

Capacitación SIGEC Sistema de Gestión de Convenios



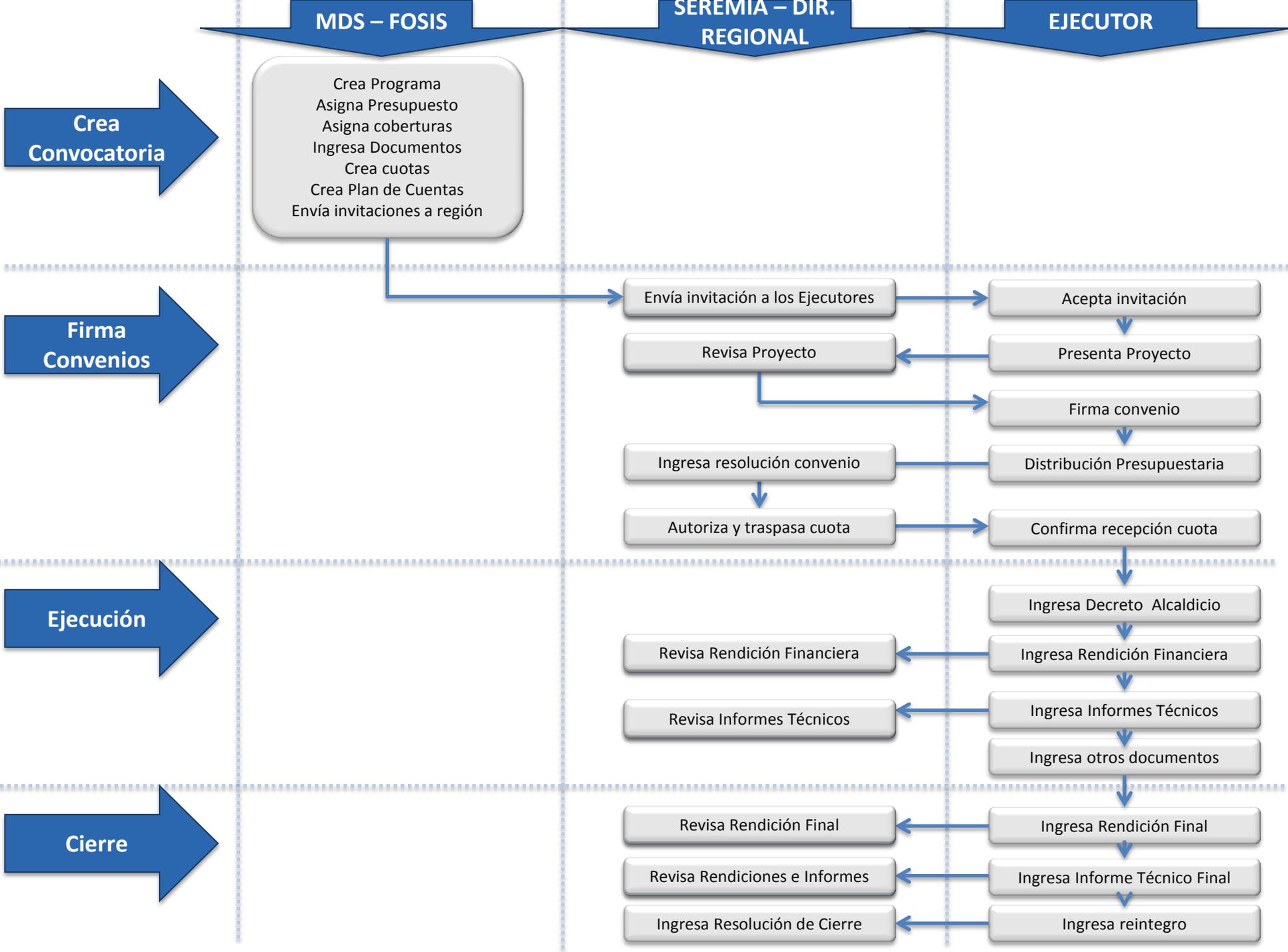
Ministerio de
Desarrollo
Social y
Familia

Gobierno de Chile

Unidad de Gestión de Proyectos
Informáticos y Procesos

El Sistema de Gestión de Convenios permite :

- ✓ Realizar seguimiento técnico y financiero: presupuestario, de actividades, plazos, productos, y de gestión a los proyectos y/o programas que se ejecutan con transferencias de la institución.
- ✓ Generar información relevante y suficiente para la toma de decisiones a nivel estratégico y operativo.
- ✓ Acceder de forma rápida y simple a la información de los distintos convenios, cualquiera sea el fin o requerimiento.
- ✓ Detectar los niveles de avance, cumplimiento de actividades, plazos y compromisos establecidos en la normativa y acto administrativo respectivo.



Acceso a SIGEC



Ministerio de
Desarrollo
Social y
Familia

Gobierno de Chile

Unidad de Gestión Interna
División de Promoción y Protección Social

Acceso a SIGEC



Hola, usted no se encuentra conectado.
Haga click [aquí](#) para ingresar.

Conexion al Sistema

Username* |castror
Password* |.....|

OK Cancel

▼ Noticias SIGEC



▼ Procedimiento y Formulario Solicitud de Clave

Estimad@s; A continuación se detalla el protocolo de solicitud de claves:

- 1.-El encargado de programa de la institución ejecutora debe bajar Formulario de Solicitud de Clave desde la página principal de SIGEC.
- 2.-Completa con los datos requeridos en el formulario.
- 3.-Envía Formulario a contraparte de la Seremía (Encargado temático que corresponda)
- 4.-Encargado temático Seremía revisa solicitud y agrega su nombre al final del Formulario de Solicitud de Clave.
- 5.-Encargado temático envía solicitud directamente a su contraparte de SIGEC.
- 6.-SIGEC crea la clave y envía los datos de ingreso al ejecutor.
- 7.-SIGEC notifica al encargado temático de la Seremía que la clave fue generada y enviada al ejecutor.

[Descargar Formulario](#)

"Te recordamos que el navegador compatible con todas las funcionalidades de Sigec es  chrome, el que puedes descargar desde" [aquí](#).

- Con datos entregados por equipo de administración de SIGEC, ingrese Usuario y Clave (Debe Utilizar Gogle Chrome)

Invitaciones



Ministerio de
Desarrollo
Social y
Familia

Gobierno de Chile

Unidad de Gestión Interna
División de Promoción y Protección
Social

Supervisor: Envía invitaciones a los Ejecutores

Inicio Convocatorias Vista Supervisor Convocatorias Apoyo Directorio Configuración Administración Ayuda Salir

Convocatoria "SIGEC"

Programa: Subsecretaría de Servicios Sociales Programa Noche Digna [Preguntas Frecuentes](#)

Invitaciones (4) Proyectos (0) Documentos (3)

Marcar Todos Agregar Invitados Ingresar Presupuesto

Todas Arica y Parinacota Tarapaca Antofagasta Atacama Coquimbo Valparaíso O Higgins Maule Bio Bio Araucanía Los Ríos Los Lagos Aysén Magallanes Metropolitana

Sel	Organizaciones	Siguiente Actividad	Responsable	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	 Municipalidad de Ancud	Presentar Proyecto	Municipalidad de Ancud	Ch\$2.450.000
<input checked="" type="checkbox"/>	 Municipalidad de Angol	Enviar Invitación al Ejecutor	Secretaría Ministerial de Desarrollo Social - Araucanía	Ch\$1.465.000
<input checked="" type="checkbox"/>	 Municipalidad de Arica	Enviar invitación al Ejecutor	Secretaría Ministerial de Desarrollo Social- Arica y Parinacota	Ch\$2.450.000
<input checked="" type="checkbox"/>	 Municipalidad de Cabildo	Enviar Invitación al Ejecutor	Secretaría Ministerial de Desarrollo Social - Valparaíso	Ch\$800.000

Enviar invitación a ejecutores seleccionados

El Supervisor debe ingresar a pestaña Supervisiones, selecciona Invitaciones y podrá invitar a los ejecutores del proyecto.

Supervisor: Ingresa el resultado de la evaluación del proyecto

Monto Asignado: Ch\$1.000.000

Entidad Coordinadora/Supervisora: Secretaría Ministerial de Desarrollo Social - Metropolitana

Encargado: Lidia Bravo Vengas

Presentado: 1 vez

Presentado el: 02-12-2013

Que Sigue ? Ingresar el resultado de la evaluación, el resultado puede ser ingresado por: Secretaría Ministerial de Desarrollo Social - Metropolitana



Presione el siguiente botón para ingresar el resultado de la evaluación. Recuerde que la documentación del proyecto que ha enviado el ejecutor se encuentra en la pestaña Docs.Postulación.

Distribución Presupuestaria: Esta convocatoria posee rendición Web, por lo tanto recuerde que además de revisar los documentos de la pestaña Docs.Postulación, debe revisar la propuesta de distribución ubicada en la pestaña Distribución Presupuestaria

Al aprobar o rechazar el proyecto, usted aprueba el proyecto completo incluyendo su distribución.

Ingresar resultado evaluación



Docs.Postulación

Distribución Presupuestaria

Informes Digitales

Docs.Convocatoria

Historial

Cuotas

Supervisiones

 **Formulario de Presentación de Proyecto**

Archivo: etnia.xls [Descargar](#) 

El Supervisor ingresa el resultado de la evaluación presionando el botón que dice “Ingresar resultado evaluación” indicado con la flecha roja.



Supervisor : Ingresa el resultado de la evaluación del proyecto

Monto Asignado: Ch\$1.000.000

Entidad Coordinadora/Supervisora: Secretaría Ministerial de Desarrollo Social - Metropolitana

Encargado: Lidia Bravo Vengas

Presentado: 1 vez

Presentado el: 02-12-2013

Ingresa Resultado de la Revisión

Aprobado

Usted ha revisado toda la documentación y está correcta. Lo que sigue es preparar el convenio.

Recomendaciones: Si desea puede incorporar un documento con Recomendaciones:

No se ha seleccionado ningún archivo

→ Observado

El proyecto presentado contiene observaciones, el Ejecutor deberá corregirlo y presentarlo nuevamente.

*** Observaciones:** Ingrese el documento con las observaciones

→ No se ha seleccionado ningún archivo

→

Si el proyecto tienen observaciones que hay que corregir se presiona el círculo que corresponde a "Observado". Luego se selecciona el archivo que contiene las observaciones que hizo el supervisor al proyecto. Finalmente, se presiona el botón "Enviar"



Supervisor : Aprueba el convenio

Inicio Vista Supervisor Directorio Configuración Administración Ayuda Salir

Convocatoria "ACOMPANAMIENTO PSICOSOCIAL 2013"

Programa: ACOMPANAMIENTO PSICOSOCIAL

 **Ejecutor Municipalidad de Buin**

Monto Asignado
Entidad Coordinadora/Supervisora: Fondo de Solidaridad e Inversión Social - Metropolitana
Encargado: >
Presentado: 1 vez
Presentado el: 03-05-2013

Que Sigue ? **Aprobar la versión preliminar del Convenio**

 El sistema tiene listo el convenio que tendrá que firmar junto al Ejecutor. Este ha sido preparado con la información existente en el sistema.

Previsualizar Convenio  Previsualizar el borrador del convenio.

 **Formulario de aprobación de convenio**  Aprobar el borrador del convenio.

Necesito incorporar cláusulas, ¿ qué puedo hacer ?

Existe la posibilidad que Ud. realice esta solicitud en el Sistema:

- Solicitud de Incorporación de cláusulas**

Mediante el formulario de solicitud de Incorporación de cláusulas, usted puede solicitar la incorporación de nuevas cláusulas al Convenio. Las cláusulas son revisadas por la División Jurídica, quien es la responsable de su elaboración y de atender la incorporación de cláusulas. [Haga click aquí](#) para ingresar al formulario (*primero deber haber redactado las cláusulas que desea incorporar*).

Nota: Recuerde que este proceso toma tres día hábiles.

Docs.Postulación | Distribución Presupuestaria | Docs.Convocatoria | Historial | Cuotas | Supervisiones

No se han ingresado documentos

Una vez que el proyecto está aprobado, el supervisor debe revisar el convenio que el sistema ha generado automáticamente. Para esto debe entrar al Municipio, presionar el botón de "Formulario de Aprobación de Convenio".

Ejecutor : Ingresa oficio conductor del convenio firmado

Monto Asignado: Ch\$26.639.000

Entidad Coordinadora/Supervisora: Fondo de Solidaridad e Inversión Social - Metropolitana

Encargado:

Datos legales al momento de la firma del convenio

- Representante Legal Supervisor:

Presentado: 1 vez

Presentado el: 03-05-2013

Que Sigue ?

La versión preliminar del Convenio ha sido aprobado por el Supervisor. El ejecutor debe imprimir y enviar el convenio firmado al Supervisor.



Ver Convenio
Generado por el Sistema

1.- Imprimir y Firmar

Haga click para imprimir el convenio.

Imprimir Convenio

Imprímalo, firmelo y envíelo mediante oficio a Fondo de Solidaridad e Inversión Social - Metropolitana. Recuerde enviar el número de copias firmadas, indicadas en la Modalidad de Operación.

2.- Ingresar Información del Envío

Una vez que haya realizado lo indicado en el paso 1, complete el siguiente formulario con los datos del convenio:

Fecha*
Número de Oficio*

Enviar

Docs.Postulación

Distribución Presupuestaria

Docs.Convocatoria

Historial

Cuotas

▼ Modalidades del Proyecto

- Modalidad ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

▼ Distribución presupuestaria Pendiente

Fecha de creación: 03/05/2013

Situación actual: Configurar modalidades

▼ Propuesta # 1

Fecha de creación: 03/05/2013

El Ejecutor imprime el convenio, lo firma el/la Alcalde/a y lo envía con un oficio conductor a la Secretaría Regional Ministerial. Ingresa la fecha y número de este oficio. Finalmente, presionar el botón enviar.

Supervisor : Ingresar convenio

Monto Asignado: Ch\$26.639.000

Entidad Coordinadora/Supervisora: Fondo de Solidaridad e Inversión Social - Metropolitana

Encargado:

Datos legales al momento de la firma del convenio

- Representante Legal Supervis:
- Representante Legal Ejecutor:

Presentado: 1 vez

Presentado el: 03-05-2013

Que Sigue ? Fondo de Solidaridad e Inversión Social - Metropolitana debe firmar el convenio enviado por Municipalidad de Buin, luego ingresar el número de resolución y la refrendación

► Utilice este formulario cuando haya completado las siguientes etapas:

1. Firma de convenio
2. Emisión de resolución
3. Refrendación

He refrendado la Resolución que aprueba el Convenio por un monto de Ch\$26.639.000

Timbre Refrendar Resolución

Número Resolución Convenio

Fecha Resolución

Resolución Escaneada

Examinar...

Enviar

Información de Firma de Convenio Ingresada por el Ejecutor

El convenio ha sido firmado por **Municipalidad de Buin** y enviado a **Fondo de Solidaridad e Inversión Social - Metropolitana** con los siguientes datos:

Número de Oficio: 234

Fecha de Envío: 3 may 2013

 Ver Convenio
Generado por el Sistema

 Formato
Word

Datos Legales del Ejecutor

Supervisor ingresa el convenio . Con ello, confirma que ha sido refrendada (compromiso de recursos) la resolución que lo aprueba por el monto indicado. Luego, ingresa el número de la resolución que aprueba el convenio y debe presionar el botón “Examinar” para adjuntar el convenio en PDF. Finalmente, presionar el botón “Enviar”.

Cuotas



Ministerio de
Desarrollo
Social y
Familia

Gobierno de Chile

Unidad de Gestión de Proyectos
Informáticos y Procesos

Supervisor : Autoriza el Pago de la Cuota

Número de Comprobante: 7127864

► Información de confirmación de depósito ingresada por el ejecutor

Información de envío del comprobante de ingreso al Supervisor

Fecha: 09 abr 2013

Número de Oficio 328

Fecha en que se hizo efectivo el Depósito: 20 mar 2013 [Editar](#)

Actividad	Usuario	Fecha
Crear Cuota	SISTEMA	06/02/2013 15:34
Autoriza el Pago		03/04/2013 12:07
Realizar el Pago		03/04/2013 12:07
Confirmar Recepción del Pago		09/04/2013 18:34
El pago fue realizado, no hay más actividades	-- pend --	-- pend --

Cuota 2 [Resetear](#)

Monto: Ch\$6.450.757

Siguiente Actividad: Autoriza el Pago, Responsable: Secretaría Ministerial de Desarrollo Social - Metropolitana Form de autorización de pago

[Autorizar el Pago de la Cuota](#)

Actividad	Usuario	Fecha
Crear Cuota	SISTEMA	06/02/2013 15:34
Autoriza el Pago	-- pend --	-- pend --
Realizar el Pago	-- pend --	-- pend --
Confirmar Recepción del Pago	-- pend --	-- pend --
El pago fue realizado, no hay más actividades	-- pend --	-- pend --

[Restablecer cuotas](#)

[Actualizar Aporte Local desde la Planilla](#)

Ministerio de Desarrollo Social, División de Promoción y Protección Social sigec@desarrollosocial.cl, F: (56-2)675-14-00

Desarrollado por Welinux S.A.; <http://www.welinux.cl>

[Ir la Inicio](#)

Usa firefox

Presionar el botón “Autoriza el pago de la cuota”

Supervisor : Realiza el pago

Número de Comprobante: 7127864

► Información de confirmación de depósito ingresada por el ejecutor

Información de envío del comprobante de ingreso al Supervisor

Fecha: 09 abr 2013

Número de Oficio 328

Fecha en que se hizo efectivo el Depósito: 20 mar 2013 [Editar](#)

Actividad	Usuario	Fecha
Crear Cuota	SISTEMA	06/02/2013 15:34
Autoriza el Pago		03/04/2013 12:07
Realizar el Pago		03/04/2013 12:07
Confirmar Recepción del Pago		09/04/2013 18:34
El pago fue realizado, no hay más actividades	-- pend --	-- pend --

Cuota 2 [Resetear](#)

Monto: Ch\$6.450.757

Siguiente Actividad: Realizar el Pago, Responsable: Secretaría Ministerial de Desarrollo Social - Metropolitana

[Realizar Pago](#)

Actividad	Usuario	Fecha
Crear Cuota	SISTEMA	06/02/2013 15:34
Autoriza el Pago		03/05/2013 16:52
Realizar el Pago	-- pend --	-- pend --
Confirmar Recepción del Pago	-- pend --	-- pend --
El pago fue realizado, no hay más actividades	-- pend --	-- pend --

[Restablecer cuotas](#)

[Actualizar Aporte Local desde la Planilla](#)

Ministerio de Desarrollo Social, División de Promoción y Protección Social sigec@desarrollosocial.cl, F: (56-2)675-14-00

Desarrollado por Welinux S.A.; <http://www.welinux.cl>

[Ir la Inicio](#)

Usa firefox

Presionar el botón “Realizar el pago”. Se despliega una ventana para ingresar la forma de pago, la fecha y el número de comprobante.

Ejecutor : Confirma recepción del pago

Número de Comprobante: 7127864

► Información de confirmación de depósito ingresada por el ejecutor

Información de envío del comprobante de ingreso al Supervisor

Fecha: 09 abr 2013

Número de Oficio 328

Fecha en que se hizo efectivo el Depósito: 20 mar 2013 [Editar](#)

Actividad	Usuario	Fecha
Crear Cuota	SISTEMA	06/02/2013 15:34
Autoriza el Pago		03/04/2013 12:07
Realizar el Pago		03/04/2013 12:07
Confirmar Recepción del Pago		09/04/2013 18:34
El pago fue realizado, no hay más actividades	-- pend --	-- pend --

Cuota 2 [Resetear](#)

Monto: Ch\$6.450.757

Siguiente Actividad: Confirmar Recepción del Pago, Responsable:

[Confirmar Pago](#)

► Información de transferencia de Recursos [Editar](#)

Forma de Pago: Transferencia Electrónica

Fecha: 02 may 2013

Número de Comprobante: 234234

Actividad	Usuario	Fecha
Crear Cuota	SISTEMA	06/02/2013 15:34
Autoriza el Pago		03/05/2013 16:52
Realizar el Pago		03/05/2013 16:58
Confirmar Recepción del Pago	-- pend --	-- pend --
El pago fue realizado, no hay más actividades	-- pend --	-- pend --

[Restablecer cuotas](#)

[Actualizar Aporte Local desde la Planilla](#)

Presionar el botón “Confirmar pago”. El ejecutor deberá enviar al Supervisor (Institución que otorga los recursos) un comprobante de ingreso de los fondos mediante un oficio conductor. Se despliega una pantalla para ingresar el número de este oficio, la fecha y la fecha efectiva del depósito. Luego presionar el botón “Confirmar la recepción de la cuota pagada”

Rendiciones



Ministerio de
Desarrollo
Social y
Familia

Gobierno de Chile

Unidad de Gestión de Proyectos
Informáticos y Procesos

Ejecutor : Rendiciones

Docs. Postulación

Distribución Presupuestaria

Rendiciones

Informes Digitales

Docs.

Total Proyecto: \$ 8.070.000
Total Distribuido: \$ 8.070.000
Total Transferido: \$ 8.070.000
Rendido hasta hoy: \$ 0 0%
Saldo por rendir: \$ 8.070.000
Monto rectificativo: \$ 0

Detalle por Modalidad

> [Ruta Calle](#)

> [Ver todos los movimientos de rendición](#)

> [Ver todas las rendiciones](#)

● **Rendiciones mensuales (1 presentada, 1 aprobada, 1 esperadas, cumplimiento 100)**

▶ Junio 2016 rendido \$ 0 ✓

▼ Julio 2016 rendido \$ 0 📄

▼ **Historial de rendición**

- [Crear rendición](#) , completada por Administración Interna el 01/07/2016 11:47
- [Ingresar movimientos](#) , Pendiente

desde el 01 jul 2016 al 31 jul 2016 **WF**



[Informe de rendición Normal](#)



[Informe de rendición Contraloría](#)

Actividad actual: Ingresar movimientos

Que Sigue ?



Cerrar el mes

El mes ha finalizado y está pendiente de cierre, el Ejecutor debe cerrar el mes sea enviado al Supervisor.

▼ **Ruta Calle, \$ 0**

▶ Agosto 2016 rendido \$ 0 📄

Con la confirmación del pago de cuotas, el ejecutor podrá comenzar a rendir.-

Ejecutor: Ingresa rendiciones financieras

Municipalidad de La Serena / Julio 2016 / Ruta Calle

Rendido este mes: \$ 0

No escriba todo en mayúsculas, utilícelas sólo cuando corresponda.

Campos básicos

Item Rendición*

1.2.1.1 Coordinador, saldo 1.192.167

Monto*

50000

Detalle*

Rendicion



Documento de Respaldo

Tipo de documento*

Resolución Decreto Orden de compra

Número*

15

Fecha*

01/08/2016

Ingresar

Cargar datos de prueba

Hay 0 movimiento(s) [Mostrar/Ocultar todas las columnas](#)

S ▲	Fecha	Item	Monto	Detalle	Documento de Respaldo	Número	Fecha	Comprobante de G
-----	-------	------	-------	---------	-----------------------	--------	-------	------------------

No

Showing 0 to 0 of 0 entries

Presiona "Ítem Rendición", se desplegarán sólo los ítems que tienen presupuesto asignado. Luego el monto del gasto de ese ítem, el detalle del gasto, el documento de respaldo, el número de este documento, la fecha, el tipo de documento que comprueba el gasto, el número, la fecha, el número del comprobante de egreso, la fecha, el RUT del proveedor y su razón social.

Ejecutor : Ingresa rendiciones financieras

The screenshot displays the SIGEC web application interface. On the left, a summary of financial data is shown:

- Total Proyecto: \$ 26.639.000
- Total Distribuido: \$ 26.639.000
- Total Transferido: \$ 13.319.500
- Rendido hasta hoy: \$ 0 (0%)
- Saldo por rendir: \$ 26.639.000

Below this, there are links for 'Ver todos los movimientos de rendición' and 'Ver todas las rendiciones'. A section for 'Rendiciones mensuales (0 presentadas, 0)' is expanded to show 'Mayo 2013 rendido \$ 1.500.000'. Under 'Historial de rendición', there are two items: 'Crear rendición' (completada por Administrador) and 'Ingresar movimientos' (Pendiente). A date range 'desde el 03 may 2013 al 03 may 2013' is shown. A 'Informe de rendición' link is present. The 'Actividad actual' is 'Ingresar movimientos'. A 'Que Sigue?' section highlights 'Cerrar el mes' with a blue arrow and a red box around the button. Below this, the modality 'ACOMPANAMIENTO PSICOSOCIAL' is listed with a 'Registro de Movimientos' button.

On the right, a 'Detalle por Modalidad' section is expanded to show 'Modalidad ACOMPANAMIENTO PSICOSOCIAL'. A browser window is overlaid on the application, titled 'SIGEC - Cerrar el mes de rendición Julio 2016 - Google Chrome'. The browser address bar shows 'sigec.mideplan.cl/sigec/rendiciones/form-cerrar-mes.htm?rendicionMe'. The page content includes a title 'Cerrar el mes de rendición Julio 2016', a warning message: 'Luego de presionar enviar, no podrá modificar los movimientos, deberá esperar a que el supervisor apruebe o rechaze su rendición.', and instructions: 'Ingrese cualquier información que considere relevante. Lo que ingrese aparecerá en la sección Observaciones del informe de rendición.' A form field for 'Fecha estimada de fin de proyecto*' contains '01/08/2016'. Below this is a text area for 'Observaciones*' with the text 'Rendición Mensual'. A rich text editor toolbar is visible above the text area. At the bottom of the form is a 'Cerrar el mes' button.

At the bottom of the application page, the footer contains: 'Ministerio de Desarrollo Social, División de Promoción y Protección Social sigec@desarrollosocial.cl, F: (56-2)675-14-00', 'Desarrollado por Welinux S.A., http://www.welinux.cl', and 'Ir la Inicio'.

Una vez ingresados todos los gastos del mes se cierra la ventana y aparece la que se muestra en esta diapositiva. Se presiona el botón amarillo que dice “Cerrar el mes”.

Supervisor: Ingresa el resultado de la revisión de la rendición

Durante esta fase, la principal actividad en el SIGEC la realizan el Ejecutor y el Supervisor. El primero estará encargado de subir los documentos y rendiciones especificados en el Convenio. El Supervisor por su parte deberá validar esta documentación, esto implica que un mismo documento podría tener que "Presentarse" varias veces.

Documentos que debe subir el Ejecutor

Docs.Postulación Distribución Presupuestaria Rendición

Ingresar resultado de la rendición Julio 2016

Aprobada Rechazada

Detail [» Moc](#)

Total Proyecto: \$ 26.639.000
Total Distribuido: \$ 26.639.000
Total Transferido: \$ 13.319.500
Rendido hasta hoy: \$ 0 0%
Saldo por rendir: \$ 26.639.000

[» Ver todos los movimientos de rendición](#)
[» Ver todas las rendiciones](#)

● Rendiciones mensuales (1 presentada, 0 aprobar)

▼ Mayo 2013 rendido \$ 1.500.000 ☺

▼ Historial de rendición

- Crear rendición , completada por Administración
- Ingresar movimientos , completada por
- Aprobar o rechazar , Pendiente

desde el 03 may 2013 al 03 may 2013 **WF**

[» Informe de rendición](#)

Actividad actual: Aprobar o rechazar

Que Sigue ? Aprobar o rechazar la rendición

La organización supervisora debe ingr

▼ Modalidad ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL, \$ 1.500.00

Una vez revisado los gastos en papel y sistema, el supervisor podrá ingresar el resultado de la evaluación

Ejecutor : Solicita Modificación Presupuestaria

Documentos que debe subir el Ejecutor

Docs.Postulación | **Distribución Presupuestaria** | Rendiciones | Docs.Convocatoria | Historial | Cuotas | Convenio | Supervisiones

▶ Modalidades del Proyecto

- Modalidad ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL **Aporte Local**

Solicitar modificación de Distribución Presupuestaria

Borrar todas

Sincronizar Modalidades

▶ Distribución presupuestaria ✓

▶ Modificación presupuestaria # 1 ✓

Eliminar

Fecha de creación: 04/05/2013 [Deshacer Aprobación](#)

Situación actual: Distribución aprobada

▶ Propuesta # 1 ✓

[Ir a la información detallada](#)

Fecha de creación: 04/05/2013 [Deshacer Aprobación](#)

Situación actual: Propuesta de distribución aprobada

Aprobada el 04/05/2013 a las 23:55 horas po [Editar](#)

Número de resolución: 234 del 4 may 2013

Documento Escaneado: [convenio.docx](#)

Total proyecto: \$ 26.639.000 , Presupuestado: \$ 26.000.236 , Pendiente: \$ 638.764 Aporte local: \$ 0

Modalidades

- Modalidad ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL \$ 26.000.236 , Aporte local \$ 0

[Restablecer cuotas](#)

[Actualizar Aporte Local desde la Planilla](#)

Si es necesario, el Ejecutor puede pedir una Modificación Presupuestaria (la forma y oportunidad dependerá de lo que se establezca en convenio de ejecución). Para esto, presiona la pestaña “Distribución Presupuestaria” y luego donde dice “Solicitar modificación presupuestaria”

Municipio: Solicita Modificación Presupuestaria

Modificación presupuestaria # 2 / Municipalidad de Buin

Proyecto:

Fecha de creación: 06/05/2013

Situación actual: Configurar modalidades

Total Proyecto: Ch\$26.639.000, Presupuestado: Ch\$0, Pendiente: Ch\$26.639.000

Que Sigue ? **Configurar todas las modalidades**



La distribución no estará lista hasta que ingrese el presupuesto de todas las modalidades que ha seleccionado. Haga click en cada una de ellas hasta que las haya completado.

Se ha creado la **Propuesta # 1**, hasta que no complete el presupuesto de todas las modalidades se encontrará pendiente.

Modalidades

- [Modalidad ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL](#)

Situación: **Pendiente ingresar distribución presupuestaria**

Se pincha donde dice con letras azules Modalidad de Acompañamiento Psicosocial.

Municipio: Solicita Modificación Presupuestaria

Modificación presupuestaria # 2

Modalidad Modalidad ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

[« Volver a todas las modalidades](#)

Total Modalidad: \$ 0, aporte local: \$ 0

Total Proyecto: Ch\$26.639.000

Acumulado otras modalidades: Ch\$0

Saldo: \$ 26.639.000

Ingrese los montos correspondientes a cada cuenta. **Presione enviar al final de la página para guardar sus cambios.**

Item	Distribución Anterior	Rendido a la fecha	Nueva Distribución Replicar anterior	Aporte Local
▼ 1 Gastos directos Usuarios				
▼ 1.2 Servicios de Recursos Humanos				
▼ 1.2.1 Recursos Humanos				
1.2.1.3 Monitores y Apoyos Psicosociales	\$ 235	\$ 234	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
1.2.1.10 Expositor Talleres	\$ 26.000.001	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
1.2.1.11 Seguro	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
1.2.1.12 Viáticos	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
▼ 1.2.2 Servicios				
1.2.2.6 Cuidado de Niños y Niñas de Beneficiarias	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
1.2.2.7 Movilización Usuarios	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
1.2.2.8 Colaciones para Usuarios	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
1.2.2.9 Servicios de Capacitación	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
▼ 1.4 Gastos de Soporte				
▼ 1.4.1 Habilitación				
1.4.1.1 Compra Equipos Informáticos	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
1.4.1.3 Servicio Mantenión y Reparación Equipos Informáticos	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
1.4.1.10 Arriendo de Infraestructura o Recinto	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
1.4.1.12 Arriendo Equipo Audio Visual	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
▼ 1.4.2 Otros Gastos de Soporte				
1.4.2.5 Movilización Equipo de Trabajo	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
1.4.2.6 Indumentaria Personal	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
▼ 2 Gastos internos				
▼ 2.1 Gastos Directos				
▼ 2.1.2 Material Fungible				
2.1.2.1 Material de Oficina	\$ 0	\$ 0	<input type="text" value="0"/>	\$ 0

En la columna Nueva Distribución ingresar los nuevos valores para cada ítem y, finalmente, el botón “Aplicar los cambios” que se encuentra al final y arriba a la izquierda .

Distribución de Presupuestos



Ministerio de
Desarrollo
Social y
Familia

Gobierno de Chile

Unidad de Gestión de Proyectos
Informáticos y Procesos

Menú: Distribución de Presupuestos

Sistema Gestión de Convenios

Hola Luis Castro Riquelme de Ministerio de Desarrollo Social usted se encuentra conectado.
Estas conectado como **Prueba Sigec**, haz click [aquí](#) para volver a tu cuenta.
Para finalizar haga click [aquí](#).

Inicio Vista Supervisor Directorio Configuración Administración Ayuda Salir

Convocatoria "Programa de Apoyo a la Atención de Salud Mental (Central) « Nacional »"

Programa: Programa de Apoyo a la Atención a la Atención de Salud Mental

Meses en Ejecución: 3

 **Ejecutor Prueba Sigec**

Monto Asignado: Ch\$0

Entidad Coordinadora/Supervisora: Ministerio de Desarrollo Social

Encargado: Luis Castro Riquelme

Fase de Ejecución

Durante esta fase, la principal actividad en el SIGEC la realizan el Ejecutor y el Supervisor. El primero estará encargado de subir los documentos y rendiciones especificados en el Convenio. El Supervisor por su parte deberá validar esta documentación, esto implica que un mismo documento podría tener que "Presentarse" varias veces.

►  Documentos que debe subir el Ejecutor

Distribución Presupuestaria Rendiciones Informes Digitales Docs.Convocatoria Historial Cuotas

► **Modalidades del Proyecto**

- Calle Estación Central **Aporte Local**

 Solicitar modificación de Distribución Presupuestaria

► **Distribución presupuestaria** ✓

Fecha de creación: 31/05/2017
Situación actual: Distribución aprobada

- En este menú, el ejecutor podrá realizar la distribución de los recursos otorgados para la ejecución del proyecto.-

Menú: Distribución de Presupuestos

Distribución Presupuestaria Rendiciones Informes Digitales Docs.Convocatoria Historial Cuotas Supervisiones

▼ **Modalidades del Proyecto**

- Calle Estación Central **Aporte Local**

[Agregar o quitar modalidades](#)

 Solicitar modificación de Distribución Presupuestaria

[Borrar todas](#)

[Sincronizar Modalidades](#)

▼ **Distribución presupuestaria** ✓

Fecha de creación: 31/05/2017
Situación actual: Distribución aprobada

▼ **Propuesta # 1**

[Ir a la información detallada](#)

Fecha de creación: 31/05/2017
Situación actual: Aprobar o rechazar distribución presupuestaria [Ingresar resultado](#)

Total proyecto: \$ 500 , Presupuestado: \$ 100 , Pendiente: \$ 400 Aporte local: \$ 0

Modalidades

- **Calle Estación Central** \$ 100 , Aporte local \$ 0

- Seleccione la Modalidad correspondiente

Ejecutor : Ingresar la Distribución Presupuestaria



Item	Rendido a la fecha	Nueva Distribución Replicar anterior	Aporte Local
▼ 1 Gastos directos Usuarios			
▼ 1.1 Aporte a Usuarios			
▼ 1.1.1 Monetaria a Usuarios			
1.1.1.9 Transferencias Corrientes a otros Organismos Públicos	\$ 0	100	0
▼ 1.2 Servicios de Recursos Humanos			
▼ 1.2.1 Recursos Humanos			
1.2.1.1 Coordinador	\$ 0	0	0
1.2.1.2 Gestor	\$ 0	0	0
1.2.1.3 Monitores y Apoyos Psicosociales	\$ 0	0	0
1.2.1.6 Servicios Psicológicos / Psiquiátricos	\$ 0	0	0
1.2.1.9 Servicios Especializados	\$ 0	0	0
▼ 1.2.2 Servicios			
1.2.2.8 Colaciones para Usuarios	\$ 0	0	0
▼ 1.4 Gastos de Soporte			
▼ 1.4.1 Habilitación			
1.4.1.1 Compra Equipos Informáticos	\$ 0	0	0
1.4.1.3 Servicio Mantenimiento y Reparación Equipos Informáticos	\$ 0	0	0
1.4.1.5 Material Didáctico y/o Educativo	\$ 0	0	0
1.4.1.6 Mobiliario y equipamiento infantil, didáctico y de estimulación	\$ 0	0	0
1.4.1.8 Compra de Maquinarias y/o Herramientas	\$ 0	0	0
▼ 1.4.2 Otros Gastos de Soporte			
1.4.2.5 Movilización Equipo de Trabajo	\$ 0	0	0
1.4.2.9 Otros Gastos	\$ 0	0	0

En esta tabla el ejecutor podrá distribuir los recursos asignados para la ejecución.-
Al terminar debe presionar el botón ENVIAR.-



Ejecutor : Ingresa la Distribución Presupuestaria

Datos Legales del Supervisor

Representante Legal:

Dirección: Teatinos 653, Santiago

Resolución de Refrendación del Convenio Ingresada por el Supervisor

Número de Resolución: 234

Fecha de la Resolución: 3 may 2013

Resolución escaneada: [descargar resolución](#)

Distribución presupuestaria / Prueba Sigec

Docs

▼ M El presupuesto de la modalidad fue configurado

▼ D Proyecto:

Fe Fecha de creación: 23/08/2017

Si Situación actual: Configurar modalidades

Total Proyecto: Ch\$50.000, Presupuestado: Ch\$50.000, Pendiente: Ch\$0

Que Sigue ? Confirmar la Distribución



Felicitaciones !!, ha terminado de configurar todas las modalidades.
Haga click para enviar la distribución presupuestaria para su validación por parte de Ministerio de Desarrollo Social.

Enviar Distribución

El supervisor recibirá la notificación por correo electrónico .-

Ejecutor : Solicita Modificación Presupuestaria

Ingresar distribución presupuestaria

Se creará una nueva distribución presupuestaria.



Aparece una pantalla que dice “Se creará una nueva Modificación Presupuestaria”. Presionar en el botón “Enviar”

Supervisor : Finaliza etapa de ejecución

Monto Asignado: 51252.000.000

Entidad Coordinadora/Supervisora: Secretaría Ministerial de Desarrollo Social - Metropolitana

Encargad

Datos legales al momento de la firma del convenio

- Representante Legal Supervisc
- Representante Legal Ejecutor:

Presentado: 1 vez

Presentado el: 04-05-2013 [Interrumpir Convenio](#)

Prórroga: Este proyecto no tiene prórroga

[Agregar Prórroga](#)

Fase de Ejecución

Durante esta fase, la principal actividad en el SIGEC la realizan el Ejecutor y el Supervisor. El primero estará encargado de subir los documentos y rendiciones especificados en el Convenio. El Supervisor por su parte deberá validar esta documentación, esto implica que un mismo documento podría tener que "Presentarse" varias veces.

[Finalizar Etapa de Ejecución](#)

Documentos que debe subir el Ejecutor

Docs.Postulación

Distribución Presupuestaria

Rendiciones

Docs.Convocatoria

Historial

Cuotas

Convenio

Supervisiones

Modalidades del Proyecto

- Modalidad ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL Aporte Local

[Solicitar modificación de Distribución Presupuestaria](#)

[Borrar todas](#)

Sincronizar Modalidades

▶ [Distribución presupuestaria](#) ✓

▶ [Modificación presupuestaria # 1](#) ✓

▼ [Modificación presupuestaria # 2](#) ✓

[Eliminar](#)

Fecha de creación: 06/05/2013

Situación actual: Distribución aprobada

▼ [Propuesta # 1](#) ✓

Una vez que se ha cumplido el plazo de ejecución estipulado en el convenio, el encargado del Programa (Supervisor) debe dar por terminada la etapa de ejecución pinchando el botón que dice "Finalizar etapa de ejecución". Ingresar la fecha en que termina la ejecución. Realizado esto, el sistema no pedirá más rendiciones financieras y genera automáticamente la Rendición Final para ser enviada por el ejecutor.

Supervisor : Finaliza etapa de ejecución

Meses en Ejecución: 11

Monto Asignado: Ch\$20.180.209, Cuota Suplementaria: Ch\$9.575.922

Entidad Coordinadora/Supervisora: Secretaría Ministerial de Desarrollo Social - Metropolitana

Encargado:

Datos legales al momento de la firma del convenio

- Representante Legal Supervisor:
- Representante Legal Ejecutor: R:

Presentado: 1 vez

Presentado el: 24-05-2012 [Interrumpir Convenio](#)

Prórroga: Este proyecto no tiene prórroga

[Agregar Prórroga](#)

Fase de Ejecución

Durante esta fase, la principal actividad en el SIGEC la realizan el Ejecutor y el Supervisor. El primero estará encargado de subir los documentos y rendiciones especificados en el Convenio. El Supervisor por su parte deberá validar esta documentación, esto implica que un mismo documento podría tener que "Presentarse" varias veces.

[Finalizar Etapa de Ejecución](#)

Finalizar Ejecución

Esta actividad la debe realizar el Encargado de Programa. La fecha que debe ingresar corresponde al término de la ejecución del proyecto.

Al finalizar, el sistema no continuará solicitando Informes técnicos y financieros.

Fecha Fin Ejecución* 06/05/2013

[Enviar](#)

Documentos que debe subir el Ejecutor

Docs.Postulación | Distribución Presupuestaria | Rendiciones | Informes Digitales | Docs.Convocatoria | Historial | Cuotas | Convenio | Supervisiones

No se han ingresado documentos

[Restablecer cuotas](#)

Ingresar la fecha en que termina la ejecución del Programa y luego el botón "Enviar".

Ejecutor : Envía Rendición Final

Fecha de Finalización etapa Ejecución: 31 mar 2013

+ más opciones

Documentos que debe subir el Ejecutor

Docs.Postulación Distribución Presupuestaria Rendiciones Informes Digitales Docs.Convocatoria Historial Cuotas Convenio Supervisiones

Total Proyecto: \$ 29.756.131
Total Distribuido: \$ 29.756.131
Total Transferido: \$ 29.756.131
Rendido hasta hoy: \$ 25.193.281  84%
Saldo por rendir: \$ 4.562.850

Detalle por Modalidad

> [Programa](#)

Informe financiero final

Que Sigue ? Visación ejecutor informe final de rendición

El ejecutor debe enviar el informe al supervisor.

[Enviar informe financiero final](#)

> [Informe financiero final](#)

> [Ver todos los movimientos de rendición](#)

> [Ver todas las rendiciones](#)

● **Rendiciones mensuales (10 presentadas, 10 aprobadas, 10 esperadas, cumplimiento 100 %)**

- ▶ **Junio 2012** rendido \$ 0 ✓
- ▶ **Julio 2012** rendido \$ 1.883.333 ✓
- ▶ **Agosto 2012** rendido \$ 2.420.888 ✓
- ▶ **Septiembre 2012** rendido \$ 2.327.196 ✓
- ▶ **Octubre 2012** rendido \$ 723.492 ✓
- ▶ **Noviembre 2012** rendido \$ 6.544.664 ✓
- ▶ **Diciembre 2012** rendido \$ 1.714.000 ✓
- ▶ **Enero 2013** rendido \$ 0 ✓
- ▶ **Febrero 2013** rendido \$ 3.241.257 ✓
- ▶ **Marzo 2013** rendido \$ 6.338.451 ✓

Una vez que se ingresa la fecha de fin de la etapa de ejecución, el sistema genera automáticamente el Informe Financiero Final. El ejecutor sólo tiene que enviarlo presionando el botón que dice “Enviar Informe Financiero Final”.

Supervisor : Aprueba Rendición Final

Para que el proyecto se pueda cerrar falta que se cumplan los siguientes:

- Faltan entregas documento Informe Técnico Final
- Falta que el supervisor apruebe el informe financiero final

Fecha de Finalización etapa Ejecución: 31 mar 2013

+ más opciones

Documentos que debe subir el Ejecutor

Docs.Postulación Distribución Presupuestaria Rendiciones Informes Digitales Docs.Convocatoria Historial Cuotas Convenio Supervisiones

Total Proyecto: \$ 29.756.131
Total Distribuido: \$ 29.756.131
Total Transferido: \$ 29.756.131
Rendido hasta hoy: \$ 25.193.281  84%
Saldo por rendir: \$ 4.562.850

Detalle por Modalidad

> [Programa](#)

Informe financiero final

Que Sigue ? Visación Supervisor informe final de rendición

El Supervisor debe autorizar el informe final de rendición.

[Aprobar informe financiero final](#)

> [Informe financiero final](#)

- El ejecutor F

> [Ver todos los movimientos de rendición](#)

> [Ver todas las rendiciones](#)

● **Rendiciones mensuales (10 presentadas, 10 aprobadas, 10 esperadas, cumplimiento 100 %)**

▶ **Junio 2012** rendido \$ 0 ✓

▶ **Julio 2012** rendido \$ 1.883.333 ✓

▶ **Agosto 2012** rendido \$ 2.420.888 ✓

▶ **Septiembre 2012** rendido \$ 2.327.196 ✓

▶ **Octubre 2012** rendido \$ 723.492 ✓

El encargado del Programa (Supervisor) aprueba el Informe Financiero Final presionando el botón indicado con la flecha roja.

Supervisor : Ingresar resolución de cierre

Prórroga: Este proyecto no tiene prórroga

[Agregar Prórroga](#)

El proyecto se encuentra en la Fase de Cierre

Indicaciones Generales: Durante esta fase, se debe terminar con las presentaciones de documentos pendientes y confirmar la recepción de las cuotas, una vez se hayan entregado todos los documentos requeridos y confirmado todas las cuotas se podría ingresar la resolución de cierre

Que Sigue ? El proyecto cumple con todas las condiciones para el cierre administrativo



El proyecto ha cumplido correctamente con las entregas de documentos y las actividades de cuota, y puede realizar el cierre administrativo.

[Ingresar Cierre Administrativo](#)



Fecha de Finalización etapa Ejecución: 31 mar 2013

[+ más opciones](#)

Documentos que debe subir el Ejecutor

Docs.Postulación

Distribución Presupuestaria

Rendiciones

Informes Digitales

Docs.Convocatoria

Historial

Cuotas

Convenio

Supervisiones

Información de Firma de Convenio Ingresada por el Ejecutor

El convenio ha sido firmado por **Municipalidad de Buin** y enviado a **Secretaría Ministerial de Desarrollo Social - Metropolitana** con los siguientes datos:

Número de Oficio: 416

Fecha de Envío: 1 jun 2012

Ver Convenio
Generado por el Sistema

Formato
Word

Datos Legales del Ejecutor

Representante Legal: Rodrigo Etcheverry Duhalde

Dirección: Carlos Condell 415, Buin

Datos Legales del Supervisor

Representante Legal: Aliro Caimapo Oyarzo

Una vez que el ejecutor ha finalizado el proyecto, ejecutado el gasto y reintegrado el gasto no ejecutado (en caso que existiese), el encargado del Programa (Supervisor) ingresa dentro de la pestaña de Convenio, el número de la resolución de cierre, la fecha, el monto del reintegro y el código SIGFE de este reintegro.

Supervisor : Ingresar resolución de cierre

Ingresar cierre administrativo

A través de este formulario el **Jefe Administrativo de la Serplac** debe realizar el cierre administrativo del proyecto, para lo cual corresponde incluir la resolución escaneada.



Proyecto con saldo por rendir



No ha rendido todo el dinero transferido, tiene un saldo de \$ 4.562.850 .
Debe ingresar la información de reintegro correspondiente.

Timbre Cierre Administrativo

Número Resolución

Fecha Resolución



Resolución Escaneada

Examinar...

Reintegro

Incluye Reintegro

Código Sigfe

Monto

4562850

Enviar

Una vez que el ejecutor ha finalizado el proyecto, ejecutado el gasto y reintegrado el gasto no ejecutado (en caso que existiese), el encargado del Programa (Supervisor) ingresa el número de la resolución de cierre, la fecha, el monto del reintegro y el código SIGFE de este reintegro.

Unidad de Gestión de Proyectos Informáticos y Procesos



**Ministerio de
Desarrollo
Social y
Familia**

Gobierno de Chile

Ministerio de Desarrollo Social y Familia