



**SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE
PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO
DENOMINADO “PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO CONTABLE SOBRE
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REMESAS”**

**RESOLUCIÓN 300
EXENTA N°**

SANTIAGO, 12 JUL 2018

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social, que, entre otras funciones, tiene la administración de los regímenes previsionales de las antiguas cajas de previsión y del ex Servicio de Seguro Social, y de los demás beneficios que el ex Instituto de Normalización Previsional entregaba, salvo aquellos contemplados en la Ley N° 16.744; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra establecido en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.



CONSIDERANDO:

1.- Que, se hace necesario establecer el procedimiento que permita instruir el envío de remesas (traspaso de fondos), desde el Nivel Central, esto es el Departamento de Finanzas donde se centralizan los pagos, a los Centros de Atención Previsional Integral CAPRI.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado instrumento, el Subdepartamento de Tesorería dependiente del Departamento Finanzas de este Instituto, ha elaborado el “Procedimiento Administrativo Contable sobre Envío y Recepción de Remesas”, cuyo texto fue autorizado por la jefatura del citado departamento.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 48007/1253-18, de 27 de junio de 2018, la División Jurídica de este Instituto, emitió informe sobre la aprobación legal del procedimiento de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución, la que de conformidad a las disposiciones de la Resolución 1.600, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón, se encuentra exenta del mencionado trámite.

RESUELVO:

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el “Procedimiento Administrativo Contable sobre Envío y Recepción de Remesas”, que consta de diez (10) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, aprobado por la División Jurídica con fecha 27 de junio de 2018, cuyo objetivo es establecer el procedimiento que permita instruir el envío de remesas (traspaso de fondos), desde el Nivel Central, esto es el Departamento de Finanzas donde se centralizan los pagos, a los Centros de Atención Previsional Integral CAPRI.

2.- Publíquese el documento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Procedimientos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48, de la Ley N° 19.880, citada en Vistos N° 3 y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N° 008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N° 3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar un extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner “Gobierno Transparente.



Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento Secretaría General y Transparencia, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.



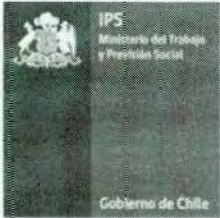
PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistemas de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Beneficios
- División Canales de Atención al Cliente
- División Planificación y Desarrollo
- División Informática
- Departamento Finanzas
- Departamento Contraloría Interna
- Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Secretaría General y Transparencia
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los CAPRI de su dependencia
- Subdepartamento Tesorería
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

MEES/YGF/MSR/MVEW/MEGA/JPAB/RPY/rpy

"Procedimiento Administrativo Contable sobre Envío y Recepción de Remesas".
VII. (Folio D.S.G.T. 3575-202)


	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE SOBRE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REMESAS		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1 300
			Fecha de Aprobación Legal	27 JUN. 2018
			Página	1 de 10



Elaborado por: Subdepartamento de Tesorería	Autorizado por: Jefe Departamento de Finanzas.	Aprobado Legalmente por: Jefatura División Jurídica
---	--	---

Este documento impreso es una copia no controlada



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE SOBRE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REMESAS		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1 300
			Fecha de Aprobación Legal	27 JUN. 2018
			Página	2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del responsable
	1	Todas	Todas	Original

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO


El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español la fórmula o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social (IPS) y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social(IPS).

Este documento impreso es una copia no controlada




	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE SOBRE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REMESAS		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1 300
			Fecha de Aprobación Legal	27 JUN. 2018
			Página	3 de 10

ÍNDICE

1.	OBJETIVO_____	04
2.	ALCANCE_____	04
3.	DOCUMENTOS RELACIONADOS_____	04
4.	DEFINICIONES_____	04
5.	RESPONSABILIDADES_____	04
6.	DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO_____	04
7.	CONTROL DE REGISTROS_____	09
8.	INDICADORES_____	09
9.	ANEXOS_____	10



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE SOBRE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REMESAS		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1 300
			Fecha de Aprobación Legal	27 JUN. 2018
		Página	4 de 10	

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo instruir el envío de remesas desde el Nivel Central a los Centros de Atención Previsional (CAPRI).

2. ALCANCE

Este Instructivo es aplicable en el Nivel Central y los CAPRI.

3. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS

No aplica.

4. DEFINICIONES

- CAPRI** : Centros de Atención Previsional
FIN700 : Sistema Contable y Presupuestario
IPS : Instituto Previsional Social
Nivel Central : Departamento de Finanzas donde se centralizan los pagos.
Remesa : Traspaso de Fondos entre el Nivel Central y los CAPRI.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Unidad Gestión de Pagos (UGP): Debe transferir las remesas a los CAPRI para que solvente los gastos de funcionamiento y pago de beneficios.

5.2 Centro de Atención Previsional (CAPRI): Debe solicitar las remesas a la UGP.


5.3 Subdepaertamento de Contabilidad: Debe analizar al final del mes la cuenta contable de "Remesas" y enviar informe de antecedentes al Sudepartamento de Tesorería para su cotejo en Cartola Bancaria y posterior Contabilización en Sistema Fin700, si procede.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 SOLICITUD DE REMESAS PROGRAMADAS:

Los CAPRI deberán solicitar mensualmente a más tardar el día 15 de cada mes o hábil anterior, al correo [REDACTED] las remesas para el mes siguiente, indicando en esta solicitud los ingresos y gastos proyectados con corte semanal, según lo establece el formato adjunto. La UGP, abonará las respectivas cuentas corrientes, vía transferencia electrónica, los fondos requeridos el



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE SOBRE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REMESAS		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1 300
			Fecha de Aprobación Legal	27 JUN. 2018
		Página	5 de 10	

primer día hábil de cada mes y para el resto del mes los días lunes o hábil siguiente, antes de las 14:00 hrs.

6.2 SOLICITUD DE REMESAS EXTRAORDINARIAS:

En caso de requerir una remesa extraordinaria se deberá solicitar al correo [REDACTED] a más tardar a las 12:00 hrs., lo que permitirá efectuar la transferencia electrónica en el transcurso del mismo día, a más tardar a las 14:00 hrs. Si la solicitud es posterior a las 12:00 hrs. la transferencia electrónica se hará efectiva al día siguiente.

La solicitud debe indicar: monto, motivo de la solicitud, Número Cuenta Corriente, Banco y Centro de Atención que la solicita.

6.3 INFORME DE RECEPCIÓN DE REMESAS

El Área de Finanzas del Centro de Atención, deberá verificar en la página web del respectivo banco y, considerando los plazos señalados en los puntos anteriores, que las transferencias de fondos se encuentren registradas en la cuenta corriente correspondiente, informando a la brevedad, de existir diferencias, al correo [REDACTED]


El registro contable de las remesas recibidas se debe realizar el mismo día que se refleja el depósito de la Remesa en el Banco.

6.4 SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS BANCOS A MANTENER:

Los Centros de Atención deben mantener un estricto control de los Saldos Contables que mantienen en las cuentas corrientes, teniendo en cuenta que semanalmente se les envía remesas para cubrir los gastos de acuerdo a lo programado. Se debe hacer presente que, el saldo contable del último día de cada mes debe ser el suficiente para cubrir los egresos correspondientes a un día, ello ante posibles atrasos en el envío de la transferencia de fondos derivados de fallas en el sistema bancario.

6.5 CONTROL DE SALDOS CONTABLES DIARIOS:

Se reitera que el saldo del libro de banco debe ser siempre positivo, por lo tanto, el Jefe del Área de Finanzas del Centro de Atención deberá controlarlo diariamente en el Sistema FIN700. Lo anterior, además, le permitirá conocer su disponibilidad inicial para el día siguiente y realizar una adecuada programación de los egresos del día siguiente y eventualmente solicitar en forma oportuna una remesa extraordinaria o efectuar una devolución de fondos.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE SOBRE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REMESAS		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1 300
			Fecha de Aprobación Legal	27 JUN. 2018
			Página	6 de 10

6.6 DEVOLUCIÓN DE FONDOS


Si al final del mes, el jefe del Área de Finanzas del Centro de Atención detectará un exceso de disponibilidad de fondos, deberá girar un cheque a nombre de la Institución, respecto de la cual se determinó el exceso y depositarlo en la cuenta corriente N° 127230 del Banco del Estado o N° 0504-0019-0100162427 del Banco BBVA. Inmediatamente de girado el cheque respectivo se deberá informar, al correo electrónico [REDACTED] indicando en el asunto "Devolución de Fondos", identificando el respectivo Centro de Atención y en el texto señalar el monto de la devolución, la cuenta corriente en que se realizó el depósito y la fecha de éste.

6.7 INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMULARIO SOLICITUD DE REMESAS

A continuación, las instrucciones de llenado del formulario (ver anexos), información relevante y que permite que otras celdas se autocompleten.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
MES/AÑO	Indicar mes y año para el cual se está solicitando remesa
SUCURSAL	Indicar nombre del Centro de Atención que genera el requerimiento
DETALLE SEMANAS DEL MES	Corresponde indicar el primer y último día de cada semana correspondiente al mes
SALDO CAJA	Registrar el saldo final de caja, el último día del mes anterior al de la solicitud
SALDO BANCO	Registrar el saldo final de banco, el último día del mes anterior al de la solicitud
INGRESOS	Indicar monto estimado a percibir en cada uno de los conceptos
EGRESOS	Indicar monto estimado a pagar en cada uno de los conceptos
REMESA	Indicar monto de la remesa para cada una de las semanas del mes. Se debe procurar que dicho monto, sumado al ingreso sea mayor o igual a los egresos y no genere un saldo final negativo.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE SOBRE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REMESAS		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1 300
			Fecha de Aprobación Legal	27 JUN. 2018
		Página	7 de 10	

6.8 ASPECTOS CONTABLES

6.8.1 Envío y Recepción de Remesas a los CAPRI IPS

a) Remesas enviadas a los CAPRI por la UGP del Subdepartamento de Tesorería.

Nº Operación : 2139
 Clase Operación : REMESAS
 Operación Contable : Envío a Regional

Esta operación es realizada por la UGP del Subdepartamento de Tesorería (Emisor 145)

Cuenta	Sub Centro	Descripción	R	DEBE	HABER	Observaciones
1060		REMESAS	R	XXX		
1008	130	GIRADORA NACIONAL BCO BBVA CTA CTE 0504-0019-0100162427			XXX	(1)

Glosa Sugerida : Envío de Remesas Sucursales (identificar) del dd/mm/aa.

Tipo Comprobante : Egreso

Respaldo : Formulario Traspaso de Fondos

Referencia : Subcentro emisor mes y año

Nota:


(1) La subcuenta 1008 puede ser reemplazada por la subcuenta 1015, Giradora Nacional Banco Estado 127230, acorde al criterio del Subdepartamento de Tesorería.

b) Remesas por devolución de fondos recibidas por la UGP del Subdepartamento de Tesorería, enviadas desde los CAPRI.

Nº Operación : 2140
 Clase Operación : REMESAS
 Operación Contable : Recibe Remesa

Esta operación es realizada por el Subdepartamento de Tesorería (Emisor 145)

Cuenta	Sub Centro	Descripción	R	DEBE	HABER	Observaciones
1008	130	GIRADORA NACIONAL BCO BBVA CTA CTE 0504- 0019-0100162427		XXX		(1)
1060		REMESAS	R		XXX	

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE SOBRE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REMESAS		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1 300
			Fecha de Aprobación Legal	27 JUN. 2018
			Página	8 de 10

Glosa Sugerida : Devolución Remesas Sucursales (identificar) del dd/mm/aa

Tipo Comprobante : Ingreso

Respaldo : Fotocopia de la Cartola o Aviso de Traspaso, correo

Referencia : Subcentro emisor mes y año

Nota:

- (1) La subcuenta 1008 puede ser reemplazada por la subcuenta 1015, Giradora Nacional Banco Estado 127230, acorde al criterio del Subdepartamento de Tesorería.

6.8.2 Recepción de remesas por Centro de Atención Previsional IPS (CAPRI)

a) Recepción de Remesas en los CAPRI

N.º Operación : 229 - 429
Clase Operación : REMESAS
Operación Contable : AG. Recibe Remesas

Esta operación es realizada por el CAPRI IPS

Cuenta	Descripción	R	DEBE	HABER	Observaciones
1042	BANCO ESTADO SUCURSALES		XXX		
1710	BANCO BBVA SUCURSALES		XXX		
1060	REMESAS	R1		XXX	

Glosa Comprobante : Remesas DD/MM/AA

Tipo Comprobante : Ingreso

Respaldo : Fotocopia Cartola Cuenta Corriente

Referencia : Subcentro emisor mes y año

b) Envío de Remesas por devolución de fondos al Nivel Central

Nº Operación : 230 - 430
Clase Operación : REMESAS
Operación Contable : AG. Envío a Central


Esta operación es realizada por el CAPRI IPS

Cuenta	Descripción	R	DEBE	HABER	Observaciones
1060	REMESAS	R1	XXX		
1042	BANCO ESTADO SUCURSALES			XXX	
1710	BANCO BBVA SUCURSALES			XXX	

Glosa Comprobante : Remesas DD/MM/AA

Este documento impreso es una copia no controlada



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE SOBRE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REMESAS		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1 300
			Fecha de Aprobación Legal	27 JUN. 2018
		Página	9 de 10	

Tipo Comprobante : Egreso
Respaldo : Comprobante de cargo y/o Solicitud de Traspaso
Referencia : Subcentro emisor mes y año


7. CONTROL DE REGISTROS

No aplica.

8. INDICADORES

No aplica.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE SOBRE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REMESAS		DEPARTAMENTO DE FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		1 300	
		27 JUN. 2018	
		10 de 10	

9. ANEXO

SOLICITUD DE REMESA SEMANAL						
MES/AÑO	SUCURSAL	ALAMEDA	N°CTA/CTE.	9006605		
nov-17	COD. SUCURSAL	424	BANCO	BANCO ESTADO		
SALDOS AL CIERRE DE OCTUBRE		DETALLE DE SEMANAS NOVIEMBRE 2017				
CAJA	BANCO					
INGRESOS		2 Y 3	6 AL 10	13 AL 17	20 AL 24	27 AL 30
Cobros Indevidos						
Trasposos Imposiciones						
Devolución Bono Inverno						
Dividendos Hipotecarios						
Reintegros Varios						
Fotocopiado						
Otros ingresos imprevistos						
TOTAL INGRESOS		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
DISPONIBILIDAD		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
EGRESOS		2 Y 3	6 AL 10	13 AL 17	20 AL 24	27 AL 30
PERSONAL (SUBT. 21)		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Viáticos (pagos directos)						
BS. CONSUMO Y SERVICIOS (SUBT. 22)		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Combustible y Lubricantes						
Materiales de Oficina						
Materiales de Aseo y Desinfección						
Mantenión de Vehículos						
Mantenión Muebles y Máquinas						
Publicación y Difusión						
Comunicaciones						
Fondos Fijos (gastos menores)						
Arriendos - Gastos Comunes						
Pasajes y Fletes						
Suscripciones						
PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (SUBT. 23)		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Pensiones (1° Pago - Pagos Directos, Reemplazos)						
Asig. Familiar (Activos-Pasivos-Cesantes-Loc. Colectiva)						
Subsidio Cesantía (Pagos Directos)						
Asignación por Muerte						
Descuentos Pensionados						
Prestaciones Ley 16.744 -						
OTROS		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
BONOS, SUF (Pagos Directos - Reemplazos)						
Saldo a Favor (Pagos Directos)						
Reemplazos de Cheques (1° Pagos - Pen. Reg. Gral. - PBS)						
Trasposos de Imposiciones						
Otros gastos imprevistos						
TOTAL EGRESOS		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
DERICIT O SUPERAVIT		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
REMESA						
SALDO FINAL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

	Jefe Sucursal
	Coordinador Finanzas

Este documento impreso es una copia no controlada

