



RESOLUCION EXENTA N° 1056

SANTIAGO, 05 JUL 2021

VISTOS:

El Decreto de Nombramiento N°558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley N°19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N°18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 7/2019 y 16/2020, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 2.656 (30.11.2018) que aprobó el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Pagos"; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, las Resoluciones Exentas N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 431-432-433 (27.03.2020) y N° 1.381 (02.10.2020), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y

CONSIDERANDO:

1° Que, frente a la complejidad de las funciones y actividades que desarrolla el Departamento de Finanzas y con el fin de abordar las actividades asociadas, se hace necesario estandarizar los procedimientos en la ejecución administrativa.

2° Que, frente a la importancia de regular los procedimientos y controles relativos a la gestión de pagos, de usuarios internos y externos, con el fin de resguardar el buen uso y administración del presupuesto que maneja este Gobierno Regional, resulta necesario adecuar, perfeccionar, fusionar, estandarizar y actualizar los procedimientos, con el fin de abordar todas las etapas asociadas a dicho proceso.

3° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria, ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

4° Que, los manuales de procedimientos son un instrumento y documento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión de pagos.

16417433

5 Que, los manuales de procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

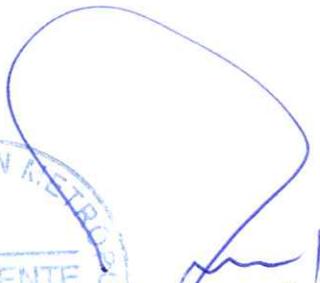
RESUELVO:

1.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 2.656, de fecha 30 de noviembre 2018, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Pagos".

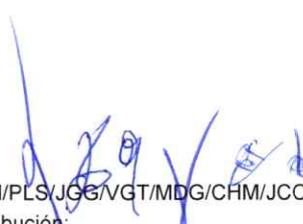
2.- **APRUÉBESE** la vigencia por cuatro (4) años, del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DEL PROGRAMA 01 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**", del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- **PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO



MCM/PLS/JGG/VGT/MDG/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Infraestructura y Transportes
- Departamento Jurídico
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
LA GESTIÓN DE PAGOS DEL
PROGRAMA 01
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

Índice

1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1.- Organigrama de cargos responsables	4
3.2.- Definición de cargos responsables	5
4.- Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1.- Siglas	14
4.2.- Abreviaturas	14
4.3.- Definiciones	14
4.4.- Referencias	17
5.- Mapa de Procesos	18
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	19
6.1.1.- Proceso Ingresos y Gestión de Documentos Electrónicos del Programa 01	19
6.1.2.- Proceso Ingresos y Gestión de Documentos Electrónicos de Consumos Básicos	20
6.1.3.- Proceso de Pagos para Compras y Contrataciones	21
6.1.4.a) Proceso de Pagos Subtitulo 22, Gastos de Representación	22
6.1.4.b) Proceso de Pagos Subtitulo 22, Gastos de Representación	23
6.1.5.- Proceso de Caducidad de Cheques	24
6.1.6.- Proceso de Conciliación Bancaria	25
6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave	26
6.2.1.- Proceso Ingresos y Gestión de Documentos Electrónicos del Programa 01	26
6.2.2.- Proceso Ingresos y Gestión de Documentos Electrónicos de Consumos Básicos	27
6.2.3.- Proceso de Pagos para Compras y Contrataciones	28
6.2.4.- Proceso de Pagos Subtitulo 22, Gastos de Representación	30
6.2.5.- Proceso de Caducidad de Cheques	31
6.2.6.- Proceso de Conciliación Bancaria	32
6.3.- Controles de Actividades	33
6.4.- Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	33
001.- Devengo Contable	34
002.- Egreso de Pago	35
003.- Certificado de Anotación en el Registro	36
004.- Solicitud Corriente	37
005.- Ficha Cuenta Convenio	38
006.- Gastos de Representación	39
007.- Pago a Proveedores	46
008.- Publicación Diario Oficial Pago a 30 Días	52
7.- Resumen de Indicadores de Gestión.	57
8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión.	57

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Luis Muñoz Muñoz Encargado Control Interno Departamento de Finanzas Mauricio Martínez De Pablo Departamento Auditoría Interna	José Ignacio Gutiérrez García Jefe (S) División de Administración y Finanzas Viviana Grandon Troncoso Jefa Departamento de Finanzas	Jaime Calderón Olivares Analista Departamento de Planificación y Control Institucional

1.- Objetivo

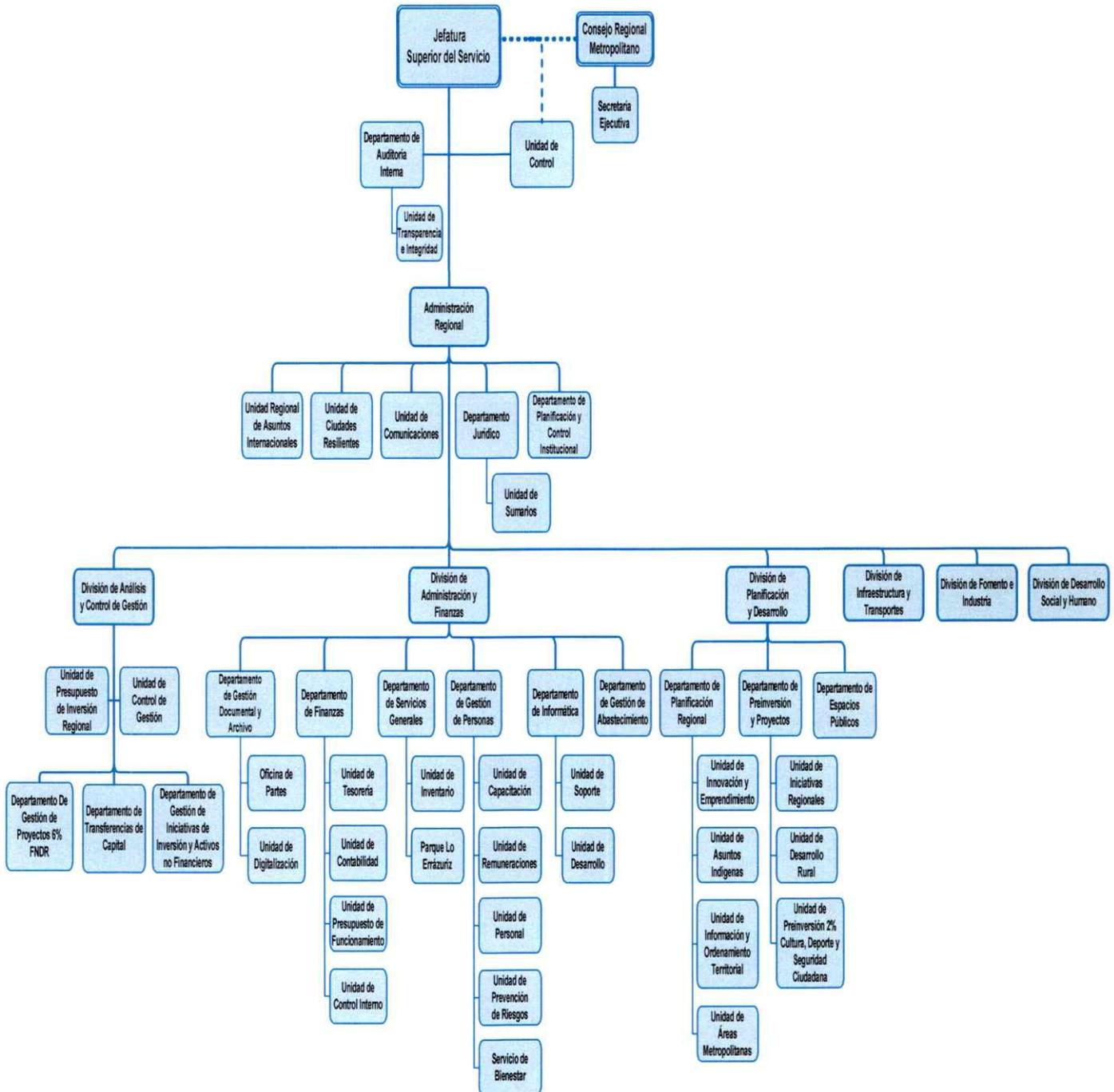
Estandarizar el proceso de la ejecución presupuestaria del programa 01, gastos de funcionamiento, subtítulo 22 bienes y servicios y subtítulo 29 activos no financieros, con el fin de gestionar los recursos de manera oportuna, transparente y eficiente con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley N°21.131 que establece para el sector público un plazo máximo de pago de 30 días corridos.

2.- Alcance

Departamentos de Gestión de Abastecimiento, Servicios Generales, Informática y Finanzas pertenecientes a la División de Administración y Finanzas y Unidades requirentes.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento:

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables en función del proceso de pago:

Jefatura Superior del Servicio:

- Instruye al centro de costos respectivo, la emisión de la solicitud de compra y/o servicios, con cargo a la ejecución de los gastos de representación.
- Recibir por parte del Administrador/a Regional, memorando redactado en su nombre, para revisión y firma, donde se autoriza la ejecución de los gastos de representación.
- Derivar a la Jefatura del Departamento de Finanzas memorando firmado y documentación que valida la ejecución de los gastos de representación realizados tales como: memorando, invitación a una autoridad, fotos del evento, listado de asistentes, entre otros.
- Firmar y derivar resoluciones firmadas que aprueban contratos, provenientes de procesos de licitación mayor a 1000 UTM, que establecen compromisos financieros y modalidades de pago.
- Firmar y derivar resoluciones firmadas que aprueban contrataciones directas mayor a 1000 UTM, que establecen compromisos financieros y modalidades de pago.

Encargado/a Plataforma ACEPTA:

- Descargar diariamente reporte y documentos tributarios electrónicos (DTE's), recibidos por el Gobierno Regional Metropolitano en la plataforma ACEPTA.
- Revisar y cargar en forma diaria documentos tributarios electrónicos (DTE's) y solicitar boletas físicas (boletas por consumo) en sistema SGA-DTE.
- Enviar en forma diaria documentos tributarios electrónicos (DTE's) cargados en sistema SGA-DTE a los requirentes de cada centro de costos.
- Recibir del encargado/a de la Unidad de Contabilidad aquellos documentos que al ser conciliados, entre el reporte de ACEPTA y SGA-DTE, de documentos electrónicos aprobados/rechazados, no logren ser identificados.
- Reasignar al centro de costos correspondiente el/los DTE's no identificados por el encargado de contabilidad.

Encargado/a Departamento y/o Unidad Requirente y/o Centros de Costos:

- Recepcionar notificación y revisar documentos electrónicos en sistema SGA-DTE, enviados por encargado de plataforma ACEPTA a través de sistema SGA-DTE.
- Aprobar/rechazar en forma diaria documentos tributarios electrónicos (DTE's), recibidos a través de sistema SGA-DTE. Verificando si cumplen o no con lo precisado en la orden de compra, en el contrato u otros.
- Notificar en forma diaria a Encargado de la Unidad de Contabilidad a través de sistema SGA-DTE, los documentos no aprobados para que sean rechazados en plataforma ACEPTA.

- Notificar en forma diaria a proveedor, sobre documentos tributarios electrónicos (DTE´s) y documentos manuales rechazados, que no cumplieron con alguna condición de forma/fondo para que sea re emitido en forma correcta.
- Recibe instrucción del Jefe Superior del Servicio, para la emisión de la solicitud de compra y/o servicios.
- Emitir y derivar a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, para aprobación la solicitud de compra y/o servicios.
- Recepcionar del Departamento de Gestión de Abastecimiento, la solicitud de compra y/o servicios, certificado de disponibilidad presupuestaria generada por SGA-DTE, factura y demás antecedentes de respaldo, para derivar al Departamento de Finanzas, para continuar con el proceso de pago.
- Derivar al Departamento de Gestión de Abastecimiento, copia de factura electrónica y antecedentes por concepto de gastos de representación.

Administrador/a Regional:

- Recepcionar del Jefe de División de Administración y Finanzas, memorando redactado en nombre del Jefe Superior del Servicio, para revisión y visto bueno, que autoriza la ejecución de gastos de representación.
- Derivar al Jefe Superior del Servicio memorando visado, para aprobación del proceso de pagos de los gastos de representación y servicios de consumo, para su revisión y firma.

Jefatura División de Administración y Finanzas:

- Recepcionar del centro de costos respectivo, la solicitud de compra y/o servicios a través del sistema SGA-DTE, por concepto de gastos de representación, una vez aprobada es derivada a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
- Recepcionar de la Jefatura del Departamento de Finanzas, la solicitud de compra y/o servicios y certificado de disponibilidad presupuestaria por sistema SGA-DTE, por concepto de gastos de representación y derivarla al Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- Recepcionar de la Jefatura del Departamento de Finanzas memorando que valida el proceso de pagos del subtítulo 22 servicios de consumo y subtítulo 29 activos no financieros.
- Recibir de la Jefatura del Departamento de Finanzas, memorando con antecedentes respectivos por concepto de gastos de representación, para revisión y visación.
- Derivar al Administrador/a Regional, memorando con antecedentes respectivos por concepto de gastos de representación, para revisión y visación del Jefe Superior del Servicio.
- Recibir de la Jefatura del Departamento de Finanzas, resolución exenta de pago, para revisión y firma, adjuntando memorando firmado por la Jefatura Superior del Servicio, factura y/o boleta según corresponda, invitación a una autoridad, fotos del evento, listado de asistentes, cotizaciones, entre otros, autorizando la compra o contratación de un bien o servicio, por concepto de gastos de representación.

- Derivar resolución exenta firmada al encargado de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, adjuntando memorando firmado por el Jefe del Servicio, factura y/o boleta según corresponda, invitación a una autoridad, fotos del evento, listado de asistentes, cotizaciones, entre otros, autorizando la compra o contratación de un bien o servicio, por concepto de gastos de representación.
- Recepcionar de Oficina de Partes resoluciones de pago, con número y fecha para revisión y firma, de los subtítulos 22 bienes y servicios de consumo y subtítulo 29 activos no financieros y derivarla al Departamento Gestión de Abastecimiento para subir los antecedentes y dar término al proceso en el sistema.
- Autorizar y firmar la resolución de pago del programa 01 bienes y servicios de consumo del subtítulo 22 y subtítulo 29 Activos no financieros y derivar al Departamento de Finanzas.
- Recibir del Departamento de Finanzas, comprobantes de ingresos y/o egresos contables, con documentos de respaldo, para revisión y firma.
- Una vez revisados, aprobados y firmados los comprobantes de ingresos y/o egresos de pagos vía SIGFE, son derivados a la Jefatura del Departamento de Finanzas.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Recepcionar del Departamento de Gestión de Abastecimiento documentos de cobro por compra o contrataciones, del Departamento de Servicios Generales consumos básicos y otros de centros de costos, para validarlos y gestionar el pago correspondiente a los subtítulos 22 y 29.
- Aprobar solicitud de compra recibida desde la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento desde el SGA-DTE para que se emita automáticamente certificado de disponibilidad presupuestaria, por concepto de gastos de representación, para ser derivada a la Jefatura de División de Administración y Finanzas.
- Recepcionar del Centro de Costos respectivo, la solicitud de compra, orden de compra, certificado de disponibilidad presupuestaria, factura electrónica y demás antecedentes de respaldo generados por sistema SGA-DTE, de los gastos y/o servicios por concepto de gastos de representación, para continuar con el proceso de pago.
- Administrar, gestionar, controlar, monitorear y visar los movimientos presupuestarios del programa 01 gastos de funcionamiento.
- Gestionar y controlar la programación financiera, la solicitud de caja y las modificaciones presupuestarias ante DIPRES.
- Coordinar y ajustar la distribución del presupuesto gastos de funcionamiento por centros de costo.
- Administrar la Plataforma SIGFE del Servicio.
- Recepciona del encargado/a de plataforma ACEPTA, documentos tributarios electrónicos vía DTE-SGA por concepto de gastos de representación, para la emisión de memorando que autorice dicho gasto.
- Derivar memorando a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, adjuntando documentos tributarios y antecedentes que respaldan el gasto de representación, para revisión y firma de la Jefatura Superior del Servicio.

- Recibe de la Jefatura Superior del Servicio, memorando firmado, adjuntando documentos tributarios y antecedentes que respaldan el gasto de representación.
- Derivar memorando al encargado/a de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, adjuntando documentos tributarios y antecedentes que respaldan el gasto de representación.
- Recibir del encargado de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, resolución exenta de pago, para revisión y firma del Jefe de División de Administración y Finanzas, adjuntando memorando firmado por la Jefatura Superior del Servicio por concepto de gasto de representación.
- Derivar resolución exenta de pago y visada a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, para revisión y firma, adjuntando memorando firmado por la Jefatura Superior del Servicio por concepto de gasto de representación.
- Derivar a la Unidad de Contabilidad, antecedentes de pago recepcionado del Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- Recibir del Encargado/a de la Unidad de Contabilidad, para revisar y autorizar, las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes del GORE, las cuales serán derivadas al Encargado/a de la Unidad de Tesorería para su archivo.
- Recibir del Encargado/a de la Unidad de Contabilidad los comprobantes de ingresos y egresos de pagos vía SIGFE, para revisión y firma.
- Una vez revisados y aprobados los comprobantes de ingresos y/o egresos de pagos vía SIGFE, deben ser enviados a la Jefatura de División de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.
- Recibir de la Jefatura de División de Administración y Finanzas los comprobantes de ingresos y/o egresos contables vía SIGFE, con documentos de respaldo, revisados y firmados, los cuales deben ser enviados a la Unidad de Tesorería para su archivo respectivo.
- Recibir del Encargado Unidad de Tesorería, comprobantes de ingresos y/o egresos contables, con documentos de respaldo, para revisión y firma de reemisión por cheques caducados.

Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento:

- Recepcionar de la Jefatura de División de Administración y Finanzas, la solicitud de compra y/o servicios a través del sistema SGA-DTE, generado por concepto de gastos de representación, para compromiso presupuestario y derivar a la Jefatura de Finanzas.
- Recepciona antecedentes de pago desde Jefatura del Departamento de Finanzas y realiza compromiso de pago en el sistema SIGFE.
- Controlar y gestionar la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados al programa 01 gastos de funcionamiento.
- Realizar la programación financiera, la solicitud de caja y las modificaciones presupuestarias ante DIPRES del Programa 01 gastos de funcionamiento.
- Realizar y gestionar el control presupuestario por centro de costo.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios y asignar la imputación presupuestaria.
- Recibir de la Jefatura de Finanzas, memorando firmado, por el Jefe Superior del Servicio, adjuntando factura y/o boleta según corresponda, invitación a una

autoridad, fotos del evento, listado de asistentes, cotizaciones, etc., por concepto de gastos de representación, para emitir la resolución exenta respectiva.

- Derivar resolución exenta confeccionada y visada a la Jefatura del Departamento de Finanzas, por la compra y/o contratación de servicios bajo la asignación de gastos de representación, adjuntando memorando firmado por el Jefe del Servicio, factura y/o boleta según corresponda, invitación a una autoridad, fotos del evento, listado de asistentes, cotizaciones, entre otros.
- Recibir de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, resolución exenta firmada, por concepto de compra y/o contratación de servicios bajo la asignación de gastos de representación, adjuntando memorando firmado por la Jefatura Superior del Servicio, factura y/o boleta según corresponda, invitación a una autoridad, fotos del evento, listado de asistentes, cotizaciones, entre otros, para continuar proceso de pago.
- Ingresar las solicitudes de pago de todos los subtítulos del programa 01, en SGA-DTE con la imputación correspondiente e imprimir la solicitud corriente que emite el sistema.
- Enviar a la Unidad de Contabilidad las solicitudes de pago con la documentación de validación requerida para cada subtítulo, adjuntando la solicitud corriente impresa de SGA-DTE.
- Confeccionar y despachar resolución de pago en sistema SGA-DTE al Departamento Jurídico para su revisión y aprobación.
- Recepcionar de Oficina de Partes resoluciones de pago totalmente tramitadas.

Encargado/a Unidad de Contabilidad:

- Validar y devengar las solicitudes de pagos recibidas desde la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
- Efectuar devengo en sistema SIGFE, el cual no puede ser superior al noveno (9) día de la emisión de la factura que fue aprobada por la Jefatura de Servicio o la unidad requirente.
- Recibir de la Jefatura del Departamento de Finanzas, acta de recepción conforme y resolución exenta, con antecedentes sustentatorios enviados desde el Departamento de Gestión de Abastecimiento para proceso de pago.
- Recibir notificación diaria de los centros de costos a través de sistema SGA-DTE, de los documentos no aprobados para que sean rechazados en plataforma ACEPTA.
- Rechazar documento electrónico en plataforma ACEPTA, de acuerdo a lo instruido por la unidad requirente.
- Efectuar, según aplique, devengo automático efectuado por la Tesorería General de la República o devengo manual efectuado por la Unidad de Tesorería del GORE.
- Derivar a la Unidad de Tesorería del GORE aquellos documentos que no se encuentren con disponibilidad presupuestaria.
- Enviar a pago a través de la Tesorería General de la República, aquellos documentos que se encuentren con disponibilidad presupuestaria.
- Recibir del Encargado/a de la Unidad de Tesorería los comprobantes de ingresos y egresos de pagos vía SIGFE, para revisión y aprobación.

- Una vez revisados y aprobados los comprobantes de ingresos y/o egresos de pagos vía SIGFE, son firmados y enviados a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su revisión y aprobación.
- Recibir del Encargado/a de la Unidad de Control Interno, las conciliaciones bancarias mensuales firmadas, de todas las cuentas corrientes del GORE para revisión y aprobación.
- Enviar revisadas y aprobadas a la Jefatura del Departamento de Finanzas, las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes del GORE.
- Validar y aprobar la cuadratura de los saldos bancarios en SIGFE con las conciliaciones bancarias realizadas por la Unidad de Tesorería.
- Efectuar el cierre mensual de las cuentas contables y bancarias.
- Cuadrar diariamente la conciliación entre los reportes de ACEPTA y SGA-DTE de documentos electrónicos aprobados/rechazados.
- Derivar al Encargado/a de Plataforma ACEPTA aquellos documentos que no logren ser conciliados entre los reportes de ACEPTA y SGA-DTE de documentos electrónicos aprobados/rechazados.
- Revisar en plataforma del SII, si el documento emitido por el proveedor se encuentra cedido, para determinar procedimiento del pago respectivo.

Encargado/a Unidad de Tesorería:

- Recibir las solicitudes de pagos, y/o transferencias desde la Unidad de Contabilidad, procurando que los memorandos y la documentación soportante adjunte a lo menos los siguientes documentos: factura y/o boleta correctamente emitida, orden de compra, devengo contable, hoja de ruta o solicitud corriente, memorando de solicitud de pago y resolución exenta cuando corresponda.
- Revisar en plataforma del SII, si el documento emitido por el proveedor se encuentra cedido, para determinar procedimiento del pago respectivo.
- En caso que el documento no se encuentre cedido, revisar si el proveedor se encuentra ingresado en el registro de proveedores para generar nómina y efectuar transferencia de fondos, de lo contrario se procede a la emisión de un cheque nominativo y cruzado a su nombre.
- En caso que la factura se encuentre cedida, verificar si el cesionario se encuentra en el registro de proveedores, para ser incluido en nómina de pagos y efectuar transferencia de fondos.
- En el caso que el factoring (cesionario) no se encuentre registrado en el registro de proveedores, el pago se emitirá mediante la emisión de un cheque nominativo y cruzado a nombre del proveedor, el cual será entregado al factoring respectivo, solicitando todos los antecedentes necesarios para tal efecto.
- Controlar, gestionar y efectuar el pago de los compromisos financieros adquiridos por el Servicio.
- Efectuar el pago a proveedores dentro del plazo de 30 días desde la emisión de la factura.
- Proceder diariamente a la incorporación de los depósitos, cargos y otros abonos no registrados previamente.
- Registrar ingreso y egreso en forma diaria (transferencia o cheque) en el libro banco utilizado para la confección de la conciliación bancaria.

- Descargar cartola bancaria diariamente.
- Generar pagos vía cheque y/o transferencias en sistema SIGFE con número de egreso manual, extraído de la conciliación bancaria elaborada en planilla Excel.
- Preparar en el PORTAL DE PAGOS, nómina en formato TXT, la cual se sube a la web del banco para que posteriormente sea aprobada la transferencia por dos cuentadantes (giradores) del GORE.
- Gestionar visación de los comprobantes de ingresos y/o egresos de los pagos vía SIGFE, por parte de la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Jefatura del Departamento de Finanzas y Encargado de la Unidad de Contabilidad.
- Ejecutar pago vía cheque y/o transferencia bancaria, según corresponda, en sistema SIGFE con egreso contable y visación de 2 apoderados o cuentadantes designados por el Gobierno Regional.
- Recibir de la Jefatura del Departamento de Finanzas, memorando del Jefe del Servicio que autoriza el pago, listado de asistencias y fotografías, los cuales deben ser adjuntados al comprobante de egreso por concepto de gastos de representación.
- Custodiar y entregar cheque al proveedor/factoring, según corresponda, previa revisión de los documentos sustentatorios. Solicitar a proveedor/factoring la recepción conforme de pago en factura (copia cedible).
- En caso que el proveedor/beneficiario no retire cheque en el plazo de caducidad, se debe efectuar ingreso y registro en SIGFE.
- Confeccionar semanalmente pre cuadratura con cartolas y saldos bancarios respectivos.
- Efectuar diariamente conciliación bancaria de los cheques girados y no cobrados y verificar coincidencia con SIGFE.
- Confeccionar, firmar y derivar a más tardar al día 9 del mes siguiente, las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes del Servicio a la Unidad de Control Interno, para revisión y firma.
- Archivar toda la documentación del pago, rendición y/o transferencia, de forma correlativa, según número de egreso y cuenta corriente asociada.
- Caducar los cheques no retirados por el proveedor o beneficiario dentro del plazo legal para su cobro.
- Comunicar al proveedor sobre cheques en proceso de caducidad para su pronto retiro.
- Informar al proveedor que la solicitud para la revalidación de cheques caducados debe ser efectuada por escrito.
- Recibir de la Jefatura del Departamento de Finanzas comprobantes de ingresos y egresos contables, con documentos de respaldo y conciliaciones bancarias, revisada y firmada, para su archivo respectivo.
- Archivar y administrar los egresos y/o los documentos de pago, del Programa 01 gastos de funcionamiento.
- Entregar cheques a proveedores/factoring según corresponda.

Encargado/a Unidad de Control Interno:

- Recibir del Encargado/a de la Unidad de Tesorería, las conciliaciones bancarias mensuales firmadas de todas las cuentas corrientes del servicio para revisión, aprobación y firma.
- Enviar al Encargado de la Unidad de Contabilidad las conciliaciones bancarias revisadas y aprobadas.

Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento:

- Recopilar, revisar y derivar antecedentes de respaldo para iniciar la gestión de pago a proveedores y su seguimiento.
- Recepcionar de los centros de costos, documentos electrónicos que cumplan con los requisitos de forma y de fondo y revisa modalidad de compra o contrato: OC-CM-CA-OCI.
- Recepcionar de la Jefatura de División de Administración y Finanzas, solicitud de compra y/o servicios y certificado de disponibilidad presupuestaria, por concepto de gastos de representación, para emitir la respectiva orden de compra, la cual es derivada al Centro de Costos respectivo.
- Recibe acta de conformidad con firma de la autoridad superior, para dar conformidad en el sistema de compras públicas, cuando corresponda.
- Recepcionar del Centro de Costos respectivo, la factura electrónica y antecedente de respaldo, por concepto de gastos de representación, para cerrar el proceso administrativo de la compra en portal chilecompras.
- Confeccionar y despachar resolución de pago en sistema SGA-DTE al Departamento Jurídico para su revisión y aprobación.
- Recepcionar de la Jefatura de División de Administración y Finanzas, resoluciones de pago firmadas y antecedentes de respaldo por sistema, de los subtítulos 22 bienes y servicios de consumo y subtítulo 29 activos no financieros.
- Cargar el acta de recepción conforme en mercado público, emitir comprobante de envío y derivar antecedentes con resolución exenta a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su proceso de pago.
- Establecer coordinación con las unidades requirentes para la recepción de bienes y servicios.

Jefatura Departamento de Servicios Generales:

- Controlar y visar facturación y/o boletas de consumos básicos del GORE.
- Recepcionar y revisar en forma diaria, las facturas y/o boletas ingresadas a GORE por sistema ACEPTA
- Verificar que los documentos electrónicos recepcionados cumplan con los requisitos de forma y de fondo para continuar con el proceso de pago.
- Rechazar documentos que no cumplan con requisitos de forma y/o de fondo en plataforma SGA-DTE y notificar al proveedor para su re-emisión.
- Enviar documentos rechazados al Encargado de la Unidad de Contabilidad para que se efectúe el rechazo en plataforma ACEPTA
- Para aquellos documentos que cumplan con los requisitos de forma y de fondo, se debe cargar el acta de recepción conforme y derivar mediante memorando al Departamento de Finanzas, con antecedentes complementarios, boletas y/o

facturas por cobro de consumos básicos, a lo menos con una semana antes de su vencimiento, para evitar el corte o cobro de multas por pagos fuera de plazo.

Jefatura Departamento Jurídico:

- Recepcionar del Departamento Gestión de Abastecimiento resolución de pago a través del sistema SGA-DTE, para revisión y posterior envío a Oficina de partes.

Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivo (Of. de Partes):

- Recepcionar del Departamento Jurídico resoluciones de pago, enumerar, fechar y derivar por sistema a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, para revisión y firma, siendo posteriormente derivada al Departamento Gestión de Abastecimiento para subir los antecedentes y dar término al proceso en el sistema SGA-DTE, emitiendo un comprobante de envío al Departamento de Finanzas.

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas

CGR: Contraloría General de la República

TGR: Tesorería General de la República

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

DAF: División de Administración y Finanzas

SII: Servicio de Impuestos Internos

DIPRES: Dirección de Presupuestos (Ministerio de Hacienda)

4.2.- Abreviaturas

SGA-DTE: Sistema Gestión de Abastecimiento

SP: Solicitud de Pago

DTE: Documento Tributario Electrónico

PPC: Plataforma de Pagos Centralizado

SC: Solicitud de Compra

OC: Orden de Compra

OCI: Orden de Compra Interna

CM: Convenio Marco

CA: Compra Ágil

RC: Recepción Conforme

TD: Trato Directo

TDR: Términos de Referencia

CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestaria

LP: Licitación Pública

GGRR: Gastos de Representación

4.3.- Definiciones

Administración Regional, División, Departamento o Unidad Requirente o

Centro de Costos: Se habla de División, Departamento o Unidad requirente cuando quien solicita una compra es la Administración Regional, Jefatura de División, Departamento o Unidad; o un funcionario que dependa directamente de ésta que ingrese la SC al SGA-DTE.

Apoderados/as: Denominada también como "cuentadantes", permite a los funcionarios/as designados por el servicio y refrendados mediante oficio de la Contraloría General de la República, para que puedan dar curso a todos aquellos pagos o desembolsos que requiere efectuar el servicio para su normal funcionamiento, mediante la firma de cheques y/o transferencias electrónicas, de las distintas cuentas corrientes que maneje la Institución.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por la Jefatura del Departamento de Finanzas, que tiene como objeto garantizar la disponibilidad de fondos para pagar compromisos de compra.

Conciliación Bancaria: Proceso que consiste en comparar la planilla en formato excel en la cual se lleva un control de los ingresos y egresos bancarios con la información emitida desde el banco a través de las cartolas de las cuentas corrientes, registrando aquellas partidas no contabilizadas (depósitos, cargos etc.) y demostrando el total de documentos no cobrados al término del periodo.

Convenio Marco (CM): El Convenio Marco es un mecanismo de compra definido como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios (artículo 30º, letra d, Ley 19.886). Es un acuerdo celebrado por la DCCP con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios estándares ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el convenio marco.

Contrato de servicios: Aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (Artículo 2, número 10, del reglamento de compras públicas).

Contrato de Suministro de Bienes: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (Artículo 2, número 9, del reglamento de compras públicas).

Estado de Pago: Conjunto de documentos que contienen todos los antecedentes requeridos para efectuar el pago correspondiente, previa visación de la Unidad De Tesorería, Jefatura del Departamento de Finanzas y Jefatura DAF.

Gastos de Representación: Son gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos en representación del organismo.

Glosas Presupuestarias: Son las instrucciones jurídicas y administrativas indicadas en la ley de presupuestos del sector público de cada año que acotan o precisan el uso de los gastos de los programas presupuestarios, que se subdividen en subtítulos e ítems, los que contienen el detalle del ingreso o gasto.

Ley de Presupuestos: Es el conjunto de reglas y normas dictadas anualmente por la autoridad competente para ordenar y ejecutar el presupuesto del sector público.

Orden de Compra (OC): Documento mediante el cual se perfecciona la operación de compras en el portal mercado público como forma de refrendar el acuerdo entre vendedor y comprador en términos de entregar un bien o servicio y por otra parte de pagar por esos productos y/o servicios.

Orden de Compra Interna (OCI): Corresponde al mecanismo que formaliza la compra o contratación de servicio en aquellos casos que la normativa de compras establece como exclusión del sistema, de acuerdo a lo señalado en el artículo 53 del decreto 2.500 que aprueba la ley de compras públicas (www.mercadopublico.cl).

Plataforma ACEPTA: Su objetivo principal es reemplazar la función de digitación de facturas en SIGFE por un sistema dinámico y automático que procese los documentos, obteniendo información de órdenes de compra y recepciones conforme desde chilecompra, recepcionando los DTE's validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII) e integrándolos con el sistema de información para la gestión financiera del estado SIGFE. Esto permitirá la generación de transacciones de devengos en los aplicativos SIGFE en uso en las instituciones públicas, reduciendo el ingreso manual de dichos documentos y mejorando los tiempos de pago de facturas.

Póliza de Fidelidad: Cubre al asegurado (apoderado) por las pérdidas que sufra en el patrimonio del servicio, como consecuencia de un fraude o acto deshonesto cometido por un funcionario o tercero actuando sólo o en complicidad con otros.

Registro de proveedores: Base de datos donde los proveedores del GORE, ingresando al sitio web www.gobiernosantiago.cl pueden inscribir sus datos para que el pago sea realizado mediante transferencia electrónica. Además, estos datos pasan a formar parte del sistema SAGIR.

Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA-DTE): Programa informático creado por el Departamento de Informática del GORE RM que se encuentra disponible en la intranet y que permite a los usuarios requirentes realizar solicitudes de compra y a sus jefaturas les permite su autorización de manera digital.

Solicitud de Compra (SC): Documento de orden administrativo que tiene por objeto identificar las unidades que participan en el acto administrativo, el tipo de requerimiento, la imputación presupuestaria del gasto y el monto total del mismo, todo con el fin de verificar la existencia de los recursos para llevar a cabo la compra o contratación.

Términos de Referencia (TDR): Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. (Artículo 2, número 30, del reglamento de compras)

Trato Directo (TD): Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el catálogo electrónico o la licitación pública. En este caso, se requerirá justificar esta circunstancia con una resolución fundada del Jefe de Servicio (ley 19.886, artículo 7º, letra c.) que debe ser acompañada de los respectivos términos de referencia y cotizaciones (artículo 57, letra d), del reglamento).

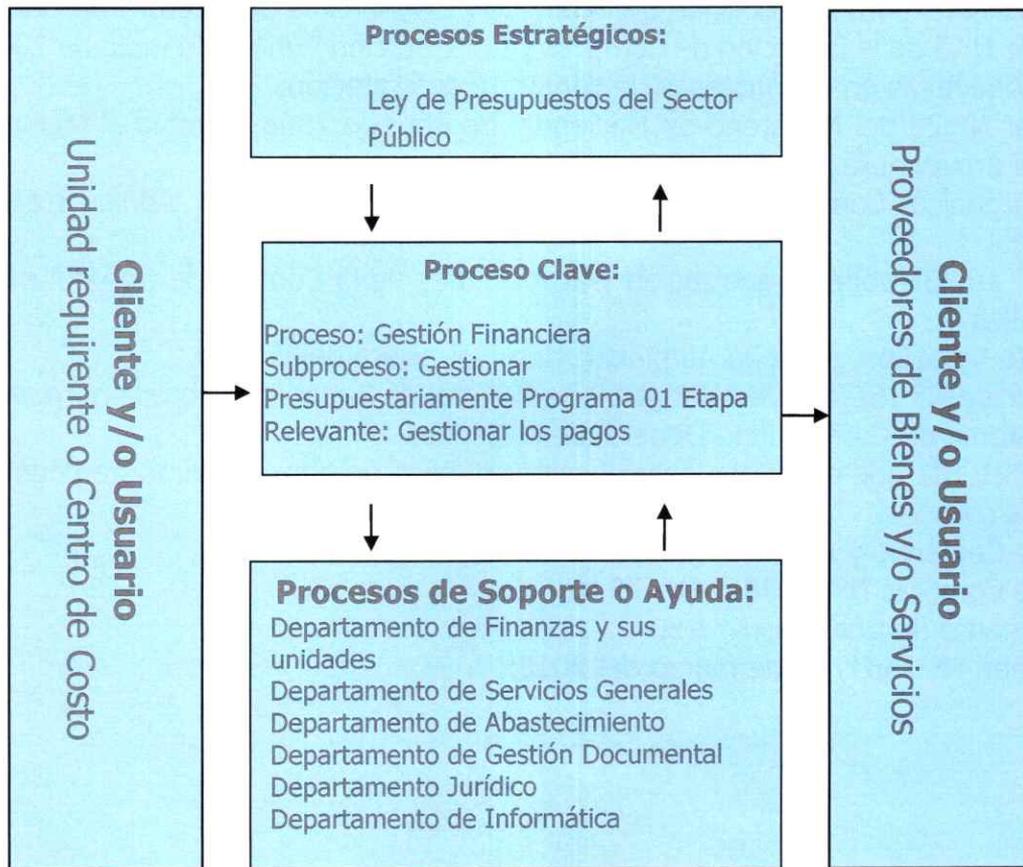
Usuario Requirente o Centro de Costo: Se denomina usuario requirente al funcionario/a que ingresa una SC mediante el SGA-DTE. Este/a funcionario/a es designado/a por su jefatura directa, quien solicitará al Departamento Gestión de Abastecimiento la activación o desactivación de claves en el SGA-DTE del funcionario/a.

4.4.- Referencias

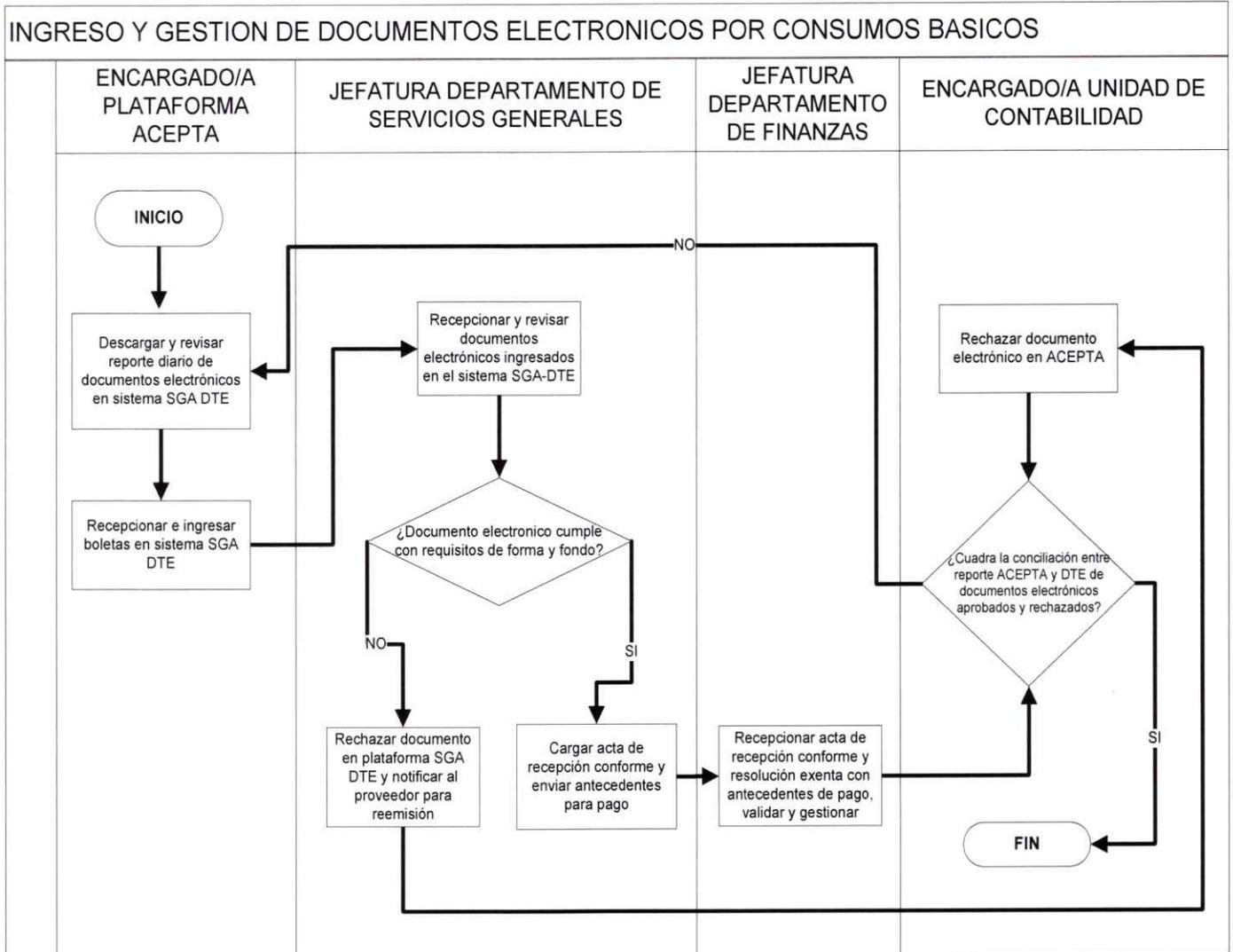
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Circular N° 3 de la Dirección de Compras y Contratación Pública de junio de 2006, sobre directivas en los procesos de compra y contratación.
- Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, de abril de 2006, relativa al plazo de pago a proveedores.
- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 10.336 sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley 1263, sobre la Administración Financiera del Estado.
- Resolución N° 16/2015 de la Contraloría General de República sobre la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Ley N°21.131 que establece para el sector público un plazo máximo de pago de 30 días corridos.
- Ley de Comercio y Ley N°19.983, Art. 160 y Art. 3.
- Ley de Compras N° 19.886, Art. 79 bis.
- Reglamento de Compras N° 250.
- Dictamen N° 7561, 19 de marzo del 2018.

5.- Mapa de Procesos

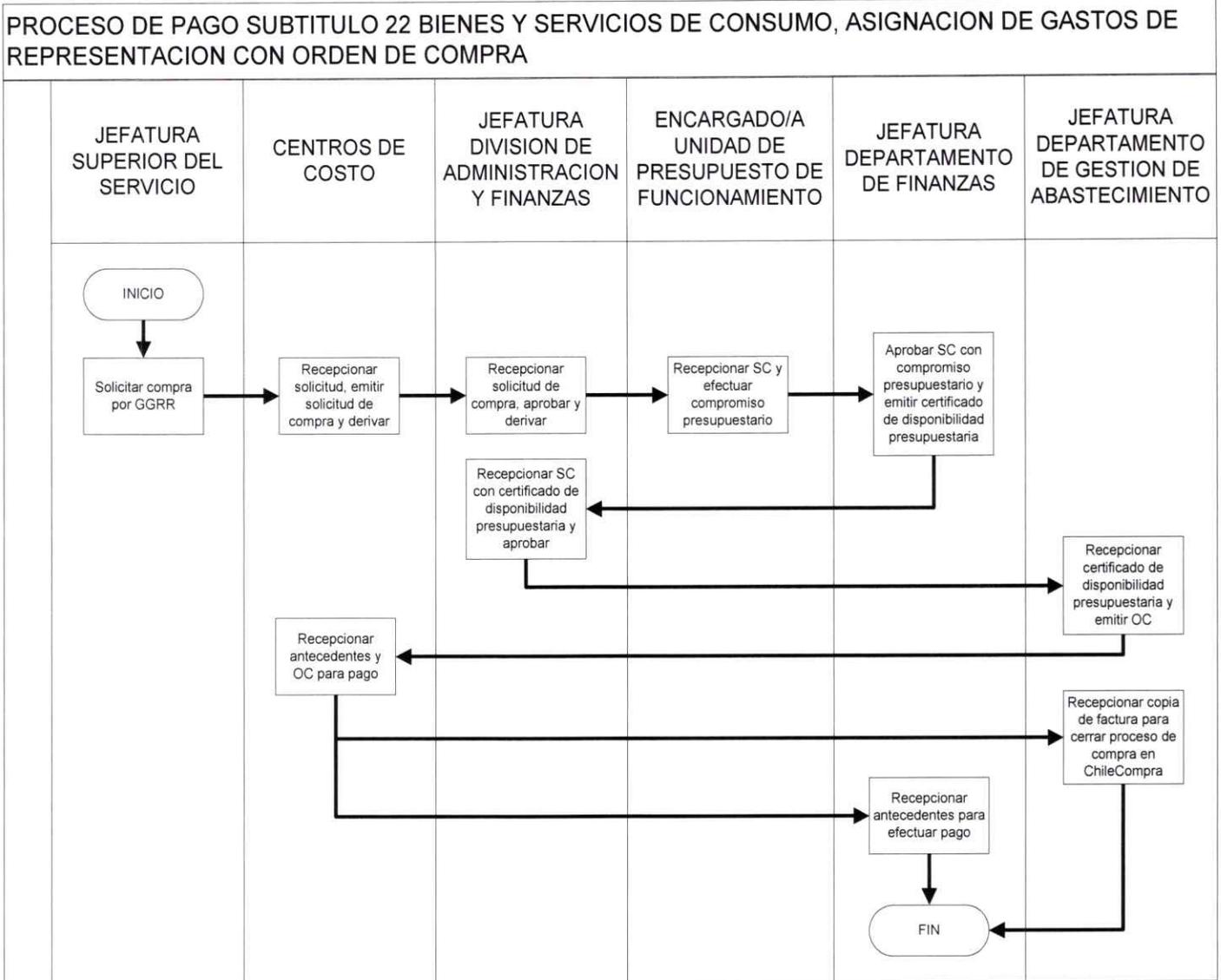
Requerimientos de entrada del proceso	Facturas, notas de crédito, notas de débito. Boletas de Servicios Básicos y/o Insumos y/o Consumos
Salidas de servicios o productos	Pagos a proveedores en un plazo máximo de 30 días corridos
Clientes externos	Proveedores de bienes y/o servicios
Usuarios	Unidad requirente o centro de costo
Descripción o definición del proceso clave	Proceso: Gestión Financiera Subproceso: Gestionar presupuestariamente programa 01 Etapa: Gestionar los pagos
Unidad y/o Departamento	Unidad de Tesorería y Departamento de Finanzas
División	División de Administración y Finanzas



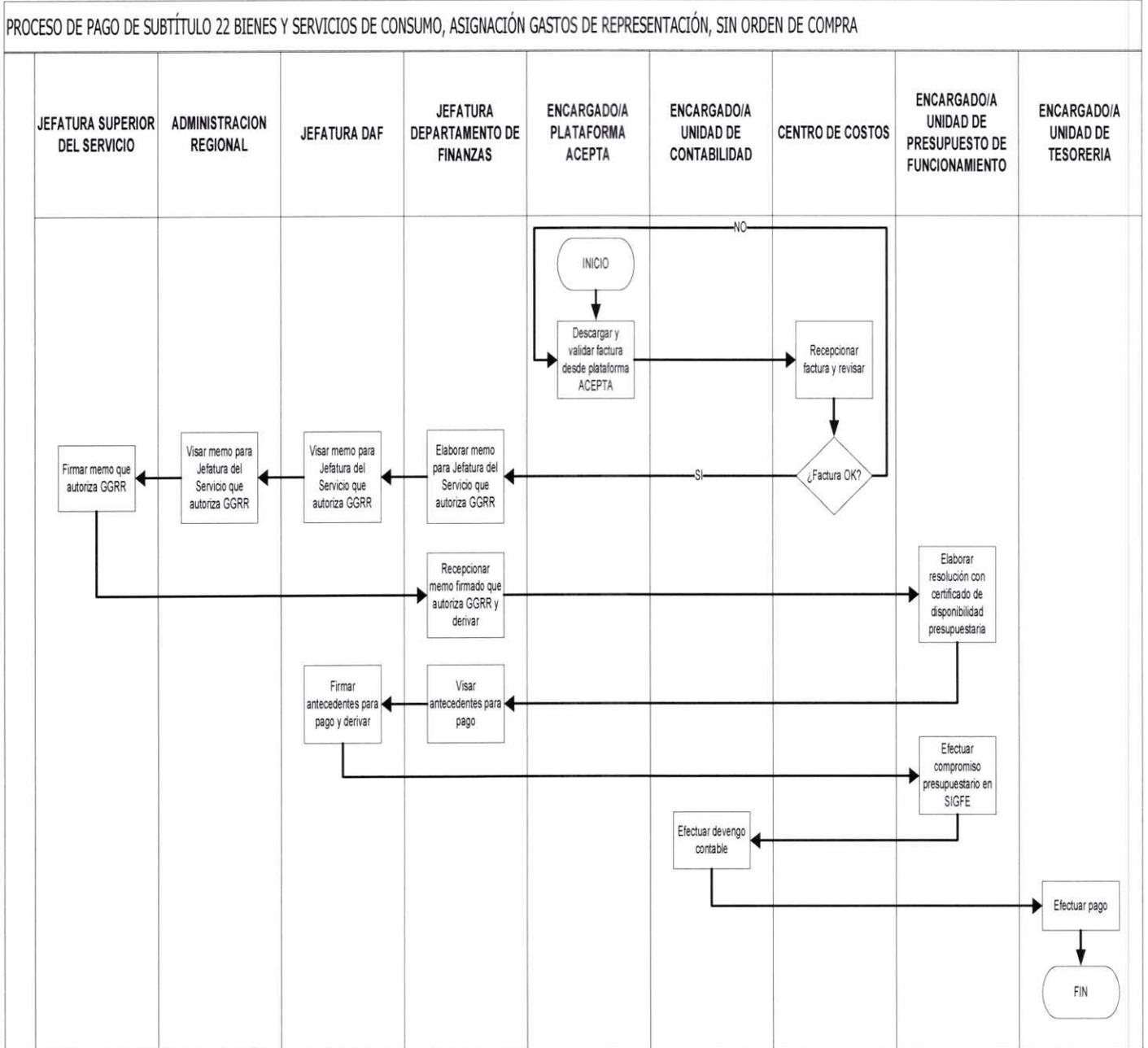
6.1.2 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Ingresos y Gestión de Pago de Documentos Electrónicos por Consumos Básicos del Programa 01



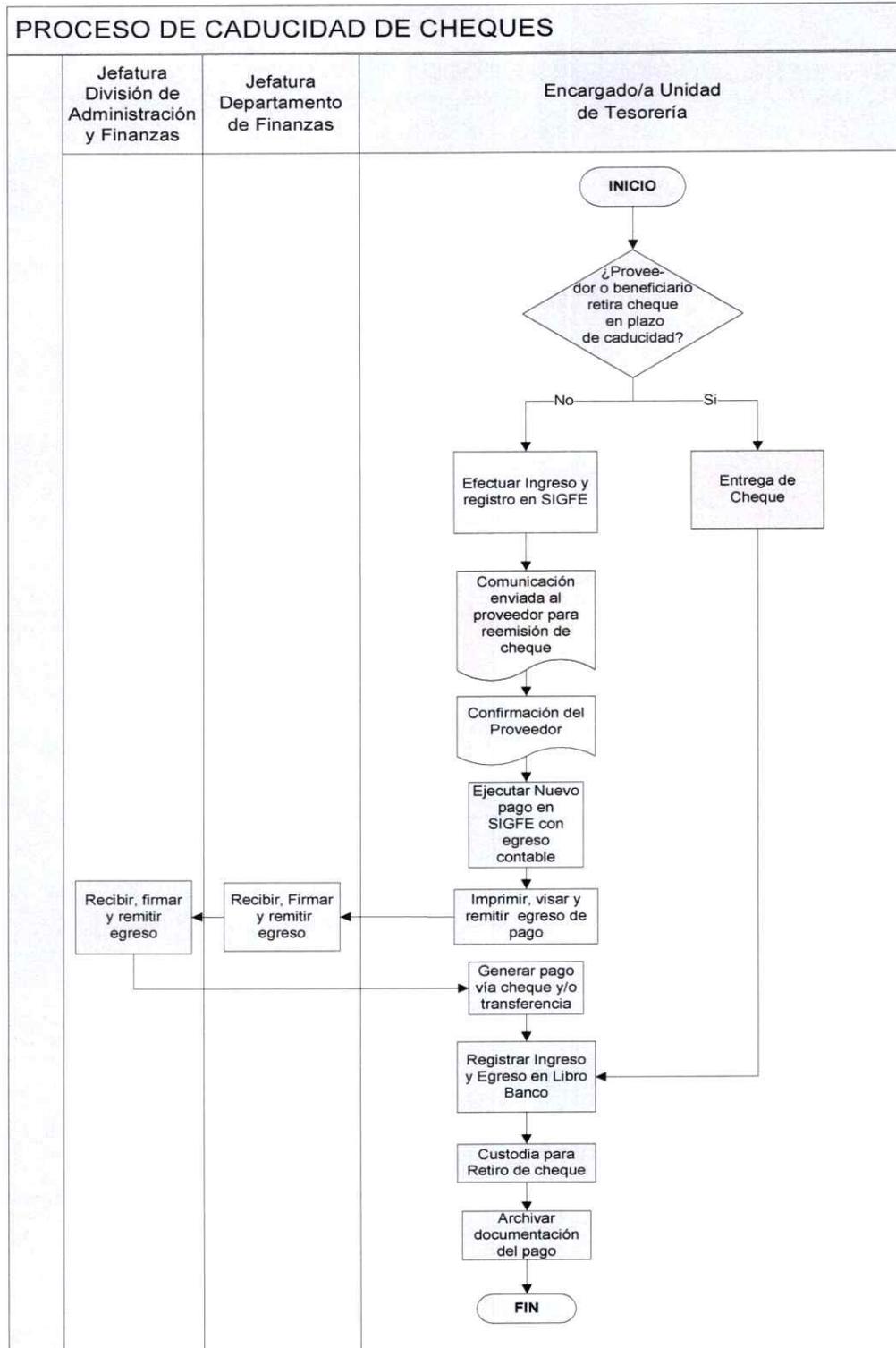
6.1.4 (a) Diagrama de Flujo Matricial Financiero del Proceso de pago de Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo, Asignación Gastos de Representación, con OC.



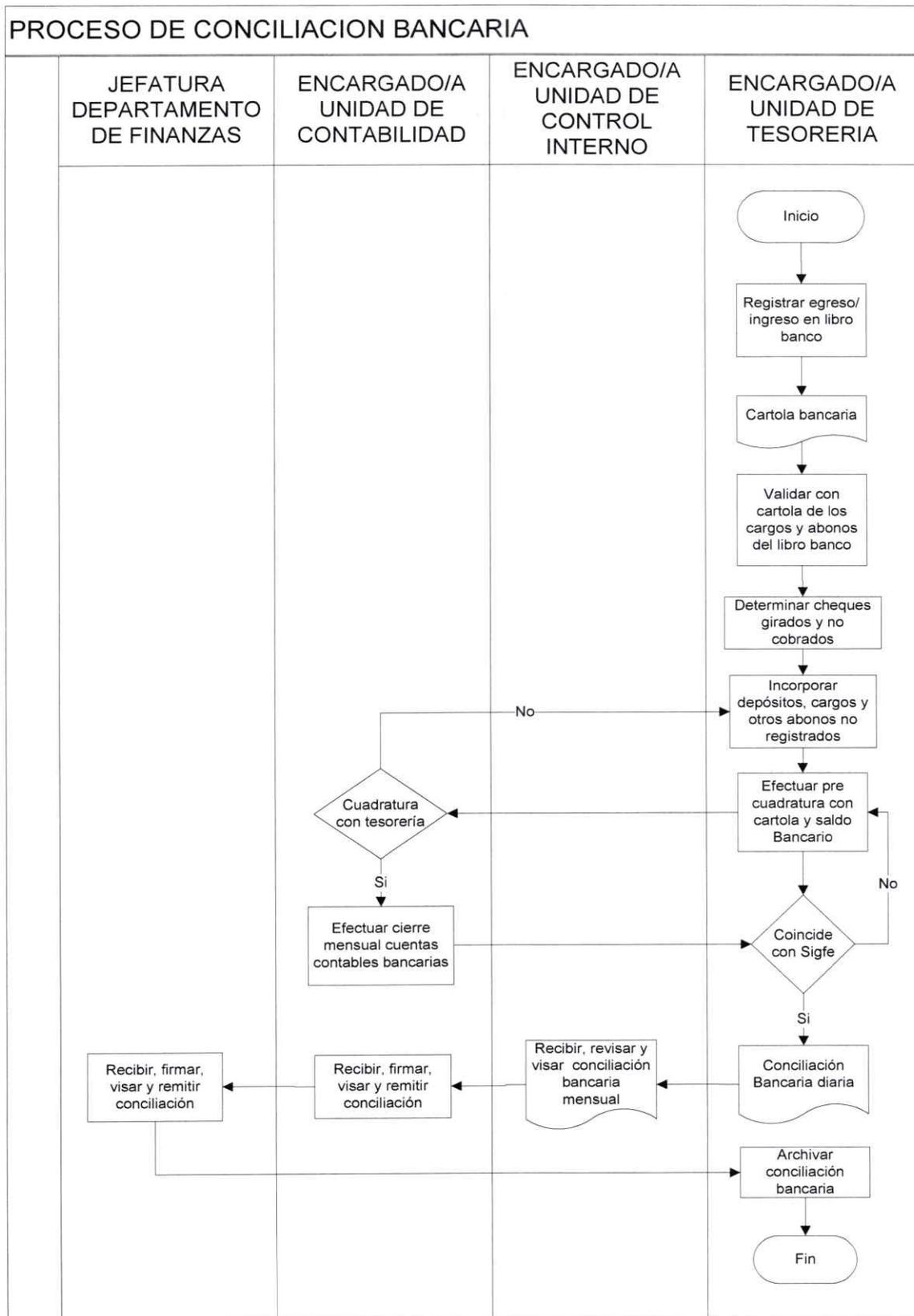
6.1.4 (b) Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de pago de Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo, Asignación Gastos de Representación, sin orden de compra.



6.1.5 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Caducidad de Cheques



6.1.6 Diagrama del Flujo Matricial del Proceso de la Conciliación Bancaria



6.2. Desarrollo Procedimiento Clave:

Flujo 6.2.1 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Ingresos y Gestión de Pago de Documentos Electrónicos del Programa 01

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>Descargar reporte diario de documentos electrónicos.</p> <p>Revisión y carga de documentos electrónicos en sistema SGA-DTE.</p>	<p>Se debe ingresar a la URL: https://dte.dipres.gob.cl, la cual es una plataforma donde se recolectan todos los DTE´s emitidos por los proveedores a nuestra Institución. Previamente estos documentos deben ser validados por la Plataforma ACEPTA, que es el intermediario técnico que los valida y aprueba en caso de estar correctamente emitidos de acuerdo al formato establecido. Así, estarán en esta forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendientes de Respuesta del SII. • Pendientes de Recepción en Plataforma ACEPTA. • Pendientes de Aceptación o Reclamo. <p>Asimismo, todos aquellos DTE´s emitidos, por el proveedor y enviados a la casilla de intercambio goremrecepcion@custodium.com o a la asignada por DIPRES a la institución en el SII en el caso que tengan un sistema de gestión documental propio. Así, los estados se reflejarán en la plataforma:</p> <p>SII: Respuesta del SII (Si está en verde, es que el DTE se encuentra aceptado).</p> <p>OC: Si tiene OC valida de Mercado Público.</p> <p>RC: Si tiene Recepción Conforme.</p> <p>DV: Devengo (si esta en amarillo, es para completar y verde es que finalizó sin errores).</p>	<p>Encargado/a Plataforma ACEPTA</p>
<p>Recepciona y revisa documentos electrónicos en sistema SGA-DTE.</p> <p>Documento electrónico cumple con los requisitos de forma y/o de fondo.</p> <p>Rechazar documentos en plataforma DTE y notificar al Proveedor para reemisión.</p>	<p>No se acepta total o parcialmente el DTE y se reclama en Plataforma ACEPTA ante el SII, dentro de las 192 horas.</p> <p>Para aceptar o reclamar un DTE, se deben seleccionar la línea del documento que quieren reclamar o aceptar y luego se desplegará una ventana.</p> <p>Acción: Se debe seleccionar el Tipo de reclamo, seleccionar Reclamo Contenido del Documento o Por Falta Total de mercadería y en el caso de la aceptación (aceptación por contenido del documento o Recibo de mercadería o servicio).</p> <p>Glosa: Indicar el motivo debe ser breve, luego seleccionar Notificar al SII y la declaración, por último será facultad de la jefa del departamento a quien designe para este proceso.</p>	<p>Centro de Costos</p>
<p>Rechazar documento electrónico en Plataforma ACEPTA</p>	<p>No se acepta total o parcialmente el documento y se reclama en Plataforma ACEPTA, dentro de las 192 horas restantes.</p>	<p>Encargado/a Unidad de Contabilidad</p>

Flujo 6.2.2 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Ingresos y Gestión de Pago de Documentos Electrónicos por Consumos Básicos del Programa 01

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsable
Cargar acta de recepción conforme y enviar antecedentes para pago.	Encargada de descargar la factura/boleta respectiva, emitir el acta de recepción conforme y derivar.	Jefatura Depto. de Servicios Generales.
Recepcionar acta de recepción conforme y resolución exenta con antecedentes de pago, validar y gestionar.	Una vez recepcionado, derivar a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para emisión de la solicitud de egreso y proceder con el pago.	Jefatura Depto. de Finanzas.
<p>Descargar desde Plataforma ACEPTA y revisar reporte diario de documentos electrónicos en sistema SGA-DTE.</p> <p>Recepciona e ingresa boletas en sistema SGA-DTE.</p>	<p>Se debe ingresar a la URL: https://dte.dipres.gob.cl, la cual es una plataforma donde se recolectan todos los DTE's emitidos por los proveedores a nuestra Institución. Previamente estos documentos deben ser validados por Plataforma ACEPTA, que es el intermediario técnico, que los valida y aprueba los DTE's, en caso de estar correctamente emitidos de acuerdo al formato establecido. Así, estarán en esta forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Están los Pendientes de Respuesta del SII • Pendientes de Recepción en ACEPTA • Pendientes de Aceptación o Reclamo <p>Asimismo, todos aquellos DTE's emitidos, por el proveedor y enviados a la casilla de intercambio goremrepcion@custodium.com o a la asignada por DIPRES a la institución en el SII en el caso que tengan un sistema de gestión documental propio. Así los estados se reflejarán en la plataforma:</p> <p>SII: Respuesta del SII (Si está en verde es que esta aceptado).</p> <p>OC: Si tiene OC valida de Mercado Público.</p> <p>RC: Si tiene recepción conforme.</p> <p>DV: Devengo (si esta en amarillo es para completar y verde es que finalizó sin errores).</p>	Encargado/a Plataforma ACEPTA

Flujo 6.2.3 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Pagos para compras y contrataciones del Programa 01

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>Efectuar devengo en Sistema SIGFE.</p>	<p>Los documentos que pasan a devengo con completitud son los siguientes. Las que su proveedor está clasificado en lista blanca y no trae nada en el campo de referencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las que son menor o igual a 3UTM. 2. Aquellas facturas que tienen Orden de Compra. 3. Cuando el compromiso presupuestario asociado, tiene un concepto y este tiene más de una cuenta contable asociada por configuración. 4. Cuando la institución no tiene parametrizado el "No contabiliza IVA. <p><u>"Las facturas que pasan a devengo automático, son aquellas que cumplen con la siguiente condición":</u> Tiene una OC y RC válida con un concepto presupuestario y este concepto, según configuración, que este asociado a una cuenta contable.</p>	<p>Encargado/a Unidad de Contabilidad</p>
<p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestaria?</p>	<p>La Tesorería General de la República recibirá y procesará las Órdenes de Pago de las facturas de proveedores del Estado, que prestaron servicios o proveyeron bienes a dichas Instituciones. Dichos pagos se realizarán en forma virtual de acuerdo a las órdenes de pago emitidas por DIPRES. Este proceso busca garantizar una oportuna y eficiente gestión de los pagos dentro del plazo legal de 30 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada DTE, se genera una Orden de Pago. • La Orden de Pago se genera en base a datos del devengo y cuenta bancaria. • TGR materializará el pago a proveedores privilegiando transferencia de fondos. <p>Tipos de flujo de PPC Automático.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Mixto (pago a terceros). <ol style="list-style-type: none"> a. Para Instituciones que se financian con subtítulos distintos a aporte fiscal o que tienen varios programas presupuestarios, o pagos efectuados con aportes. b. La rendición del pago realizado por TGR se registra en sistema SIGFE como pago a terceros, contra cuenta intermediación de fondos (no afecta disponibilidad de la Institución). c. El devengo de ingreso se realizará manualmente al concepto presupuestario que financia la operación. d. El cobro de dicho ingreso también se realizará manualmente contra la cuenta de intermediación de fondos. e. La periodicidad con que deben contabilizar los devengos de ingresos queda a criterio de la institución. 	<p>Encargado/a Unidad de Contabilidad</p>

	<p>2. Aporte directo (compensación).</p> <p>a. Para Instituciones que se financian mayoritariamente con aporte fiscal.</p> <p>b. La rendición del Pago realizada por TGR se registra en sistema SIGFE, como una compensación entre las cuentas contables de ingreso y gasto presupuestario.</p> <p>c. El devengo de ingreso se realiza automáticamente sin posibilidad de ajuste manual.</p> <p>d. No hay movimiento de cuenta de intermediación porque el pago se realiza por compensación.</p>	
Efectuar pago vía transferencia electrónica a Proveedor/Factoring.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar pago a Proveedores/Factoring vía transferencia electrónica. 	Tesorería General de la República.
Retirar cheque con antecedentes sustentatorios, firmando recepción conforme de éste.	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de cheque por parte del proveedor cuando no se encuentra registrado en el Registro de Proveedores, lo que impide pago vía transferencia electrónica. • Proveedor incluido en Registro de Proveedores, pago se efectúa vía transferencia electrónica. • Si la factura se encuentra cedida, sin embargo, el Factoring no se encuentra en Registro de Proveedores, se emite cheque a nombre del proveedor emisor de factura y se entrega documento a Factoring respectivo, quien debe presentar documentación de respaldo correspondiente a cesión. • Si Factoring se encuentra en Registro de Proveedores, se incluye en nómina de pago para ser realizado vía transferencia electrónica directamente a Factoring respectivo. 	Proveedor/Factoring
Validar pago mediante Token o firma de cheque.	<ul style="list-style-type: none"> • La unidad de tesorería al emitir pagos a proveedores vía cheque, debe validar pago mediante firma de cheques o Token. 	Cuentadantes.
Se efectúa revisión de documentos electrónicos si están o no cedidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el documento electrónico no se encuentra cedido a Factoring, se debe determinar según corresponda, si el pago será cancelado a través de la Tesorería General de la República o por medio de la Unidad de Tesorería del GORE . 	Encargado/a Unidad de Contabilidad
Generar pago vía cheque y/o transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar y registrar toda la documentación del pago, rendición y/o transferencia. • Registrar pagos en el PORTAL de PAGOS, alojado en la intranet del GORE. • Custodiar los cheques hasta su retiro. 	Encargado/a Unidad de Tesorería

Flujo 6.2.4 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Pago de Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo, Asignación Gastos de Representación.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Efectuar Devengo Contable.	<p>Se debe ingresar a la URL https://dte.dipres.gob.cl, la cual es una plataforma donde se recolectan todos los DTE´s emitidos por los proveedores a nuestra Institución. Previamente estos documentos deben ser validados por plataforma ACEPTA que es el sistema intermediario técnico. Así, estarán en esta forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pendientes de Respuesta del SII. * Pendientes de Recepción en plataforma ACEPTA. * Recepción Custodia. * Pendientes de Aceptación o Reclamo. 	Encargado/a Unidad de Contabilidad
	<p>Asimismo, todos aquellos DTE´s emitidos, por el proveedor y enviados a la casilla de intercambio goremrepcion@custodium.com o a la asignada por DIPPRES a la institución en el SII, en el caso que tengan un sistema de gestión documental propio. Así los estados se reflejarán en la plataforma:</p> <ul style="list-style-type: none"> * SII: Respuesta del SII (Si está en verde, es que DTE se encuentra aceptado). * OC: Si tiene OC valida en Mercado Público. * RC: Si tiene recepción conforme. * DV: Devengo, si esta en amarillo es para completar y verde es que finalizo sin errores. 	
Redacta Memorando que autoriza Gasto de Representación y envía a Firma.	Se confeccionará un memorando en que se autoriza el Gasto de Representación y se enviará a firma de Jefatura Superior del Servicio para posteriormente incorporarlo al egreso de pago como antecedente sustentatorios junto a otros.	Jefatura Departamento de Finanzas
Proceso de pago a 30 días.	El artículo 79 bis del reglamento dispone que salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las entidades, deberán efectuarse por éstas, dentro de los treinta días (30) corridos siguientes a la emisión de la factura (DTE) o del respectivo instrumento tributario de cobro.	Tesorería General de la República

Flujo 6.2.5 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Caducidad de Cheques.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsable
Efectuar Ingreso y registro en sistema SIGFE.	Si el proveedor no ha efectuado el retiro del cheque emitido en moneda nacional, en un plazo de 60 días para ser cobrado, siempre y cuando la sucursal del banco donde se tiene la cuenta, estuviese en la misma plaza en que se emitió el cheque o si el cheque es girado en una plaza distinta a la de la oficina del banco librado, la cual tendrá una duración de 90 días para su retiro, una vez cumplido los plazos anteriormente señalados (el que se genere primero), la unidad de Tesorería caducará el documento y confeccionará un Ingreso contable registrándolo en sistema SIGFE. Simultáneamente, en Libro Banco, se extraerá desde los cheques girados y no cobrados y se anotará en los ingresos del mes.	Encargado/a Unidad de Tesorería.
Ejecutar nuevo pago en sistema SIGFE con Egreso Contable.	El proveedor deberá emitir una solicitud por escrito si requiere la reemisión del cheque. Una vez que la Unidad de Tesorería recibe dicha solicitud, confeccionará un egreso contable y un nuevo cheque, el cual se derivará para la firma y visación de las jefaturas correspondientes (cuentadantes). Posteriormente será registrado como un egreso en el Libro Banco.	Encargado/a Unidad de Tesorería.

Flujo 6.2.6 Diagrama del Flujo Matricial del Proceso de la Conciliación Bancaria

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Registro Egreso/Ingreso en Libro Banco.	Toda Transacción bancaria deberá ser anotada inmediatamente en el Libro Banco, administrado por tesorería con los siguientes datos: * Indicar si es Cheque o Transferencia. * Número o referencia del Depósito o abono. * Número del documento Contable. * Rut del Beneficiario. * Nombre del Beneficiario. * Identificación del Depósito o abono. * Monto del pago y/o depósito (abono). * Fecha de ocurrencia para ambos casos.	Encargado/a Unidad de Tesorería.
Cartola Bancaria.	Este documento se emite desde el Portal del Banco Estado, el cual detalla y enumera, los movimientos transaccionales bancarios tanto de ingresos como egresos y muestra el saldo del banco a un período determinado de tiempo.	Encargado/a Unidad de Tesorería.
Validación con cartolas de los cargos y abonos del Libro Banco.	Al iniciar el día, se verificará con Cartola Bancaria obtenida del Banco, los cheques y transferencias cargadas en la cuenta corriente y depósitos efectuados para conciliar Libro Banco con saldo bancario, registrando separadamente aquellas transacciones no cobradas a la fecha del análisis denominándolas Cheques Girados y no Cobrados.	Encargado/a Unidad de Tesorería.
Determinación de Cheques Girados y no cobrados.	Esta actividad tiene por objeto ir actualizando aquellas transacciones que fueron pagadas por el banco y que al final del periodo, solo quedaran reflejados los movimientos correspondientes a cheques girados no cobrados, los cuales formaran parte de la Conciliación Bancaria.	Encargado/a Unidad de Tesorería.
Pre Cuadratura con Cartola y Saldo Bancario	Es el documento digital que nace del proceso de confrontar los valores por movimientos bancarios que la Institución tiene en sus registros con el Banco.	Encargado/a Unidad de Tesorería.
Recibir, revisar y visar conciliación Bancaria Mensual	Una vez terminado el mes, la Unidad de Control, revisara la Conciliación Bancaria en papel, entregada por la Unidad de Tesorería, según datos obtenidos de la versión digital que tiene dicha unidad, la cual cumple con las normas que dicta la CGR.	Encargado/a Unidad de Control Interno.

6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Control
Análisis de solicitudes de pago, transferencia o rendición.	Verificar que se cumple con el envío de documentación acordada en check list o definida con Depto. de Gestión Abastecimiento o de Servicios Generales.	Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
	Al Departamento de Finanzas le corresponde revisar y verificar que estén todos los antecedentes que dan lugar a las solicitudes de pago, rendición o transferencia.	Encargado/a Unidad de Contabilidad.
	La aprobación técnica, pertinencia de la solicitud u otro tipo de visación, es responsabilidad de la unidad o departamento del Gobierno Regional que solicita el pago y/o de la Unidad Técnica o Entidad Receptora de Recursos que ha sido mandatada.	Encargado/a Unidad de Tesorería.

6.4- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Devengo Contable	Encargado/a de Contabilidad	4 Años
6.4.2	Egreso de Pago	Encargado/a de Tesorería	4 Años
6.4.3	Certificado de Anotación en el Registro	Encargado/a de Tesorería	4 Años
6.4.4	Solicitud Corriente	Encargado/a de Presupuesto de Funcionamiento	4 Años
6.4.5	Ficha Cuenta Convenio	Encargado/a de Tesorería	4 Años
6.4.6	Gastos de Representación	Departamento de Finanzas/ DIVAC	4 Años
6.4.7	Pago a Proveedores	Encargado/a de Tesorería	4 Años
6.4.8	Publicación Diario Oficial Pago a 30 Días	Encargado/a de Tesorería	4 Años

6.4.1 - Devengo Contable



Ministerio del Interior

Contabilidad

Institución / Área Transaccional	Gobierno Regional Region Metropolitana - Gobierno Regional Metropolitano de Santiago		
Título	MND DEV HM SEGURIDAD SPA FACT 2273		
Descripción	MND DEV HM SEGURIDAD SPA FACT 2273		
Período en Operación	Febrero	Ejercicio Fiscal	2021
Folio	00861	Fecha y Hora de Aprobación	03 Febrero 2021 - 09:07
Tipo de Transacción	Creación	Proceso Fuente	Devengo
Tipo de Movimiento	Financiero	Identificación de Transferencia de datos	
Origen del Ajuste		Folio Anterior	
Usuario Aprobador	mneira	Origen Transacción	Sigfe Transaccional

Contabilidad

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	0	10.591.000
5320802 Servicios de Vigilancia	10.591.000	0
Total	10.591.000	10.591.000

18065000-8 mneira

Usuario Generador

18065000-8 mneira

Usuario Aprobado

6.4.2 - Egreso de Pago



Ministerio del Interior

FACTORING

Contabilidad

Institución / Área Transaccional	Gobierno Regional Region Metropolitana - Gobierno Regional Metropolitano de Santiago		
Título	MPB PAGO E-45 HM SEGURIDAD SPA F/2273		
Descripción	MPB PAGO E-45 HM SEGURIDAD SPA F/2273		
Periodo en Operación	Febrero	Ejercicio Fiscal	2021
Folio	00885	Fecha y Hora de Aprobación	04 Febrero 2021 - 11:04
Tipo de Transacción	Creación	Proceso Fuente	Tesorería
Tipo de Movimiento	Financiero	Identificación de Transferencia de datos	
Origen del Ajuste		Folio Anterior	
Usuario Aprobador	mpachecob	Origen Transacción	Sigfe Transaccional

Contabilidad

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
11102 Banco Estado	0	10.591.000
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	10.591.000	0
Total	10.591.000	10.591.000

10929443-8 mpachecob

Usuario Generador

10929443-8 mpachecob

Usuario Aprobado



6.4.3 – Certificado de Anotación en el Registro

03-02-2021

CERTIFICADO DE ANOTACION EN EL REGISTRO



Folio N° : 6400605

CERTIFICADO DE ANOTACIÓN EN EL REGISTRO

Con fecha 03-02-2021, el Servicio de Impuestos Internos certifica que, el cedente **HM SEGURIDAD SPA**, RUT N° [redacted] domiciliado en [redacted] ha transferido al cesionario **BANCO CONSORCIO**, RUT N° [redacted] domiciliado en [redacted], anotando el archivo electrónico de cesión en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, con la siguiente información:

La información relativa al deudor y al documento, se indica a continuación:

Nombre o Razón Social del Deudor:	GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA
Vigencia de la Anotación Fecha Inicio:	VIGENTE 29-01-2021 09:42:21
Fecha último vencimiento:	01-03-2021 00:00:00
Monto cedido:	\$ 10.591.000

RUT Emisor del Documento	[redacted]
Documento	Factura Electrónica
N° de Folio	2273
Fecha del Documento	26-01-2021 00:00:00
Monto del Documento	\$ 10.591.000



FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA ESTE CERTIFICADO

https://palena.sii.cl/cgi_rtc/RTCObtCertif.cgi?R1=1&rut_emisor=76831580&dv_emisor=9&ipo_documento=33&folio=2273&fecha1=2021-01-29&clave=&fecha2= 1/2

6.4.4 - Solicitud Corriente



SOLICITUD CORRIENTE



1.- DATOS EGRESO

PROGRAMA	01 Presupuesto de funcionamiento
SUBPROGRAMA	SIN SUBPROGRAMA
N° SOLICITUD	5804
CENTRO COSTO	Servicios Generales
JUSTIFICACION	se requiere contratar servicio de guardia privada para el parque lo errazuriz, a través de licitación pública
SIGFE	0
RUT	78831580-9
PROVEEDOR	HM SEGURIDAD SPA
N° DOCUMENTO	2273.0
FECHA RECEPCION	02-02-2021
TIPO DOCUMENTO	FACTURA ELECTRONICA
FECHA DOCUMENTO	26-01-2021
N° CUENTA CORRIENTE	9020179 Resto
TOTAL	\$ 10.591.000

2.- IMPUTACIONES PRESUPUESTARIA

BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2208002 SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$ 10.591.000
TOTAL		\$ 10.591.000

Imputado	Autorizado	Jefe Division

6.4.5 - Ficha Cuenta Convenio



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAS

FICHA CUENTA CONVENIO BANCO ESTADO

NOMBRE COMPLETO
RUN
FECHA DE NACIMIENTO
ESTADO CIVIL
DOMICILIO PARTICULAR
COMUNA
CALIDAD JURIDICA
PROFESIÓN O ACTIVIDAD
ANEXO
CUENTA CORRIENTE
CHEQUERA ELECTRONICA
CHEQUERA ELECTRONICA (otorgada por el servicio)
CUENTA AHORRO
CUENTA VISTA
BANCO
OBSERVACIÓN : Si no posee alguna de estas cuentas, el Servicio puede proporcionar una Chequera Electrónica de BancoEstado, de ser así marque la opción Chequera Electrónica otorgada por el Servicio.

SANTIAGO,.....

6.4.6 – Gastos de Representación

DISPOSICIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL

DISPOSICIONES GENERALES

Según lo señalado en la Ley Número 21.125 de presupuesto del Sector Público año 2019, se entiende por gastos de representación, protocolo y ceremonial, aquellos gastos que se realizan por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con **motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente.**

Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

Incluye, asimismo, gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

Estos gastos están sujetos a la obligación de rendir cuenta, ya que su origen es el presupuesto anual que le corresponde a cada servicio.

Es relevante destacar, que esta materia debe ser analizada además teniendo presente las siguientes instrucciones:

- Oficio Circular N° 16 (14.04.2015) del Ministerio de Hacienda, sobre austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, que indica: "En lo que refiere a gastos de representación de las autoridades, éstos deben realizarse en total observancia de las normas que los regulan y con montos de gastos que sean consecuentes con la austeridad que deberá observarse en materia de inauguraciones, aniversarios, atención a autoridades, delegaciones y otros análogos en representación del organismo".

- GAB PRES Nº 522 (18.04.16) del Presidente de la República, sobre instructivo de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, reitera en lo que se refiere a gastos de representación de las autoridades de gobierno, que: "Estos deben realizarse en total observancia de las normas que los regulan y con montos de gastos que sean consecuentes con la austeridad que deberá observarse en materia de inauguraciones, aniversarios, atención a autoridades, delegaciones y otros análogos en representación del organismo". Asimismo, indica que:

"En consecuencia, a contar de esta fecha los gastos de representación de las autoridades de gobierno se ajustarán a la baja al menos en un 20%".

- GAB PRES Nº 002 (04.04.2018) del Presidente de la República, sobre austeridad y eficiencia de los recursos propios, señala que: "En lo que refiere a gastos de representación de las autoridades, se reducirán los montos presupuestados en un 30%, consecuente con la austeridad que deberá observarse en materia de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo. Asimismo, cada institución sólo podrá realizar una celebración anual y el monto máximo a gastar será de \$20.000 por persona.

- GAB PRES Nº 002 (11.02.2019) del Presidente de la República, sobre nuevo instructivo de austeridad y eficiencia de los recursos públicos, reitera en lo que se refiere a gastos de representación de las autoridades, éstos deben realizarse en total observancia de las normas que los regulan y con montos de gastos que sean consecuentes con la austeridad que deberá observarse en materia de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo. Asimismo, cada institución sólo podrá realizar una celebración general como máximo por año, y el monto máximo a gastar será de 0,5 UTM por persona, considerando la dotación de personal, los convenios con personas naturales y el personal afecto al Código del Trabajo, cuando corresponda.

Adicionalmente, el artículo 31 de la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que: "Los servicios públicos estarán a cargo de un jefe superior denominado Director, quien será el funcionario de más alta jerarquía dentro del respectivo organismo. Sin embargo, la ley podrá, en casos excepcionales, otorgar a los jefes superiores una denominación distinta. A los Jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne".

El sujeto responsable de rendir los gastos es el Director o Jefe Superior del Servicio.

Existen requisitos copulativos para los gastos de representación, que se encuentran señalados en el Boletín Electrónico N° 21 del CAIGG de junio 2015 que indica:

1. Que asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio respectivo.
2. Que los gastos que se efectúen deben tener relación con las funciones del organismo de que se trate.

CONSIDERACIONES PARA EL USO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. **Comidas:** Se contempla dentro de este tipo de gasto la realización de desayunos, almuerzos y cenas por parte del Servicio. No se consideraran como gasto de representación si se efectúan con motivo de celebraciones no relacionadas con las funciones del organismo, o bien cuando no asistan autoridades superiores del gobierno o ministerio respectivo.
2. **Gastos para financiar actividades con autoridades privadas:** En este tipo de gastos se contempla la compra de pasajes, el pago de los traslados y la alimentación de autoridades privadas. Los desembolsos que haga el Servicio por este concepto no pueden catalogarse como un gasto de representación puesto que, gozan de un clasificador presupuestario específico, al cual deben imputarse. Sin embargo, podrán considerarse gastos de representación si se efectúan en virtud de las funciones del organismo y se cumplen las demás exigencias para su procedencia como tales.
3. **Regalos:** Los regalos de carácter institucional para reconocer a funcionarios o autoridades, otorgándoles giftcard, cajas de mercaderías u otros, no pueden clasificarse como gastos de representación, ya que no se trata de una función propia del Servicio. Existe una excepción en relación con los regalos otorgados a las autoridades, toda vez que se realicen en representación del organismo podrán deducirse como gastos de representación.
4. **Gastos en publicidad y difusión:** Este gasto es con la finalidad de dar a conocer el Servicio o por alguna actividad de aniversario que sea procedente, que tengan por objeto informar a los usuarios acerca de la forma de acceder a las prestaciones que se otorgan, evitando así un uso irracional de los recursos.
5. **Gastos derivados de la cuenta pública del Servicio:** Cuando el Servicio Público da una cuenta pública de su gestión cumple con los dos requisitos del clasificador presupuestario, que permite catalogarlo como un gasto de representación.

- a) Se trata de una actividad institucional, que exterioriza su función, puesto que la da a conocer.
- b) Cuenta con la participación de personalidades o autoridades superiores de gobierno o del Ministerio correspondiente, pudiendo contar con la asistencia de otros jefes de servicios públicos y parlamentarios.
6. **Propinas por servicio recibido:** Con la entrada en vigor del nuevo artículo 64 del Código del Trabajo, el pago de las propinas por parte de los clientes dejó de constituir un mero uso social, pasando a tener su fuente en la ley, toda vez que actualmente es ésta la que ordena su incorporación en las respectivas cuentas de consumo. Por lo anterior, la Contraloría General de la República no advierte inconveniente en que los órganos de la Administración del Estado puedan considerar las propinas sugeridas en las cuentas de consumo, como gastos financiables con cargo a los recursos consignados en sus presupuestos. Una conclusión distinta a la anotada importaría desincentivar el pago de las propinas en las actividades institucionales o aquellas en las cuales deban participar las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

NO SERÁN CONSIDERADOS COMO GASTOS DE REPRESENTACIÓN, LOS SIGUIENTES DESEMBOLSOS:

1. **Obsequios o presentes institucionales por reconocimiento funcionario:** Los obsequios a funcionarios **NO** deben considerarse como gastos de representación toda vez que no constituyen una función propia del servicio.
2. **Gastos relativos a reuniones del jefe del servicio con subalternos:** Estos desembolsos **NO** corresponden a gastos de representación por no cumplir con los requisitos de exteriorización del Servicio y que asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente, de conformidad con lo establecido en el clasificador presupuestario.
3. **Fiestas:** Dentro de este tipo de gasto **NO** puede considerarse la inversión que pueda haber hecho el Servicio para celebrar las siguientes fechas: día de la madre, día del niño, fiestas patrias, día de la secretaria, navidad, año nuevo, entre otras. Si se realizan erogaciones con motivo de estas fiestas, no podrán considerarse éstas como gastos de representación, toda vez que dichas celebraciones no dicen relación con las funciones propiamente institucionales.
4. **Ágapes y Servicio de Cafetería en cursos internos del Servicio:** Estos gastos **NO** corresponden a gastos de representación por no contar con la participación de integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, como lo señala el clasificador presupuestario.

5. **Arriendo de salas y gastos de alimentación por capacitaciones internas o externas:** **NO** corresponde a gastos de representación por lo que debe ser registrado con cargo a los subtítulos de acuerdo a la naturaleza del gasto.

6. **Gastos relacionados con eventos internos del Servicio al cual no asistieron autoridades superiores del Gobierno o Ministerio:** Aun cuando el evento corresponda a causas institucionales, los gastos relacionados **NO** se aceptan como de representación toda vez que no se cumple con el requisito de la asistencia de autoridades superiores del gobierno o ministerio correspondiente.

7. **Gastos relacionados con jornadas laborales:** Este gasto se refiere a reuniones laborales, capacitaciones, etc., y los respectivos servicios de cafetería, arriendo de espacios o salas de trabajo, asociados a esas jornadas. Si se realiza este tipo de erogaciones no podrán calificarse como gastos de representación, puesto que no reúnen los siguientes requisitos:
 - a) Tratarse de una exteriorización del Servicio.
 - b) Asistencia de autoridades superiores del gobierno o del Ministerio correspondiente.
 - c) Contar con la participación de funcionarios de instituciones de la administración del Estado o que pertenezcan a otros poderes del Estado, o privadas atingentes, o contar con la asistencia de expertos o autoridades nacionales o extranjeras.

RENDICIONES DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN:

1. **Ley No. 10.336 Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República:** Artículo 77 indica que: Todo empleado o funcionario que reciba, custodie o pague fondos de los a que se refiere el inciso 1° del artículo 9°, rendirá a la Contraloría, al término de cada periodo que se fije, las cuentas comprobadas de su manejo, en la forma y plazos que determine esta ley.

Cuando un funcionario, al ser requerido por la Contraloría, no presente debidamente documentado el estado de las cuentas de los valores que tenga a su cargo, se presumirá que ha cometido sustracción de dichos valores.

2. **Resolución N° 30/2015, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República,** en su artículo segundo establece que: Toda rendición de cuentas estará constituida por:

- a) El o los informes de rendición de cuentas.
- b) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto.
- c) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados.
- d) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.

3. **Resolución N° 759/2003, de la Contraloría General de la República:** Toda rendición de cuentas estará constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundamentan. Los directores rendirán cuenta de sus gastos adjuntando a cada egreso la documentación de respaldo pertinente en original de factura y/o boleta, indicando al dorso el motivo del egreso y la investidura de las autoridades que asistieron al gasto de que se trate.

4. **Decreto N° 250/2004, Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: Artículo 10, número 7, letra b,** señala que: Cuando los gastos se financien con recursos de gastos de representación, en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes, procede la licitación privada o el trato o contratación directa.

CONTROL DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Atributos que al validarlos, eventualmente podrían derivar en responsabilidades civiles y/o administrativas:

- Legalidad
- Documentación de Respaldo
- Acreditación
- Vinculación al Servicio

La Contraloría General de la República, cumple en hacer presente que: "La naturaleza del gasto efectuado debe quedar claramente establecida en el comprobante de egreso, en términos que no merezca duda su procedencia ni mucho menos su imputación, por lo que debe señalarse el motivo específico de éste y las personas atendidas en cada oportunidad.

Cabe precisar que el comprobante de egreso, debe indicar:

- Motivo específico del gasto de representación.
- Personas atendidas en cada actividad, la investidura de las autoridades superiores, delegaciones o huéspedes ilustres que han sido objeto de atenciones por parte de la institución.

6.4.7 – Pago a Proveedores

IMPORTE INSTRUCCIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA REGULADOS POR LA LEY N° 19.886.

Decreto CGR N° 7.561 Fecha 19-03-2018

Esta Contraloría General, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, ha estimado necesario emitir un pronunciamiento general respecto de diversos aspectos relacionados con el pago oportuno que deben realizar las entidades públicas a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N° 19.886.

I.- Normativa aplicable a los procesos de contratación pública regulados por la ley N° 19.886.

Como cuestión previa, cabe señalar que a los procesos de contratación pública regulados por la ley N° 19.886, le resultan aplicables, en general, los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2° de la ley N° 18.575, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

Precisado lo anterior, corresponde mencionar las normas que, de manera especial, resultan aplicables a la situación en estudio, cuales son la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos y de Prestación de Servicios (la ley), y el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (el reglamento).

Al respecto, el artículo 1° de la ley precitada dispone que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado.

II.- Normativa aplicable a la obligación que tiene la Administración de pagar oportunamente a los proveedores de bienes y servicios.

En primer término, es pertinente aclarar que la normativa especial aplicable a la materia en estudio -esto es, la ley y el reglamento ya individualizados-, sólo regula específicamente el pago oportuno a los proveedores en el artículo 79 bis de este

último instrumento, el cual expresa que salvo en el caso de las excepciones legales que establecen un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Sin embargo, dichos cuerpos normativos contienen una serie de disposiciones que se vinculan con diversos aspectos del procedimiento mediante los cuales la Administración paga a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos, las que tienen por objeto garantizar la oportunidad, regularidad y publicidad de la anotada prestación.

1.- Autorizaciones presupuestarias e imputación.

El artículo 3° del decreto N° 250, de 2004, prescribe que las entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.

En ese mismo sentido, es del caso anotar que el artículo 56° de la ley N° 10.336, dispone, en lo que interesa, que los decretos o resoluciones de pago deberán precisamente indicar el ítem del Presupuesto o la ley especial a que deben imputarse.

De las normas referidas se desprende que la respectiva contratación debe contar con el financiamiento suficiente para atender el pago que se requiera para su desarrollo (aplica oficio N° 77.267, de 2016), por lo que posteriormente el organismo público contratante no puede aducir falta de disponibilidad de fondos para efectuar dicho pago.

Cabe agregar que en virtud del principio de legalidad del gasto, establecido en los artículos 6°, 7°, 98 y 100 de la Constitución Política de la República, los organismos públicos deben obrar estrictamente de acuerdo a las atribuciones que les confiere la ley y, en el aspecto financiero, ajustarse a la preceptiva que rige el gasto público, conforme a los cuales todo egreso debe estar financiado y contar con los caudales respectivos en la asignación a la que se imputa (aplica dictamen N° 34.035, de 2015*).

2.- Obligación de establecer un procedimiento de recepción de bienes y servicios y para el pago oportuno.

Los incisos primero y segundo del artículo 4° del antedicho reglamento, previenen que las entidades deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el que deberá referirse, en lo que importa, a la recepción de bienes y servicios y a procedimientos para el pago oportuno. El inciso tercero señala que dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compras del organismo que lo elabora.

Luego, los organismos de la Administración deben velar para que el procedimiento que establezcan garantice que se pagará oportunamente a los proveedores, esto es, dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 bis del decreto N° 250, y para que la recepción de los pertinentes bienes y servicios se efectúe dentro de dicho término.

3.- Delimitación de funciones.

El artículo 12 bis del decreto N° 250, señala que las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compras, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

De la norma precitada se desprende que en cada servicio se debe determinar el funcionario que será responsable de la gestión de los pagos, a quien le corresponderá velar porque éstos se efectúen oportunamente.

4.- Contenido mínimo de las bases.

El artículo 22, N° 4, del mencionado decreto 250 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, dispone que las bases deberán contener la condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos en el artículo 79 bis del presente reglamento.

Como puede advertirse, la regulación que las bases efectúen respecto del pago necesariamente debe sujetarse, en lo que se refiere al plazo para efectuarlo, a lo previsto en el artículo 79 bis del decreto N° 250, citado, y considerar, además, lo que se señale sobre el particular en el Manual de procedimientos de Adquisiciones, en lo referente al pago oportuno.

5.- Publicidad.

Las letras b), N° 9; c), N° 10 y d), N° 6, del artículo 57 del reglamento, establecen la obligación de publicar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, en lo que interesa, la forma y modalidad de pago y el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos por licitación pública, licitación privada o trato directo, respectivamente.

6.- Plazo para el pago.

El artículo 79 bis del reglamento dispone que salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

Como puede advertirse, el decreto N° 250, de 2004, citado, contempla un plazo máximo para el pago a los proveedores, el que es de 30 días corridos contado desde la recepción de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro, por ende, los organismos de la Administración del Estado se encuentran obligados a efectuar el pago dentro de dicho plazo.

No obsta a lo anterior, la circunstancia de que para efectuar el pago los organismos públicos deban certificar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, ya que el reglamento no contempla la posibilidad de que se amplíe el antedicho plazo por tal motivo, por ende, ese trámite debe efectuarse dentro de dicho término.

Al respecto, se debe tener en cuenta que el artículo 3° de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, previene que para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos: 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o 2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.

6.1. Excepciones.

6.1.1. Cuando la ley establece un plazo distinto.

Este plazo legal podrá ser inferior o superior al establecido en el reglamento.
Excepción aplicable a los Servicios de Salud.

Una de las excepciones legales a las que se refiere el artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas, se encuentra en la letra d) de la glosa 02 de la partida del Ministerio de Salud de la ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, en virtud de la cual las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deben ser pagadas en un plazo que no puede exceder los 45 días corridos a contar de la fecha en que la factura fuera aceptada, situación esta última que se encuentra regulada en la ley N° 19.983 (aplica dictámenes N°s 98.560, de 2014 y 467, de 2018).

Es pertinente recalcar que la excepción mencionada también resulta aplicable a los hospitales autogestionados en red, ya que éstos, según el artículo 31, inciso quinto, del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, son órganos funcionalmente desconcentrados del correspondiente Servicio de Salud, conforme con lo dispuesto en el artículo 33 de la ley N° 18.575 (aplica oficios N°s. 15.580** y 44.401, de 2015).

6.1.2. Plazo distinto establecido en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos.

En este caso el plazo deberá ser inferior al de 30 días fijado en el decreto N° 250, de 2004, citado.

7.- Modalidades para el pago.

El artículo 22, N° 4, del Reglamento de Compras Públicas, indica que entre los contenidos mínimos que deben poseer las bases que regulan el proceso de compra respectivo, se encuentran la condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio.

Por lo tanto, materias como la moneda en que se efectuará el pago, el mecanismo que se utilizará para ello, cheque o vía transferencia electrónica, entre otros, son materias que deben ser reguladas por la entidad contratante en las bases respectivas o en el contrato.

8.- Responsabilidad en caso de incumplimiento de la obligación de pagar oportunamente los bienes y servicios adquiridos.

En el evento que la entidad pública compradora incumpliera su obligación de pagar al proveedor -ya sea no realizando dicha contraprestación o haciéndolo tardíamente-, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que les resulte aplicable para esos fines.

6.4.8 – Publicación Diario Oficial

DIARIO OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.255

Miércoles 16 de Enero de 2019

Página 1 de 4

Normas Generales

MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO

LEY NÚM. 21.131

ESTABLECE PAGO A TREINTA DÍAS

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al proyecto de ley originado en moción de los Honorables senadores señores Andrés Allamand Zavalá, Alfonso De Urresti Longton e Iván Moreira Barros, y de los exsenadores señores Eugenio Tuma Zedán y Andrés Zaldivar Larraín,

Proyecto de ley:

“**Artículo 1º.-** Modifícase la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, en los siguientes términos:

1.- Reemplázase, en el inciso segundo del artículo 1º, la frase “y, en su caso, de las modalidades de solución del saldo insoluto.”, por la siguiente: “de las modalidades de solución del saldo insoluto, en su caso, y del plazo de pago.”.

2.- Sustitúyese el artículo 2º por el siguiente:

“**Artículo 2º.-** La obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos contado desde la recepción de la factura.

En casos excepcionales, las partes podrán establecer de común acuerdo un plazo que exceda el referido en el inciso anterior, siempre que dicho acuerdo conste por escrito, sea suscrito por quienes concurren a él y no constituya abuso para el acreedor.

Estos acuerdos deberán ser inscritos dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la celebración del mismo, en un registro que llevará al efecto el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, identificando a los contratantes, su

rubro o actividad económica, fecha de celebración y plazo de pago, en la forma que establezca el reglamento.

Las estipulaciones referentes al plazo de pago excepcional o que no cumplan con todos los requisitos exigidos por esta norma, contenidas en los acuerdos que no hayan sido inscritos en conformidad al inciso anterior, se tendrán por no escritas y regirá como plazo de pago el de treinta días establecido en el inciso primero.

En todo caso, cualquiera sea el plazo convenido por las partes, no producirán efecto alguno las cláusulas o estipulaciones que intenten demorar indebidamente el pago de la factura al vendedor o prestador del servicio. En especial, las cláusulas o estipulaciones que:

1. Otorguen al comprador o beneficiario del servicio la facultad de dejar sin efecto o modificar a su solo arbitrio el contrato, sin requerir del consentimiento previo y expreso del vendedor o prestador del servicio, sin perjuicio de las excepciones que las leyes contemplen.

2. Contengan limitaciones absolutas de responsabilidad que puedan privar al vendedor o prestador del servicio de su derecho de resarcimiento frente a incumplimientos contractuales.

3. Establezcan intereses por no pago inferiores a los que se establecen en el artículo siguiente.

4. Establezcan un plazo de pago contado desde una fecha distinta de la recepción de la factura.

5. Las demás que establezcan las leyes.

En ausencia de mención expresa en la factura y su copia transferible del plazo de pago, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura.”.

3.- Incorpóranse los siguientes artículos 2º bis, 2º ter, 2º quáter y 2º quinquies:

“Artículo 2º bis.- Si no se verificare el pago dentro de los plazos señalados en el artículo anterior, se entenderá, para todos los efectos legales, que el deudor ha incurrido en mora, devengándose desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 unidades de fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento, que rija durante dicho período, en conformidad a la ley Nº 18.010, sobre las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero. En el caso de los órganos del Estado, este interés será pagado con cargo a sus respectivos presupuestos.

Artículo 2º ter.- El comprador o beneficiario del bien o servicio que esté en mora deberá pagar una comisión fija por recuperación de pagos equivalente al 1% del saldo insoluto adeudado.

Artículo 2º quáter.- Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N° 19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, dichas entidades podrán establecer un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. En este caso, deberán informar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, establecido en el Capítulo IV de la ley N° 19.886.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3º de esta ley. No obstante, en las contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la ley N° 19.886 y su reglamento, que hayan sido celebradas por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, se podrá efectuar el pago en forma previa a la recepción conforme del producto, manteniendo el respectivo organismo público contratante su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de dicha ley.

El cumplimiento de lo dispuesto en este artículo será verificado por la unidad de auditoría interna de cada organismo público o por aquella que cumpla tales funciones.

Artículo 2º quinquies.- Si no se efectuare el pago dentro de los plazos dispuestos en las respectivas bases de licitación o en el contrato, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo anterior, se generarán las responsabilidades administrativas de los funcionarios que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 2º bis y 2º ter.

Las sanciones administrativas previstas en este artículo serán aplicadas por la autoridad competente, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas pertinentes. Con todo, la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan.”.

4.- Modifícase el artículo 3º del siguiente modo:

a) Incorpórase, en el inciso segundo, a continuación de la frase "o de la prestación del servicio", lo siguiente: ", o del plazo de pago".

b) Agrégase el siguiente inciso final:

"Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas."

Artículo 2º.- Reemplázase el literal i) del artículo 4º de la ley N° 20.169, que regula la competencia desleal, por el siguiente:

"i) El establecimiento o aplicación de cláusulas contractuales o conductas abusivas en desmedro de los proveedores, el incumplimiento sistemático de deberes contractuales contraídos con ellos o de los plazos dispuestos en la ley N° 19.983 para el cumplimiento de la obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura."

Artículo 3º.- Modifícase el inciso primero del artículo 54 del decreto ley N° 825, del Ministerio de Hacienda, de 1974, que establece la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, de la siguiente manera:

a) Intercálase, a continuación de la expresión "compra,", lo siguiente: "guías de despacho,".

b) Reemplázase la frase "Las guías de despacho y las", por la palabra "Las".

c) Agrégase, a continuación de la expresión "en papel.", la siguiente oración: "Los contribuyentes que sólo emitan documentos en papel podrán emitir guías de despacho que no importen ventas por este mismo medio."

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- La presente ley, salvo las excepciones contempladas en los incisos siguientes, entrará en vigencia a partir del cuarto mes de publicada en el Diario Oficial.

Las modificaciones introducidas en el inciso primero del artículo 2º de la ley N° 19.983 entrarán en vigencia en el mes veinticinco de publicada la presente ley en el Diario Oficial y durante los veinticuatro primeros meses el plazo máximo de pago será de sesenta días corridos contado desde la recepción de la factura.

Lo dispuesto en el nuevo artículo 2º quinquies de la misma ley entrará en vigencia un año después de la publicación de la presente ley en el Diario Oficial.

Respecto de los Servicios de Salud señalados en el artículo 16 del decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Salud, promulgado el año 2005 y publicado

el año 2006, y sus redes asistenciales correspondientes; de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud; y, de las municipalidades, las normas contenidas en los artículos 2º bis y siguientes que se incorporan en la ley N° 19.983, se aplicarán a las facturas emitidas por empresas de menor tamaño, de conformidad a lo dispuesto en el artículo segundo de la ley N°

20.416, recibidas a contar del primer día del vigésimo noveno mes de publicada la ley en el Diario Oficial. Luego de transcurridos doce meses desde dicha fecha, las normas referidas se aplicarán a las facturas emitidas, sin distinción de emisor.

Las modificaciones introducidas en el artículo 54 del decreto ley N° 825, del Ministerio de Hacienda, de 1974, sobre la obligación de emitir guías de despacho electrónicas, entrarán en vigencia un año después de la publicación de la presente ley en el Diario Oficial.

Artículo segundo.- El Servicio de Impuestos Internos deberá presentar a la Comisión de Economía, Fomento; Micro, Pequeña y Mediana Empresa; Protección de los Consumidores y Turismo de la Cámara de Diputados y a la Comisión de Economía del Senado, en el plazo máximo de doce meses de publicada la presente ley en el Diario Oficial, un informe que analice la factibilidad técnica de otorgar a los contribuyentes el derecho a crédito fiscal del impuesto al valor agregado en el periodo tributario en que el contribuyente pague el total del monto señalado en la factura.

El Ministerio de Economía, Fomento y Turismo deberá presentar a las comisiones señaladas en el inciso anterior, en el mismo plazo, un informe que analice el comportamiento de pago a los proveedores por parte de las entidades a las que se refiere el inciso cuarto del artículo anterior, así como también, la información contenida en el registro creado en el inciso tercero del artículo 2º de la ley N° 19.983.

La evaluación del cumplimiento y la efectividad de lo dispuesto en el artículo 2º de la ley N° 19.983 se materializará en un estudio que deberá ser evacuado en un plazo de sesenta días contado desde la emisión del informe a que hace referencia el inciso anterior, y puesto en conocimiento de la Comisión de Economía, Fomento; Micro, Pequeña y Mediana Empresa; Protección de los Consumidores y Turismo de la Cámara de Diputados y de la Comisión de Economía del Senado. Si el informe concluyera la sobre utilización de la excepción contenida en el referido artículo, se deberán revisar las condiciones que se establecen para los acuerdos, así como también las eventuales sanciones por su uso abusivo y las propuestas de modificación a la norma.

Artículo tercero.- El mayor gasto fiscal que represente la aplicación de esta ley durante el primer año presupuestario de vigencia se financiará, en lo que

les corresponda, con cargo a los presupuestos vigentes de las Partidas incluidas en el articulado. No obstante lo anterior, el Ministerio de Hacienda, con cargo a la Partida Tesoro Público, podrá suplementar dichos presupuestos en la parte del gasto que no se pudiere financiar con esos recursos. En los años siguientes se estará a lo que considere la Ley de Presupuestos del Sector Público respectiva.”.

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 3 de enero de 2019.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- José Ramón Valente Vías, Ministro de Economía, Fomento y Turismo.- Felipe Larraín Bascuñán, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribe para su conocimiento.- Saluda atentamente a usted, Ignacio Guerrero Toro, Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

No Hay

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta N° 231 (22.02.2013)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.955 (25.11.2015)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.656 (30.11.2018)	Modificación	Todas