

Gestión Presupuestaria y Bancaria

Código: 4034

Descripción:

Aspectos relevantes de la gestión presupuestaria se han delegado a las unidades jurisdiccionales y ellas, además, deben asumir cotidianamente la administración de los recursos depositados en la cuenta corriente del tribunal y de los pagos asociados. Todo ello debe realizarse en forma eficiente, con apego estricto al marco legal y las disposiciones internas del Poder Judicial que regulan esta materia, cuestiones que serán abordadas en el presente curso.

Destinatarios y destinatarias:

Escalafón Secundario - Escalafón de Empleados.

Objetivos

a. Objetivo general

- Examinar la gestión de las cuentas corrientes operacional y jurisdiccional del tribunal de una manera eficiente, con apego estricto al marco legal y las disposiciones internas del Poder Judicial que regulan estas materias.

b. Objetivos específicos

- Comprender el proceso de formulación presupuestaria al interior de las unidades judiciales, así como las principales acciones desarrolladas por los Juzgados durante la etapa de ejecución del presupuesto anual que les es asignado, su regulación normativa y documentación relacionada.
- Comprender la relación entre la actividad financiera realizada por las unidades judiciales y el sistema bancario, específicamente con relación al manejo de la cuenta corriente operacional del Tribunal.
- Identificar y analizar las funciones a desarrollar al interior del Tribunal para lograr una

correcta operación de la Cuenta Corriente Jurisdiccional, las normas aplicables a la materia y sus principales hitos de control.

1. Contenidos

Unidades de aprendizaje	Contenidos
Módulo 1: Administración Financiera al Interior del Tribunal	1. El Presupuesto de la Unidad 1.1. Estructura y composición. 1.1.1. Presupuesto del sector público. 1.1.2. Presupuesto del Poder Judicial. 1.1.3. Presupuesto de las Unidades Judiciales. 1.2. Formulación Presupuestaria. 1.2.1. Ciclo presupuestario. 1.2.2. Formulación del presupuesto del sector público. 1.2.3. Formulación del presupuesto del Poder Judicial. 2. Ejecución Presupuestaria 2.1. Definición y normativa. 2.1.1. Conceptos clave. 2.1.2. Marco normativo. 2.2. Procesos para la ejecución del Presupuesto asignado. 2.2.1. Distribución del Presupuesto. 2.2.2. Plan de compras de bienes y servicios. 2.3. Sistema de Compras públicas. 2.3.1. Ley de Compras Públicas. 2.3.2. Vinculación con la ejecución presupuestaria de la unidad.
Módulo 2: Manejo de la Cuenta Corriente Operacional	1. Nociones claves 1.1. ¿Qué es el sistema de Administración Financiera del Estado? 1.2. ¿Qué es la administración de fondos?

	1.3. Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. La administración financiera y la Contabilidad Gubernamental en el Poder Judicial 2.1. Rol de la CAPJ. 2.2. Rol de los administradores y administradoras de Tribunal. 2.3. Rol de la Contraloría Interna CAPJ.
Módulo 3: Operación de la Cuenta Corriente Judicial	1. Marco normativo 2. Ingresos de depósitos judiciales 2.1. Certificado de depósito judicial. 2.2. Ingreso de boletas de depósitos judiciales al sistema. 2.3. Recepción de efectivo. 2.4. Transferencias electrónicas de fondos. 2.5. Regularización de Transferencias identificadas y no identificadas. 2.6. Depósitos mal efectuados. 2.7. Procedimiento para regularizar depósitos con ROL-RIT erróneo. 2.8. Procedimiento Traspaso a Tribunales desde Ministerio Público. 3. Giro de una boleta de depósito 4. Cheques 4.1. Cheque seguro. 4.2. Caducidad del cheque. 4.3. Custodia de cheques. 4.4. Giros improcedentes. 4.5. Emisión manual de cheques. 5. Portal BancoEstado

	5.1. Solicitudes de acceso o eliminación de un usuario. 5.2. Instructivo de uso 6. Conciliación Bancaria 6.1. Procedimiento. 6.2. Situaciones especiales. 6.3. Nómina de cheques girados y no cobrados. 6.4. Cartola de cuenta corriente. 7. Nómina de boletas pendientes de giro 7.1. Procedimiento. 8. Instrucciones operacionales 8.1. Funcionarios que deben registrar firma. 8.2. Habilitados para giro. 8.3. Modificaciones respecto de las personas que pueden firmar. 8.4. Firmas de cheques en caso de subrogación, interinatos y suplencias. 8.5. Retiro de talonario. 8.6. Orden de no pago. 8.7. Traspaso de fondos entre cuentas corrientes. 9. Auditoría a la Cuenta Corriente Judicial 9.1. Materia de revisión.
Módulo 4: Actividades de evaluación final y cierre	

2. Modalidad de ejecución

Los cursos en línea de la Academia Judicial se desarrollan a distancia, a través de la plataforma que se dispone para estos fines en <http://campusvirtual.academiajudicial.cl>; y 4 sesiones sincrónicas tutorizadas, a realizar semanalmente por medio de la plataforma de videoconferencia Zoom. De esta manera, se combina la entrega de contenidos y la

retroalimentación del aprendizaje, impulsando la interacción entre estudiantes y tutores y tutoras.

3. Metodología

Los cursos tienen una **estructura modular**, estando compuestos por 4 módulos. Los **primeros tres módulos**, que se habilitarán secuencial y semanalmente, contemplan recursos para el aprendizaje (contenidos mínimos, recursos obligatorios y complementarios) y actividades de aprendizaje (dinámicas de aplicación y cuestionarios). La revisión y estudio de los recursos para el aprendizaje será fundamental para responder a las actividades de aprendizaje, así como para avanzar semanalmente al siguiente módulo.

El **cuarto módulo** es de cierre y evaluación final del curso sobre los contenidos tratados a lo largo de los tres primeros módulos. La evaluación del curso consiste en un cuestionario y, eventualmente, en un trabajo colaborativo. Es obligatorio la realización de todas las actividades de aprendizaje, además de las actividades finales de evaluación. Cabe precisar que las actividades no están sujetas a calificaciones aprobatorias, sino que, a retroalimentación por parte de la tutora, tutor o tutores, según corresponda.

Por su parte, las **sesiones sincrónicas** complementarán el trabajo desarrollado en plataforma, siendo un espacio de retroalimentación colectiva de las actividades de aprendizaje y repaso de los contenidos más relevantes del módulo respectivo. Estarán a cargo de la tutora, tutor o tutores, según corresponda; se realizarán semanalmente (1 sesión sincrónica a la semana) y podrán tener una duración máxima de 90 minutos. Por último, destacar que todas son grabadas y posteriormente publicadas en plataforma, para su revisión.

Para aprobar los cursos en línea se requiere de la participación efectiva en las actividades sincrónicas y completar todas las actividades que lo integran, incluida la evaluación final, independientemente de la nota recibida en ésta.

4. Aprobación y evaluación del curso

Conforme el artículo 67 del Reglamento General de la Academia Judicial, para aprobar un curso se requiere acreditar la participación efectiva en todas las actividades presenciales que éste contemple o haber completado todas las que integran uno virtual. De esta forma, **para aprobar los cursos en línea se requiere de la participación efectiva en las actividades sincrónicas y completar todas las actividades que lo integran, incluida la evaluación final, independientemente de la nota recibida en ésta.**

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 68 ese mismo Reglamento: *"Los cursos del programa de perfeccionamiento serán objeto de evaluación de reacción y de aprendizaje. Las evaluaciones de aprendizaje tendrán por finalidad únicamente retroalimentar al alumno, a los*

docentes y a la propia Academia respecto del proceso de aprendizaje".

5. Duración

El tiempo estimado de dedicación es de 32 horas pedagógicas y cronológicas, que se distribuyen equitativamente a lo largo de 4 semanas de vigencia. En este periodo, las personas participantes del curso podrán revisar y estudiar los recursos para el aprendizaje, realizar las actividades y participar en las sesiones sincrónicas. Además, el curso estará disponible en la plataforma por un mes desde su apertura.

6. Comisión de servicio

Las personas participantes del presente curso tienen comisión de servicio, en los términos aprobados por la Excma. Corte Suprema. Para la ejecución de este curso, las personas participantes contarán con **32 horas de comisión de servicio**.

Para conocer más detalles, visite:

<https://academiajudicial.cl/programas/perfeccionamiento/postulacion-y-seleccion/>

7. Cupo

El cupo máximo de alumnos y alumnas es 30.