Regional	-

Nota (*): Los plazos de un (1) día en la mayoría de las actividades puede corresponder a un mismo día en que pueden realizarse varias de las actividades, por lo que no son días correlativos. EL proceso quedará ejecutado y finalizado como plazo máximo el último día hábil del mes.

9. Registros

Identificación	Responsable	Almacenamiento		
		Formato	Lugar	Tiempo
Egreso (1)	Tesorero Programa 01	Papel	Archivo Unidad de Tesorería	1 año
Base datos	Unidad de Informática	Digital	Servidores del Servicio.	Permanente

(1): El Egreso corresponde al registro contable que contiene todos los antecedentes recolectados y que conforman el expediente. Se acompaña del devengo generado en Departamento de Finanzas, y el formulario generado por la herramienta informática para el cálculo y pago de la dieta de los Consejeros Regionales.

Contendrá Los Registros Generados con las codificaciones GORER-DAF-DFI-01 Y GORER-DAF-DFI-02, señalados en los formatos de SIGFE en los anexos 1 y 2 respectivamente.

10. Referencias

Resolución N° 228 Procedimiento de Formulación y Construcción de Documentos, del 24 de mayo de 2021, que aprueba el procedimiento para la formulación y construcción de manuales, procedimientos instructivos y registros del Gobierno Regional de Los Ríos.

11. Indicadores de desempeño

El desarrollo de un indicador relevante para el proceso eficiente de pago de las dietas de los Consejeros Regionales se relaciona con el pago oportuno de sus dietas cada mes y que dicho proceso se llevó a cabo sin errores de cálculo, es decir, que por una parte la dieta es **devengada** hasta el último día hábil del mes en curso, y por otra, que los descuentos aplicados fueron correctamente calculados y descontados, como son los impuestos, salud, previsión, APV, telefonía, etc.; por lo que se debe implementar y controlar indicadores de desempeño asociado a esto.

Indicador 1	Porcentaje de devengos de dieta mensual de Consejeros efectuados oportunamente sin errores.
Descripción	El indicador muestra la realización de los devengos sin errores de las dietas mensuales a los Consejeros Regionales.
Forma de cálculo	$(\text{meses en que el devengo de la dieta mensual es generado sin errores} / 12) \times 100$
Responsable	Encargado de Departamento de Finanzas
Frecuencia de medición	Anual
Meta	Medir

Indicador 2	Porcentaje de devengos de dieta Anual de Consejeros efectuados oportunamente sin errores.
Descripción	El indicador muestra la realización de los devengos sin errores de las dietas mensuales a los Consejeros Regionales.
Forma de cálculo	$(\text{Devengo de la dieta anual es generado sin errores} / 1) \times 100$
Responsable	Encargado de Departamento de Finanzas
Frecuencia de medición	Anual
Meta	Medir

Indicador 3	Porcentaje de procesos de cálculo de dietas aprobadas sin errores por el Encargado del Departamento de Finanzas.
Descripción	El indicador indica la realización de procesos de cálculo de dietas aprobadas sin errores.
Forma de cálculo	$(\text{procesos de cálculo aprobados sin errores por el Encargado del Departamento de Finanzas} / 13) \times 100$
Responsable	Encargado de Departamento de Finanzas
Frecuencia de medición	Anual
Meta	Medir

ANEXO 1 REGISTRO GORER-DAF-DFI-01. PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE DIETAS A CONSEJEROS REGIONALES GORE LOS RÍOS.

Ministerio del Interior

Contabilidad

Institución / Área Transaccional: Gobierno Regional de Los Ríos - Gobierno Regional de Los Ríos

Título: XXX P01. Dieta GORE mes de XXXXX 20XX

Descripción: Dieta GORE mes de XXXX 20XX según Memorándum XXXX de día/mes/año GORER-DAF-DFI-01

Período en Operación: Mes: Ejercicio Fiscal: 20XX

Folio: XXXXX Fecha y Hora de Aprobación: FECHA - HORA

Tipo de Transacción: Creación Proceso Fuente: Devengo

Tipo de Movimiento: Financiero Identificación de Transferencia de datos:

Origen del Ajuste: Folio Anterior

Usuario Aprobador: Administrativo Origen Transacción: Siglo Transaccional

Contabilidad

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
541015011 Transf. Ctes. Pagos Sector Priv. Art. 39 Ley N°19.175 - Dietas Sesiones	## ### ###	0
21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes	0	## ### ###
541015012 Transf. Ctes. Pagos Sector Priv. Art. 39 Ley N°19.175 - Dietas Comisiones	## ### ###	0
Total	## ### ###	## ### ###

ADMINISTRATIVO Usuario Generador

ADMINISTRATIVO Usuario Aprobado

ANEXO 2 REGISTRO GORER-DAF-DFI-02. PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE DIETAS A CONSEJEROS REGIONALES GORE LOS RÍOS.

Ministerio del Interior
Comprobante de Liquidación de Fondos

Institución / Área Transaccional: Gobierno Regional de Los Ríos / Gobierno Regional de Los Ríos
 Título: XXX P 01 Pago Dieta Consejeros Mes XXX 20XX
 Descripción: Pago dietas mes de XXX 20XX. Memo N° XXX del DIA/Mes/Año. secretario Core GORER-DAF-DFI-02
 Período de Operación: MES Ejercicio Fiscal: 20XX ID: XXXXXXXX Folio: XXXXX
 Fecha y Hora de Aprobación: DIA MES AÑO - HORA Tipo de Transacción: Creación Tipo de Operación: Pagos a Terceros Identificación de Transferencia de da:
 Origen del Ajuste: Folio Anterior:

Principal: XX.XXX.XXX - X - NOMBRE COMPLETO CORE

Tipo Documento	N.º Documento	Moneda Documento	Cuenta Contable	Cuenta Bancaria	Medio de Pago	N.º Document odr Pago	Moneda de Pago	Monto
Documento de Negocio	XXX	CLP	21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Comentes	72109121127 BANCO ESTADO	Transferencia Electrónica de Fondos	XXXXXX	CLP	4.444.444
Total (CLP)								4.444.444

TESORERÍA Usuario Generador TESORERÍA Usuario Aprobador

2° DIFÚNDASE el manual mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos involucrados en el procedimiento, y **DESE CUMPLIMIENTO** de su normativa por todos los funcionarios de éste Gobierno Regional, a contar del 1° de Septiembre de 2021.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.

**GOBIERNO REGIONAL
 GOBERNADOR
 REGIÓN DE LOS RÍOS**
 JUAN CUERTNO GÓMEZ
 GOBERNADOR REGIONAL
 LOS RÍOS

**GOBIERNO REGIONAL
 UNIDAD DE CONTROL
 REGIÓN DE LOS RÍOS**

YGR/JVS/CMC/CPS/jrr

DISTRIBUCIÓN:

1. Secretaría Ejecutiva Consejo Regional de Los Ríos
2. Jefe División de Administración y Finanzas
3. Departamento de Gestión
4. Auditoría Interna
5. Oficina de Partes