



MANUAL DE USUARIO

CARGA MASIVA DE TRANSACCIONES

SISREC. SISTEMA DE RENDICIÓN
ELECTRÓNICA DE CUENTAS
contraloria.cl



MÁS Y MEJORES
FISCALIZACIONES



MEJORAR LA
CALIDAD DE
NUESTRO
TRABAJO



APOYAR EL
FORTALECIMIENTO
DEL SECTOR
PÚBLICO



PROMOVER LA
PROBIDAD Y
COMBATIR LA
CORRUPCIÓN



I. Condiciones para ejecutar el procedimiento de carga masiva en SISREC

Para llevar a cabo el proceso de carga masiva de transacciones el usuario deberá tener presente lo siguiente:

1. Debe crear una nueva rendición de cuentas, del tipo “Mensual”. Por consiguiente, la rendición no puede contener datos previamente cargados en el expediente de rendición.
2. Para agregar las transacciones a la nueva rendición el usuario debe utilizar exclusivamente la funcionalidad de carga masiva disponible en el sistema, sin que sea posible realizar, en la misma rendición, una carga manual de transacciones a través de la funcionalidad destinada al expediente de rendición.
3. Este procedimiento contempla subir al SISREC una planilla de carga, que detalla cada una de las transacciones a rendir.
4. El usuario puede agregar a la rendición una o más cargas masivas de transacciones, a través de uno o más planillas de carga, respectivamente, con un máximo de 1000 registros por carga.
5. En el acápite II se detallan las reglas de formato que debe tener cada campo de la planilla de carga, la cual debe ser creada por el usuario con un nombre de archivo que identifique mes, año y número de carga (MMM-AAAA-N).
6. Además, por cada planilla de carga el usuario debe crear una carpeta comprimida en formato ZIP, aspectos de formato que se indican en el acápite III.
7. Los proveedores o prestadores de servicios asociados a las transacciones o gastos que se rinden deben estar registrados previamente en el SISREC. En el evento que no estén registrados en SISREC, el usuario deberá agregarlos a través del menú “Proveedores”, antes de realizar la carga masiva de datos.
8. El valor total registrado a través de cargas masivas no puede superar el saldo pendiente por rendir del proyecto, al momento de crear la rendición.
9. Luego de finalizado el procedimiento de carga masiva del mes respectivo, el usuario podrá realizar cargas manuales individuales y, modificar o eliminar cualquier transacción contenida en el expediente de rendición de cuentas.



II. Requerimientos para elaborar los archivos de transacciones (Planillas de carga)

Conforme lo señalado en el numeral 4 del acápite I, en la tabla siguiente se detalla el contenido que debe tener cada campo de la planilla de carga, en relación al orden de las filas, el título de las columnas, el formato de las celdas, el largo de su contenido y la descripción del registro.

Todos los datos requeridos en la planilla son de carácter obligatorio, excepto el correspondiente a la columna denominada “Observación”, que es opcional. Asimismo, el usuario debe utilizar los valores y textos precisados en las columnas “Tipo de Documento”, “Forma de Pago” y “Tipo de Gasto”.

Las omisiones de datos o errores de formato no permitirán la carga del archivo, debiendo el usuario corregir los errores detectados por el SISREC y proceder nuevamente a realizar la carga del archivo.

A continuación, se consigna la tabla N° 1, que detalla los campos que debe contener la planilla para proceder a la carga en el SISREC:

Tabla 1: Descripción de los datos de la Planilla de carga.

| Columna | Nombre | Formato de Celda | Largo | Descripción |
|---------|----------------|---------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | FOLIO | Número | 4 | Corresponde al correlativo numérico único ¹ que relaciona el registro de la transacción con los archivos que sustentan el gasto. Máximo 1000 transacciones por archivo. |
| B | COEG_NUMERO | Texto | 10 | Corresponde al campo Número del comprobante de egreso. |
| C | COEG_FECHA | Fecha dd/mm/aaaa | | Corresponde al campo Fecha del comprobante de egreso. |
| D | COEG_MONTO | Número | 14 | Corresponde al campo Monto del comprobante de egreso. |
| E | RUT_PROVEEDOR | Texto | 12 | Corresponde al RUT con guión y dígito verificador del Proveedor. ² |
| F | TIPO_DOCUMENTO | Texto | 32 | Corresponde al campo Tipo del documento y puede tomar los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none">• OTRO• FACTURA_EXENTA• FACTURA_ELECTRONICA• FACTURA_DE_COMPRA• BOLETA_DE_PRESTACION_SERVICIOS• BOLETA_DE_HONORARIOS_ELECTRONICA• BOLETA_DE_HONORARIOS• BOLETA_DE_COMPRA_Y_VENTA |

¹ Esta numeración será utilizada para describir subcarpetas, las que contendrán los respaldos documentales de los gastos rendidos.

² El proveedor o prestador de servicios debe estar registrado en el sistema antes de realizar el proceso de carga masiva.



| Columna | Nombre | Formato de Celda | Largo | Descripción |
|---------|----------------------|---------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G | NUMERO_DOCUMENTO | Texto/Número | 10 | Corresponde al campo Número del documento y puede tomar los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none">• Si el campo TIPO_DOCUMENTO es OTRO se puede ingresar Texto.• Si el campo TIPO_DOCUMENTO es distinto a OTRO se debe ingresar solo Números. |
| H | FECHA_DOCUMENTO | Fecha dd/mm/aaaa | | Corresponde al campo Fecha del documento |
| I | FORMA_PAGO | Texto | 13 | Corresponde al campo Forma pago del documento y puede tomar los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none">• EFECTIVO• TRANSFERENCIA• CHEQUE |
| J | MONTO_A_RENDAR | Número | 14 | Corresponde al campo Monto a rendir |
| K | MONTO_DOCUMENTO | Número | 14 | Corresponde al campo Monto documento |
| L | TIPO_GASTO | Texto | 9 | Corresponde al campo Tipo gasto y puede tomar los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none">• PERSONAL• OPERACION• INVERSION |
| M | NUMERO_TRANSFERENCIA | Número | 20 | Corresponde al campo N° transferencia |
| N | OBSERVACION | Texto | 4000 | Corresponde al campo Observación de la transacción y es de carácter opcional. |

Se presenta a continuación, la planilla de carga masiva que debe ser utilizada



Planilla CM.xlsx

III. Estructura que deben tener las carpetas que contienen la documentación que respalda las transacciones que se rinden.

Conforme a lo señalado en el numeral 5 del acápite I, por cada planilla de carga el usuario debe crear una carpeta comprimida en formato ZIP con peso máximo de 100 MB, y subcarpetas que contengan la documentación que respalda las transacciones.

El nombre de la carpeta debe tener el formato “MMM-AAAA”, cuyas tres primeras letras corresponde a las tres primeras letras del mes que se rinde, en mayúscula, y los cuatro caracteres siguientes deben consignar el año



rendido. Por ejemplo, si la rendición es del mes de enero de 2019, el nombre de la carpeta será “ENE-2019”. Esta carpeta debe contener tantas subcarpetas como folios únicos tenga el archivo.

El nombre de cada subcarpeta debe corresponder al consignado como número de folio registrado en la planilla de carga³. Por ejemplo, si el archivo contiene 5 registros o transacciones, con números de folios “1”, “2”, “3”, “4” y “5”, respectivamente, entonces deben crearse 5 subcarpetas, con los nombres “1”, “2”, “3”, “4” y “5” correspondientemente, según el siguiente diagrama:

| Estructura carpetas | | Planilla de carga | | | | | | | | | |
|---------------------|---|-------------------|-------------|------------|------------|---------------|----------------|------------------|-----------------|------------|-------|
| | 1 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| | 2 | FOLIO | COEG_NUMERO | COEG_FECHA | COEG_MONTO | RUT_PROVEEDOR | TIPO_DOCUMENTO | NUMERO_DOCUMENTO | FECHA_DOCUMENTO | FORMA_PAGO | MONTO |
| | 3 | 1 | | | | | | | | | |
| | 4 | 2 | | | | | | | | | |
| | 5 | 3 | | | | | | | | | |
| | 6 | 4 | | | | | | | | | |

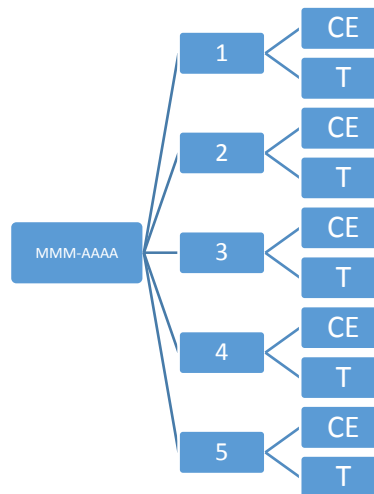
Cada subcarpeta, a su vez, debe contener una carpeta denominada “CE” y otra carpeta con nombre “T”.

La carpeta “CE” debe contener el comprobante de egreso asociado a la transacción y la carpeta “T” todos los documentos que respaldan la transacción que se está rindiendo, tales como documentos tributarios (factura, boleta de honorarios, etc.), estados de pago, fotografías, órdenes de compra, informes técnicos, listado de asistencia, entre otros.

Se debe considerar que, si una o más transacciones comparten un mismo comprobante de egreso, **solo** la primera carpeta que contiene la transacción deberá contener el comprobante de egreso en la carpeta “CE”, por cuanto el sistema compartirá el documento entre todas las transacciones que están relacionada a ese egreso. De lo contrario duplicará el archivo correspondiente al comprobante de egreso tantas veces como haya sido copiado en cada carpeta “CE” por folio y el sistema no alertará de error.

³ Número único, independiente de la cantidad de planillas que se carguen en una misma rendición.

En la siguiente imagen se presenta la estructura de carpetas y archivos del archivo ZIP.



IV. Descripción de la funcionalidad

A continuación, se detallan los pasos a seguir para realizar cargas masivas de transacciones en el SISREC.

Paso 1: Crear una rendición nueva, de tipo mensual

Roles de usuarios habilitados:

- ✓ Analista Ejecutor
- ✓ Encargado Ejecutor

Ruta de acceso:

- ✓ Menú “Rendiciones”, Opción “Mis rendiciones”.



- a) Seleccionar botón “nuevo” para crear nueva rendición



Susan Galvez Horta (ENCARGADO_EJECUTOR)
Rol: Encargado ejecutor - CGR EJECUTOR

SISREC SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS
contraloria.cl

Inicio / Rendiciones / MIS RENDICIONES

Buscador de Rendiciones

Año: 2019 Buscar por: Buscar

N° rendición:

Resultados de la Búsqueda

| Acciones | rendid | proytd | Código externo proyecto | Nombre programa | Nombre proyecto | Entidad otorgante | N° rendición | Mes | Año | Tipo | Rendido | Aprobado | Observado | Estado |
|----------|--------|--------|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------|-----|-----|------|---------|----------|-----------|--------|
|----------|--------|--------|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------|-----|-----|------|---------|----------|-----------|--------|

b) Seleccionar opción mensual, agregar otros datos requeridos por el sistema, y presionar “Guardar”:

Nueva rendición

Tipo * : Seleccione...

Programa * : Seleccione...
Mensual
Regularización
Sin Movimientos

Proyecto * : Seleccione...

Mes * : Seleccione... Año * : Seleccione...

c) Cerrar vista:



Expediente de rendición

Datos rendición | Listado de transacciones

Rendición N° : 3
Tipo : Mensual
Programa asociado : PROGRAMA VALIDACIÓN ETAPA PRODUCCIÓN_BGH
Proyecto asociado : PROYECTO 1 VALIDACIÓN ETAPA PRODUCCIÓN_BGH
Usuario Creación :
Fecha Creación :
Código RIREC : 4-2018
Ejecutor : CGR EJECUTOR
Estado : En borrador
Monto total transferido : 25.000.000
Monto Aprobado : 0
Monto total asignado : 250.000.000

Otorgante : CGR OTORGANTE
Tipo : Público
Período de rendición : Abril 2018
Monto rendido : 0
Monto Observado : 0

Informes asociados a la rendición

| Acción | Tipo Informe | Número | Fecha Firma | Estado |
|--------|----------------------|--------|-------------|--------|
| D | Informe de rendición | 1 | | Nuevo |

1 resultados - pag 1/1

Informes descartados de la rendición

Documentación complementaria

Biforcara

X Cerrar

Paso 2: Cargar planilla de carga de transacciones

a) Seleccionar el botón de “Carga Masiva”⁴.

⁴ Si las condiciones definidas en el punto I no se cumplen, el ícono de carga masiva no aparecerá en la columna acciones de la rendición.



Susan Galvez Horta (ENCARGADO_EJECUTOR)
Rol: Encargado ejecutor - CGR EJECUTOR

SISREC SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS
contraloria.cl

Inicio / Rendiciones / MIS RENDICIONES

Buscador de Rendiciones

Año: 2018 Buscar por: Buscar

N° rendicion: [input]

[x] Limpiar [Q] Buscar

Resultados de la Búsqueda

[+ Nuevo] [Exportar]

| Acciones | rendid | proyid | Código externo proyecto | Nombre programa | Nombre proyecto | Entidad otorgante | N° rendic | Mes | Año | Tipo | Rendido | Aprobado | Observado | Estado |
|----------------------|--------|--------|-------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|-----------|-------|------|---------|---------|----------|-----------|------------|
| [icon] [icon] [icon] | 707 | 388 | 150 | PROGRAMA VALIDACIÓN ETAPA PRODUCCIÓN_S | PROYECTO 1 VALIDACIÓN ETAPA PRODUCCIÓN_S | CGR OTORGANTE | 3 | Abril | 2018 | Mensual | | | | En borrado |

b) Presionar la opción “Seleccionar” que se muestra en la siguiente imagen:

Carga Masiva

Cargar Detalle Carga

Carga de Documentos Datos

[+ Seleccionar] Subir Doc. Cancelar

Ningún archivo seleccionado

Detalle de Documentos Cargados (0)

| Nombre Doc | Fecha Carga | Usuario Carga | N° Registros Cargados | Peso Archivo | Descargar Doc. Original |
|-------------------|-------------|---------------|-----------------------|--------------|-------------------------|
| No existen datos. | | | | | |

0 resultados - pag 1/1

[x] Cerrar

c) Se presentará la opción para elegir el archivo que contiene las transacciones a cargar. Seleccionar archivo y presionar “abrir”.

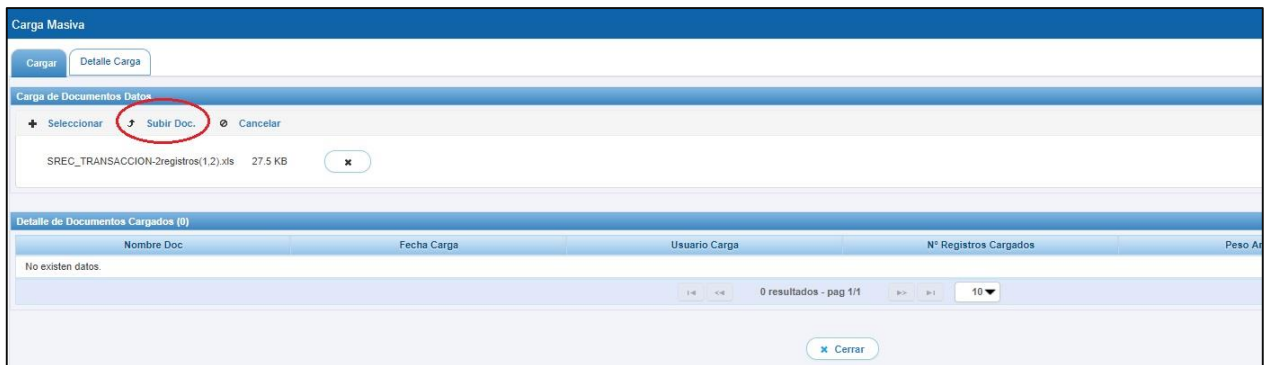
SREC_TRANSACCION-2registros(1,2).xls 19/12/2018 12:29 Hoja de cálculo d... 28 KB

Todos los archivos

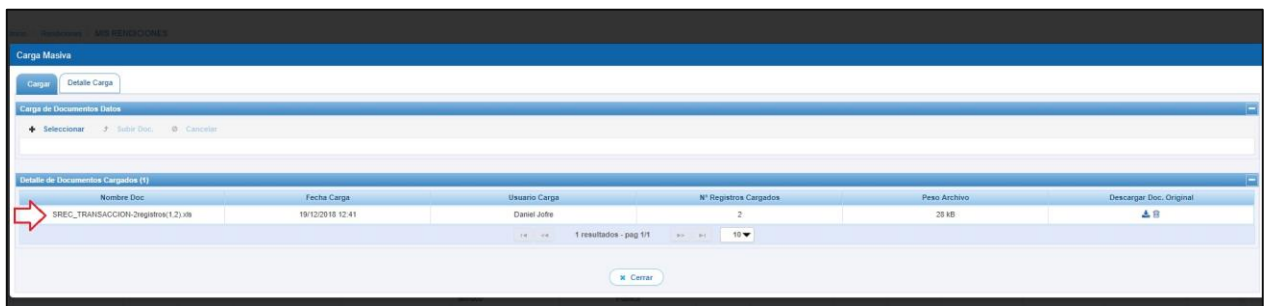
[Abrir] Cancelar

d) Una vez seleccionado el archivo, se debe seleccionar la opción “Subir Doc.”, tal como se remarca en la imagen siguiente. Con esto, el sistema iniciará una validación sintáctica y de reglas de negocio sobre la planilla y arrojará un listado de errores si el archivo cargado no cumple con las condiciones de la carga de datos. Si el archivo contiene errores de este tipo, el sistema descartará dicha carga. Las reglas de

negocio que se validarán son las mismas que aplican para el ingreso de transacciones mediante el proceso de carga manual.



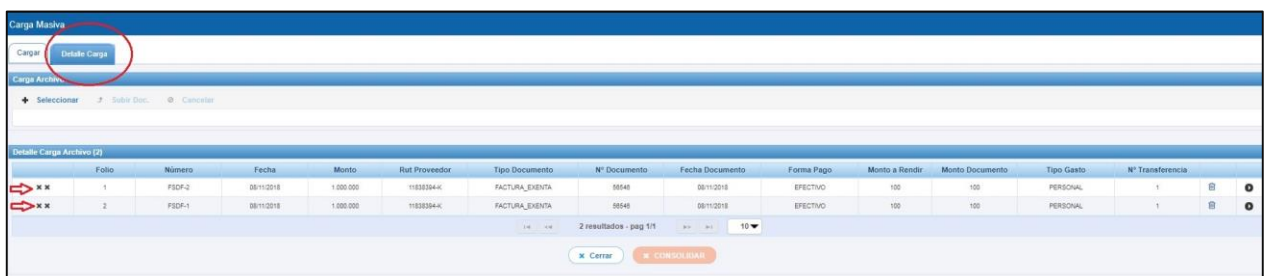
e) Si todas las validaciones fueron correctas, el sistema nos mostrará el archivo recientemente cargado, tal como se aprecia en la siguiente imagen.



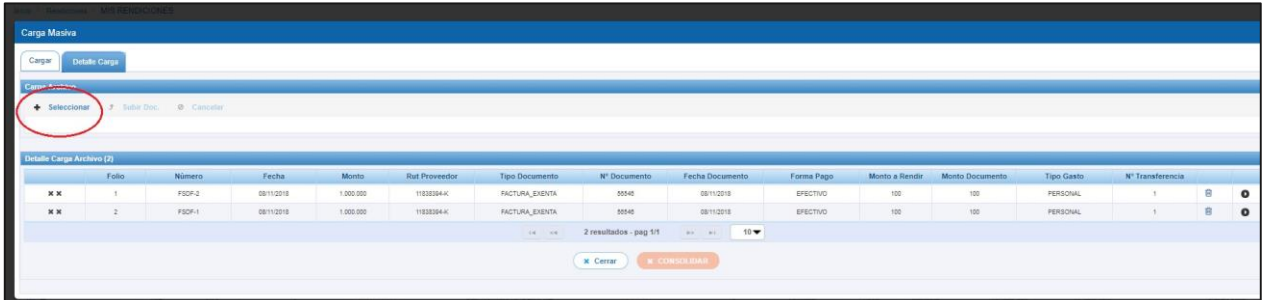
Paso 3: Cargar archivo .ZIP

a) A continuación, debemos presionar “Detalle Carga”. El sistema nos informará que se encuentran dos transacciones las cuales se deben consolidar.

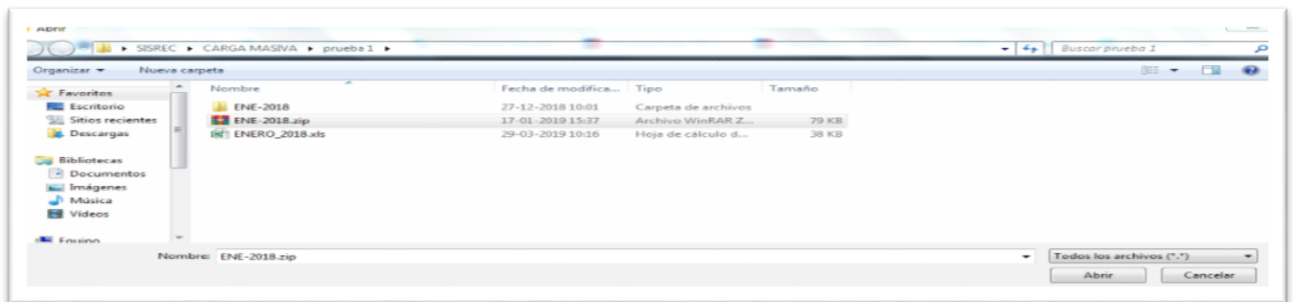
En la siguiente imagen se puede apreciar que las transacciones se encuentran con dos cruces, esto se debe a que aún falta subir el ZIP que contiene los archivos que se vincularán a los comprobantes de egreso y las transacciones.



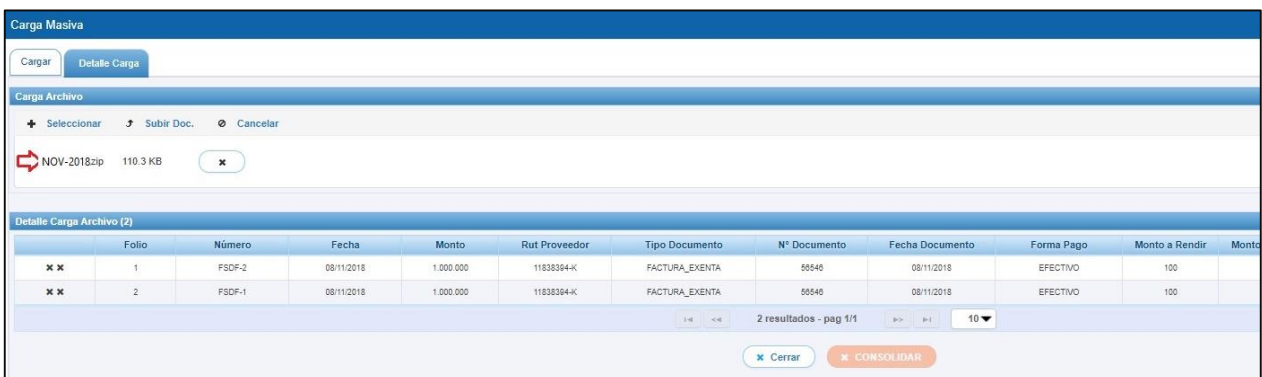
b) Debemos hacer click en la opción “Seleccionar”, como lo muestra la imagen.



c) Luego, seleccionamos el archivo ZIP que contiene los comprobantes de egreso y las transacciones y hacemos clic en “Abrir”⁵.

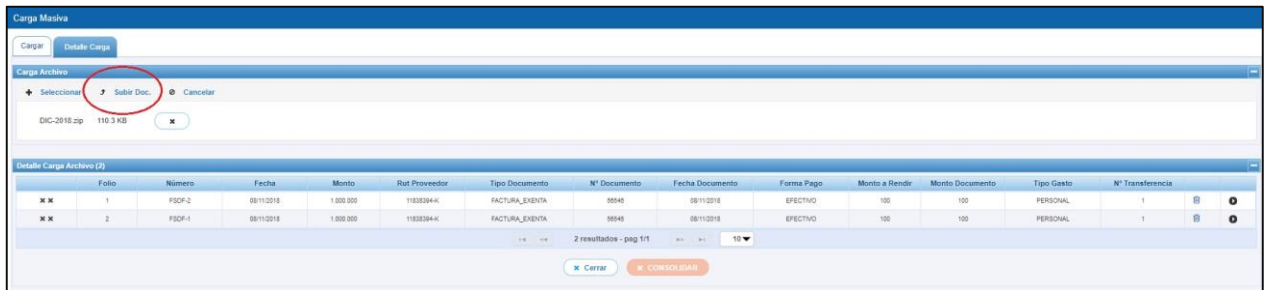


d) El sistema muestra la carga del archivo hecha recientemente. A continuación, se debe proceder a subir el Doc.

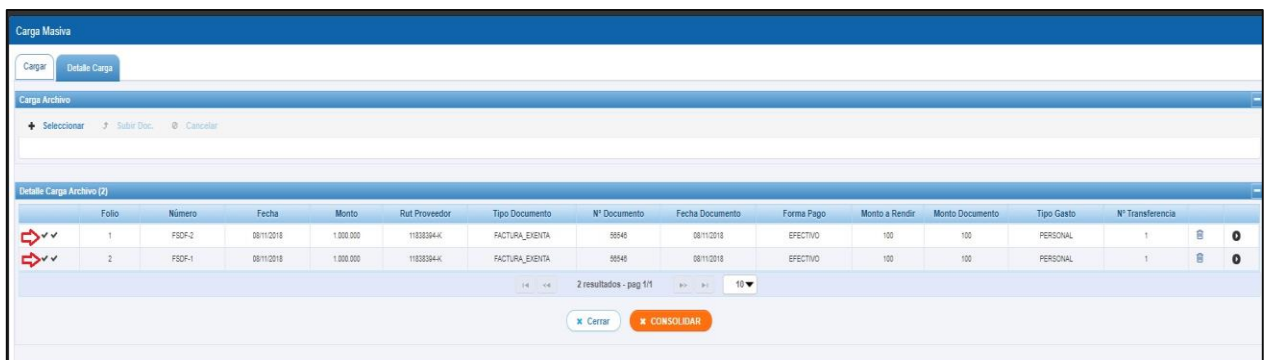


e) Hacemos click a la opción que se encuentra marcada en la imagen “Subir Doc.”, éste debe ser del mismo mes y año de la rendición.

⁵ Si no se cumple con la estructura definida para el archivo, la carga del archivo ZIP mostrará un error.

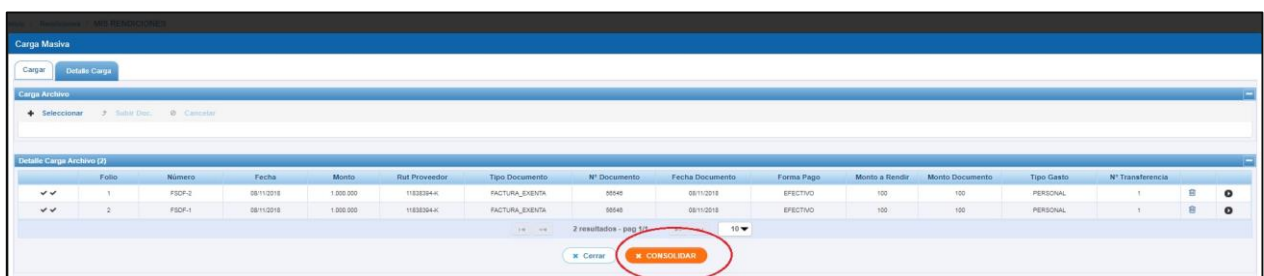


- f) Una vez realizada la opción “Subir Doc.”, el SISREC nos muestra que las vinculaciones con los archivos de comprobantes de egresos y transacciones se han realizado correctamente, como lo muestra la siguiente imagen.



Paso 4:

- a) El sistema validará que los documentos recientemente cargados están correctos y habilitará el botón “**Consolidar**”, que se encontraba previamente desactivado. Esta acción traspasará toda la información registrada en el proceso de carga masiva y la enviará al expediente de la rendición creada previamente.



- b) El sistema enviará un mensaje con la siguiente leyenda: “Se ha guardado exitosamente la rendición”.



The screenshot shows the SISREC (Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas) interface. At the top, it displays the user name 'Daniel Jorje M (ENCARGADO EJECUTIVO)' and the role 'Rendición'. Below this, there are navigation options for 'Proveedores', 'Proyecto', and 'Transferencia'. The main area is titled 'MS RENDICIONES' and contains a search bar with the year '2018' and the search term 'masiva'. The search results are displayed in a table with the following columns: Acciones, rendid, proyid, Código externo proyecto, Nombre programa, Nombre proyecto, Entidad otorgante, N° rendición, Mes, Año, Tipo, Rendido, Aprobado, Observado, and Estado. The table contains one row of data.

| Acciones | rendid | proyid | Código externo proyecto | Nombre programa | Nombre proyecto | Entidad otorgante | N° rendición | Mes | Año | Tipo | Rendido | Aprobado | Observado | Estado |
|----------|--------|--------|-------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------------|--------------|-----------|------|---------|---------|----------|-----------|-------------|
| | 353 | 228 | 1 | PROGRAMA COMENTARIO | PROYECTO COMENTARIO | Ministerio de Interior y Seguridad Pública | 13 | Diciembre | 2018 | Mensual | | | | En borrador |

Ajustes en el expediente

Una vez consolidada y traspasada la información, desde la carga masiva al expediente de la rendición, cualquier ajuste en los datos de las transacciones pueden llevarse a cabo mediante la funcionalidad de “edición” del menú de rendiciones, accediendo a las transacciones de manera habitual.