

Guía de Usuario

Planillas de mantención 2019

Registro de modificaciones		
Versión	Descripción	Fecha
1.0	Versión inicial	Ago 2018

INDICE

1.	PLANILLA MANTENCIÓN DE CONFIGURACIÓN	3
2.	MENÚ INSTRUCCIONES.....	4
2.1.	ELEMENTOS TRANSVERSALES EN LAS HOJAS DE MANTENCIÓN.....	5
3.	CAT. PRESUPUESTARIO	5
4.	CAT. CONTABLE	7
5.	CAT. INSUMO	8
6.	CAT. REAGRUPACIÓN	9
7.	CAT. PROG. PRESUPUESTARIO	9
8.	CAT. PROPIO CONTABILIDAD	9
9.	CAT. ÁREAS TRANSACCIONALES	10
10.	LISTA CUENTAS BANCARIAS.....	11

1. PLANILLA MANTENCIÓN DE CONFIGURACIÓN

Se generó una nueva planilla de mantención de configuración en Excel para recibir desde las contrapartes usuarias los requerimientos de configuración, independiente del sistema transaccional de la institución (Sigfe 1.0, 2.0 u homologado)

La planilla de mantención contendrá hojas correspondientes a los siguientes catálogos:

- Contable
- Presupuestario
- Insumo
- Institucional
- Reagrupación
- Y a la lista CuentasBancarias

La planilla excel presenta modificaciones en la hoja inicial (Instrucciones) así como en las de contenido. Lo que se busca es que el usuario complete los datos funcionales del requerimiento de configuración.

2. MENÚ INSTRUCCIONES

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		Institución	Centro de Referencia de Salud de Maipú										
		Cod Instit.	1651										
		Activ. Máximo	No completar										
MENÚ MANTENCIÓN CONFIGURACIÓN													
Tipos de Catálogos													
Básicos			Reagrup. /Otros				Identificación				Listas		
Presupuestario			Reagrupacion				Áreas Transaccionales				Cuentas Bancarias		
Contable			Programas Presupuestarios										
Insumo			Propio Contabilidad										
Instrucciones													
<p>El archivo deberá ser enviado por la contraparte técnica designada por cada institución a servicedesk.sigfe@dipres.gob.cl La información adicional que permita justificar el requerimiento, incluyendo datos adicionales al contenido en este formulario, deberá incorporarse en el e-mail conductor.</p>													
Menu Instrucciones / CAT_CONTABLE / CAT_PRESUPUESTARIO / CAT_INSUMO / CAT_AREAS_TRX / CAT_PROG_PRE													

Se agrega sección de encabezado sombreada en azul, compuesta por los campos Institución, Cod.Institución y Actividad Máximo.

- Institución: Lista desplegable que identifica la institución solicitante de la mantención de configuración. El usuario debe seleccionar su valor.
- Cod. Institución: Bloqueado para el usuario. Código de la institución (para DRM) obtenido por asociación con la institución seleccionada por la institución
- Actividad Máximo: **De uso interno. bloqueado para el usuario.** Código de la actividad máximo a ser completada por el consultor de Servicedesk.

Se eliminaron hipervínculos a algunos catálogos de reagrupación como Unidades Demandantes y solamente se presentan:

- Reagrupación: Para cualquier catálogo de reagrupación
- Programas Presupuestarios
- Propio Contabilidad

2.1. Elementos transversales en las hojas de mantención

Las siguientes columnas se repiten en todas las hojas de mantención.:

	A	B	C
1	Seleccione Acción	Cod Inst	Actividad Maximo
2	ELIMINAR	1651	No completar
3	CREAR	1651	No completar
4	ACTUALIZAR	51	No completar
5	CREAR	51	No completar
6	ELIMINAR	51	No completar
7	DESACTIVAR	51	No completar

a. Seleccione Acción

Usuario debe escoger acción desde una lista desplegable que contiene las siguientes opciones: Crear, Actualizar, Eliminar y Desactivar.

- **Crear** se utiliza para agregar un nuevo elemento a la configuración
- **Actualizar** se utiliza para modificar alguna propiedad o nombre de algún elemento de configuración
- **Desactivar** se utiliza para eliminar algún elemento, durante la mantención de la configuración anual dentro del ejercicio. Esto implica una eliminación lógica, no física, ya que el elemento podría haber tenido algún movimiento o afectar el resto de la configuración.
- **Eliminar** se utiliza únicamente durante la definición de la configuración anual del ejercicio siguiente

En caso que seleccione Desactivar o Eliminar, no es necesario completar los campos correspondientes a las propiedades de cada catálogo. Lo que se requiere es tener correctamente identificado el código y nombre del elemento.

b. Cod. Inst

Representa el código con que se identifica a la institución en SIGFE 2. Es obtenido automáticamente desde el campo Cod. Instit. del encabezado de la hoja "Instrucciones".

c. Actividad Máximo

Representa el código de la actividad Máximo en la cual se registrará internamente el procesamiento de la solicitud de mantención. Es obtenido automáticamente desde el campo Activ. Máximo del encabezado de la hoja "Instrucciones".

2.2. Eliminación y adición de filas

En las hojas de llenado se pueden agregar o eliminar filas, con la excepción de las dos primeras de cada hoja.

3. Cat. Presupuestario

Selección Acción	Cod Inst	Actividad Maximo	Subtítulo	Item	Asignación	Subasignación	Sub subasign.	Nombre concepto	Tipo de Presupuesto	Instancia del Compromiso	Activa Cartera Afectación	Activa Cartera Devengo
ACTUALIZAR	2403	No completado	24	03	001	003		Asesorías Tratamiento	GASTO	SI	SI	SI
ACTUALIZAR	2403	No completado	24	03	001	012		Convenios Integración Social - Fondo Especial	GASTO	NO	NO	SI
CREAR	2403	No completado	05	03	001			Convenios Tratamientos de Salud	GASTO	SI	SI	SI
ELIMINAR	2403	No completado	24	03	003	001		Actuar en Comunidad - Aporte Fiscal				
ELIMINAR	2403	No completado	24	03	003	021		Actuar en Comunidad - Fondo Especial				

Además de los campos indicados en el apartado 2.2, las columnas a completar son:

- Subtítulo, Item, Asignación, Sub asignación, Sub sub asignación: corresponden al código del concepto presupuestario.
- Nombre Concepto: Denominación del concepto.
- Tipo de Presupuesto: Indica si corresponde a Ingreso o Gasto. Lista desplegable.
- Instancia del Compromiso: Si el concepto debe ser capturado o no en el módulo Compromiso. Lista desplegable con valores SI, NO.
 - Conceptos de ingreso son siempre NO
 - Conceptos de gasto, pueden modificar poblamiento definido en configuración global, siempre y cuando el cambio sea desde NO a SI
- Activa Cartera Afectación: Campo calculado, obtenido en base a lo seleccionado en propiedad Instancia del Compromiso.
- Activa Cartera Devengo: Campo calculado con único valor "SI". Representa si en el módulo Devengo se debe activar o no los campos correspondientes a cartera financiera.

4. Cat. Contable

Selección Acción	Cod Inst	Actividad Máximo	Agr.	N1	N2	N3	N4	Nombre cuenta	Cierre	Condición	Gastos	Ingresos	Tipo Saldo	Uso Aux	Naturaleza de cartera	Consistencia "Cierre" y "Condición"	Consistencia "Uso Aux" y "Naturaleza Cartera"
ACTUALIZAR	2403	No comp	121	06	03	01	01	Asesorías Tratamiento	NO	N.A.	2403001003		DEUDOR	SI	AUX FINANCIERO	OK	OK
ACTUALIZAR	2403	No comp	541	03	01	03		Asesorías Tratamiento	SI	ORIGEN	2403001003		DEUDOR	NO	N.A.	OK	OK
ACTUALIZAR	2403	No comp	121	06	03	01	12	Convenios de Integración Social - Fondo Especial	NO	N.A.	2403001012		DEUDOR	SI	AUX FINANCIERO	OK	OK
ACTUALIZAR	2403	No comp	541	03	01	12		Convenios de Integración Social - Fondo Especial	SI	ORIGEN	2403001012		DEUDOR	NO	N.A.	OK	OK
CREAR	2403	No comp	121	06	03	01	34	Convenios de Integración Social - Aporte Fiscal	NO	N.A.	2403001034		DEUDOR	SI	AUX FINANCIERO	OK	OK
CREAR	2403	No comp	541	03	01	34		Convenios de Integración Social - Aporte Fiscal	SI	ORIGEN	2403001034		DEUDOR	NO	N.A.	OK	OK
CREAR	2403	No comp	121	06	03	13	04	RRHH Alcohol	NO	N.A.	2403013004		DEUDOR	SI	AUX FINANCIERO	OK	OK
ELIMINAR	2403	No comp	541	03	13	04		RRHH Alcohol									

Además de los campos indicados en el apartado 2.2, las columnas a completar son:

- Agr., N1, N2, N3 y N4: corresponden al código de la cuenta contable.
- Nombre Cuenta: Nombre de la cuenta contable
- Cierre: Indica si la cuenta participa o no en el cierre anual. Lista desplegable con valores SI, NO.
- Condición: Indica la condición bajo la cual la cuenta contable participa en el cierre anual. Puede ser ORIGEN o DESTINO. Si la cuenta no participa en cierre anual corresponde el valor N.A.
- Gastos, Ingresos: Código del concepto presupuestario, de ingreso y/o gasto, al cual está asociada la cuenta contable.
- Tipo Saldo: Lista desplegable con valores Deudor, Acreedor.
- Uso Aux.: Indica si la cuenta contable debe tener o no algún tipo de auxiliar. Sus valores pueden ser SI, NO.
- Naturaleza de Cartera: Lista desplegable correspondiente al tipo de auxiliar que debe presentar la cuenta contable. Contiene los valores N.A., AuxBancario, AuxFinanciero, AuxBienes, AuxProyectos.

También se incluye una validación en el campo:

- Consistencia "Cierre" y "Condición": Presenta valores OK o ERROR, obligando a que si la cuenta participa en Cierre, debe identificarse bajo qué condición. Y si no participa, debe tener Condición N.A.
- Consistencia "Uso Aux" y "Naturaleza Cartera": Presenta valores OK o ERROR, obligando a que si la cuenta utiliza auxiliar, debe identificarse la naturaleza de cartera. Y si no utiliza auxiliar, debe tener Naturaleza de Cartera N.A.

5. Cat. Insumo

Selección Acción	Cod Inst	Actividad Maximo	Tipo	Grupo	Familia	Insumo	Nombre insumo	Código Concepto	Llenado Campo "Código Concepto"
CREAR	1302	No completa	4	09			Programas de Capacitación		OK
CREAR	1302	No completa	4	09	01		Sistema Nacional de Capacitación		OK
CREAR	1302	No completa	4	09	01	001	Capacitaciones Tratamiento y Rehabilitación	2403005001	OK
CREAR	1302	No completa	4	09	01	002	Capacitaciones Integración Social	2403005001	OK
ACTUALIZAR	1302	No completa	4	09	01	003	Capacitación Prevención	2403005001	OK
ACTUALIZAR	1302	No completa	4	09	01	004	Capacitación Control Cero Alcohol	2403005001	OK
ACTUALIZAR	1302	No completa	4	09	01	005	Capacitación Territorial	2403005001	OK
ACTUALIZAR	1302	No completa	4	09	01	080	Capacitación Alto Impacto	2403005001	OK
ELIMINAR	1302	No completa	4	09	01	091	Capacitación Contacto Ciudadano		
ELIMINAR	1302	No completa	4	09	01	092	Capacitación Gestión		
ELIMINAR	1302	No completa	4	09	01	093	Jornadas Capacitación Macrozonales		
ELIMINAR	1302	No completa	4	09	01	094	Capacitación Expertos Internacionales		

Además de los campos indicados en el apartado 2.2, las columnas a completar son:

- Tipo, Grupo, Familia, Insumo: corresponden al código del insumo. Tipo corresponde a campo calculado que únicamente toma el valor "4".
- Nombre Insumo: Denominación del insumo.
- Código Concepto: Código del concepto presupuestario al cual se encuentra asociado el insumo.

También se incluye una validación en el campo:

- Llenado campo Código Concepto: Presenta valores OK o ERROR dependiendo si se ha completado o no el campo Código Concepto (no debe ser completado cuando el código es a nivel de Tipo, Grupo o Familia, pero sí cuando el a nivel de insumo)

6. Cat. Reagrupación

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Seleccione Acción	Cod Inst	Actividad Maximo	Nombre Cat. Reagrupación	N1	N2	N3	Nombre Elemento Catálogo Reagrupación
2	CREAR	1651	No completar					
3	CREAR	1651	No completar					
4	ACTUALIZAR	1651	No completar					
5								

Además de los campos indicados en el apartado 2.2, las columnas a completar son:

- Nombre Cat. Reagrupación: Lista desplegable con nombres de catálogos de reagrupación
- N1, N2, N3: Códigos de los elementos del catálogo de reagrupación
- Nombre Elemento Catálogo Reagrupación: Denominación del elemento del catálogo de reagrupación que se está creando, actualizando, eliminando o desactivando.

7. Cat. Prog. Presupuestario

	A	B	C	D	E
1	Seleccione Acción	Cod Inst	Actividad Maximo	N1	Nombre Programa Presupuestario
2	CREAR	1651	No completar		
3	CREAR	1651	No completar		
4	ACTUALIZAR	1651	No completar		
5					

Además de los campos indicados en el apartado 2.2, las columnas a completar son:

- N1: corresponden al código del programa presupuestario.
- Nombre Programa Presupuestario: Denominación del programa presupuestario.

8. Cat. Propio Contabilidad

	A	B	C	D	E
1	Seleccione Acción	Cod Inst	Actividad Maximo	N1	Nombre Catálogo Propio Contabilidad
2	CREAR	1651	No completar		
3	CREAR	1651	No completar		
4	ACTUALIZAR	1651	No completar		
5					
6					

Además de los campos indicados en el apartado 2.2, las columnas a completar son:

- N1: corresponden al código del catálogo propio de contabilidad.
- Nombre Catálogo Propio Contabilidad: Denominación de la contabilidad.

9. Cat. Áreas Transaccionales

Seleccióne Acción	Cod Inst	Actividad Maximo	Código Área Transaccional	Nombre Área Transaccional	Relación con Cat. Localización Geográfica	Código Comuna	Rut Área Transaccional	Tipo Institucion
CREAR	2001	No complet	084	Región Nueva	Chillán	16101	61980170-9	AMBOS
ELIMINAR	2001	No complet	083	Region Los Rios			61980170-9	
ACTUALIZAR	2001	No complet	081	Region Tarapaca	Alto Hospicio	01107	61980170-9	AMBOS
DESACTIVAR	2001	No complet	065	Región Magallanes			61980170-9	

Además de los campos indicados en el apartado 2.2, las columnas a completar son:

- Código Área Transaccional: corresponden a los tres dígitos con que se identifica el área transaccional.
- Nombre Área Transaccional: Denominación del área transaccional.
- Relación con Cat. Localización Geográfica: Lista de selección de comunas ordenadas alfabéticamente. Seleccionar la correspondiente al área transaccional.
- Código Comuna: Código obtenido automáticamente en base a la selección realizada en el campo Relación con Cat. Localización Geográfica.
- Rut Área Transaccional: número de Rut correspondiente al área transaccional.

También se incluye una validación en el campo:

- Tipo Institución: Valor calculado por sistema. Indica si la institución utiliza SIGFE 2 y además es agregable (AMBOS), si utiliza SIGFE 2 pero no es agregable (SIGFEII), o si corresponde a institución homologada cuyos resultados son agregables (GYA).

10. Lista Cuentas Bancarias

Seleccione Acción	Cod Inst	Actividad Maximo	Número Cuenta Bancaria	Nombre Cuenta Bancaria	Banco	Codigo Banco	Moneda Cuenta Bancaria	Cuenta Contable asociada	Area Transaccional asociada	Inicio Campo "Cta Contable asociada"
CREAR	2001	No complet	12345678910	Operaciones	BANCO ESTADO	G-012	CLP	11102	001	OK
ELIMINAR	2001	No complet	16516916812	RRHH					002	
ACTUALIZAR	2001	No complet	16625262728	Remuneraciones	BANCO ESTADO	G-012	CLP	11102	001	OK
DESACTIVAR	2001	No complet	16785851212	Giros Globales					003	

Además de los campos indicados en el apartado 2.2, las columnas a completar son:

- Número Cuenta Bancaria: Corresponde al número de la cuenta bancaria, de longitud 11
- Nombre Cuenta Bancaria: Corresponde al nombre con que se identificará la cuenta en SIGFE Transaccional
- Banco: Lista de selección con el Banco correspondiente a la cuenta bancaria.
- Código Banco: Código interno de identificación del banco, obtenido automáticamente en base a la selección realizada en el campo Banco.
- Moneda Cuenta Bancaria: Lista de selección correspondiente a la moneda de la cuenta bancaria. Tiene los valores CLP (pesos) y USD (dólares).
- Cuenta Contable asociada: Cuenta contable a la cual se imputan los movimientos de la cuenta bancaria.
- Area Transaccional asociada: Código del área transaccional a la cual se encuentra asociada la cuenta bancaria

También se incluye una validación en el campo:

- Inicio Campo "Cta Contable Asociada": Presenta valores OK o ERROR dependiendo si el código registrado en campo Cuenta Contable Asociada comienza con "111" Disponibilidades en Moneda Nacional o "112" Disponibilidades en Moneda Extranjera.