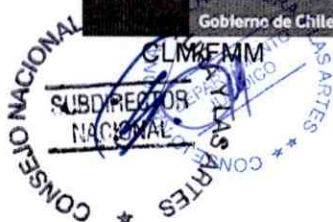




**APRUEBA MANUAL DE FLUJO  
FINANCIERO DEL CONSEJO NACIONAL  
DE LA CULTURA Y LAS ARTES.**



VALPARAÍSO,

EXENTA N°

2666 \*25.06.2012

**VISTOS:**

Estos antecedentes; Memorando N°026/362 del Jefe de Departamento de Planificación y Presupuesto, recibido por el Departamento Jurídico con fecha 11 de junio de 2012.

**Y CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a los artículos 1° y 2° de la Ley N° 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante denominado también indistintamente "el Consejo" o "el Servicio", es un servicio público autónomo, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es apoyar el desarrollo de las artes y la difusión de la cultura, contribuir a conservar, incrementar, y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural de la Nación y promover la participación de éstas en la vida cultural del país.

Que, el Departamento de Planificación y Presupuesto del Consejo tiene por función diseñar la planificación estratégica de la institución e implementar y coordinar los programas, actividades y acciones que busquen el logro de ese fin, para lo cual trabaja en coordinación con los restantes departamentos y secciones del Consejo con miras a consolidar y fortalecer los procesos de planificación programática, presupuestaria y tecnológica que permitan un adecuado desarrollo institucional.

Que, con miras a adecuar los procesos del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes a los nuevos desafíos, en orden a aumentar los niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones y de la optimización de sus recursos humanos y materiales para el logro de sus fines, se ha estimado necesario formalizar el Manual de Flujo Financiero del Consejo.

Que, en virtud de lo anterior y lo dispuesto por la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, resulta necesario dictar el presente acto administrativo aprobatorio del Manual de Flujo Financiero del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

**Y TENIENDO PRESENTE**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Resolución N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República y; Resolución Exenta N° 2454 de 2011 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, resulta necesario aprobar el Manual de Flujo Financiero del Consejo, por lo que vengo en dictar la presente:



## RESOLUCION:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébase el Manual de Flujo Financiero del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y su anexo Diagrama de Flujo Financiero, cuyo tenor es el siguiente:

### CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES MANUAL DE FLUJO FINANCIERO

#### INTRODUCCIÓN

El Manual de Flujo Financiero, es un documento de trabajo que describe el proceso y las respectivas etapas del Flujo Financiero del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, además describe el diagrama que lo compone como base de acuerdo a la normativa vigente.

#### OBJETIVOS

- Cumplir el Flujo Financiero de acuerdo a la normativa vigente contribuyendo de esta manera al control financiero del CNCA.
- Establecer los alcances respecto a la documentación mínima de respaldo al proceso del Flujo Financiero del CNCA.

#### NORMATIVA

La concepción amplia de administración financiera implica definirla como el conjunto de elementos administrativos de las organizaciones públicas que hacen posible la captación de recursos y su aplicación a la concreción de los objetivos y las metas del sector público en la forma más eficaz y eficiente posible.

Los elementos administrativos, a que se refiere la definición anterior, son las unidades organizativas, los recursos, las normas, los sistemas y los procedimientos administrativos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar y colocar los recursos públicos en la forma señalada.

Los recursos humanos, materiales y financieros que demanden el funcionamiento de estas unidades forman parte de la administración financiera. Los sistemas que integran la Administración Financiera del Estado, son los siguientes:

- Presupuesto
- Recaudación, pago y reintegro
- Crédito Público
- Control Financiero
- Contabilidad Gubernamental

El marco legal que regula y determina la existencia del flujo financiero son fundamentalmente dos fuentes:

- a) Decreto Ley 1.263 de Administración Financiera del Estado de 1975, el que en su Título V, artículo 51 se refiere al Sistema del Control Financiero; "El sistema de control financiero comprende todas las acciones orientadas a cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos del Estado. Verificará fundamentalmente el cumplimiento de los fines, el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias y la obtención de las metas programadas por los servicios que integran el Sector Público".
- b) Decreto Hacienda N° 854 de 2004, en donde en el párrafo V trata de la Clasificación por grado de afectación presupuestaria, que corresponde a las instancias previas al devengamiento en la ejecución del presupuesto, que las entidades públicas deberán utilizar e informar con el objeto de conocer el avance en la aplicación de los recursos presupuestarios.

**Preafectación** : Corresponde a las decisiones que dan cuenta de intenciones de gasto y sus montos y que no originan obligaciones con terceros, tales como la identificación de



iniciativas de inversión, distribución regional de gastos, procesos de selección, solicitud de cotizaciones directas o a través de los sistemas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

**Afectación** : Corresponde a las decisiones que importan el establecimiento de obligaciones con terceros sujetos a los procedimientos de perfeccionamiento que en cada caso, correspondan, tales como adjudicaciones de contratos o selección de proveedores de bienes y servicios comprendidos en convenios marco suscritos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

**Compromiso Cierto** : Corresponde a las decisiones de gasto que, por el avance en su concreción, dan origen a obligaciones recíprocas con terceros contratantes, tales como la emisión de órdenes de compra por la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras, según corresponda. Se incluyen en esta etapa las obligaciones de carácter legal y contractual asociadas al personal de planta y a contrata.

**Compromiso Implícito** : Corresponde a aquellos gastos que por su naturaleza o convención, no pasan previamente por alguna de las etapas de afectación antes establecidas y se originan en forma simultánea al devengamiento, como es el caso de los servicios básicos, peajes, permisos de circulación de vehículos y similares.

c) Resolución de la Contraloría General de la República N° 759 de 2003, el cual fija normas de procedimiento sobre **rendición de cuentas** que deberá cumplir todo Servicio e Institución (según artículo N° 2 D.L. 1.263).

Se entiende por **Rendición de cuentas**: Toda rendición de cuentas constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período y, consecuentemente, se derivan de sus sistemas de información.

## CONCEPTOS BÁSICOS

En base a la clasificación anteriormente descrita respecto a los recursos presupuestarios, el grado de afectación involucra varias etapas que internamente se denominará "**Flujo Financiero**".

**Flujo Financiero:** Se refiere al ciclo de los recursos presupuestarios de acuerdo al grado de afectación y su respectivo procedimiento que lo respalda.

### Etapas del Flujo Financiero:

#### 1.- Pre-afectación

Corresponde a una **intención** de gasto y como tal, no genera obligaciones con terceros. La pre-obligación marca el inicio de las gestiones administrativas y operativamente, se traduce en una "estimación de gastos" que se reservan en el Sistema de Gestión Financiera (Sigfe) para implementar una determinada actividad. **Ninguna gestión administrativa se puede iniciar sin respaldo presupuestario y ello, obligatoriamente, se debe registrar en el Sistema de Gestión Financiera, (Sigfe).**

#### 2.- Compromiso cierto

Esta etapa es fundamental para continuar la secuencia del flujo financiero, la cual corresponde a una decisión de gasto generando obligaciones con terceros.

#### 3.- Devengo

Corresponde a la ejecución de los recursos presupuestarios según los procedimientos establecidos.

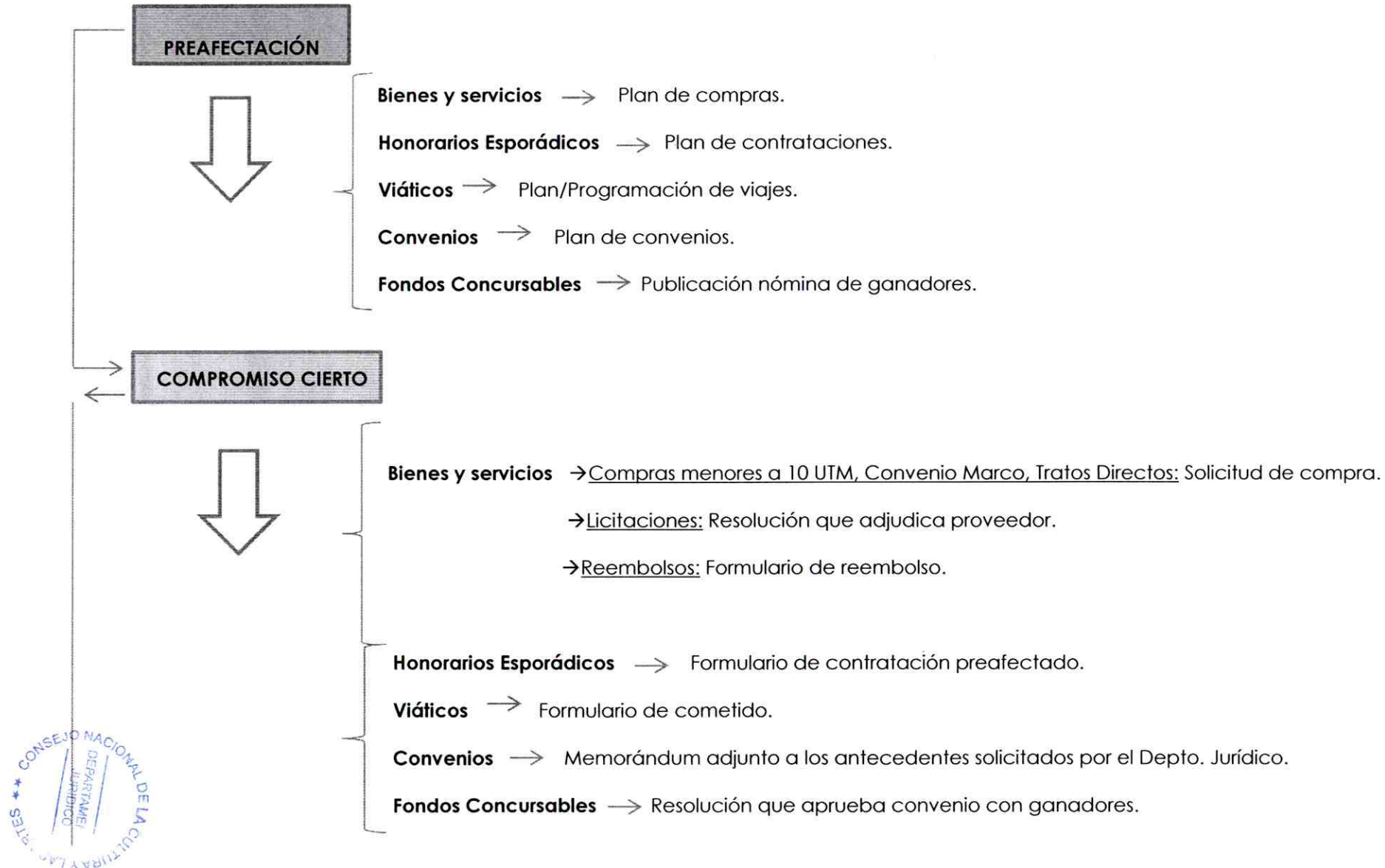
4.- Pago: Corresponde al giro de los recursos de acuerdo a los procedimientos **anteriormente** descritos.



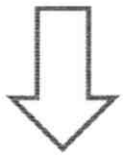
**ANEXO**

**DIAGRAMA FLUJO FINANCIERO CNCA**

*Nivel Central y Direcciones Regionales.*



→  
←  
**DEVENGO**



**Bienes y servicios** → Compras y Licitaciones: → Expediente de compras (según lo solicitado por el Depto. de Administración).  
→ Documento tributario.  
→ Recepción conforme emitida por el Depto. requirente.  
→ Reembolsos: Formulario de reembolso y documentos a rendir.

**Honorarios Esporádicos** → Resolución tramitada.  
→ Certificados e informes solicitados por el Depto. RRHH.  
→ Boleta de honorarios.

**Viáticos** → Formulario de cometido.  
→ Resolución que autoriza cometido del funcionario.

**Convenios /Fondos Concursables** → Memorándum de la Jefatura del Depto. que solicita el pago.  
→ Copia de la resolución tramitada que aprueba entrega de Fondos.  
→ Antecedentes solicitados según indique cada convenio.

→  
**PAGO**

**Bienes y servicios** → Expediente de compras (según antecedentes solicitados por el Depto. Administración General).  
→ Documento tributario  
→ Recepción conforme emitida por el Depto. requirente.  
→ Devengo.



**Honorarios Esporádicos** →Memorándum de la Jefatura de Depto. que solicita el pago y documentos requeridos por el Depto. de RRHH.

→Boleta de honorarios.

→Devengo.

**Viáticos** →Formulario de cometido.

→ Devengo.

**Convenios/ Fondos Concursables** →Memorándum de la Jefatura de Depto. que solicita el pago.

→Copia de la resolución tramitada que aprueba ejecución del convenio.

→Antecedentes solicitados según indique el convenio.

→Devengo.

**NOTA:** Respecto a la rendición de cuentas que respalda el devengo y el pago, producto del Flujo Financiero, el Departamento de Administración General emitirá un instructivo de aplicación a Nivel Central y Regional con la documentación de respaldo que anexa lo descrito en el presente manual, de acuerdo a Resolución N° 759 de la Contraloría General de la República.



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Una vez tramitada, publíquese la presente resolución y su anexo en el portal web de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes por el Departamento Jurídico, en la Sección y Categoría "Marco Normativo Aplicable", a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

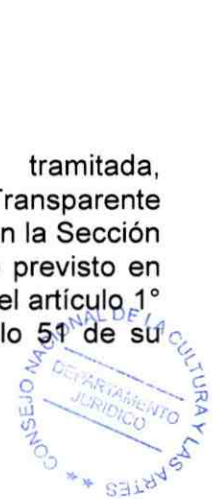
ANÓTESE



CONSEJO NACIONAL  
MINISTRO  
PRESIDENTE  
DE LA CULTURA Y LAS ARTES



LUCIANO CRUZ-COKE CARVALLO  
MINISTRO PRESIDENTE  
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES.



CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES  
DEPARTAMENTO  
JURIDICO

CLZ/mfg

Resol. N° 04/383

DISTRIBUCION:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA
- Subdirección Nacional, CNCA
- Departamento de Administración General,
- Departamento de Planificación y Presupuesto, CNCA.
- Departamento Jurídico, CNCA
- Secretaría Administrativa y Documental, CNCA.