



# Procedimiento de Pago de los Servicios de Mediación Familiar

Unidad de Mediación  
27 de Enero 2010

# 1. Ingreso de causas a SIMEF

ROL → ADMINISTRADOR DE CENTRO

USUARIO → RUT DEL CONTRATADO

PLAZO → DIA HABIL SIGUIENTE A LA NOTIFICACION O INGRESO DE LA CAUSA

- Se debe ingresar la información de las causas al SIMEF a más tardar al **día siguiente hábil a la fecha de notificación o ingreso de la causa.**
- Se debe designar el mediador de la causa.
- Se debe citar a las partes a la 1ª sesión.
- Se debe realizar la evaluación socioeconómica para determinar si las partes son beneficiarias de la mediación gratuita.

## 2. Proceso de Mediación

ROL → MEDIADOR  
USUARIO → RUT DEL MEDIADOR  
PLAZO → 60 DIAS DESDE LA NOTIFICACION O INGRESO DE LAS CAUSAS

- El mediador debe revisar en SIMEF las causas que le han sido asignadas.
- Una vez realizada la 1ª sesión de mediación, el mediador debe ingresar al SIMEF la información de esta, registrando **asistentes** y **estado de las materias** (con acuerdo, sin acuerdo).
- Si la 1ª sesión fue **conjunta**, es decir, asistieron ambas partes, el mediador debe generar en SIMEF el **Acta de Primera Sesión Conjunta**.
- En esta etapa el mediador también podrá completar datos de las partes, agregar otras sesiones, agregar otras materias tratadas (distintas a las derivadas o ingresadas) y subir documentos.

## 2. Proceso de Mediación

- Una vez terminada la mediación el sistema generará el **Acta Ejecutiva** de la causa y validará si esta termina con acuerdo o se frustra.
- Si la causa se frustra, el mediador debe generar en SIMEF el **Acta Certificado de Mediación Frustrada**, indicando el motivo de la frustración.
- Si la causa llega acuerdo, el mediador debe elaborar el **Acta de Mediación** para ser presentada en el Juzgado correspondiente.

### 3. Generación de Liquidación de Pago (LP)

ROL → ADMINISTRADOR DE CENTRO  
USUARIO → RUT DEL CONTRATADO  
PLAZO → AL MENOS 1 VEZ AL MES CUANDO CORRESPONDA

- Se debe ingresar al SIMEF para generar la liquidación de pago, dentro de dicha liquidación se incluirán automáticamente todas las causas **con derecho a pago**.
- Causas con derecho a pago:
  - **Causas en trámite**
  - **Causas con acuerdo total**
  - **Causas frustradas con al menos 1 sesión conjunta**  
(en caso que no se presente como causa en trámite)

### 3. Generación de Liquidación de Pago (LP)

#### Causas en Trámite

- Causas con al menos **1 sesión conjunta de mediación.**
- Documentos para aprobar el pago:
  - **Notificación del Tribunal**, en caso que la causa sea derivada del tribunal.
  - **Notificación de CAJ**, en caso que la causa sea derivada por la CAJ.
  - **Formulario de Ingreso Espontaneo**, en caso que la causa sea vía ingreso espontaneo.
  - **Acta de Primera Sesión Conjunta.**
  - **Declaración(es) Jurada(s)** de evaluación socioeconómica.
  - **Documento de respaldo** de evaluación socioeconómica.

### 3. Generación de Liquidación de Pago (LP)

## Causas con Acuerdo Total

- Causas en las que se llegó a **acuerdo en todas las materias** derivadas (Tribunal, CAJ) o ingresadas (Ingreso Espontaneo)
- Documentos para aprobar el pago:
  - **Notificación del Tribunal**, en caso que la causa sea derivada del tribunal.
  - **Notificación de CAJ**, en caso que la causa sea derivada por la CAJ.
  - **Formulario de Ingreso Espontaneo**, en caso que la causa sea vía ingreso espontaneo.
  - **Declaración(es) Jurada(s)** de evaluación socioeconómica.
  - **Documento de respaldo** de evaluación socioeconómica.
  - **Acta Ejecutiva.**
  - **Acta de Mediación.**
  - **Resolución Judicial.**

### 3. Generación de Liquidación de Pago (LP) Causas Frustradas con al menos 1 sesión conjunta

- Causas en las que **NO se llegó a acuerdo en todas las materias** derivadas (Tribunal, CAJ) o ingresadas (Ingreso Espontaneo) (**Causas sin acuerdo o Causas con acuerdo parcial**)
- Documentos para aprobar el pago:
  - **Notificación del Tribunal**, en caso que la causa sea derivada del tribunal.
  - **Notificación de CAJ**, en caso que la causa sea derivada por la CAJ.
  - **Formulario de Ingreso Espontaneo**, en caso que la causa sea vía ingreso espontaneo.
  - **Acta de Primera Sesión Conjunta.**
  - **Declaración(es) Jurada(s)** de evaluación socioeconómica.
  - **Documento de respaldo** de evaluación socioeconómica.
  - **Acta Ejecutiva**
  - **Acta de Mediación Frustrada.**

### 3. Generación de Liquidación de Pago (LP)

- Una vez generada la LP se entiende como enviada a la Unidad de Mediación para su validación.
- El sistema asigna un **número único a la LP**. Este número identifica a la LP o EP durante todo el proceso y permite al contratado consultar a través del SIMEF sobre el estado de tramitación del pago.
- **Todos los documentos se deben adjuntar al SIMEF. No se deben enviar en forma física.**

### 3. Generación de Liquidación de Pago (LP)

- De existir **al menos 1 causa con derecho a pago** durante un mes, es **obligación** del Centro de Mediación enviar esta causa en una LP.
- El Centro de Mediación podrá generar tantas LP mensuales según estime conveniente.

## 4. Validación de LP y generación de EP

ROL → ANALISTA DE PAGOS Y ENCARGADO DE PAGOS

USUARIO → RUT DEL ANALISTA DE PAGOS Y ENCARGADO DE PAGOS

PLAZO → 15 DIAS HABLES DESDE LA FECHA DE GENERACION DE LA LP

- La Unidad de Mediación realiza la validación de las causas y genera el Estado de Pago (EP) en SIMEF.
- A través de este proceso la LP se transforma en EP manteniendo el mismo número único que permite su identificación.
- Una vez generado el EP se entiende como enviado al Centro de Mediación para su validación.

# 5. Validación de EP

ROL → ADMINISTRADOR DE CENTRO

USUARIO → RUT DEL CONTRATADO

PLAZO → 10 DIAS HABLES DESDE LA FECHA DE GENERACION DEL EP

- Se deberá ingresar al SIMEF para **aceptar el EP generado** por la Unidad de Mediación. La Unidad de Mediación, mediante **correo electrónico** comunicará al Centro de Mediación del EP generado.
- Documento tributario a utilizar para el pago:
  - **Factura**
  - **Boleta**

## 5. Validación de EP

- Dependiendo del documento tributario a utilizar se debe completar la siguiente información en SIMEF:
  - **Factura**
    - Tipo de factura (electrónica o manual)
    - Número de la factura
    - Fecha de la factura
  - **Boleta**
    - Tipo de boleta (electrónica o manual)
    - Número de la boleta
    - Fecha de la boleta

## 5. Validación de EP

- Además se debe indicar la forma de pago, la cual puede ser de las siguientes formas:

- **Depósito en cuenta corriente o cuenta vista.**

Donde se debe indicar:

- Nombre del banco
  - Número de cuenta corriente o cuenta vista
  - Nombre del titular de la cuenta corriente o cuenta vista. **El titular de la cuenta debe ser la persona natural o jurídica contratada por el Ministerio de Justicia.**
- **Pago con cheque.** En este caso, el plazo del pago se extenderá en 10 días hábiles.

## 5. Validación de EP

- Si el documento tributario para el pago es **electrónico**, se debe enviar al correo [pago\\_snm@minjusticia.cl](mailto:pago_snm@minjusticia.cl).
- Si es **manual**, se debe enviar a la dirección Morandé 107, Unidad de Mediación.

## 6. Generación de Orden de Compra y Orden de Pago

- El **Subdepartamento de Adquisiciones**, dependiente del Departamento Administrativo, previa validación debe emitir y enviar la correspondiente **Orden de Compra** al contratado a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Una vez emitida la Orden de Compra se emite la **Orden de Pago** la que es derivada al **Departamento de Presupuesto**.

# 7. Generación del Pago

- El Departamento de Presupuesto recepciona la Orden de Compra, Orden de Pago, EP y el documento tributario de respaldo para su validación.
- Finalmente y si todo está conforme se genera el pago al contratado.

**PLAZO: 15 DIAS HABILES DESDE LA ACEPTACION DEL EP y RECEPCION DEL DOCUMENTO TRIBUTARIO DE RESPALDO**