



Proceso administrativo, financiero y contable.



Recolección de datos y antecedentes relevantes

Equipo DIFYP
Pablo González
Camila Salgado

Principales actores del proceso



Responsabilidades y
obligaciones

Jefe/a de Misión

- Cuentadante (Ley 21.080)
- Responsable pecuniariamente.
- Firma y presenta rendición de cuentas.

Jefe de Cancillería

- Subroga al Jefe de Misión
- Opera como Ministro de Fe
- Valida documentación y acredita gastos
- Obligaciones definidas en Decreto 421/1976: Cancillería de la Misión: Su organización, n° 10

Jefe Administrativo

- Organiza el quehacer administrativo de la Misión
- Canaliza y coordina necesidades internas

Encargados Contables

- Registros SIGFIM
- Elaboración de rendición de cuentas



Descripción del proceso

¿CÓMO LO HACE ACTUALMENTE LA EMBAJADA Y EL CENTRO CULTURAL MATTA?



Solicitud, recepción y rendición de fondos.

1 Solicitud de recursos

Encargados por materia identifican necesidades y realizan los requerimientos a MINREL por intermedio del Jefe de Cancillería.

3 Ejecución de la actividad

Es de responsabilidad del encargado por materia que identificó la necesidad e inició el proceso de solicitud de recursos.

5 Rendición de cuentas

Los ejecutores de las actividades entregan antecedentes al equipo de contabilidad, quienes elaboran la rendición de cuentas, visada por el Ministro de Fe, y firmada por la Jefa de Misión.

2 Traspaso de información

Distribución de mensajería oficial:
Jefe de Cancillería deriva al Jefe Administrativo, quien a su vez informa a las partes involucradas.

4 Pago

Pago por transferencia: es preparado y ejecutado por el equipo de contabilidad.

Pago en efectivo: Retiro realizado por 2 giradores, más 1 equipo contable, vehículo oficial y conductor. Pago realizado por el equipo contable.

Encargados por materia

- Mantenciones, reparaciones, mobiliario.
- Eventos
- PAEE
- Informática
- Residencia
- Vehículos
- CCMatta
- Fondos operacionales (Servicios, Comunicaciones, Personal)

Mensaje Oficial

Sugerencia:

Asignación de mensajería exclusivamente por MOFI.

- Asignación directa
- Asignación por correo electrónico

Oportunidad y traza.

Mensaje Oficial

Banco de la Misión

Análisis de pertinencia del gasto.

disponibilidad del gasto e imputación presupuestaria.



Ejecución de la actividad



EJECUTIVO DE MISIÓN

Perfil operativo utilizado en SIGFIM por el/la funcionario/a responsable del registro oportuno de todas las transacciones derivadas de la recepción, administración y ejecución de recursos fiscales, quién debe velar por su oportunidad y correcto respaldo para la elaboración de la respectiva rendición de cuentas.

MINISTRO DE FE

Funcionario/a responsable, en el proceso de rendición de cuentas con respaldo en formato digital y/o electrónico, de verificar y posteriormente declarar expresamente que los documentos que se adjuntan a la rendición de cuentas son copia fiel de los respectivos originales que ha tenido a la vista, además de acreditar que los servicios contratados y/o bienes adquiridos fueron efectivamente otorgados y/o recibidos por la misión.

JEFE DE MISIÓN

Superior jerárquico de la misión con la obligación legal de rendir cuentas oportunamente de los fondos asignados, responsable de prever e implementar los mecanismos adecuados de control para la correcta, eficiente y efectiva inversión de fondos públicos.

Requerimientos elementales de gestión y buenas prácticas



- Segmentación de funciones
- Facturas AFIP
- Cambios de divisas en exclusivamente en mercado oficial
- Manejo de recursos sólo funcionarios/as autorizados (rinden fianza)
- Compras en Chile/proveedores nacionales, bajo sistema de compras públicas
- Reflejar giros en efectivo.

- Planificación de los gastos
- Poner en valor la capacidad negociadora de la Embajada
- Pago por transferencia
- Evaluación permanente de proveedores
- Verificación formal de cumplimiento de inhabilidades

Sugerencias

- Establecimiento de un flujo único para la ejecución de recursos públicos.
- Asignación de mensajería exclusivamente desde MOFI (explorar eventual acceso del equipo contable a mensajería pública).
- Todos los pagos se realicen por transferencia (excepto caja chica).
- Documentos tributarios autorizados por AFIP.
- Incorporación de mecanismos de **control cruzado** (autorización de transferencias no debe hacerla quien además la prepara).
- Los giros en efectivos se registren como tal, y no como pagos con cheque.
- Incorporar sistema de evaluación permanente para proveedores.
- **Ideas y/o preguntas...**