



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS

**IMPARTE INSTRUCCIONES A LOS  
SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL  
SECTOR PÚBLICO PARA EL  
EJERCICIO CONTABLE AÑO 2024.**

---

SANTIAGO, 7 DE NOVIEMBRE DE 2023

La Contraloría General de la República, en virtud de sus facultades constitucionales y legales, especialmente, de aquellas que le otorga la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Entidad, viene en impartir las siguientes instrucciones para el ejercicio contable año 2024, a todas las entidades a que se refiere el artículo 2° del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones, exceptuadas las municipalidades y determinados servicios a los que se instruirá específicamente sobre el particular.

El registro y la información de las operaciones efectuadas por las entidades públicas, debe ajustarse en el presente ejercicio a la normativa y procedimientos contables vigentes, contenidos en la resolución N° 16, de 2015, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile y el oficio circular N° 96.016, de 2015, Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP-CGR, ambos de este Organismo Contralor.

## **1.- DEUDORES Y ACREEDORES PRESUPUESTARIOS**

Las entidades que al inicio del ejercicio contable año 2024, mantengan saldos en las cuentas 12192 Cuentas por Cobrar de Ingresos Presupuestarios y 22192 Cuentas por Pagar de Gastos Presupuestarios, deben traspasarlos a las cuentas contables 11512 Cuentas por Cobrar - Recuperación de Préstamos y 21534 Cuentas por Pagar - Servicio de la Deuda, respectivamente, en armonía con los conceptos establecidos en el clasificador presupuestario para registrar los derechos por percibir (Ingresos por Percibir) y las deudas exigibles (Deuda Flotante) pendientes al 31 de diciembre del año anterior.

Los traspasos contables que se efectúen como consecuencia de lo señalado precedentemente se registrarán e informarán al inicio de este ejercicio como movimientos financieros, debiendo quedar saldadas las citadas cuentas, de acuerdo con el procedimiento P-04 Apertura de Deudores y Acreedores Presupuestarios, del Manual de Procedimientos Contables del Sector

**A LOS(AS) SEÑORES(AS)  
JEFES (AS) DE SERVICIO  
P R E S E N T E**



# CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS

2

Público. Conforme a lo anterior, los servicios deben gestionar durante el primer trimestre del año 2024 las modificaciones presupuestarias correspondientes.

### **2.- RESULTADOS ACUMULADOS**

El saldo de la cuenta 31103 Resultado del Ejercicio, originado por el cierre de las cuentas de Ingresos y Gastos Patrimoniales al término del ejercicio año 2023, debe ser traspasado a la cuenta 31102 Resultados Acumulados como movimiento económico de variaciones, durante el mes de enero del año 2024.

### **3.- USO DE CUENTAS QUE INDICA**

Las cuentas correspondientes a los subgrupos 113, 114, 116, 119, 214, 216 y 219 que reflejan variaciones de disponibilidades que transitoria o permanentemente no afectan al presupuesto, solo deben utilizarse cuando la normativa legal, las instrucciones o las autorizaciones específicas emitidas por este Organismo Contralor, así lo determinen.

Los saldos de los subgrupos 113, 114, 116 y 119, deben ser regularizados cuando ya no se cumplan las condiciones que originalmente determinaron el tratamiento extrapresupuestario o una vez que se establezca un posible deterioro y/o el reconocimiento del castigo, de acuerdo con la legislación vigente.

De la misma forma, los saldos de los subgrupos 214, 216 y 219, deben ser regularizados cuando ya no se cumplan las condiciones que originalmente determinaron el tratamiento extrapresupuestario o una vez que opere la prescripción de la deuda por el paso del tiempo de acuerdo con la normativa vigente.

### **4.- POLÍTICAS CONTABLES**

Cuando la Contraloría General de la República no haya definido una determinada política contable, el servicio la deberá establecer formalmente mediante un acto administrativo, el cual debe ser remitido a título informativo a este Órgano Contralor en el mes siguiente a su dictación, y deberá ser revelado en notas a los estados financieros del ejercicio vigente.

### **5.- AJUSTES CONTABLES POR APLICACIÓN DE LA NORMA DE ERRORES**

Los errores son omisiones o inexactitudes al momento de registrar movimientos financieros o económicos, como consecuencia de errores aritméticos, de aplicación de políticas contables, de interpretación contable de los hechos, etc. Estos pueden identificarse y corregirse según el procedimiento siguiente:



### **5.1.- Contabilizaciones erróneas efectuadas durante el año 2024**

La norma específica de Errores de la resolución N° 16, de 2015, establece que los errores ocurridos y detectados en el mismo período contable, se corregirán antes del cierre del ejercicio. Conforme a lo anterior, los ajustes que impliquen correcciones se deben efectuar e informar como variaciones del mes en que se verifiquen dichas situaciones y se cuente con los antecedentes para su determinación, no requiriendo autorización previa o posterior de esta Contraloría General.

### **5.2.- Contabilizaciones erróneas efectuadas en años anteriores al 2024**

En este caso, la citada norma específica de Errores establece que los efectos de la corrección de un error de periodos anteriores no se incluirán en el resultado del periodo en que se detecte el error, por lo tanto, su efecto se reflejará en los saldos iniciales de activos, pasivos o patrimonio del período contable en curso.

Cabe indicar que los ajustes a la apertura forman parte de la contabilidad del servicio y deben cumplir la normativa vigente, sin que sea necesario enviar dichos ajustes a este Organismo Contralor para conocimiento o autorización previa o posterior.

Al respecto se pueden distinguir:

#### **a. Ajustes relacionados con Cuentas por Pagar – Servicio de la Deuda. (Cuenta Contable 21534)**

Los ajustes de esta cuenta presentan dos instancias: la primera, regulariza el traspaso de la cuenta 22192 Cuentas por Pagar de Gastos Presupuestarios a la cuenta 21534, que se debe ajustar e informar como variación del mes, y la segunda, regulariza el saldo de la cuenta 22192 con la contra cuenta que corresponda, mediante un ajuste a la apertura, entendiéndose que se trata de un error de periodos contables anteriores. Se adjunta procedimiento contable en anexo N° 1.

#### **b. Ajustes relacionados con Cuentas por Cobrar – Recuperación de Préstamos. (Cuenta Contable 11512)**

Los ajustes de esta cuenta presentan dos instancias: la primera, regulariza el traspaso de la cuenta 12192 Cuentas por Cobrar de Ingresos Presupuestarios a la cuenta 11512, que se debe ajustar e informar como variación del mes, y la segunda, regulariza el saldo de la cuenta 12192 con la contra cuenta que corresponda, mediante un ajuste a la apertura, entendiéndose que se trata de un error de periodos contables anteriores. Se adjunta procedimiento contable en anexo N° 1.



## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS

4

### **c. Ajustes de errores cuya regularización no implica ejecución presupuestaria en el presente ejercicio**

En este caso, corresponde efectuar un ajuste a la apertura del presente ejercicio, que involucre las cuentas contables registradas erróneamente. Algunos ejemplos de errores de esta naturaleza son la incorrecta determinación de la depreciación y deterioro, el no reconocimiento de inmuebles de propiedad de la entidad, la omisión de registro de provisiones, entre otros.

### **d. Ajustes relacionados con la adopción de NICSP-CGR efectuados fuera de plazo**

En caso de identificarse ajustes de activos, pasivos y patrimonio relacionados con el cambio normativo, pendientes de registro, estos deben efectuarse como ajustes a la apertura de acuerdo con la norma específica de Errores, dado que se omitió su regularización dentro del plazo de primera adopción de NICSP – CGR.

## **6.- TRAZABILIDAD DE LOS SALDOS INICIALES 2024**

En relación con los ajustes de tipo apertura que se efectúen durante el año 2024, el servicio deberá mantener a disposición de los usuarios de la información financiera, lo siguiente:

1. Generar un repositorio con la documentación que sustenta y acredita los ajustes realizados a la apertura 2024, para ello, se debe considerar al menos la siguiente información; descripción del error, asientos erróneos, asientos que ajustan las cuentas y cualquier documentación adicional que ayude a explicar el error y posterior corrección.
2. Generar un informe de conciliación mensual, entre los saldos de cierre del año 2023 que fueron traspasados al año 2024 como apertura y los nuevos saldos iniciales 2024 que incorporan los ajustes a dicho saldo. Se dispondrá un formato en Excel para facilitar su llenado, que será publicado en la página web. <https://www.contraloria.cl/web/cgr/instrucciones1>

## **7.- PAGO CENTRALIZADO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS POR PARTE DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A ACREEDORES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

La Plataforma de Pago Automático, PPA, requiere que las facturas electrónicas pagadas por la Tesorería General de la República correspondan a obligaciones devengadas en los sistemas de contabilidad de los servicios públicos, y sean representativas de adquisiciones de bienes o servicios que se encuentran recibidos en conformidad, de acuerdo con el principio del Devengo. Lo cual implica que el servicio previamente al registro de la instancia



## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS

5

del devengo del gasto presupuestario debe verificar la recepción conforme de los bienes y servicios, como así también la validez del contenido de la factura.

Todo lo anterior, supone que existirá coordinación entre los servicios públicos involucrados en el proceso de PPA, con el objeto de evitar pagos erróneos y/o inoportunos.

### **8.- RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS**

La recepción conforme de los bienes y servicios, debe ser realizada oportunamente, considerando lo establecido en el artículo 3° de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, en cuanto a que se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, mediante alguno de los siguientes procedimientos: 1) Devolviendo la factura y la(s) guía(s) de despacho, en su caso, al momento de la entrega ó 2) Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.

Lo anterior, con el propósito de que el servicio efectúe oportunamente las gestiones que permitan evitar reconocer obligaciones respecto de las cuales no existe recepción conforme de los bienes y servicios.

### **9.- PERIODO DE CIERRE EN LA CONTABILIDAD**

El cierre mensual, se define como el periodo comprendido entre el primer día del mes siguiente al mes que se cierra y la fecha efectiva de cierre en el sistema de contabilidad.

Dicho periodo deberá destinarse para contabilizar operaciones que se materializaron en el mes anterior y preparar los análisis de cuentas antes del cierre.

### **10.- ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES**

Para estos efectos se entenderá como análisis de cuenta, un informe con la composición del saldo y su respectiva explicación, lo cual deberá estar debidamente conciliado con el saldo contable y con la documentación que lo acredite.

El informe de análisis de cuenta deberá contar con evidencia que demuestre su preparación y revisión.

Es necesario que las entidades públicas, al menos una vez al mes, y antes del cierre contable, realicen un análisis de las cuentas que conforman el balance de comprobación y saldos, con el objeto, por una parte,



# CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS

6

de identificar errores y, por otra, mantener los registros contables al día, fortaleciendo las características cualitativas de la información financiera, definidas en el Marco Conceptual de la citada resolución CGR N° 16, de 2015.

### **11.- CONCILIACIÓN BANCARIA**

El informe de conciliación bancaria consiste en explicar la diferencia entre el saldo contable de la cuenta Banco y el saldo en cuenta corriente que informa la institución bancaria a una misma fecha de corte.

El citado informe deberá contener la documentación que sustente cada una de las diferencias que lo componen, identificando los responsables de su preparación y revisión.

Se requiere que los servicios públicos, al menos una vez al mes, confeccionen antes del cierre contable mensual el informe de conciliación bancaria en los términos indicados anteriormente, para cada una de las cuentas corrientes que administran, con el objeto de identificar partidas que requieren la contabilización en el periodo contable que se está cerrando.

### **12.- PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INFORMES CONTABLES**

Atendida la obligatoriedad de las Entidades del Sector Público de informar su contabilidad en los formatos y medios que esta Contraloría indique, se procede a precisar los medios que para el año 2024 serán obligatorios y complementarios entre sí para el envío de la información contable y presupuestaria. Todas las entidades deberán informar lo siguiente:

- Balance de Comprobación y Saldos informado mensualmente por sistema SIREF.
- Informe Contable (IC) informado mensualmente a través del sistema SICOGEN II

#### **12.1.- Sistema SIREF**

Las entidades a las cuales están dirigidas las presentes instrucciones deberán continuar remitiendo mensualmente el Balance de Comprobación y Saldos al último día del mes que se informa. En anexo N° 2 se adjunta formato de dicho balance.

Al respecto, cabe indicar que la modalidad de envío del Balance de Comprobación y Saldos, consiste en escanear dicho documento junto al oficio conductor suscrito por las jefaturas a cargo de la información, en el que conste la identificación del balance que se incluye, y remitirlos mediante archivos en formato PDF y Excel, al Sistema de Recepción SIREF,



## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS

7

habilitado en el sitio web institucional [www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl), e ingresar con la clave otorgada para tales efectos por este Organismo Contralor.

Asimismo, para acreditar el envío el sistema SIREF, generará el correspondiente certificado de recepción de la información.

Las entidades que no efectúen las gestiones o no cumplan con las obligaciones que se establecen en el presente instructivo podrán ser observadas por este Organismo Contralor, conforme a sus facultades.

Finalmente, cabe señalar que cualquier consulta sobre la materia, debe efectuarse a la Jefa del Área de Administración Presupuestaria y Contable, teléfono 232405027 o al correo electrónico [sectorpublico@contraloria.cl](mailto:sectorpublico@contraloria.cl)

### **12.2.- Sistema SICOGEN II**

En forma obligatoria y adicional al punto anterior, la información deberá ser enviada además a través del Sistema de Contabilidad General de la Nación denominado SICOGEN II, el cual captura y valida en línea la información contable enviada por cada entidad.

Con el fin de materializar el procedimiento de generación, envío y validación de la información contable y presupuestaria de cada entidad, este Órgano Contralor ha establecido las coordinaciones correspondientes con la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, para gestionar este requerimiento a través del Sistema de Agregación del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE.

En este contexto, las entidades que transan en SIGFE II, y las Instituciones Homologadas, deberán aplicar el siguiente procedimiento de envío. Cada vez que la entidad efectúe y apruebe el cierre mensual de todas sus áreas transaccionales, y/o cargue dicha información en SIGFE Agregación, se generará en forma automatizada el envío de su información contable incluida su ejecución presupuestaria a este ente fiscalizador, quedando sujeta a un proceso de validación en línea, el cual, efectuará un proceso de análisis de consistencia de la información enviada. Este envío se materializa a través del procesamiento de un archivo en formato XML denominado "Informe Contable" cuya estructura se especifica en los Anexos N<sup>os</sup> 3 y 4.

En caso de existir inconsistencias, ya sea del tipo bloqueante o de advertencia, se notificará vía correo electrónico a la entidad y a la Dirección de Presupuestos, DIPRES, quedando disponible en el mismo sistema un informe de validación que da cuenta del error detectado. No obstante, la validación en línea que el sistema SICOGEN II realice, no implica que en revisiones posteriores puedan surgir más observaciones a la información enviada por las entidades las que serán informadas por los medios de comunicación y coordinación



## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS

8

habituales. El conjunto de reglas de validación y su debida tipificación será publicado en el portal web de la Contraloría, sección Contabilidad-Sistemas.

### **12.3.- Responsables Finales del Envío de la Información SIREF y SICOGEN II**

La responsabilidad del envío de la información a esta Contraloría es exclusiva de cada institución, así como el contenido y la consistencia de ella, debiendo ser validada antes de proceder con el cierre mensual de las instituciones.

Además, y en línea con lo anterior, para el envío por SICOGEN II será responsabilidad de cada entidad efectuar las correcciones necesarias de la información en caso de que el sistema detecte una inconsistencia bloqueante de ella. Cuando el sistema haya detectado un error bloqueante, se entiende que la información no ha sido recibida por esta Contraloría.

Para efectuar un seguimiento permanente de la información enviada, cada entidad tendrá asignada una serie de usuarios que podrán ingresar al sistema SICOGEN II, para así realizar el seguimiento y verificación de la información allí contenida, como así mismo ingresar a la reportabilidad de cumplimiento y de información financiera que estará disponible en esta plataforma.

Cabe precisar y de acuerdo con el orden legal establecido, el Jefe de Servicio es responsable de la gestión financiera de la entidad que dirige y por ende de la información financiero-contable que genera su sistema de información.

### **12.4.- Fecha de Cierre Mensual por SIREF y SICOGEN II**

El período de cierre mensual deberá efectuarse dentro de los primeros ocho (8) días de cada mes, respecto de las operaciones efectuadas y registradas en el mes inmediatamente anterior, asegurando así el envío oportuno de la información.

En caso de que el octavo día corresponda a sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.

Las entidades que no efectúen las gestiones o no cumplan con las obligaciones que se establecen en el presente instructivo, podrán ser observadas por este Organismo Contralor conforme a sus facultades.

### **12.5.- Solicitud de usuarios SIREF Y SICOGEN II**

La Institución que informa podrá solicitar los accesos para los funcionarios que estimare necesario. Dichos funcionarios deberán ser debidamente autorizados por el Jefe de Servicio o Director de dicha entidad, esto






**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS**

9

se realizará mediante un oficio en el cual se debe indicar la entidad, nombre completo, rut, cargo y correo electrónico del o los funcionarios designados. La correcta actualización de usuarios designados para realizar el envío de la información a esta Contraloría es de responsabilidad de cada entidad, debiendo informar vía oficio, la eliminación o incorporación de los usuarios que estimare conveniente. Finalmente, cabe señalar que cualquier consulta sobre la materia deberá efectuarse al Jefe de la Unidad de Proyectos Tecnológicos de la División de Contabilidad y Finanzas Públicas don Fernando Ponce Villegas, al correo electrónico [fponcev@contraloria.cl](mailto:fponcev@contraloria.cl).

Saluda atentamente a Ud.

**JORGE BERMÚDEZ SOTO**  
Contralor General de la República

Firmado electrónicamente por:		
Nombre	JORGE BERMUDEZ SOTO	
Cargo	CONTRALOR GENERAL	
Fecha firma	07/11/2023	
Código validación	a7z7OKZt9	
URL validación	<a href="https://www.contraloria.cl/validardocumentos">https://www.contraloria.cl/validardocumentos</a>	



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS**

10

**ANEXO N° 1**

**HOJA 1**

MATERIA: PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA REGULARIZAR DEUDORES PRESUPUESTARIOS CONTABILIZADOS ERRÓNEAMENTE EN AÑOS ANTERIORES		
CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
Ajuste de los Deudores Presupuestarios originados en años anteriores y traspasados al año en curso.		
<u>MOVIMIENTO FINANCIERO</u>		
Ajuste del traspaso de los Deudores Presupuestarios del año anterior a la cuenta 11512		
11512 Cuentas por Cobrar – Recuperación de Préstamos	(XXX)	
12192 Cuentas por Cobrar de Ingresos Presupuestarios		(XXX)
<u>AJUSTE APERTURA</u>		
Ajuste a la Apertura por error en Deudores Presupuestarios de años anteriores, no regularizado en su momento.		
XXXXX Cuenta contable que corresponda (*)	XXX	
12192 Cuentas por Cobrar de Ingresos Presupuestarios		XXX

(\*) La cuenta contable que corresponda será aquella que fue mal imputada en el año anterior, solo en el caso que la cuenta contable sea del grupo 4 Ingresos Patrimoniales, se utilizará la cuenta 31102 Resultados Acumulados.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS

11

ANEXO N° 1

HOJA 2

MATERIA: PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA REGULARIZAR ACREEDORES PRESUPUESTARIOS CONTABILIZADOS ERRÓNEAMENTE EN AÑOS ANTERIORES.		
CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
Ajuste a los Acreedores Presupuestarios originada en años anteriores y traspasados al año en curso.		
<u>MOVIMIENTO FINANCIERO</u>		
Ajuste del traspaso de los Acreedores Presupuestarios del año anterior a la cuenta 21534.		
22192 Cuentas Por Pagar de Gastos Presupuestarios	(XXX)	
21534 Cuentas por Pagar – Servicio de la Deuda		(XXX)
<u>AJUSTE APERTURA</u>		
Ajuste a la Apertura por error en Acreedores Presupuestarios de años anteriores, no regularizado en su momento.		
22192 Cuentas Por Pagar de Gastos Presupuestarios	XXX	
XXXX Cuenta contable que corresponda (*)		XXX

(\*) La cuenta contable que corresponda será aquella que fue mal imputada en el año anterior, solo en el caso que la cuenta contable sea del grupo 5 Gastos Patrimoniales, se utilizará la cuenta 31102 Resultados Acumulados.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS**

12

**ANEXO N° 2**

<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN BALANCE DE COMPROBACION Y DE SALDOS (*)</b>					
Nombre del Servicio:					
Desde _____ al _____ En Moneda Nacional					
CÓDIGO (**)	CUENTAS DENOMINACIÓN	SALDO INICIAL DEL MES	DEL MES		SALDO FINAL DEL MES
			DÉBITOS	CRÉDITOS	
TOTALES					

(\*) Plazo de presentación: primeros 8 días del mes siguiente al informado  
(\*\*) Cuentas según catálogo al último nivel de desagregación

Jefe Área Contabilidad y/o Finanzas	Jefe de la Entidad
--	--------------------

Fecha, \_\_\_\_\_



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS**

13

**ANEXO N° 3**

**Diccionario de Datos Archivo XML**  
**“Informe Contable”**

<b>NOMBRE CAMPO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE DATO</b>	<b>LARGO MAX</b>	<b>VALORES POSIBLES</b>
Informe	CABECERA	Corresponde al código para identificar el archivo “IC”	Texto	36	Valores alfanuméricos y guion
Partida	CABECERA	Corresponde al código de la partida de la Institución según Ley de Presupuestos.	Texto	2	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 01
Capítulo	CABECERA	Corresponde al código del Capítulo de la Institución según Ley de Presupuestos.	Texto	2	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 01
Ejercicio	CABECERA	Ejercicio fiscal de la transacción	Número	4	Valores numéricos
Periodo	CABECERA	Corresponde al período contable vigente de la información a enviar.	Número	2	[01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12]
Rut	CABECERA	Corresponde al Rut del usuario institucional responsable de la información.	Texto	10	Valores numéricos y guion
Folio Contable	DETALLE	Corresponde al folio de identificación de la transacción. En el caso de las instituciones homologadas, este campo se presenta vacío.	Número	10	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 0071. En el caso de las instituciones homologadas, este campo se presenta vacío.
Código Programa	DETALLE	Corresponde al código del (los) Programa (s) Presupuestario (s) de la Institución según Ley de Presupuestos. Aplica solo a las líneas que tienen origen presupuestario, en caso de no tener este origen : 00	Texto	2	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 01
Área Transaccional Código	DETALLE	Corresponde al Código de Área transaccional.	Texto	3	Valores numéricos
Área Transaccional Nombre	DETALLE	Corresponde al Nombre de Área transaccional.	Texto	100	Valores alfanuméricos



# CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS

14

Tipo de Moneda	DETALLE	Corresponde a la moneda presupuestaria de la Institución según Ley de Presupuestos.	Texto	7	CLP=Pesos USD=Dólar USD/CLP = Peso Dólar
Tipo de Movimiento	DETALLE	Corresponde al tipo de movimiento Contable	Texto	100	FINANCIERO ECONOMICO CIERRE APERTURA
Tipo de Transacción	DETALLE	Corresponde al tipo de transacción.	Texto	100	CREACION AJUSTE NO APERTURA ANUAL
Agrupación	DETALLE	Corresponde a la agrupación de los campos	Texto	3	Valores numéricos. Ejemplo: 115
		Título, Grupo y Subgrupo del catálogo contable.			
Cuenta nivel 1 de catálogo contable	DETALLE	Corresponde a nivel 1 del catálogo contable.	Texto	2	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 01
Cuenta nivel 2 de catálogo contable	DETALLE	Corresponde a nivel 2 del catálogo contable.	Texto	2	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 01
Cuenta nivel 3 de catálogo contable	DETALLE	Corresponde a nivel 3 del catálogo contable.	Texto	2	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 01
Denominación Cuenta	DETALLE	Corresponde a la descripción de la cuenta contable.	Texto	200	
Subtítulo	DETALLE	Código del Sub Título que se informa.	Texto	2	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 05
Ítem	DETALLE	Código del Ítem correspondiente que se informa.	Texto	2	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 01
Asignación	DETALLE	Código de la Asignación correspondiente que se informa.	Texto	3	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 001
Sub asignación	DETALLE	Código de la Sub-Asignación correspondiente que se informa.	Texto	3	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 001
Etapas	DETALLE	Corresponde al código que identifica la etapa de ejecución de la Iniciativa	Texto	2	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 01
Código BIP	DETALLE	Corresponde al código de la iniciativa de inversión	Texto	10	Valores numéricos incluyen ceros a la izquierda. Ejemplo: 01
Dígito V	DETALLE	Corresponde al dígito de la iniciativa de inversión.	Texto	1	Valor Numérico



# CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS

15

Denominación Proyecto	DETALLE	Corresponde a la denominación de la iniciativa de inversión.	Texto	100	
Debe CLP	DETALLE	Corresponde al monto al Debe de la cuenta contable, expresada en pesos.	Número		Valor Numérico
Haber CLP	DETALLE	Corresponde al monto al Haber de la cuenta contable, expresada en pesos.	Número		Valor Numérico
Debe US	DETALLE	Corresponde al monto al Debe de la transacción, expresada en USD para aquellas cuentas contables que por configuración presenten cartera.	Número		Número Incluye dos decimales con separador coma.
Haber US	DETALLE	Corresponde al monto al Haber de la transacción, expresada en USD para aquellas cuentas contables que por configuración presenten cartera.	Número		Número Incluye dos decimales con separador coma.
Tipo documento	DETALLE	Corresponde al código del tipo de documento que acredita la transacción contable. Junto con esto DIPRES enviará un listado de códigos asociado a la descripción del tipo de documento según corresponda	Texto	4	Valor Numérico, solo aplica para instituciones que utilizan SIGFE II
Número de Documento	DETALLE	Corresponde al número o folio de identificación del documento contable.	Texto	10	Valor Numérico,



# CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS

### ANEXO N°4

#### Ejemplo Vista HTML “Informe Contable”

Encabezado de Informe Cargado	
PARTIDA	MINISTERIO
CAPÍTULO	SERVICIO
EJERCICIO	2020
PERÍODO	11
RUT RESPONSABLE	11111111-1

Folio Contable	Código Programa	Código Área Transaccional	Nombre Área Transaccional	Tipo Moneda	Tipo Movimiento	Tipo Transacción	Agrupación			Denominación Cuenta	Subtítulo	Item	Asignación	Sub Asignación	Esapa	Código BIP	Dígito Verificador	Denominación Proyecto	Debe CLP	Haber CLP	Debe USD	Haber USD	Tipo Documento	Numero Documento
11330	1	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	215	21		Cuentas por Pagar - Gastos en Personal	21	2	2	2	0				1154587	0	0	0	700	18808827
766	1	2	Subsecretaría de	USD	FINANCIERO	CREACION	214	5	8	Otros									0	84838823	0	103461,98		
11343	1	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	AJUSTE	215	21		Cuentas por Pagar - Gastos en Personal	21	1	1	15	0				-60570	0	0	0	700	18656416
10202	1	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	215	24		Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes	24	3	39		0				1923274	0	0	0	102	18604695
10444	1	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	215	22		Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	22	4	7		0				996414	0	0	0	102	18662076
10317	0	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	531	1	1	13									8758778	0	0	0		
10365	1	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	215	21		Asignación de Dirección Superior	21	2	4	5	0				78115	0	0	0	700	18656416
10936	0	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	111	2		Cuentas por Pagar - Gastos en Personal Banco Estado									0	1161399	0	0		
10703	0	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	443	1	2	Resto									0	400000000	0	0		
10365	1	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	215	21		Cuentas por Pagar - Gastos en Personal	21	1	1	39	0				78115	0	0	0	700	18656416
10362	1	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	215	21		Cuentas por Pagar - Gastos en Personal	21	1	2	1	0				21565	0	0	0	700	18656416
10351	1	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	215	21		Cuentas por Pagar - Gastos en Personal	21	2	1	7	0				54871	0	0	0	700	18656416
10360	1	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	215	21		Cuentas por Pagar - Gastos en Personal	21	1	1	7	0				20120	0	0	0	700	18656416
11331	1	1	Subsecretaría de	CLP	FINANCIERO	CREACION	215	21		Cuentas por Pagar - Gastos en Personal	21	2	1	14	0				686	0	0	0	700	18656416
712	1	2	Subsecretaría de	USD	FINANCIERO	CREACION	215	31		Cuentas por Pagar - Iniciativas de Inversión	31	2	4		4	30481209	0	CONSERVACION DE INM FISCALES EN EL EXT 2017 2021	31968983	0	44133,5	0	2800	18597123
708	1	2	Subsecretaría de	USD	FINANCIERO	CREACION	215	31		Cuentas por Pagar - Iniciativas de Inversión	31	2	4		4	30481209	0	CONSERVACION DE INM FISCALES EN EL EXT 2017 2021	0	31968983	0	44133,5	2800	18597123