

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2037

SANTIAGO, 30 DIC 2021

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resolución Exenta N° 2.833 (31.12.2018) que aprobó el "Manual de Procedimiento de Gestión para la Administración de Fondos de Terceros"; 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° 2.800 (24.12.2018), N° 453 (03.04.2019), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 175 (03.02.2020), N° 431-432-433 (27.03.2020), N° 1.381 (02.10.2020) y N° 1.293 (06.08.2021), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N°7 de 2019 y Resolución N°16 de 2020 ambas de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1° Que, frente a la complejidad de las funciones y actividades asociadas a la gestión de los fondos percibidos en administración, resulta necesario perfeccionar y actualizar el Manual de Procedimientos, con el fin de permitir uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

2° Que, es necesario actualizar las responsabilidades y funciones en relación a la ejecución y control financiero de fondos transferidos desde otros Servicios Públicos, Instituciones y/u Organismos Nacionales o Extranjeros, para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la Región.

3° 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 los fondos percibidos en administración, que por disposición legal no se incorporan a sus presupuestos, deben contabilizarse como depósitos de terceros en administración de fondos.

4 Que, la aplicación de los fondos recibidos en calidad de administración debe contabilizarse como anticipos y aplicación de Fondos en administración.

5 Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo, facilitando y aportando en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos, evitando su alteración arbitraria.

RESUELVO:

1.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 2.833, de fecha 31 de diciembre 2018, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimiento de Gestión para la Administración de Fondos de Terceros".

2.- **APRUEBESE** la vigencia por cuatro (4) años, del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TERCEROS**", 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.- **DEJESE CONSTANCIA** de que si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



**CLAUDIO ORREGO LARRÁIN
GOBERNADOR REGIONAL
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

GEP/RVV/MRT/VGT/CHM/jco

Distribución

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Departamento Jurídico
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS DE TERCEROS**

000003

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	10
4.2.- Abreviaturas	10
4.3.- Definiciones	10
4.4.- Referencias	14
5.- Mapa de Procesos	15
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1.- Formalización de Convenio/Contrato para efectos contables	16
6.1.2.- Recepción de remesas	17
6.1.3.- Ejecución financiera de fondos	18
6.1.4.- Cierre de Convenio / Contrato	19
6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1.- Formalización de Convenio/Contrato para efectos contables	20
6.2.2.- Recepción de remesas	20
6.2.3.- Ejecución financiera de fondos	20
6.2.4.- Cierre de Convenio / Contrato	21
6.3.- Controles de Actividades	21
6.4.- Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	21
6.4.1.- Comprobante de ingresos	22
6.4.2.- Comprobante de egreso	23
6.4.3.- Rendición de Fondos entregados a Terceros	24
6.4.4.- Detalle Rendición de Cuentas	25
6.4.5.- Resumen de Ingresos y Gastos del Programa	26
6.4.6.- Rendición del Gasto Mensual	27
6.4.7.- Ley N° 19.983 Merito Ejecutivo de la Factura	28
6.4.8.- Pago a Proveedores	38
6.4.9.- Publicación Diario Oficial	43
7.- Resumen de Indicadores de Gestión.	48
8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión.	48

<p>Elaboró:</p> <p>Luis Muñoz Muñoz Encargado Control Interno</p> <p>Viviana Grandon Troncoso Jefatura</p> <p>Departamento de Finanzas</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Mayuri Reyes Torres Jefa División de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó Metodológicamente:</p> <p>Jaime Calderón Olivares Analista</p> <p>Carolina Hidalgo Mandujano Jefatura</p> <p>Departamento de Planificación y Control Institucional</p>
---	---	---

1.- Objetivo

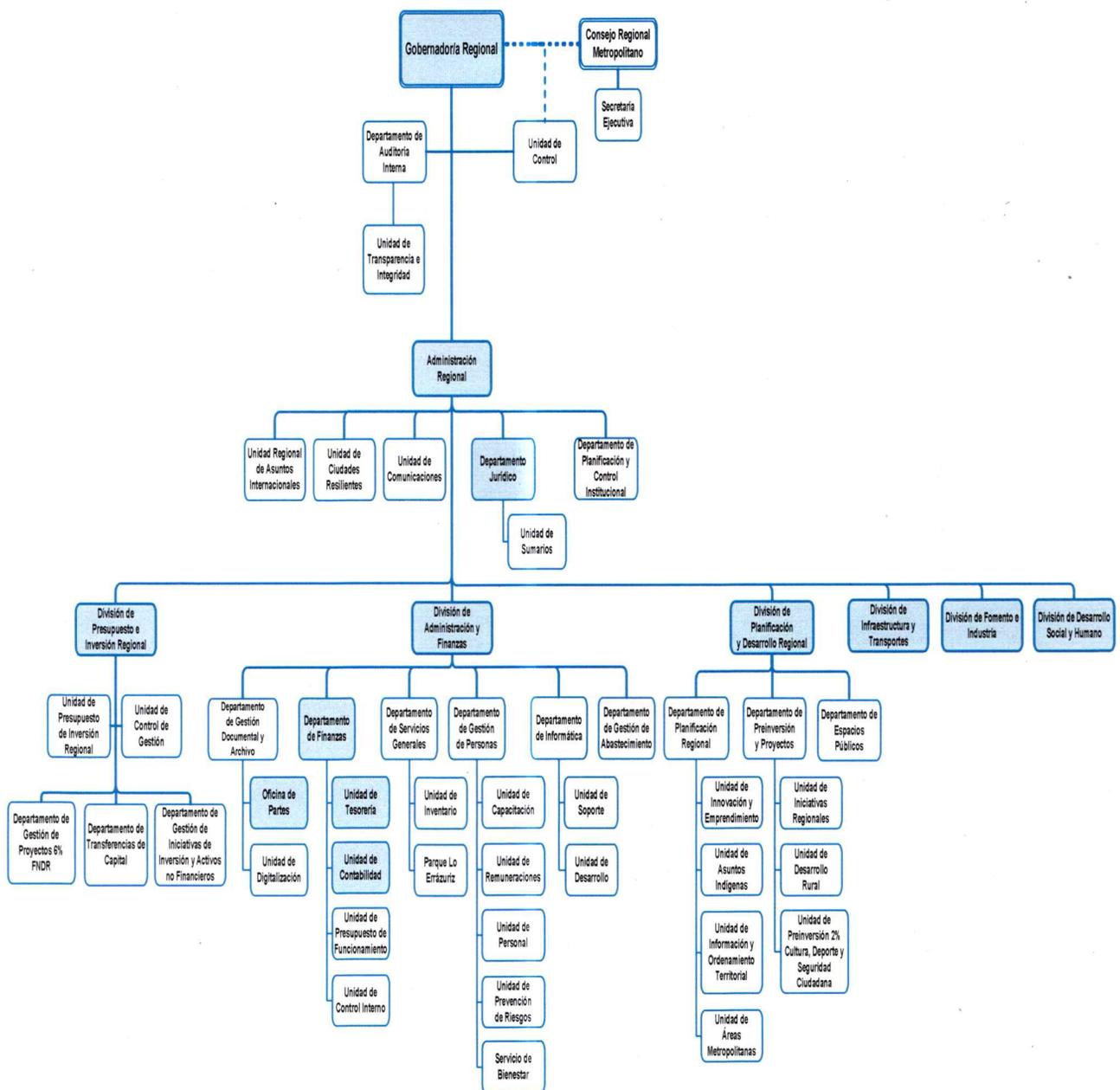
Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución financiera de fondos transferidos desde otros servicios públicos, instituciones y/u organismos nacionales o extranjeros para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la Región.

2.- Alcance

Departamento de Finanzas y Departamento de Gestión de Abastecimiento pertenecientes a la División de Administración y Finanzas y encargado/a técnico/a Gore.

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

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Gobernador/a Regional:

- Firma y deriva a Oficina de Partes la resolución aprobatoria de ejecución de convenio de cooperación, convenio transferencia y/o convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región.

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) en sistema SGA-DTE.
- Enviar en forma diaria documentos tributarios electrónicos (DTE's) cargados en sistema SGA-DTE.
- 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 encargado/a Técnico/a del GORE correspondiente el/los DTE's no identificados por el Encargado de la Unidad de Contabilidad.

Administrador/a Regional:

- Recepciona de jefaturas de división respectiva, resolución aprobatoria de ejecución de convenio de cooperación, convenio transferencia y/o convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región, para revisión y visación.
- Visa y deriva al gobernador/a para firma, la resolución aprobatoria de ejecución de convenio de cooperación, convenio transferencia y/o convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región.

Jefaturas de División (según corresponda):

- Recepciona del/la encargado/a Técnico/a del GORE, la Resolución aprobatoria de ejecución de convenio de cooperación, convenio transferencia y/o convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región, para revisión y visación.
- Deriva al/la Administrador(a) Regional, resolución aprobatoria de ejecución de convenio de cooperación, convenio transferencia y/o convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o

extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región, para revisión y visación.

Encargado/a Técnico/a GORE:

- Deriva a la jefatura del departamento jurídico, solicitud para elaboración de Resolución aprobatoria de la ejecución de convenio de cooperación, convenio transferencia y/o convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otros servicios públicos, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región.
- Recepciona de la jefatura del Departamento Jurídico, resolución aprobatoria de la ejecución de convenio de cooperación, convenio transferencia y/o convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región, elaborada y visada.
- Gestiona firma con servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero del convenio de cooperación, convenio de transferencia y/o convenio interadministrativo.
- Deriva a la jefatura de División que corresponda, resolución aprobatoria de convenio de cooperación, convenio transferencia y/o convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región, firmada, elaborada y visada.
- Recepciona del Encargado de la Oficina de Partes, resolución aprobatoria de la ejecución de convenio de cooperación, convenio transferencia, convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región, numerada, fechada y debidamente firmada.
- Solicita a la Jefatura del Departamento de Finanzas mediante memo la creación de cuenta contable, adjuntando Resolución aprobatoria de convenio de cooperación, convenio transferencia, convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región, firmada.
- Recepciona del encargado/a de la Unidad de Contabilidad, información de creación de cuenta contable y deriva al organismo correspondiente.
- Recepciona del organismo que transfiere fondos, información con transferencia de remesas, para la realización de programas y/o proyectos.
- Deriva a la jefatura del Departamento de Finanzas y al encargado de la Unidad de Contabilidad, información con transferencia de remesas.
- Recepciona del encargado/a de la Unidad de Contabilidad, comprobante de ingreso y acuse de recibo de remesas.

- Deriva al organismo que transfiera los fondos, comprobante de ingreso y acuse de recibo de remesas recibidas.
- Ingresar en el sistema DTE GORE, el estado de pago adjuntando los antecedentes de respaldo, facturas, orden compra, recepción conforme, entre otros, derivando dicha información a la jefatura del Departamento de Finanzas.
- Recepciona del encargado/a de la Unidad de Contabilidad, los antecedentes de aquellos estados de pagos que se encuentren incorrectos, debiendo regularizar los documentos sustentatorios para continuar con dicho proceso.
- Recepciona de la jefatura del Departamento de Finanzas, informe de rendición de cuentas, revisado y firmado.
- Remite saldos correspondientes a proyectos/programas terminados al/la encargado/a técnico/a GORE, para cierre de cuenta contable y presupuestaria.

Jefatura Departamento Jurídico:

- Recepcionar del encargado/a Técnico/a del GORE, memo con solicitud de elaboración de resolución aprobatoria de convenio de cooperación, convenio transferencia y/o convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región.
- Deriva al encargado/a Técnico/a del GORE, resolución aprobatoria de convenio de cooperación, convenio transferencia, convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región, elaborada y visada.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Recepciona del encargado/a Técnico/a del GORE, solicitud de creación de la cuenta contable respectiva.
- Deriva al encargado/a de la Unidad de Contabilidad, solicitud de creación de la cuenta contable respectiva.
- Recepciona del encargado/a de la Unidad de Contabilidad, confirmación de la creación de cuenta contable solicitada.
- Recepciona del encargado/a Técnico/a del GORE, confirmación de la transferencia de remesas programadas.
- Recepciona del encargado/a Técnico/a del GORE, estado de pago en plataforma DTE.
- Deriva al encargado/a de la Unidad de Contabilidad, estado de pago en plataforma DTE.
- Recepciona del encargado/a de la Unidad de Contabilidad, informe de rendición de cuentas para revisión y visación.
- Deriva al encargado/a Técnico/a del GORE, informe de rendición de cuentas, debidamente firmado y validado.

Encargado/a Unidad de Contabilidad:

- Recepciona de la jefatura del Departamento de Finanzas, memo con la solicitud de creación de la cuenta contable respectiva.

- Gestiona con CGR, DIPRES, SUBDERE, creación de la cuenta contable y presupuestaria.
- Informa a la jefatura del Departamento de Finanzas, la creación de cuenta contable y presupuestaria en SIGFE.
- Informa al encargado/a técnico/a GORE, la creación de cuenta contable y presupuestaria en SIGFE.
- Recepciona del encargado/a técnico/a GORE, correo electrónico con transferencia de remesas y revisa que se haya efectuado correctamente.
- Recepciona del encargado/a de la Unidad de Tesorería, comprobante de ingreso, efectúa acuso de recibo de remesas.
- Deriva al encargado/a técnico/a GORE, comprobante de ingreso y acuse de recibo de remesas.
- Recepciona de la jefatura del Departamento de Finanzas, estados de pago en la Plataforma DTE del GORE, para revisión y gestión de pagos.
- Derivar al encargado/a de la Unidad de Tesorería, memorando con antecedentes necesarios para gestionar pago dentro del plazo de 30 días, informando la cuenta contable de la imputación asociada.
- Recepcionar del encargado de la Unidad de Tesorería, comprobante de egreso debidamente pagado, con sus antecedentes sustentatorios.
- Derivar a la jefatura del Departamento de Finanzas, informe de rendición de cuentas en base a los antecedentes recepcionados.
- Remite saldos correspondientes a proyectos/programas terminados al/la encargado/a técnico/a GORE, para cierre de cuenta contable y presupuestaria.

Encargado/a Unidad de Tesorería:

- Recepciona del encargado/a de la Unidad de Contabilidad, remesa en SIGFE y elabora comprobante de ingreso.
- Deriva al encargado/a de la Unidad de Contabilidad, comprobante de ingreso.
- Efectúa proceso de gestión de pago de acuerdo a lo señalado en el "manual de procedimiento para la gestión de pagos del programa 01 gastos de funcionamiento".
- Genera y deriva al encargado/a de la Unidad de Contabilidad, comprobante de egreso pagado con sus antecedentes obtenidos de Plataforma DTE del GORE R.M.

Encargado/a Oficina de Partes

- Recepciona del/la Gobernador/a, resolución aprobatoria firmada de convenio de cooperación, convenio transferencia y/o convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región, para numeración y fecha.
- Deriva al encargado/a Técnico/a del GORE, la resolución aprobatoria firmada de convenio de cooperación, convenio transferencia y/o convenio interadministrativo de fondos transferidos desde otro servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero para la realización de programas y/o proyectos que permitan el desarrollo social, cultural y económico de la región, totalmente tramitada.

Organismo que transfiere fondos (externo):

- Gestiona firma con servicio público, institución y/u organismo nacional o extranjero de convenio de cooperación, convenio de transferencia y convenio interadministrativo.
- Recepciona del encargado/a técnico/a del GORE, información de creación de cuenta contable.
- Realiza transferencia de remesas para ejecución de proyecto/programa y notifica mediante correo electrónico al encargado/a técnico/a del GORE.
- Recepciona del encargado/a técnico/a del GORE comprobante de ingreso y acuse de recibo de remesas.
- Recepciona del encargado/a técnico/a del GORE, informe de rendición de cuentas.
- Enviar remesas pendientes, según corresponda. (Se repite el ciclo hasta que finalice la actividad financieramente).
- Remite saldos correspondientes a proyectos/programas terminados al/la encargado/a técnico/a GORE, para cierre de cuenta contable y presupuestaria.

DIPRES:

- Recepciona del encargado/a de la unidad de contabilidad, solicitud de creación de una cuenta contable y presupuestaria.
- Deriva al encargado/a de la unidad de contabilidad, notificación de creación de la cuenta contable y presupuestaria solicitada.

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

SUBDERE: Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

DIPLADER: División de Planificación y Desarrollo Regional

4.2.- Abreviaturas

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

CDF: Certificado Disponibilidad de Fondos

LP: Licitación Pública

4.3.- Definiciones

Abreviatura: Es una representación gráfica reducida de una o más palabras en la que se suprimen las letras finales o centrales se escriben con un punto final (ejemplo: tmb., Sr., dña., etc.). Se utiliza para ahorrar espacio y escribir las palabras de una forma más corta. Las abreviaturas, conforman varias letras de una misma palabra, las cuales precisan de un punto final.

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.

Acuse de Recibo de Fondos: Es la confirmación de la recepción de los Fondos en este Gobierno Regional, depositados en la cuenta corriente fiscal N° 9020896, denominada "Administración de fondos Gobierno Regional Metropolitano".

Administración de Fondos: Es la administración de la ejecución de los fondos que se reciben en este Gobierno Regional a través de suscripción de distintos convenios con otros Organismos, ya sean nacionales o extranjeros.

Aplicación de Fondos: Se refiere a gastos efectuados dentro de un programa y/o proyecto.

Certificado de Disponibilidad de Fondos (CDF): 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 de Cooperación: Es el documento mediante el cual se suscriben los acuerdos de cooperación y se establecen las responsabilidades y obligaciones del Gobierno Regional como administrador de los fondos y la responsabilidad de los Organismos en la entrega de los fondos para el desarrollo de la actividad.

Convenio Mandato: Es el documento mediante el cual el Gobierno Regional Metropolitano mandata a la Unidad Técnica para que en su nombre realice la labor de licitar, adjudicar y/o celebrar contratos que permitan la ejecución de la actividad.

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 30°, 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).

Comprobantes Contables: Las entidades públicas deben crear los comprobantes necesarios que les permita dejar constancia de las operaciones que se realizan, los cuales forman parte integral de Contabilidad General de la Nación.

Tipos de Comprobantes:

- ✓ **Comprobante de Ingresos:** registra las operaciones relacionadas con la entrada de fondos ya sea en efectivo o documentos bancarios.
- ✓ **Comprobante de Egresos:** Registra las operaciones relacionadas con la salida de fondos (gastos).

Devengo: La contabilidad registra todos los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de que éstos hayan sido o no percibidos o pagados.

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.

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.

Plataforma DTE GORE: Sistema Interno de Administración que permite visualizar el seguimiento del estado de pago junto a sus antecedentes de respaldo. (Facturas, recepción conforme, orden de compra, entre otros).

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.

Portal de Pagos: Sistema de registro de los pagos cursados por Tesorería, de libre consulta para proveedores y clientes externos. Entre sus aplicaciones, también contempla la generación de las conciliaciones bancarias.

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.

Remesas: Son los recursos (fondos) recibidos de otros Organismos para financiar la ejecución de los convenios suscritos.

Servicio que Transfiere los Fondos: Es el servicio o entidad que entrega los recursos para el financiamiento del programa y/o proyecto.

Sigla: Es aquella palabra formada por las letras iniciales de una expresión larga y compleja. Una sigla solo acoge la primera letra de cada palabra, ejemplo: ONU, IPC, NASA, GORE, etc. Se utiliza para ahorrar espacio y escribir las palabras de una forma más corta.

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).

Unidad Técnica: Son los Organismos Técnicos del Estado, a los cuales el Gobierno Regional le encomienda acciones de supervisión técnica y administrativa, para la licitación, adjudicación y celebración de los contratos que procedan para la ejecución de un proyecto de inversión, de acuerdo a los procedimientos y normas técnicas que rigen sus propias actividades.

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.

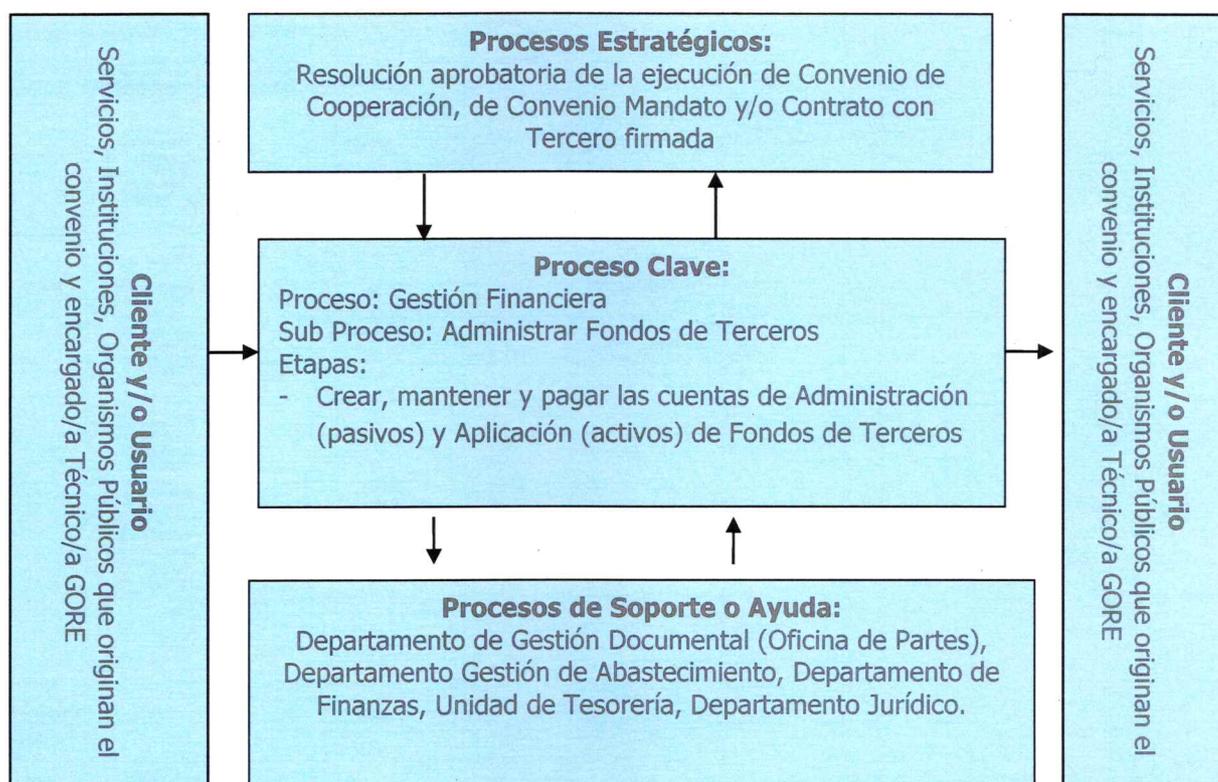
Servicio Otorgante de los Fondos: Corresponde al Servicio Público, Institución u Organismo que en virtud de un convenio de cooperación, entrega los fondos a una unidad operativa, para la realización o ejecución de un programa y/o proyecto, además, designar al funcionario que será la contraparte del servicio receptor de los fondos.

4.4.- Referencias

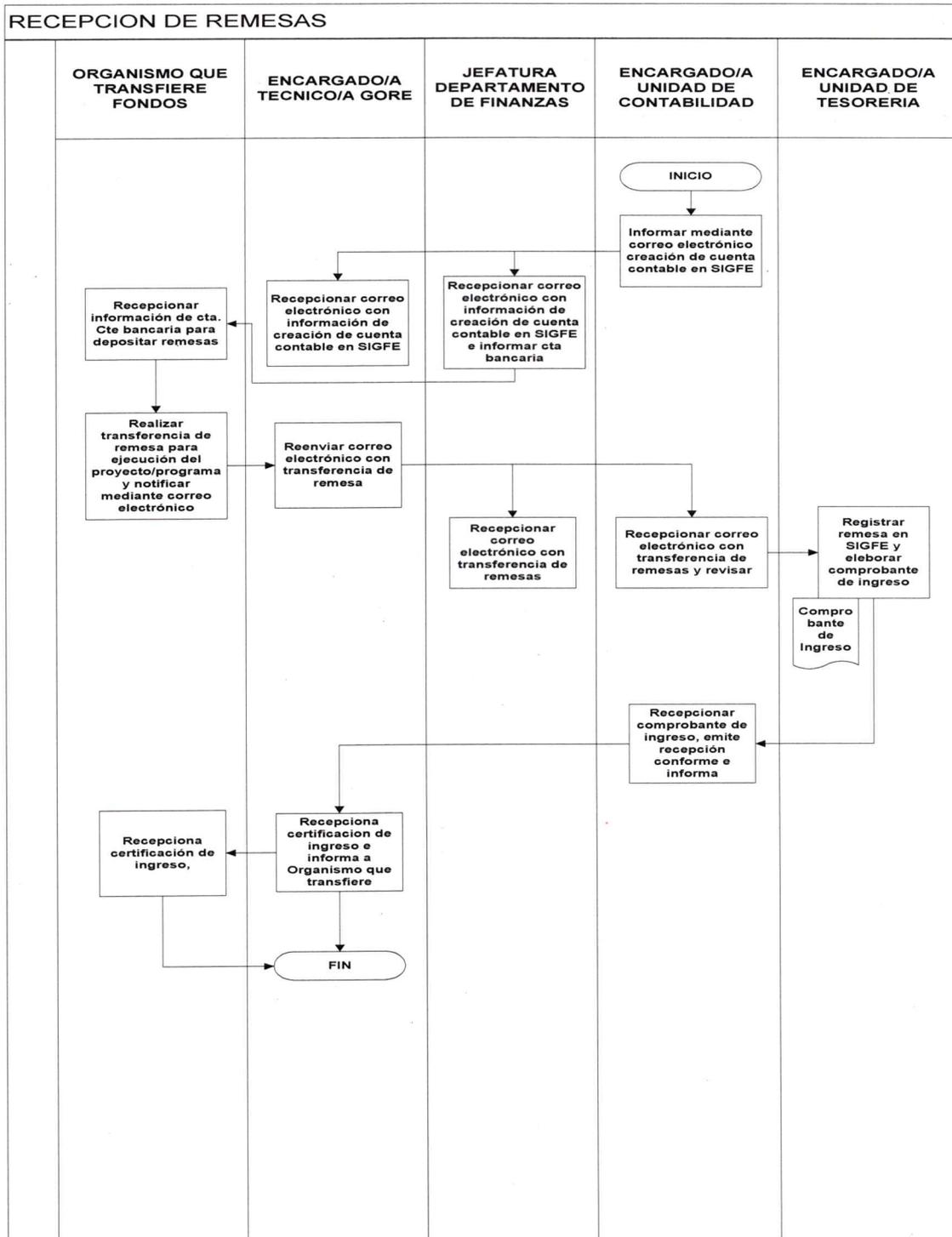
- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional.
- Oficio N° 60.820/2005 de la Contraloría General de la República sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley N° 10.336 sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 759/2003 de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
- Oficio N° 54.900/2006 de la Contraloría General de la República que remite procedimientos contables para el sector público.
- Decreto Ley 1263, sobre la Administración Financiera del Estado.
- 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. 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

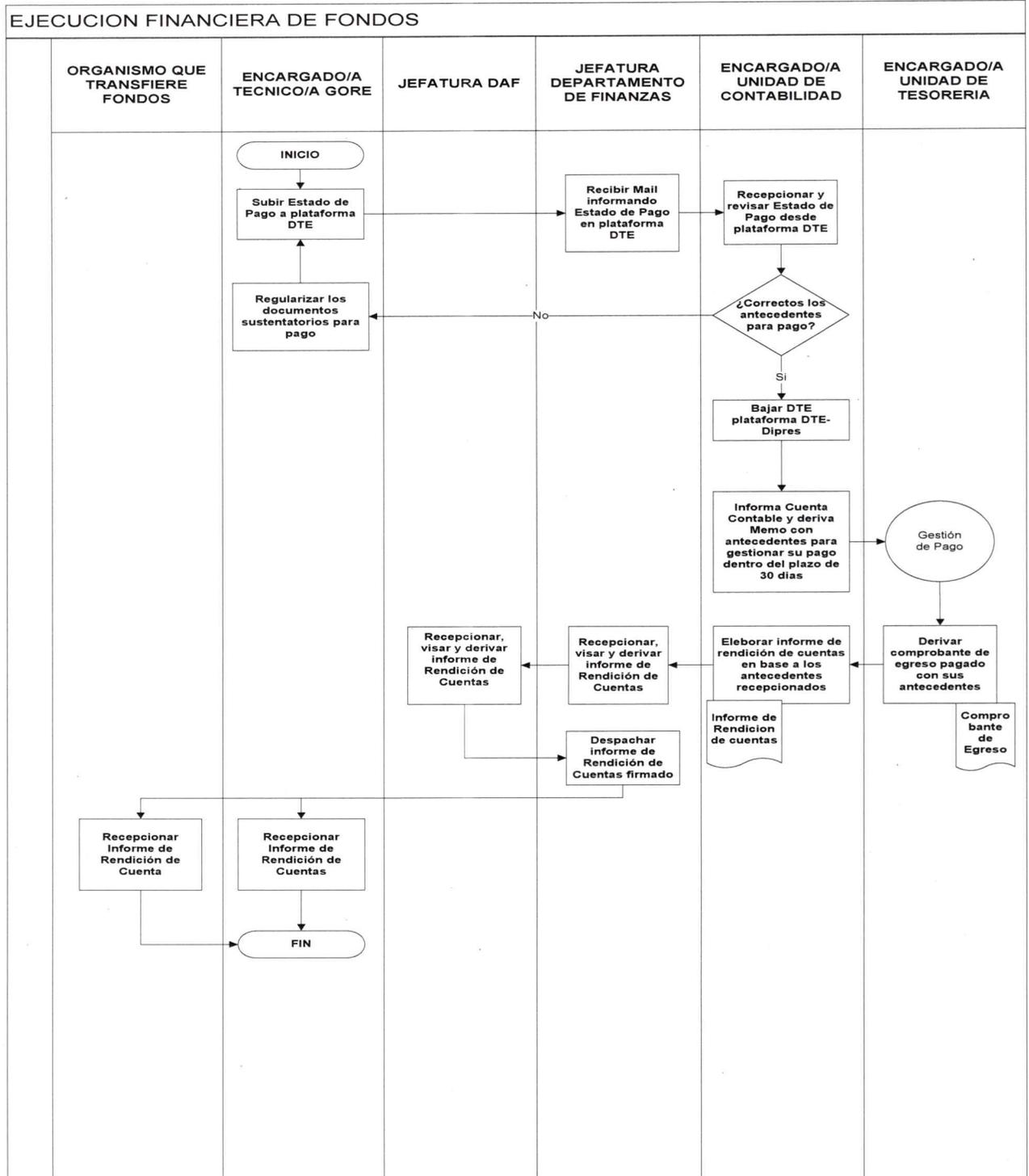
Requerimientos de entrada del proceso	Resolución aprobatoria de la Ejecución de Convenio de Cooperación, de Convenio Mandato y/o Contrato con Tercero firmada
Salidas de servicios o productos	Pago de Cuentas de Fondos de Terceros
Clientes externos	Servicios Públicos, Instituciones y/u Organismos Nacionales o Extranjeros que Transfieren Fondos
Usuarios	Encargado/a Técnico/a GORE
Descripción o definición del proceso clave	Proceso: Gestión Financiera Sub Proceso: Administrar Fondos de Terceros Etapas: - Crear, mantener y pagar las cuentas de Administración (pasivos) y Aplicación (activos) de Fondos de Terceros
Unidad y/o Departamento	Unidad de Contabilidad, Departamento de Finanzas
División	División de Administración y Finanzas



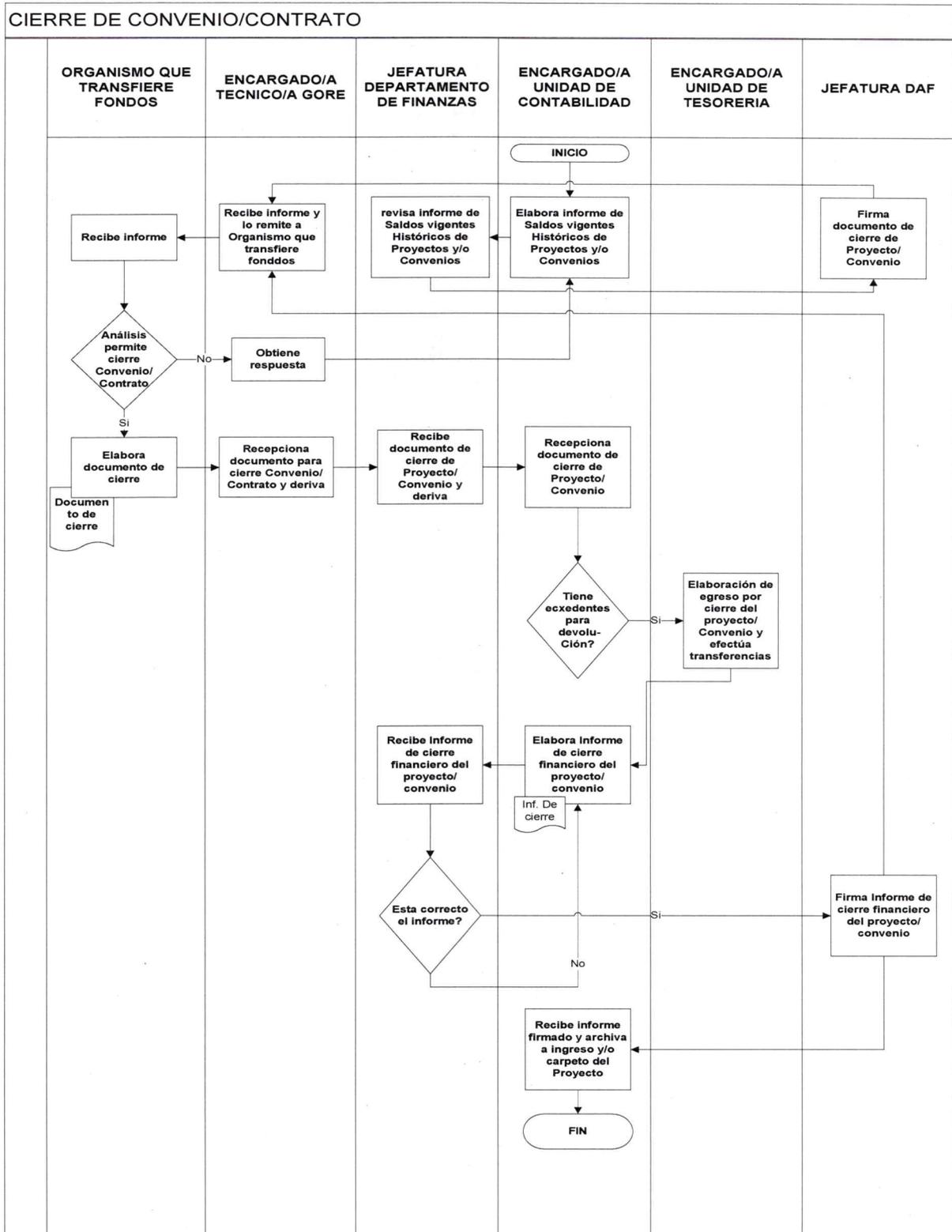
6.1.2.- Recepción de remesas



6.1.3.- Ejecución financiera de fondos



6.1.4.- Cierre de Convenio/Contrato



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1.- Formalización de Convenio / Contrato para efectos contables

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Solicitar mediante Memo elaboración de Resolución aprobatoria de Convenio de Cooperación, de Convenio Mandato y/o Contrato con tercero	Mediante esta suscripción, el Gobierno Regional Metropolitano ejecuta Programas y/o Proyectos que permiten el desarrollo social, cultural y económico de la Región el cual es sancionado por el organismo que transfiere los fondos.	Encargado/a Técnico/a GORE
Efectuar, mediante correo electrónico, solicitud de creación de cuenta contable	Una vez recepcionada copia de resolución que aprueba convenio, se procede a enviar mediante correo electrónico al coordinador de gestión de la SUBDERE, solicitud de creación de las cuentas contables que son cargadas en la Base Transaccional de SIGFE.	Encargado/a Unidad de Contabilidad

6.2.2.- Recepción de Remesas

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar correo electrónico con transferencia de remesas y revisar	Si la transferencia es efectuada correctamente, tanto de forma y de fondo, es derivada al encargado/a de la unidad de tesorería, para efectuar el registro en SIGFE y emitir el comprobante de ingreso respectivo. En el caso que la transferencia no se haga efectiva o se haga en forma incorrecta, ya sea de forma y/o de fondo, es informada a la jefatura del departamento de finanzas.	Encargado/a Unidad de Contabilidad

6.2.3.- Ejecución financiera de fondos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar y revisar Estado de Pago desde Plataforma DTE	Una vez que se ha recibido mail anunciando que hay un EP en Plataforma DTE se revisa que este consistente y carezca de errores, para posteriormente pagar la obligación en el plazo de 30 días.	Encargado/a Unidad de Contabilidad

6.2.4.- Cierre de Convenio/Contrato.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Elabora informe de Saldos vigentes Históricos de Proyectos y/o convenios	Corresponderá al Encargado/a de la Unidad de Contabilidad confeccionar un informe que contenga los movimientos financieros que ha experimentado el Convenio/Contrato y el saldo que tiene a la fecha y su último movimiento con el fin de que el Encargado/a Técnico/a GORE lo envíe al Organismo que transfiere fondos a fin de someterlo a su análisis si amerita su cierre.	Encargado/a Unidad de Contabilidad

6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Control
¿Están correctos los antecedentes para pago?	Se recepciona el estado de pago y se revisan los antecedentes sustentatorios. Si están correctos se derivan los antecedentes mediante Memo a la Unidad de Tesorería para la gestión de pago. En caso contrario, se solicita al Encargado/a Técnico/a GORE la regularización de la documentación para proceder al pago.	Encargado/a Unidad de Contabilidad

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

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Comprobante de ingreso	Encargado/a Unidad de Tesorería	4 Años
6.4.2	Comprobante de egreso	Encargado/a Unidad de Tesorería	4 Años
6.4.3	Rendición de Fondos entregados a Terceros	Encargado/a Unidad de Contabilidad	4 Años
6.4.4	Detalle Rendición de Cuentas	Encargado/a Unidad de Contabilidad	4 Años
6.4.5	Resumen de Ingresos y Gastos del Programa	Encargado/a Unidad de Contabilidad	4 Años
6.4.6	Relación del Gasto Mensual	Encargado/a Unidad de Contabilidad	4 Años
6.4.7	Ley 19.983 Regula Merito Ejecutivo Factura	Encargado/a Unidad de Contabilidad	4 Años
6.4.8	Pago a Proveedores	Departamento de Finanzas	4 Años
6.4.9	Publicación Diario Oficial Pago a 30 Días	Encargado/a de Tesorería	4 Años

6.4.1.- Comprobante de ingreso



Ministerio del Interior

Contabilidad

Institución / Área Transaccional

Título

Descripción

Período en Operación **Ejercicio Fiscal**

Folio **Fecha y Hora de Aprobación**

Tipo de Transacción **Proceso Fuente**

Tipo de Movimiento **Identificación de Transferencia de datos**

Origen del Ajuste **Folio Anterior**

Usuario Aprobador

Contabilidad

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
11102 Banco Estado	42.557.010	
2140521 ADM. PROY. DES. DE CIRCUITOS MUL Y DE TURISMO R.M. Y CIUDAD DE PUEBLA DE MEXICO		42.557.010
Total	42.557.010	42.557.010

Macarena Neira

Usuario Generador

Macarena Neira

Usuario Aprobador

ENCARGADA
TESORERÍA





JEFE DIVISION



1

6.4.2.- Comprobante de egreso



Ministerio del Interior

Contabilidad

Institución / Área Transaccional	Gobierno Regional Region Metropolitana - Gobierno Regional Metropolitano de Santiago		
Título	MND COMP ORTOPROTEC Y COMPANIA LIMITADA FACT 2703		
Descripción	MND COMP ORTOPROTEC Y COMPANIA LIMITADA FACT 2703		
Periodo en Operación	Agosto	Ejercicio Fiscal	2021
Folio	06194	Fecha y Hora de Aprobación	03 Agosto 2021 - 12:37
Tipo de Transacción	Creación	Proceso Fuente	Tesorería
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)
1140537 Servicio Nacional de la Discapacidad - SENADIS	0	804.440
2140537 Servicio Nacional de la Discapacidad - SENADIS	804.440	0
total	804.440	804.440

18065000-8 mneira
Usuario Generador

18065000-8 mneira
Usuario Aprobado

6.4.3.- Rendición de Fondos entregados a Terceros.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSIRIÓ LOS RECURSOS DÍA / MES / AÑO
12-07-2021

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS RENDICIÓN N°17

b) Nombre del servicio o entidad receptora: GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO RUT: 61.923.200-3
Monto en \$ o US\$* 0

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha 0
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos BANCO ESTADO DE CHILE
N° Cuenta Bancaria 9020896
Comprobante de Ingreso Fecha _____ N° comprobante _____

Objetivo de la Transferencia _____

N° de identificación del proyecto o Programa _____

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: Resol Exenta Fecha 00-00-2021 Servicio _____
Modificaciones Fecha Servicio _____

Item Presupuestario	Subtitulo	Item	Asignación
0 Cuenta contable	0	0	0

Fecha de inicio del Programa o proyecto 0 0 2021
Fecha de término _____
Período de rendición 0 2021

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior 0

b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición _____

c) **Total Transferencias a rendir** 0 (a + b) = c

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación _____

e) Gastos de Personal _____

f) Gastos de Inversión _____

g) **Total recursos rendidos** 0 (d + e + f) = g

h) **SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE** 0 (c - g)

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO

Nombre del Funcionario _____	UNIDAD DE CONTABILIDAD _____	Nombre del Funcionario _____	JEFATURA DEPARTAMENTO _____
Cargo _____	DEPTO. DE FINANZAS _____	Cargo _____	DIVISION RESPECTIVA _____
Dependencia _____		Dependencia _____	

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

6.4.5.- Resumen de Ingresos y Gastos del Programa.

	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE FINANZAS UNIDAD DE CONTABILIDAD																																								
FONDO DE COOPERACION CHILE-ARGENTINA AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL DE CHILE (AGCI)		N° X																																							
RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS DE MES DE _____ DE 2021																																									
NOMBRE DEL EJECUTOR:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO																																								
PROYECTO:																																									
CUENTA CORRIENTE N°:	9020896																																								
BANCO:	BANCO ESTADO																																								
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">GASTO ACUMULADO AL MES ANTERIOR 2021</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">\$ 0</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>TOTAL GASTOS MES DE (VIGENTE) DE 2021</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> </tr> <tr> <td>I.- COSTOS EN SANTIAGO DE CHILE</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejemplo: Nombre Delegación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejemplo: Pasajes Ida y Vuelta</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejemplo: Pasajes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejemplo: Viaticos</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>II.- COSTOS EN BUENOS AIRES - ARGENTINA</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> </tr> <tr> <td>Delegación Chilena en Buenos Aires - Argentina</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Viaticos</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pasajes Ida y Vuelta</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL GASTOS ACUMULADOS A JULIO DE 2021</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> </tr> </table>			GASTO ACUMULADO AL MES ANTERIOR 2021	\$ 0		TOTAL GASTOS MES DE (VIGENTE) DE 2021		\$ 0	I.- COSTOS EN SANTIAGO DE CHILE	\$ 0		Ejemplo: Nombre Delegación			Ejemplo: Pasajes Ida y Vuelta			Ejemplo: Pasajes			Ejemplo: Viaticos	\$ 0			\$ 0		II.- COSTOS EN BUENOS AIRES - ARGENTINA		\$ 0	Delegación Chilena en Buenos Aires - Argentina	\$ 0		Viaticos	\$ 0		Pasajes Ida y Vuelta	\$ 0		TOTAL GASTOS ACUMULADOS A JULIO DE 2021		\$ 0
GASTO ACUMULADO AL MES ANTERIOR 2021	\$ 0																																								
TOTAL GASTOS MES DE (VIGENTE) DE 2021		\$ 0																																							
I.- COSTOS EN SANTIAGO DE CHILE	\$ 0																																								
Ejemplo: Nombre Delegación																																									
Ejemplo: Pasajes Ida y Vuelta																																									
Ejemplo: Pasajes																																									
Ejemplo: Viaticos	\$ 0																																								
	\$ 0																																								
II.- COSTOS EN BUENOS AIRES - ARGENTINA		\$ 0																																							
Delegación Chilena en Buenos Aires - Argentina	\$ 0																																								
Viaticos	\$ 0																																								
Pasajes Ida y Vuelta	\$ 0																																								
TOTAL GASTOS ACUMULADOS A JULIO DE 2021		\$ 0																																							
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">INGRESOS ACUMULADOS MES ANTERIOR 2021</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">\$ 0</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>INGRESOS MES ACTUAL 2021</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL INGRESOS ACUMULADOS MES ACTUAL 2021</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> </tr> </table>			INGRESOS ACUMULADOS MES ANTERIOR 2021	\$ 0		INGRESOS MES ACTUAL 2021	\$ 0		TOTAL INGRESOS ACUMULADOS MES ACTUAL 2021		\$ 0																														
INGRESOS ACUMULADOS MES ANTERIOR 2021	\$ 0																																								
INGRESOS MES ACTUAL 2021	\$ 0																																								
TOTAL INGRESOS ACUMULADOS MES ACTUAL 2021		\$ 0																																							
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">SALDO APORTE AL MES ACTUAL 2021</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">\$ 0</td> </tr> </table>			SALDO APORTE AL MES ACTUAL 2021		\$ 0																																				
SALDO APORTE AL MES ACTUAL 2021		\$ 0																																							
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">Nombre:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td colspan="2">XXXXXXXXXX</td> </tr> </table>			JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Nombre:			Teléfono:	XXXXXXXXXX																															
JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																																									
Nombre:																																									
Teléfono:	XXXXXXXXXX																																								

6.4.6.- Relación del Gasto Mensual.



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD**

FONDO DE COOPERACION CHILE- ARGENTINA
AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL DE CHILE (AGCI)

N° X

RELACION GASTOS DEL MES DE JULIO DE 2021

NOMBRE DEL EJECUTOR: GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

PROYECTO:
CUENTA CORRIENTE N°: 9020896

BANCO: BANCO ESTADO

FECHA	CHEQUE N°	EGRESO N°	NOMBRE	CONCEPTO	MONTO	IMPUTACION
TOTAL RENDIDO					50	

JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre: _____
Teléfono: XXXXXXXXX

6.4.7. Ley N° 19.983 Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de la factura

 Biblioteca del Congreso Nacional de Chile / BCN | Ley Chile

Ley 19983

REGULA LA TRANSFERENCIA Y OTORGA MERITO EJECUTIVO A COPIA DE LA FACTURA

MINISTERIO DE HACIENDA

Fecha Publicación: 15-DIC-2004 | Fecha Promulgación: 12-NOV-2004
Tipo Versión: Última Versión De : 03-JUN-2020
Última Modificación: 03-ABR-2020 Ley 21217



LEY NUM. 19.983

REGULA LA TRANSFERENCIA Y OTORGA MERITO EJECUTIVO A COPIA DE LA FACTURA

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

Proyecto de ley:

"Artículo 1°.- En toda operación de compraventa, de prestación de servicios, o en aquellas que la ley asimile a tales operaciones, en que el vendedor o prestador del servicio esté sujeto a la obligación de emitir factura, deberá emitir una copia, sin valor tributario, de la factura original, para los efectos de su transferencia a terceros o cobro ejecutivo, según lo dispuesto en esta ley.

El vendedor o prestador del servicio deberá dejar constancia en el original de la factura y en la copia indicada en el inciso anterior, del estado de pago del precio o remuneración de las modalidades de solución del saldo insoluto, en su caso, y del plazo de pago.

Ley 21131
Art. 1 N° 1
D.O. 16.01.2019

Artículo 2°.- 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.

Ley 21131
Art. 1 N° 2
D.O. 16.01.2019

Sin perjuicio de lo anterior, dichos acuerdos no podrán celebrarse en casos en que participen, por una parte, empresas de menor tamaño, según se definen en la ley N° 20.416, como vendedoras o prestadoras de servicios y, por otra, empresas que superen el valor más alto de los ingresos anuales indicados en la referida ley, como compradoras o beneficiarias del bien o servicio. Excepcionalmente, estos acuerdos podrán pactarse, si el plazo de pago de la factura que exceda el establecido en el

NOTA



Ley 19983

inciso primero, es en beneficio de la empresa de menor tamaño acreedora, y solo en aquellos casos que contemplen realización de pruebas, pagos anticipados, parcializados o por avances.

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. La información contenida en el registro, en lo que se refiere a los compradores o beneficiarios del servicio, la existencia del acuerdo y el plazo de pago, será de carácter y acceso público.

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. Tengan por objetivo retrasar el plazo de pago de la factura, estableciendo pagos parcializados, salvo en las operaciones a que se refiere el inciso tercero.
6. 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.

NOTA

El artículo 2° de la ley 21.193, publicada el 12.12.2019, establece que el plazo máximo de pago establecido en el inciso primero del presente artículo, será de sesenta días corridos contados desde la recepción de la factura, por el tiempo que medie hasta el último día del tercer mes contado desde la publicación de la referida ley. Transcurridos los tres meses antes señalados, el plazo máximo de pago será el establecido en el inciso primero de este artículo.

Ley 21217
Art. ÚNICO a)
D.O. 03.04.2020

Ley 21217
Art. ÚNICO b)
D.O. 03.04.2020

Ley 21217
Art. ÚNICO c)
D.O. 03.04.2020



Ley 19983

Artículo 2° 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 N° 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.

Ley 21131
Art. 1 N° 3
D.O. 16.01.2019

Artículo 2° 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.

Ley 21131
Art. 1 N° 3
D.O. 16.01.2019

Artículo 2° 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.

Ley 21131
Art. 1 N° 3
D.O. 16.01.2019

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 3° 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 1° 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 2° 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 2° bis y 2° 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.

Ley 21131
Art. 1 N° 3
D.O. 16.01.2019

Artículo 3°.- 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

Ley 20956
Art. 4 N° 1 a)
D.O. 26.10.2016

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. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

Ley 20956
Art. 4 N° 1 b)
D.O. 26.10.2016

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.

Ley 20956
Art. 4 N° 1 c)
D.O. 26.10.2016

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

Ley 21131
Art. 1 N° 4 a)
D.O. 16.01.2019

Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las

LEY 20323
Art. único N° 1



Ley 19983

notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas.

D.O. 29.01.2009
Ley 20956
Art. 4 N° 1 d)
D.O. 26.10.2016
Ley 21131
Art. 1 N° 4 b)
D.O. 16.01.2019

Artículo 4°.- La copia de la factura señalada en el artículo 1°, quedará apta para su cesión al reunir las siguientes condiciones:

a) Que haya sido emitida de conformidad a las normas que rijan la emisión de la factura original, incluyendo en su cuerpo en forma destacada la mención "cedible", y

b) Que en la misma conste el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe, más la firma de este último. En el evento que se omitiere consignar en el acto de recibo el nombre completo, rol único tributario o domicilio del comprador o beneficiario del servicio, se presumirá que son los que se consignan en la factura. Si se omitiere consignar el recinto de entrega, se presumirá entregado en el domicilio del comprador o beneficiario del servicio señalado en la factura.

LEY 20323
Art. único N° 2 a)
D.O. 29.01.2009

En caso de que en la copia de la factura no conste el recibo mencionado, será cedible cuando se acompañe una copia de la guía o guías de despacho emitida o emitidas de conformidad a la ley, en las que conste el recibo correspondiente. Para estos efectos, el emisor de la guía o guías de despacho deberá extender una copia adicional a las que la ley exige, con la mención "cedible con su factura".

Ley 20956
Art. 4 N° 2 a)
D.O. 26.10.2016

Para los efectos previstos en la letra b) y en el inciso anterior, se presume que representa al comprador o beneficiario del servicio la persona adulta que reciba a su nombre los bienes adquiridos o los servicios prestados.

El recibo a que se refiere el literal b) del inciso primero deberá efectuarse dentro de los ocho días corridos siguientes a la recepción de la factura. En caso que el recibo no haya sido efectuado en el plazo señalado y tampoco haya existido reclamo en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio mediante alguno de los procedimientos establecidos en el artículo 3°, se presumirá que las mercaderías han sido entregadas o el servicio ha sido prestado. En este último caso, la factura quedará apta para su cesión, sin necesidad de que el



Ley 19983

recibo conste en la misma.

En caso de otorgarse el recibo a que se refiere el literal b) del inciso primero o haber transcurrido el plazo indicado en el inciso precedente, sin que haya existido reclamo en contra del contenido de la factura o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio mediante alguno de los procedimientos establecidos en el artículo 3°, se presumirá de derecho que son válidas las cesiones de que hubiere sido objeto la factura a la fecha del recibo o del vencimiento del plazo, siempre que ésta cumpliera, al momento de la cesión, con lo indicado en el literal a) del inciso primero.

Ley 20956
Art. 4 N° 2 b)
D.O. 26.10.2016

Se prohíbe todo acuerdo, convenio, estipulación o actuación de cualquier naturaleza que limite, restrinja o prohíba la libre circulación de un crédito que conste en una factura. Asimismo, queda prohibida la retención, destrucción, inutilización u ocultamiento de la copia cedible de la factura, así como la no entrega del recibo señalado en la letra c) del artículo 5°. En caso de infracción, el juzgado de policía local correspondiente al domicilio del infractor aplicará una indemnización en favor del requirente, por el monto equivalente a dos y hasta cinco veces el valor de la o las facturas objeto de la infracción. El propio afectado, cualquier interesado, y las asociaciones gremiales u otras que representen a empresarios de cualquier tipo, siempre que gocen de personalidad jurídica, podrán incoar la acción judicial tendiente a la aplicación de esta sanción, la que será conocida por el tribunal conforme a las disposiciones de la ley N° 18.287. Para efectos de la percepción de la indemnización, el afectado requirente preferirá a cualquier interesado y éste, si tuviera interés económico comprometido previo al reclamo, a las referidas asociaciones.

Ley 20956
Art. 4 N° 2 b)
D.O. 26.10.2016
LEY 20323
Art. Único N° 2 b)
D.O. 29.01.2009

Artículo 5°.- La misma copia referida en el artículo anterior tendrá mérito ejecutivo para su cobro, si cumple los siguientes requisitos:

a) Que la factura correspondiente no haya sido reclamada de conformidad al artículo 3° de esta ley;

b) Que su pago sea actualmente exigible y la acción para su cobro no esté prescrita;

c) Que en la misma conste el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con indicación del recinto y fecha de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio e identificación de la persona que recibe las mercaderías o el servicio, más la firma de este último, o que haya transcurrido el plazo establecido en el inciso cuarto del artículo 4° precedente sin haber sido las facturas reclamadas conforme al artículo 3°.

LEY 20323
Art. Único N° 3 a)
D.O. 29.01.2009

En todo caso, si en la copia de la factura no consta el



recibo mencionado, ella podrá tener mérito ejecutivo cuando se la acompañe de una copia de la guía o guías de despacho emitida o emitidas de conformidad a la ley, en las que conste el recibo correspondiente.

Ley 20956
Art. 4 N° 3 a)
D.O. 26.10.2016

Será obligación del comprador o beneficiario del servicio otorgar el recibo a que se refieren los párrafos precedentes y la letra b) del artículo 4°, en el momento de la entrega real o simbólica de las mercaderías o, tratándose de servicios, al momento de recibir la factura.

PÁRRAFO ELIMINADO

d) Que, puesta en conocimiento del obligado a su pago mediante notificación judicial, aquél no alegare en el mismo acto, o dentro de tercero día, la falsificación material de la factura o guía o guías de despacho respectivas, o del recibo a que se refiere el literal precedente, o que, efectuada dicha alegación, ella fuera rechazada por resolución judicial. La impugnación se tramitará como incidente y, en contra de la resolución que la deniegue, procederá el recurso de apelación en el solo efecto devolutivo.

LEY 20323
Art. único N° 3 b)
D.O. 29.01.2009

El que dolosamente impugne de falsedad cualquiera de los documentos mencionados en la letra c) y sea vencido totalmente en el incidente respectivo, será condenado al pago del saldo insoluto y, a título de indemnización de perjuicios, al de una suma igual al referido saldo, más el interés máximo convencional calculado sobre dicha suma, por el tiempo que corra entre la fecha de la notificación y la del pago.

Ley 20956
Art. 4 n° 3 b)
D.O. 26.10.2016

Artículo 6°.- Será, asimismo, cedible y tendrá mérito ejecutivo, la copia de la factura extendida por el comprador o beneficiario del servicio, en la medida en que cumpla con los requisitos señalados en las letras b) y d) del artículo anterior, en los casos en que éstos deban emitirla en conformidad a la ley.

LEY 20323
Art. único N° 4
D.O. 29.01.2009

Artículo 7°.- La cesión del crédito expresada en la factura será traslativa de dominio, para lo cual el cedente deberá estampar su firma en el anverso de la copia cedible a que se refiere la presente ley, agregar el nombre completo, rol único tributario y domicilio del cesionario y proceder a su entrega.

Esta cesión deberá ser puesta en conocimiento del obligado al pago de la factura, por un notario público o por el oficial de Registro Civil en las comunas donde no tenga su asiento un notario, sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título, o mediante el envío de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias del mismo certificadas por el ministro de fe. En este último caso, la cesión producirá efectos respecto del deudor, a contar del sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta certificada dirigida al domicilio del deudor registrado en la factura.



La cesión señalada en el presente artículo no constituye operación de crédito de dinero para ningún efecto legal.

Artículo 8°.- La copia de la factura a que se refiere la presente ley podrá ser entregada en cobranza a un tercero. Para ello, bastará la firma del cedente en el anverso de la copia cedible de la factura, seguida de la expresión "en cobranza" o "valor en cobro" y la entrega respectiva. En tal caso, produce los efectos de un mandato para su cobro, en virtud del cual su portador está facultado para cobrar y percibir su valor insoluto, incluso judicialmente, y tiene todas las atribuciones propias del mandatario judicial, comprendidas también aquellas que conforme a la ley requieren mención expresa.

Artículo 9°.- Las normas de la presente ley serán igualmente aplicables en caso que la factura sea un documento electrónico emitido de conformidad a la ley por un contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos. En tal caso, el recibo de todo o parte del precio o remuneración deberá ser suscrito por el emisor con su firma electrónica, y la recepción de las mercaderías o servicios que consten en la factura podrá verificarse con el acuse de recibo electrónico del receptor. No obstante, si se ha utilizado guía de despacho, la recepción de las mercaderías podrá constar en ella, por escrito, de conformidad con lo establecido en esta ley. Tratándose de receptores de mercaderías o servicios que no sean contribuyentes obligados a emitir documentos tributarios electrónicos, el acuse de recibo debe constar en la representación impresa del documento que se trate. Asimismo, habiendo transcurrido el plazo establecido en el inciso cuarto del artículo 4°, sin haber sido reclamada la factura conforme al artículo 3°, la factura electrónica o la guía de despacho electrónica, con su correspondiente factura, será cedible y podrá contar con mérito ejecutivo, entendiéndose recibidas las mercaderías entregadas o el servicio prestado, sin necesidad que el recibo sea otorgado en las formas indicadas en el presente inciso.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 7°, la cesión del crédito expresado en estas facturas solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se pondrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en un registro público electrónico de transferencias de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado. El Servicio de Impuestos Internos podrá encargar a terceros la administración del registro.

El reglamento para la ejecución de este artículo deberá ser dictado dentro del plazo de dos meses, contados desde la publicación de la presente ley.

NOTA:

Ley 20956
Art. 4 N° 4
D.O. 26.10.2016

LEY 20219
Art. 5°
D.O. 03.10.2007
NOTA



Ley 19983

El Art. 1° Transitorio de la LEY 20219, publicada el 03.10.2007, dispuso que la modificación introducida en el presente artículo rige a contar del primer día del mes subsiguiente al de su publicación.

Artículo 10.- En lo no previsto por esta ley, serán aplicables a la cesión de créditos que consten en facturas las disposiciones establecidas en el Título XXV del Libro IV del Código Civil o en el Título IV del Libro II del Código de Comercio, según sea la naturaleza de la operación. A las mismas normas se sujetará la cesión del crédito contenido en las facturas que no cumplan las condiciones señaladas en el artículo 4° de la presente ley, en cuyo caso, la comunicación al deudor se practicará mediante el procedimiento establecido en el artículo 7° de la misma.

En caso de extravío o pérdida de la copia de la factura de que trata esta ley se aplicará lo dispuesto en el Párrafo 9° de la ley N° 18.092.

El plazo de prescripción de la acción ejecutiva, para el cobro del crédito consignado en la copia de la factura establecida en esta ley, en contra del deudor de la misma, es de un año, contado desde su vencimiento. Si la obligación de pago tuviese vencimientos parciales, el plazo de prescripción correrá respecto de cada vencimiento.

Artículo 11.- Esta ley entrará en vigencia en el plazo de cuatro meses contados desde su publicación en el Diario Oficial."

Habiéndose cumplido con lo establecido en el N° 1° del Artículo 82 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 12 de noviembre de 2004.- RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República.- Nicolás Eyzaguirre Guzmán, Ministro de Hacienda.- Jorge Rodríguez Grossi, Ministro de Economía, Fomento y Reconstrucción.- Luis Bates Hidalgo, Ministro de Justicia.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda atentamente a Ud., María Eugenia Wagner Brizzi, Subsecretaria de Hacienda.

Tribunal Constitucional

Proyecto de ley que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura

El Secretario del Tribunal Constitucional, quien suscribe, certifica que la Honorable Cámara de Diputados envió el proyecto de ley enunciado en el rubro, aprobado por el Congreso Nacional, a fin de que este Tribunal



ejerciera el control de constitucionalidad respecto del párrafo final de la letra c) del inciso primero del artículo 5° del mismo, y por sentencia de 10 de noviembre de 2004, dictada en los autos rol N° 426, declaró:

1. Que el artículo 5°, inciso primero, letra c), párrafo final, del proyecto remitido es constitucional.

2. Que las demás disposiciones comprendidas en el artículo 5°, inciso primero, letra c), del proyecto remitido son igualmente constitucionales.

Santiago, noviembre 11 de 2004.- Rafael Larraín
Cruz, Secretario.

6.4.8. 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.

6.4.9. 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 Zavala, 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 Nº 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 N° 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:

000047

“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 2° de la ley N° 19.983.

La evaluación del cumplimiento y la efectividad de lo dispuesto en el artículo 2° 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 llévase a efecto como Ley de la República.

Santiago, 3 de enero de 2019.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- José Ramón Valente Vias, 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 602 (05.05.2010)	Nuevo	Todas
Res. Exenta 2.317 (31.12.2012)	Modificación	Todas
Res. Exenta 2.424 (24.11.2014)	Modificación	Todas
Res. Exenta 3.035 (06.12.2016)	Prorroga	Todas
Res. Exenta 2.833 (31.12.2018)	Prorroga	Todas

000050