



**APRUEBA PROTOCOLO CON LAS FUNCIONES
Y LAS RESPONSABILIDADES PARA EL PAGO
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y
CONTRATACIONES DIRECTAS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1156

SANTIAGO, 27-06-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; lo señalado en la Ley N° 21.131 de 2019, sobre el pago oportuno a proveedores; la Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

1. Que, los procedimientos establecen las actividades que forman parte de un proceso, proporcionando instrucciones detalladas para cada etapa de gestión y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones que explican el desarrollo de las acciones y permiten contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

2. Que, es necesario establecer instrucciones para regular y estandarizar trámites y actos que permitan a la administración cumplir los compromisos de pago con terceros por prestación de servicios especializados y contrataciones directas en el marco de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contrato Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto N° 661 que aprueba en nuevo reglamento de la ley de compras públicas.

3. Que, los procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas y el desempeño de las funciones de cada área que interviene en un proceso de contratación y evitar su alteración arbitraria ya que éstos determinan en forma precisa las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

4. Que, los procedimientos facilitan y aportan en las labores de control, de evaluación y de mejora continua de los procesos.

5. Que, en atención a lo expuesto, es necesario aprobar una estructura de responsabilidades que defina las tareas, funciones, y responsabilidades de cada persona que forma parte del proceso de contratación de servicio especializado y prestaciones de tratos directos.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE PROTOCOLO CON LAS FUNCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES PARA EL PAGO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y CONTRATACIONES DIRECTAS, que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

1. Objetivo

Establecer la estructura de responsabilidades para el pago de servicios especializados y contrataciones de tratos directos, que permita dar cumplimiento a los compromisos que este Gobierno Regional formaliza con los prestadores de servicios contratados en el marco de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios y del Decreto N°661 que aprueba el nuevo Reglamento de la ley de compras públicas, tal estructura permitirá dar cumplimiento al pago oportuno a proveedores que establece la Ley N°21.131, de 2019, que establece pago a 30 días.

2. Alcance

Aplica a los/as supervisores/as de contratos para las modalidades de servicios especializados y/o contrataciones de tratos directos.

3. Sustento legal de contrataciones de servicios especializados y tratos directos

El artículo 7° de la Ley N°19.886 y el artículo 33° del Decreto N°661/2024 de Hacienda sobre Compras Públicas, señalan que, en los procesos de compras y contrataciones, excepcionalmente, y por acto administrativo debidamente fundado, podrán adjudicar contratos previa licitación privada, trato directo u otro procedimiento especial de contratación. Para el uso de estos procedimientos de contratación, las entidades deberán usar el Sistema de Información que habilita la Dirección de Compras y adjuntar todos los antecedentes en que se funde la contratación respectiva.

4. De la formalidad del estado pago

De la solicitud de curso de estado de pago, con posterioridad a la conformidad de los servicios, por parte del supervisor del contrato o servicio, le solicitará al proveedor la emisión de la factura, emitida, ésta se enviará como estado de pago del servicio prestado, acompañando los siguientes documentos:

- a) Informe de estado de avance y cumplimiento de plazos en la ejecución de los servicios contratados, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- b) Factura electrónica, indicando el nombre de la contratación y la resolución que la aprueba. Si no se señala el nombre, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá reclamar la factura en cuanto a su contenido dentro del período legal, sin perjuicio de las otras causales de reclamación del documento tributario. Cabe señalar que el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago deja establecido que el plazo para reclamar el contenido de una factura se extenderá a 8 (ocho) días corridos contados, desde que es admitida y remitida por el SII desde la plataforma web ACEPTA-DIPRES a la plataforma interna ACEPTA-GORE, de acuerdo con lo señalado en la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo.
- c) Formulario N°30 Certificados de Antecedentes Laborales y Previsionales y Formulario N°30-1, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, sólo aplica a los tratos directos.
- d) Certificado de recepción conforme de los servicios prestados.

5. Obligaciones del supervisor del contrato

Son obligaciones de supervisor de contrato las siguientes:

- a) Conocer los documentos que rigen la contratación.
- b) Conocer y aplicar la tabla de multas y sanciones en caso necesario.
- c) Impartir instrucciones al proveedor para la correcta ejecución del contrato.
- d) Realizar el control de los servicios y las recepciones de éstos.
- e) Verificar si es que la factura otorgada con posterioridad a la conformidad de los servicios prestados ha sido objeto de un contrato de factoring.
- f) Impulsar los procesos de cobro de multas, sanciones, reducciones, reembolsos o término anticipado de contrato que correspondan.
- g) Tramitar el pago oportuno de los servicios recibidos conformes, en la forma y plazos establecidos en el contrato.
- h) Derivar dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles la factura y acompañar los antecedentes de respaldo desde recibida en la plataforma interna DTE-GORE, para la recepción conforme en la plataforma www.mercadopublico.cl, del analista de Abastecimiento encargado del proceso.
- i) Llevar un historial de la ejecución del contrato en el correspondiente expediente, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

- j) Podrá requerir toda la documentación que estime pertinente para resguardar la buena ejecución del contrato.

6. Responsables en el Flujo de pago de documentos tributarios

Es responsabilidad del supervisor del contrato, generar acta de recepción por los bienes y/o servicios recibidos del objeto de la contratación, una vez recibido el documento tributario de cobro, por los servicios recibidos, siguiendo el siguiente flujo:

- a) Corroborar que los datos de la factura coincidan con los de la orden de compra emitida, de no coincidir al momento de recibirla y constatar alguna inconsistencia importante, debe rechazar la factura y solicitar la nota de crédito correspondiente.
- b) Generar el acta de recepción conforme en el sistema DTE y adjuntar informe o estado de pago por el avance de la o las prestaciones contratadas, en los términos señalados en el contrato.
- c) Derivar a través del sistema DTE dentro de un plazo no superior a cinco días hábiles la factura y acta de recepción conforme, instancia en que el sistema le permitirá subir, además, algún otro antecedente de respaldo para dar inicio al proceso de pago.
- d) Si el servicio contratado es objeto de aplicación de multa, debe acompañar en el sistema DTE, la resolución totalmente tramitada que determina en monto de la multa, la factura y antecedentes de respaldo, para que se deduzca del valor de la factura la multa aplicada y luego se proceda al pago.
- e) En ningún caso el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se obliga a pagar el monto total de la factura cedida en caso de existir multas pendientes del proveedor. Estas serán descontadas del pago. El Gobierno Regional Metropolitano no pagará reajustes, indemnizaciones ni intereses, bajo ninguna circunstancia por atraso en uno o más pagos.
- f) Recibido en el sistema DTE, la factura y antecedentes de respaldo que envía el supervisor de contrato, corresponde al analista de Abastecimiento que generó la orden de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl, dar recepción conforme en el icono **Presupuesto** de la orden de compra que se emitió en la plataforma Mercado Público y que está asociada al contrato o que hace las veces de contrato.
- g) Generada la recepción conforme en la plataforma www.mercadopublico.cl, el analista de Abastecimiento enviará al Departamento de Finanzas, por el Sistema DTE, la factura y sus antecedentes para que se realice el pago.
- h) El Departamento de Finanzas, una vez recibida la factura y antecedentes de respaldo a través del sistema DTE, es responsable de proceder al pago dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles y que este no exceda el plazo estipulado en el contrato, desde que el supervisor del contrato certificó la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos y dio su conformidad a la recepción del documento tributario de cobro.
- i) Especial atención se debe prestar al pago oportuno de la Ley N° 21.131 que señala que, si no se efectuare el pago dentro de los plazos dispuestos en las respectivas bases de licitación o en el contrato, para todos los efectos legales, 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, además de las responsabilidades administrativas de los funcionarios que pudieran corresponder.
- j) El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá ejercer acciones legales para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor.

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 43425294797786441



MGS/ICHJ/JNS /MCCH/CHM /vgt

Distribución:

- Administración Regional
- Jefatura División de Administración y Finanzas
- Jefatura Departamento de Finanzas
- Jefatura y analistas Departamento Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Encargado/a y analistas Unidad de Presupuesto de Funcionamiento
- Jefe Departamento de Tecnologías de la Información y Supervisor de Contrato
- Jefe Departamento de Servicios Generales y Supervisor de Contrato
- Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivos
- Secretario Ejecutivo Consejo Regional
- Administrador Parque Lo Errázuriz, Administrador
- Oficina de Partes

ID DOC 22221