



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DEL
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO
REGIONAL**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1340

SANTIAGO, 25-07-2025

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; la Resolución Exenta N° 1056 (05.07.2021) que aprobó el Manual de Procedimiento Para la Gestión de Pagos del Programa 01 Gastos de Funcionamiento; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

1° Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos de apoyo al 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 al Servicio.

2° Que, frente a la importancia de regular los procedimientos y controles relativos a la gestión de pagos, del subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo referidos a gastos de representación, consumos básicos, compras y contrataciones públicas, y capacitación y del subtítulo 29 Adquisición de Activos no Financieros, con el fin de resguardar el buen uso y administración del presupuesto que maneja este Gobierno Regional.

3° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos y establecen mecanismos frente a la complejidad de las funciones y actividades asociadas al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión de pagos.

4° Que, los manuales de procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°1056, de fecha 05 de julio 2021, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimiento Para la Gestión de Pagos del Programa 01 Gastos de Funcionamiento".

2.- **APRUÉBESE**, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO REGIONAL**" del Gobierno 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.

DÉJESE CONSTANCIA de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimiento.

3.- **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/VSF/RGM/SCA/CHM/VGT

Distribución :

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura y Analista Departamento Finanzas
- Jefatura y Analista Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 230414

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
LA GESTIÓN DE PAGOS DEL
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO
REGIONAL**

Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades).....	4
3.1.- Organigrama de cargos responsables:	4
3.2.- Definición de cargos responsables:	5
4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.....	11
4.1.- Siglas.....	11
4.2.- Abreviaturas.....	11
4.3.- Definiciones.....	11
4.4.- Referencias.....	13
5.- Mapa de Procesos	15
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos.....	16
6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:	16
6.1.1 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Ingresos y Gestión de Pago de Documentos Electrónicos del Programa 01	16
6.1.2 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Ingresos y Gestión de Pago de Documentos Electrónicos por Consumos Básicos del Programa 01	17
6.1.3 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Pagos para Compras y contrataciones programa 01 (Subtítulo 22-29).....	18
6.1.4 Diagrama de Flujo Matricial Financiero del Proceso de pago asignación Gastos de Representación.....	19
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave:	20
Flujo 6.2.1 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Ingresos y Gestión de Pago de documentos electrónicos del Programa 01	20
Flujo 6.2.2 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Ingresos y Gestión de Pago de Documentos Electrónicos por Consumos Básicos del Programa 01	21
Flujo 6.2.3 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Pagos para compras y contrataciones del Programa 01 (Subtítulo 22-29)	22
Flujo 6.2.4 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Pago de Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo, Asignación Gastos de Representación.	23
6.3.- Controles de las Actividades:.....	24
6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento.....	24
6.4.1. – Tabla de inventario	25
6.4.2 – Gastos de Representación	25
6.4.3. – Pago a Proveedores.....	31
6.4.4. – Publicación Diario Oficial Pago a 30 Días	37
7.- Resumen de Indicadores de Gestión:	42
8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:	42

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
<p>Sandy Cornejo Aguilera Analista Unidad Presupuesto Gastos de Funcionamiento</p> <p>Rosa Garay Méndez Jefa (S)</p> <p>Departamento de Finanzas</p>	<p>Jorge Núñez Silva Jefe División Administración y Finanzas</p>	<p>Carolina Hidalgo Mandujano Jefa</p> <p>Jaime Calderón Olivares Analista</p> <p>Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión</p>

1.- Objetivo

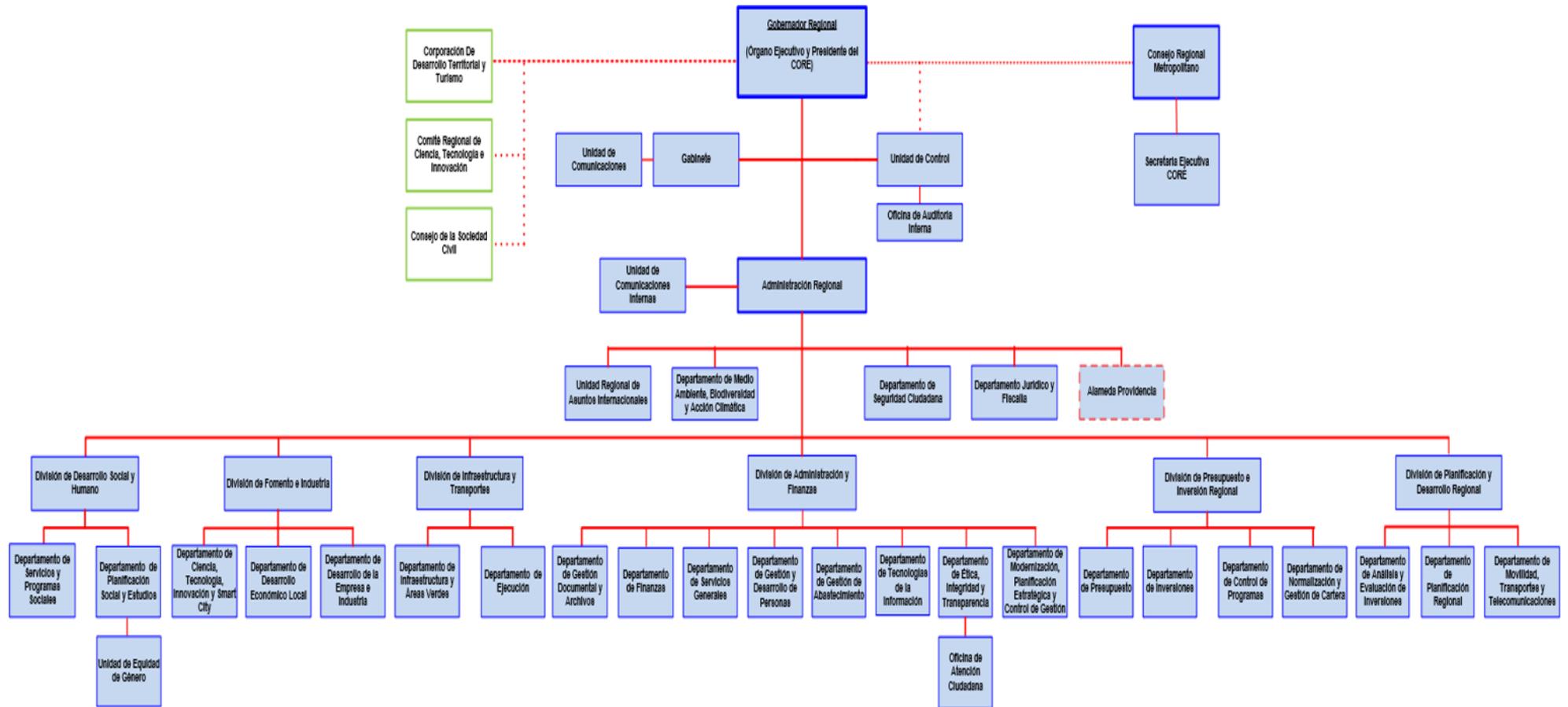
Estandarizar el proceso de la gestión de pagos del Programa 01, subtítulo 22 bienes y servicios de consumo y subtítulo 29 activos no financieros, con el propósito de ejecutar los recursos de manera oportuna, transparente y eficiente para dar cumplimiento a la Ley N°21.131 que establece para el sector público un plazo máximo de pago de 30 días corridos.

2.- Alcance

Usuarios requirentes y Jefaturas Administración Regional, Divisiones, Departamentos y Unidades y Departamento de Finanzas, área que gestiona la compra, dependiente de la División de Administración y Finanzas (DAF).

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

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Gobernador Regional:

- Remitir memorando por sistema SGD firmado, en el que solicita el pago con cargo a gastos de representación, adjuntando antecedentes que respalden el gasto (documento tributario, fotos, invitación, lista de asistencia, recepción conforme).
- Remitir memorando por sistema SGD firmado, en el que solicita el pago con cargo a gastos de representación.

Administrador/a Regional:

- Visar documentación de gastos de representación.

Abogada DAF:

- Recibir, desde SGD, memo de elaboración de la resolución exenta de autorización de los gastos de representación.
- Elaborar y visar, en SGD, resolución exenta de autorización de los gastos de representación para la firma del Jefe DAF para visación de la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Recibir vía mail solicitud de elaboración de resoluciones de autorización de gastos de representación y confeccionar por la plataforma SGD y remitir a visación al Departamento de Gestión de Abastecimiento.

Jefatura División de Administración y Finanzas:

- En relación con los gastos de representación que no pasan por sistema SGA.
- Recibir memorando enviado por sistema SGD firmado por el Gobernador Regional, en el que solicita el pago con carga a la ejecución de gastos de representación, adjuntando antecedentes que respalde el gasto (documento tributario, fotos, invitación, lista de asistencia), y derivar al Departamento de Finanzas.
- Firmar, en SGD, resolución exenta de autorización de gastos de representación para tramitación al Departamento de Gestión Documental.

Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento:

- Recepcionar por sistema DTE documentos tributarios enviados por la unidad requirente desde ACEPTA GORE, con su respectiva recepción conforme del gasto de representación con las fotos, invitación, lista de asistencia que acrediten la correcta adquisición de los bienes y/o servicios solicitados.
- Solicitar vía mail a la abogada DAF elaboración de la resolución exenta de autorización de los gastos de representación.
- Visar resoluciones de autorización de gastos de representación y remitir a la firma de la Jefatura División de Administración y Finanzas.
- Recibir resolución de autorización de gastos de representación y derivar por sistema DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas documentos tributarios y antecedentes que acrediten la correcta compra (resolución autorización de pago, certificado de disponibilidad presupuestaria, orden de

compra, acta de recepción conforme y en los casos correspondiente a la compra por concepto de gastos de representación incluir, memo firmado por el gobernador, fotos, invitación y lista de asistencia).

- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde la Unidad de Inventario correspondiente a la adquisición de activos no financieros (subtítulo 29).
- Publicar acta de receptación conforme en el portal www.mercadopublico.cl, modulo orden de compra.
- Derivar por sistema DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas documentos tributarios y antecedentes de respaldo.
- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde el Departamento de Servicios Generales correspondiente al consumo de servicios básicos y derivar a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Recepcionar por sistema DTE documentos tributarios, acta de recepción conforme y antecedentes estipulados en las bases y términos de referencias enviados por la unidad requirente desde ACEPTA GORE.
- Recepcionar por sistema DTE documentos tributarios, acta de recepción conforme y antecedentes estipulados en las bases y términos de referencias enviados por la Unidad de Capacitación desde ACEPTA GORE.
- Publicar acta de receptación conforme en el portal www.mercadopublico.cl, modulo orden de compra.
- Derivar por sistema DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas documentos tributarios y antecedentes de respaldo.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- En relación con los gastos de representación que no pasan por sistema SGA.
- Recibir memorando enviado por sistema SGD firmado por el Gobernador Regional, en el que solicita el pago con carga a la ejecución de gastos de representación, adjuntando antecedentes que respalde el gasto (documento tributario, fotos, invitación a una autoridad, lista de asistencia), y derivar a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
- Recibir y firmar memo para la abogada DAF de elaboración de la resolución exenta de autorización de los gastos de representación.
- Visar, en SGD, resolución exenta de autorización de los gastos de representación para la firma de la Jefatura DAF.
- Recibir y revisar del Departamento de Gestión de Abastecimiento mediante sistema DTE documentos tributarios y antecedentes que acrediten la correcta compra (resolución autorización de pago, certificado de disponibilidad presupuestaria, orden de compra, acta de recepción conforme y en los casos correspondiente a la compra por concepto de gastos de representación incluir, memo firmado por el gobernador, fotos, invitación y lista de asistencia) y derivar a la Unidad de Presupuesto.
- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde el Departamento de Gestión de Abastecimiento correspondiente a la adquisición de activos no financieros (subtítulo 29) y derivar a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.

- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde el Departamento de Gestión de Abastecimiento correspondiente al consumo de servicios básicos y derivar a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
- Recibir y revisar por sistema DTE desde el Departamento de Gestión de Abasteciendo documentos tributarios y antecedentes de respaldo (documentos estipulados en las bases y términos de referencia, acta de recepción conforme, certificado de disponibilidad presupuestaria y orden de compra) y derivar antecedentes a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

Unidad de Presupuesto de Funcionamiento:

- En relación con los gastos de representación que no pasan por sistema SGA.
 - Recibir y revisar memorando enviado por sistema SGD firmado por el Gobernador Regional, en el que solicita el pago con cargo a gastos de representación, adjuntando antecedentes que respalden el gasto (documento tributario, fotos, invitación, lista de asistencia, recepción conforme).
 - Elaborar memo para la firma de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la abogada DAF de elaboración de la resolución exenta de autorización de los gastos de representación.
 - Recibir de oficina de partes resolución exenta de autorización de los gastos de representación.
 - Realizar el compromiso en SIGFE y derivar antecedentes a la Unidad de Contabilidad mediante correo electrónico y plataforma SGD, solicitando gestionar el pago correspondiente.
- En relación a la plataforma de ACEPTA GORE. (OPERADOR 01)
 - Descargar diariamente de forma aleatoria (semana por medio) los reportes y documentos tributarios electrónicos (DTE's), recibidos por el Gobierno de Santiago en la plataforma ACEPTA DIPRES.
 - Cargar en ACEPTA GORE diariamente de forma aleatoria (semana por medio) los documentos tributarios electrónicos (DTE's) descargados desde ACEPTA DIPRES.
 - Derivar a las unidades requirentes de forma diaria los documentos tributarios electrónicos (DTE's) cargados en sistema ACEPTA GORE asignados al operador 01.
 - Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde la Jefatura del Departamento de Finanzas, realizar el compromiso en SIGFE y derivar antecedentes a la Unidad de Contabilidad con el folio.
- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde la Jefatura del Departamento de Finanzas correspondiente a la adquisición de activos no financieros (subtítulo 29), realizar compromiso en SIGFE y derivar antecedentes a la Unidad de Contabilidad solicitando el pago correspondiente.
- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde la Jefatura del Departamento de Finanzas correspondiente al consumo de servicios básicos, realizar compromiso en SIGFE y derivar antecedentes a la Unidad de Contabilidad solicitando el pago correspondiente.

- Recibir y revisar por sistema DTE desde la Jefatura del Departamento de Finanzas documentos tributarios y antecedentes de respaldo (documentos estipulados en las bases y términos de referencia, acta de recepción conforme, certificado de disponibilidad presupuestaria y orden de compra), realizar compromiso en SIGFE y derivar antecedentes a la Unidad de Contabilidad solicitando el pago correspondiente.

Unidad de Contabilidad:

- Recibir y revisar antecedentes remitidos desde la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento mediante correo electrónico y plataforma SGD, solicitando gestionar el pago por concepto de gastos de representación y realizar el devengo en SIGFE y derivar a la Unidad de Tesorería con el folio.
- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, realizar el devengo en SIGFE y derivar a la Unidad de Tesorería con el folio.
- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento correspondiente a la adquisición de activos no financieros (subtítulo 29), realizar devengo en SIGFE y derivar antecedentes a la Unidad de Tesorería solicitando el pago correspondiente.
- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento correspondiente al consumo de servicios básicos, realizar devengo en SIGFE y derivar antecedentes a Unidad de Tesorería solicitando el pago correspondiente.
- Recibir y revisar por sistema DTE desde la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento documentos tributarios y antecedentes de respaldo (documentos estipulados en las bases y términos de referencia, acta de recepción conforme, certificado de disponibilidad presupuestaria y orden de compra), realizar devengo en SIGFE y derivar antecedentes a la Unidad de Tesorería solicitando el pago correspondiente.
- Rechazar documento electrónico en plataforma ACEPTA DIPRES, de acuerdo con lo instruido por la unidad requirente.

Unidad de Tesorería:

- Recibir y revisar antecedentes remitidos desde la Unidad de Contabilidad mediante correo electrónico y plataforma SGD, solicitando gestionar el pago por concepto de gastos de representación y registrar el egreso en SIGFE y transferir al proveedor.
- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde la Unidad de Contabilidad, registrar el egreso en SIGFE y transferir al proveedor.
- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde la Unidad de Contabilidad correspondiente a la adquisición de activos no financieros (subtítulo 29), registrar el egreso en SIGFE y transferir al proveedor.
- Recibir y revisar documentación enviada por sistema DTE desde la Unidad de Contabilidad correspondiente al consumo de servicios básicos, registrar el egreso en SIGFE y transferir al proveedor.

- Recibir y revisar por sistema DTE desde la Unidad de Contabilidad documentos tributarios y antecedentes de respaldo (documentos estipulados en las bases y términos de referencia, acta de recepción conforme, certificado de disponibilidad presupuestaria y orden de compra), registrar el egreso SIGFE y transferir al proveedor.

Jefatura Departamento Gestión Documental y Archivos (Oficina de Partes):

- Recibir, en SGD, resolución exenta de autorización de los gastos de representación firmada por Jefe DAF y numerar, fechar y distribuir al Departamento de Finanzas y/o Departamento de Gestión de Abastecimiento según corresponda.

Encargado/a Plataforma ACEPTA GORE Operador 01 (Unidad de Presupuesto de Funcionamiento) y Operador 02 (Departamento de Inversiones):

- Descargar diariamente de forma aleatoria operador 01 y operador 02 (semana por medio) los reportes y documentos tributarios electrónicos, recibidos por el Gobierno de Santiago en la plataforma ACEPTA DIPRES.
- Cargar en ACEPTA GORE diariamente de forma aleatoria operador 01 y operador 02 (semana por medio) los documentos tributarios electrónicos (DTE's) descargados desde ACEPTA DIPRES.
- Derivar diariamente documentos tributarios electrónicos (DTE's) cargados en sistema ACEPTA GORE a las unidades requirentes.
- Recibir desde la unidad requirente mensaje de que "no es mía" y reasignar a otra unidad requirente el documento tributario electrónico.

Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades:

- "Aceptar", "rechazar" o indicar "no es mía" en el sistema de ACEPTA GORE, al momento de recibir documentos tributarios por la plataforma.
- Aceptado el documento tributario en sistema de ACEPTA GORE, se debe asociar documentación a la solicitud de compra, adjuntando certificado de recepción conforme y antecedentes estipulados en las bases y términos de referencia, para luego ser dirigido al Departamento de Gestión de Abasteciendo por sistema DTE.
- Solicitar memorando al Gobernador de autorización de gastos de representación para tramitación del pago.
- Recibir memo firmado por el Gobernador autorizando el gasto de representación y adjuntar fotos, invitación, lista de asistencia y recepción conforme, asociar la SC en ACEPTA GORE y publicar los documentos, para luego ser dirigidos al Departamento de Gestión de Abastecimiento por sistema DTE.
- Controlar los contratos que se generen producto de sus requerimientos de compra.

Unidad de Capacitación

- Aceptar, "rechazar" o indicar "no es mía" en el sistema de ACEPTA GORE, al momento de recibir documentos tributarios por la plataforma correspondiente a compras asociadas al Subtítulo 22 ítem 11 asignación 002.
- Aceptado el documento tributario en sistema de ACEPTA GORE, se debe asociar documentación a la solicitud de compra (relacionada con el plan de capacitación), acta de recepción conforme y antecedentes estipulados en las bases y términos, para luego ser dirigido al Departamento de Gestión de Abastecimiento por sistema DTE.

Departamento de Servicios Generales:

- "Aceptar", "rechazar" o indicar "no es mía" en el sistema de ACEPTA GORE, al momento de recibir documentos tributarios por la plataforma.
- En relación a las compras de activos no financieros (Subtítulo 29 ítem 03. Vehículo, Subtítulo 29 ítem 04. Mobiliario y Subtítulo 29 ítem 05 Máquinas y Equipos)
 - Aceptado el documento tributario en sistema de ACEPTA GORE, se debe asociar documentación a la solicitud de compra, acta de recepción conforme y adjuntar los antecedentes estipulados en las bases y términos de referencia, para luego ser dirigido a la Unidad de Inventario.
- En relación a los consumos básicos, se acepta el documento tributario en ACEPTA GORE, se genera acta de recepción conforme, para luego ser dirigido al Departamento de Gestión de Abastecimiento mediante sistema DTE.

Departamento de Tecnologías de la Información:

- "Aceptar", "rechazar" o indicar "no es mía" en el sistema de ACEPTA GORE, al momento de recibir documentos tributarios por la plataforma.
- En relación a las compras de activos no financieros (Subtítulo 29 ítem 05 Máquinas, Subtítulo 29 ítem 06 Equipos Informáticos y Subtítulo 29 ítem 07 Programas Informáticos)
 - Aceptado el documento tributario en sistema de ACEPTA GORE, se debe asociar documentación a la solicitud de compra, acta de recepción conforme y adjuntar los antecedentes estipulados en las bases y términos de referencia, para luego ser dirigido a la Unidad de Inventario.

Unidad de Inventario:

- Recepcionar por sistema DTE documentos tributarios, actas de recepción conforme y antecedentes de respaldo correspondiente a la adquisición de activos no financieros (subtítulo 29) enviados por la unidad requirente (Departamentos de Servicios Generales y Tecnologías de la Información) desde ACEPTA GORE.
- Generar planilla de activos no financieros (subtítulo 29) en donde se señale si los bienes son activables o no activables según la normativa vigente y adjuntar en sistema DTE.
- Derivar por sistema DTE al Departamento de Gestión de Abastecimiento documentos tributarios, actas de recepción conforme y antecedentes de

respaldo correspondiente a la adquisición de activos no financieros (subtítulo 29)

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

4.1.- Siglas

CGR: Contraloría General de la República

DIPRES: Dirección de Presupuestos (Ministerio de Hacienda)

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

SII: Servicio de Impuestos Internos

4.2.- Abreviaturas

GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

SGA: Sistema Gestión de Abastecimiento

SGD: Sistema de Gestión de Documental

DTE: Documento Tributario Electrónico

SP: Solicitud de Pago

DTE: Documento Tributario Electrónico

OC: Orden de Compra

OCI: Orden de Compra Interna

4.3.- Definiciones

Acepta DIPRES: Es una plataforma de gestión de pagos y documentos electrónicos del Estado de Chile. En otras palabras, es un sistema que facilita la tramitación y el pago de obligaciones financieras, así como la gestión de documentos tributarios electrónicos (DTE), entre otros.

Acepta GORE: Es una plataforma de gestión de pagos y documentos electrónicos interna del Servicio. En otras palabras, es un sistema que facilita la tramitación por parte de las unidades requirentes y analistas de proyectos y programas el pago de obligaciones financieras, así como la gestión de documentos tributarios electrónicos (DTE), entre otros.

Acta de recepción conforme: Es el hito que ocurre cuando la unidad requirente da conformidad a la recepción de productos o servicios según lo acordado con el proveedor y esto debe ocurrir previa emisión del documento tributario.

Bienes activables: Se refieren a aquellos bienes tangibles e intangibles adquiridos a través del subtítulo 29 (Activos no financieros) del catálogo presupuestario, que pueden ser medidos y valorados en términos monetarios.

Se clasifican en diferentes categorías según su naturaleza y vida útil.

- Bienes Muebles: Son aquellos bienes tales como maquinarias, equipos, vehículos, muebles, entre otros; cuyo valor de adquisición inicial es mayor o igual a 3 unidades tributarias mensuales (UTM).

- Bienes inmuebles: son bienes tales como terrenos y edificios, que su registro y valorización está sujeta a normas específicas.
- Activos Intangibles: son aquellos bienes que serán reconocidos cuando sus costos de adquisición individual o por grupo homogéneo sea mayor o igual a 30 unidades tributarias mensuales (UTM), como por ejemplo programas informáticos (software), concesiones y/o licencias, entre otros.

Bienes no activables: Se refieren a aquellos bienes tangibles e intangibles adquiridos a través del subtítulo 29 (Activos no financieros) del catálogo presupuestario, que por su naturaleza o valor se consideran gastos.

Contratos Institucionales: Son aquellos contratos que son esenciales para el funcionamiento institucional tales como contratos de servicio de vigilancia, servicios de aseo, servicios de telefonía fija y/o celular, servicios de enlaces de telecomunicaciones, servicios de mantención de edificaciones (ascensores, reloj control, bombas de elevación de aguas, entre otras), mantención de jardines, arriendo de máquinas y/o equipos, arriendo de vehículos, arriendo de edificios, arriendo de equipos informáticos y otros servicios que sean esenciales para el funcionamiento institucional.

Compra Institucional: Son las compras generadas para la operatividad de la institución tales como adquisición vestuario institución, calzado de seguridad, combustibles para vehículos fiscales, materiales de oficina, materiales y útiles de aseo, insumos, repuestos y accesorios computacionales, materiales para reparaciones de inmuebles, servicios de publicidad y/o impresión, servicios de suscripciones, compra de pasajes, servicios técnicos y/o profesionales, entre otros bienes y servicios de consumo necesarios para la operatividad de la institución.

Compra en Capacitación: Corresponde a los gastos por concepto de capacitación el que se encuentra relacionados al plan de capacitación que se realiza de forma anual en conjunto con el comité bipartito de capacitación y aprobado por medio de Resolución Exenta firmado por el Gobernador Regional.

Consumos Básicos: Son aquellos servicios esenciales para el funcionamiento de la institución tales como el suministro de agua potable, de electricidad, de autopistas.

Estado de Pago: Conjunto de documentos que contienen todos los antecedentes requeridos para efectuar el pago correspondiente.

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

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

Mercado Público: Plataforma de la DCCP donde los Servicios públicos realizan sus operaciones de compra de bienes y servicios.

Orden de Compra (OC): Instrumento comercial, que en algunos casos hace las veces de contrato; 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.

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.

Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades: Es la unidad organizacional dentro de una institución que necesita o requiere algo y formaliza esta necesidad mediante un requerimiento (SC).

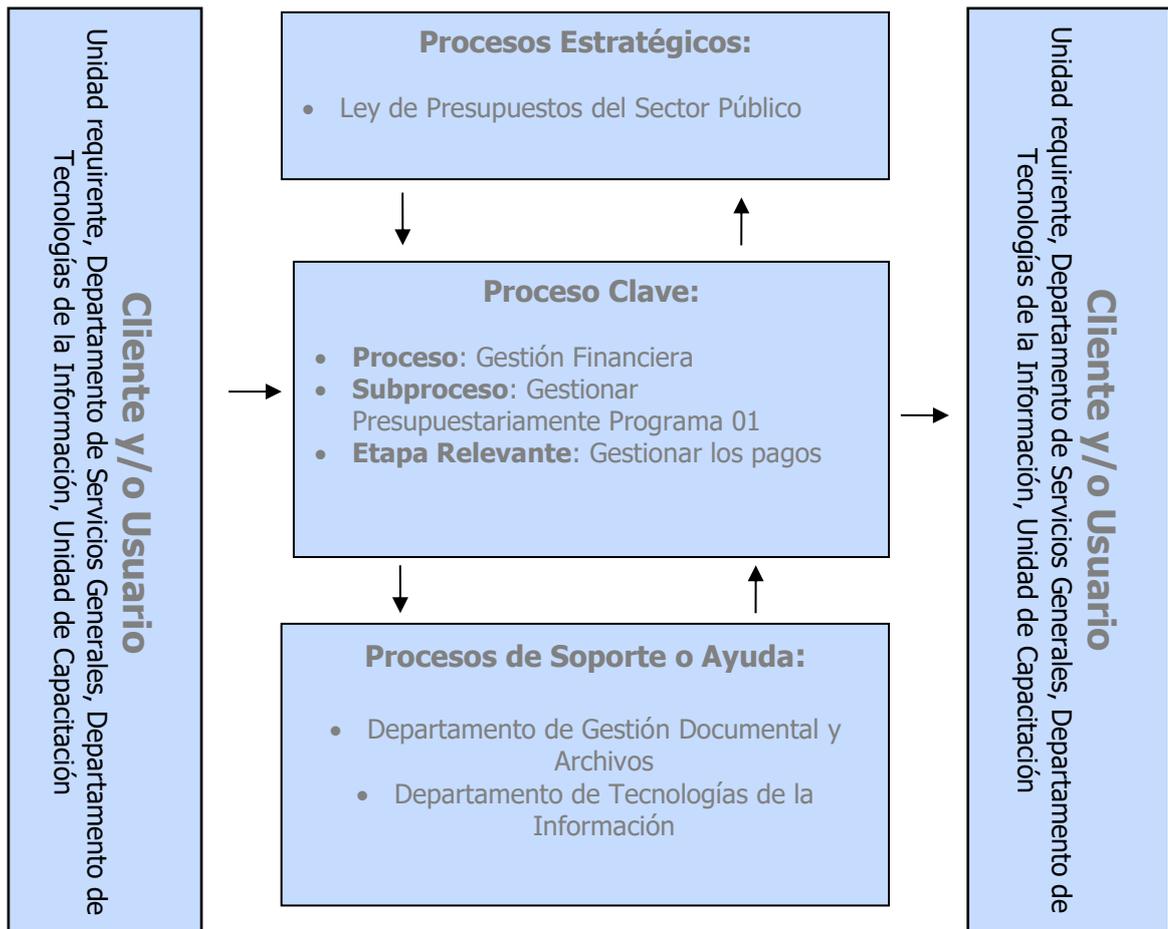
4.4.- Referencias

- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N°16.653 de Probidad Administrativa de los Organismos de la Administración del Estado.
- Ley Orgánica Constitucional N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
- Ley N°10.336 sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley N°1263, sobre la Administración Financiera del Estado.

- Resolución N°16/2015 de la Contraloría General de República sobre la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Ley N°21.131 que establece para el sector público un plazo máximo de pago de 30 días corridos.

5.- Mapa de Procesos

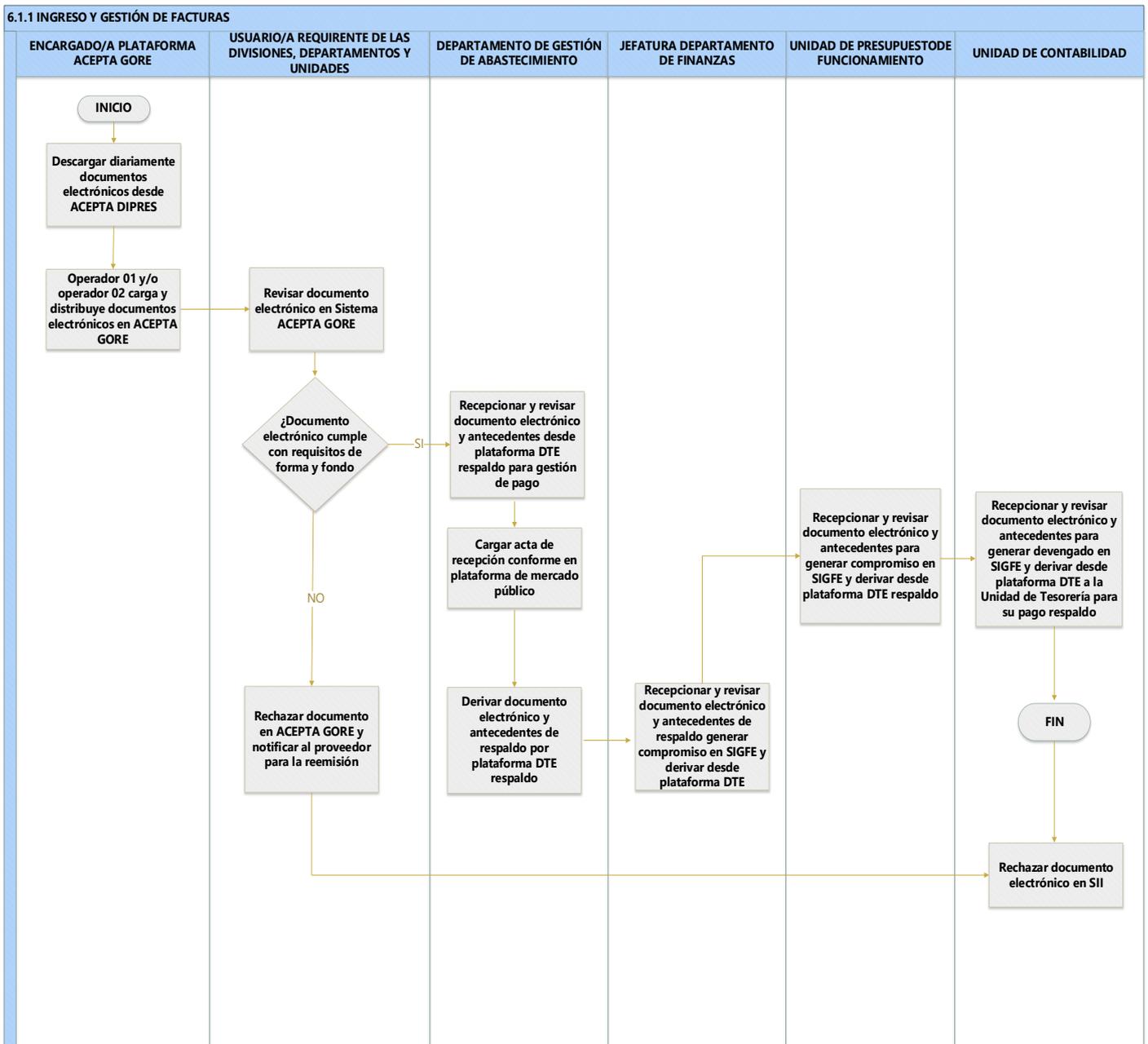
Requerimientos de entrada del proceso	Facturas, Boletas de Servicios Básicos y/o Insumos y/o Consumos
Salidas de servicios o productos	Pagos a proveedores en un plazo máximo de 30 días corridos
Clientes externos	Proveedores de bienes y/o servicios
Usuarios	Unidad requirente, Departamento de Servicios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



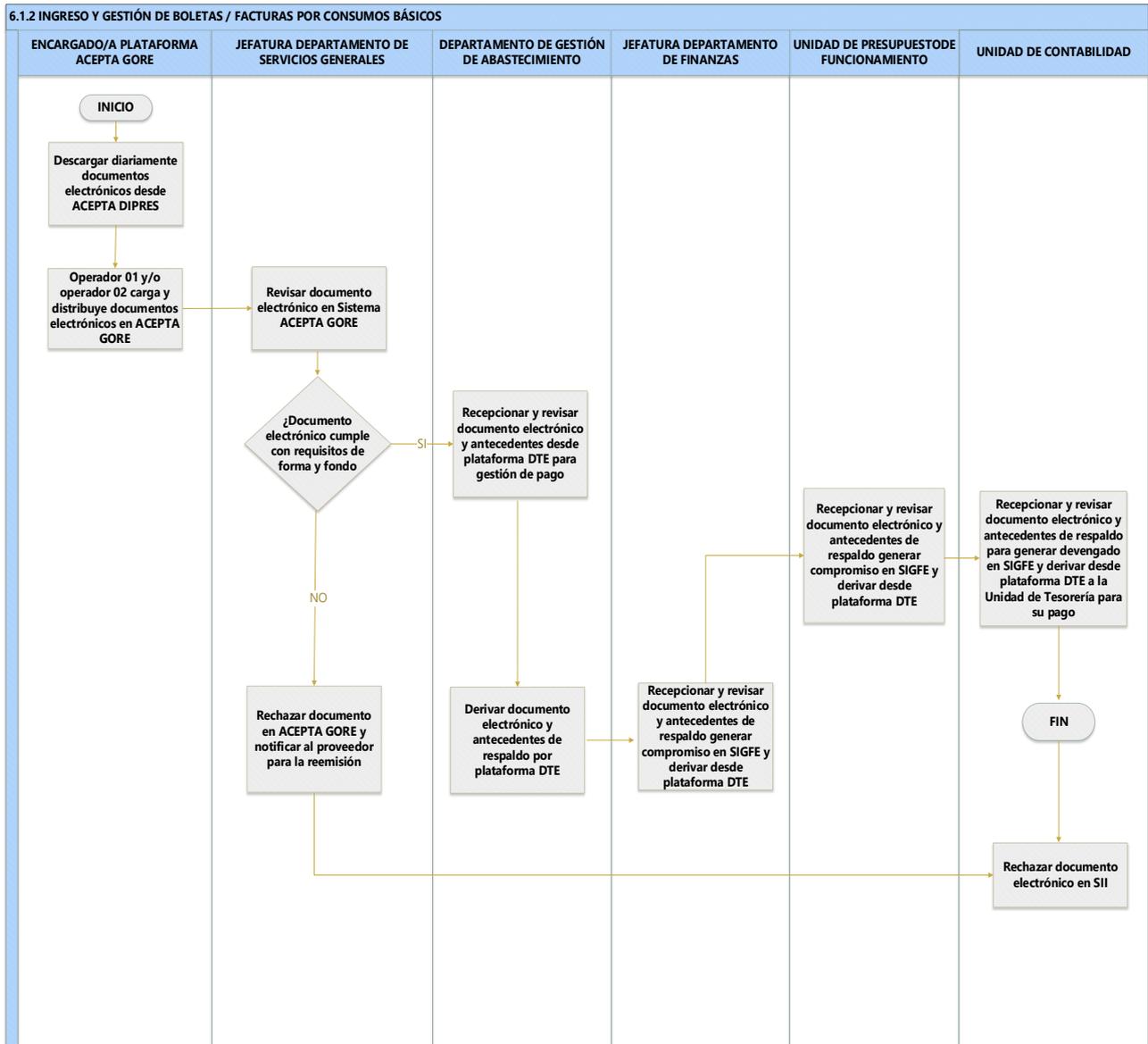
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

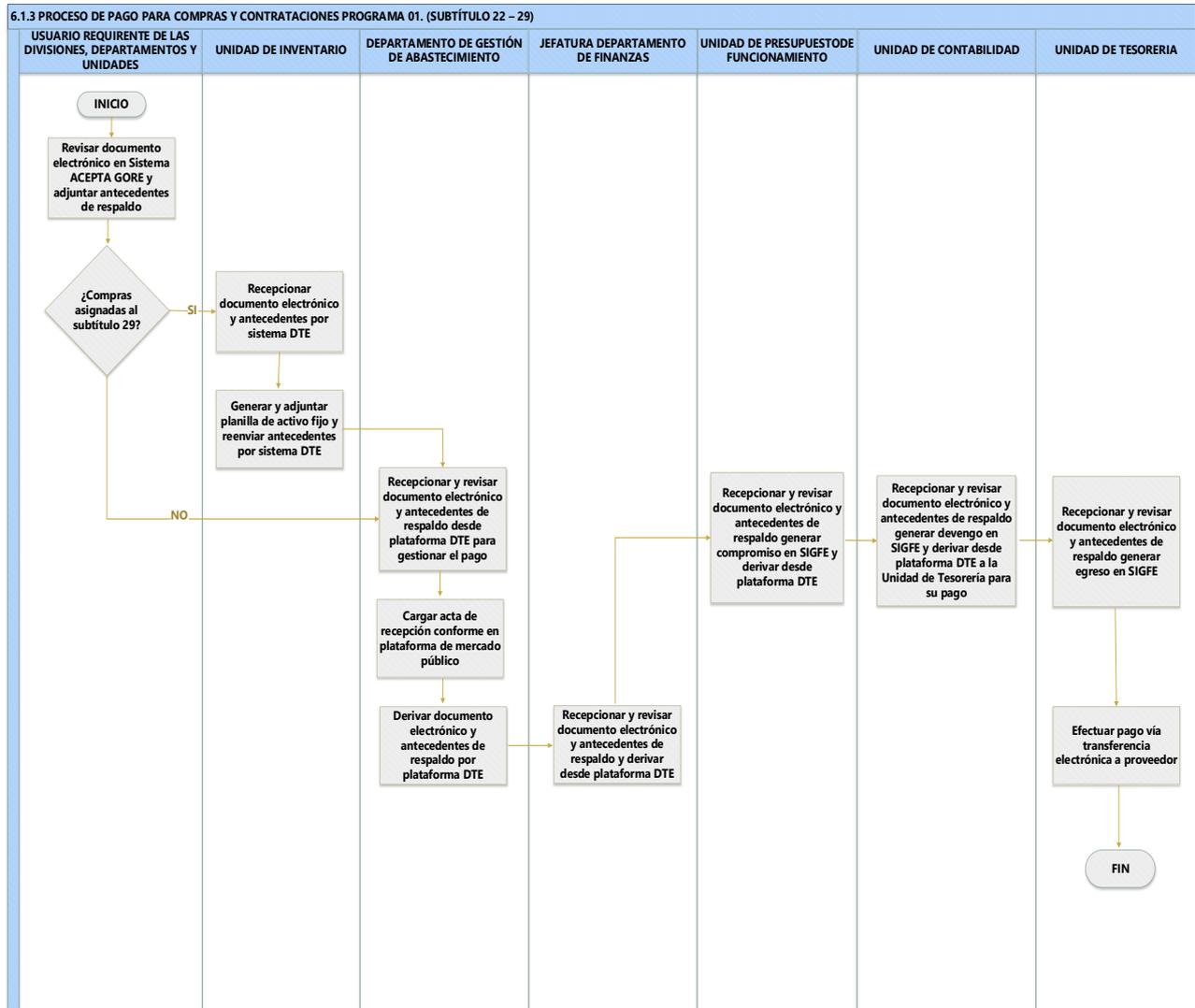
6.1.1 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Ingresos y Gestión de Pago de documentos electrónicos del Programa 01



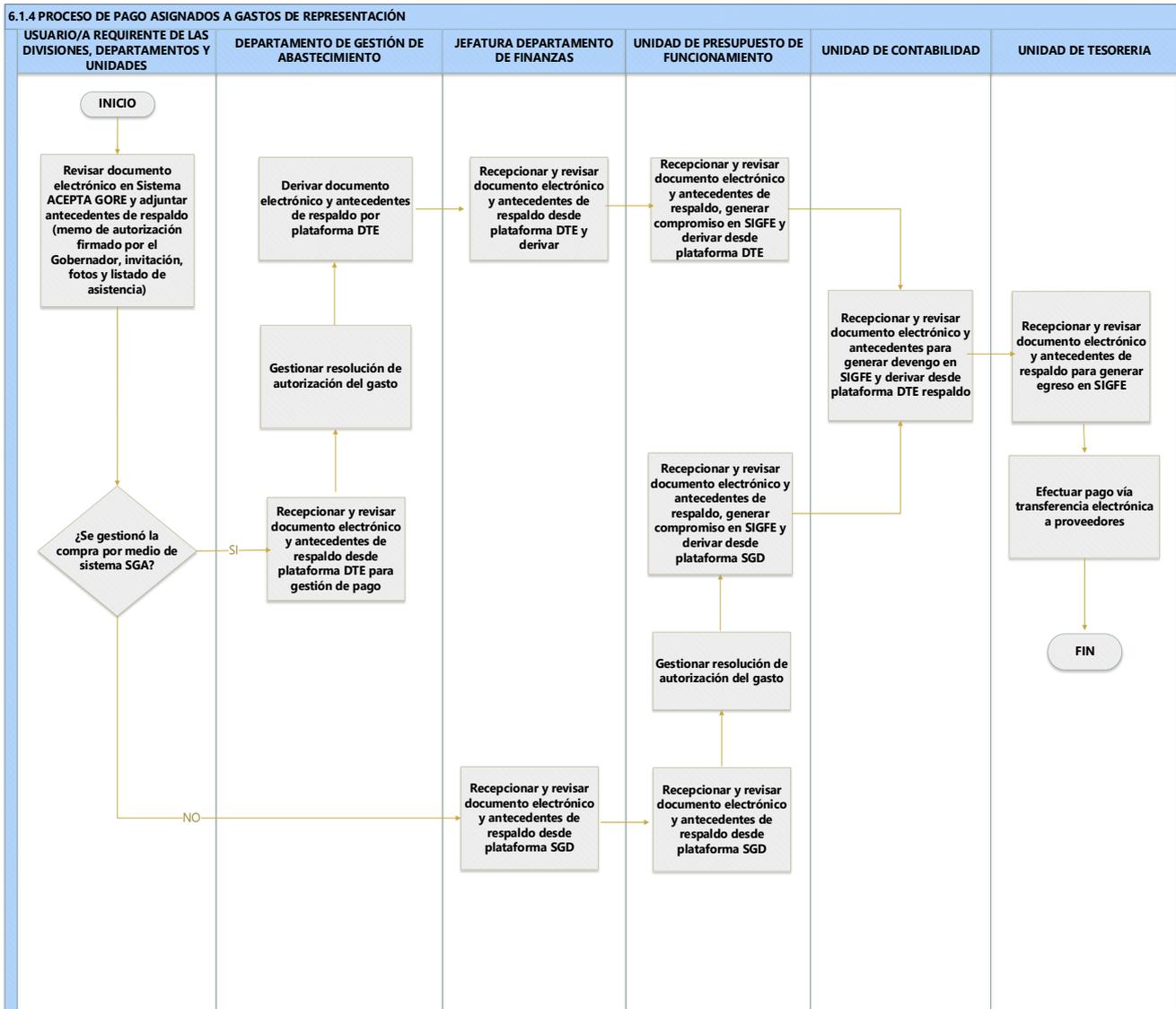
6.1.2 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Ingresos y Gestión de Pago de Documentos Electrónicos (facturas/boletas) por Consumos Básicos



6.1.3 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Pagos para compras y contrataciones del Programa 01 (Subtítulo 22-29)



6.1.4 Diagrama de Flujo Matricial Financiero del Proceso de pago asignación Gastos de Representación



6.2. Desarrollo Procedimiento Clave:

Flujo 6.2.1 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Ingresos y Gestión de Pago de documentos electrónicos del Programa 01

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>Descargar reporte diario de documentos electrónicos.</p> <p>Revisar y cargar documentos ACEPTA GORE.</p>	<p>Se debe ingresar a la URL: https://dte.dipres.gob.cl, la cual es una plataforma donde se recolectan todos los DTE´s emitidos por los proveedores a nuestra Institución. Previamente estos documentos deben ser validados por la Plataforma ACEPTA, que es el intermediario técnico que los valida y aprueba en caso de estar correctamente emitidos de acuerdo al formato establecido.</p> <p>Desde la URL https://dte.dipres.gob.cl ; se debe generar y descargar informe diarios de los documentos electrónicos emitidos al nombre de la institución.</p> <p>Estos reportes deben ser cargados posteriormente a la plataforma de ACEPTA GORE y ser distribuido a los distintos usuarios requerentes.</p>	<p>Operador 01 y Operador 02 Plataforma ACEPTA</p>
<p>Recepciona y revisa documentos electrónicos en sistema ACEPTA GORE.</p> <p>¿Documento electrónico cumple con los requisitos de forma y fondo?</p> <p>Rechazar documento en ACEPTA GORE, notificar al proveedor para reemisión.</p>	<p>Se debe ingresar a la plataforma de ACEPTA GORE, donde se encuentra todos los documentos tributarios asociados a cada usuario requirente. Este tiene como opción aceptar, rechazar o indicar que no es suya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aceptar (el usuario requirente indica que el documento electrónico cumple con todos los requisitos de forma y formato para proceder con el proceso de pago. - Rechazar (el usuario requirente indica que el documento electrónico no cumple con los requisitos necesarios para proceder con el proceso de pago correspondiente) - No es mía (el usuario indica que el documento electrónico no corresponde a alguna solicitud hecha por el, por lo que solicita al operador de acepta reasignar a otro usuario requirente) <p>Si el usuario requirente no realiza ninguna gestión durante las primeras 192 horas desde la emisión del documento tributario, este se rechazará de forma automática por sistema ACEPTA GORE.</p>	<p>Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades.</p> <p>Departamento de Servicio Generales</p> <p>Departamento de Tecnología de la Información</p> <p>Unidad de Capacitación</p>
<p>Rechazar documento electrónico en ACEPTA.</p>	<p>No se acepta total o parcialmente el documento y se reclama en Plataforma ACEPTA, dentro de las 192 horas restantes.</p>	<p>Encargado/a Unidad de Contabilidad</p>

Flujo 6.2.2 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso Ingresos y Gestión de Pago de Documentos Electrónicos (facturas/boletas) por Consumos Básicos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsable
<p>Recepciona y revisa documentos electrónicos en sistema ACEPTA GORE.</p> <p>¿Documento electrónico cumple con los requisitos de forma y fondo?</p> <p>Rechazar documento en ACEPTA GORE, notificar al proveedor para reemisión.</p>	<p>Se debe ingresar a la plataforma de ACEPTA GORE, donde se encuentra todos los documentos tributarios asociados a cada usuario requirente. Este tiene como opción aceptar, rechazar o indicar que no es suya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aceptar (el usuario requirente indica que el documento electrónico cumple con todos los requisitos de forma y formato para proceder con el proceso de pago. - Rechazar (el usuario requirente indica que el documento electrónico no cumple con los requisitos necesarios para proceder con el proceso de pago correspondiente) - No es mía (el usuario indica que el documento electrónico no corresponde a alguna solicitud hecha por el, por lo que solicita al operador de acepta reasignar a otro usuario requirente) <p>Si el usuario requirente no realiza ninguna gestión durante las primeras 192 horas desde la emisión del documento tributario, este se rechazará de forma automática por sistema ACEPTA GORE.</p>	<p>Jefatura Depto. de Servicios Generales.</p>
<p>Recepcionar documento electrónico y derivar por plataforma DTE.</p>	<p>Una vez Aceptado el documento electrónico por ACEPTA GORE, se debe adjuntar acta de recepción conforme y enviar por plataforma DTE al Departamento de Abastecimiento para que este continúe con el proceso de gestión de pago.</p>	<p>Jefatura Depto. de Servicios Generales.</p>
<p>Gestionar el proceso de pago.</p>	<p>Enviado los antecedentes desde DTE al departamento de finanzas, este es comprometido por la unidad de presupuesto de funcionamiento, comprometido por la unidad de contabilidad y pagado al proveedor por la Unidad de Tesorería.</p>	<p>Departamento de Finanzas</p>
<p>Rechazar documento electrónico en ACEPTA.</p>	<p>No se acepta total o parcialmente el documento y se reclama en Plataforma ACEPTA, dentro de las 192 horas restantes.</p>	<p>Encargado/a Unidad de Contabilidad</p>

Flujo 6.2.3 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso de Pagos para compras y contrataciones del Programa 01 (Subtítulo 22-29)

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recibir y revisa documentos electrónicos en sistema ACEPTA GORE.	Se debe ingresar a la plataforma de ACEPTA GORE, donde se encuentra todos los documentos tributarios asociados a cada usuario requirente.	Usuario/a Requirente de las Divisiones, Departamentos y Unidades. Departamento de Servicio Generales Departamento de Tecnología de la Información
¿Documento electrónico cumple con los requisitos de forma y fondo?	Este tiene como opción aceptar, rechazar o indicar que no es suya.	
	- Aceptar (el usuario requirente indica que el documento electrónico cumple con todos los requisitos de forma y formato para proceder con el proceso de pago.	
	- Rechazar (el usuario requirente indica que el documento electrónico no cumple con los requisitos necesarios para proceder con el proceso de pago correspondiente).	
	- No es mía (el usuario indica que el documento electrónico no corresponde a alguna solicitud hecha por el, por lo que solicita al operador de acepta reasignar a otro usuario requirente).	Departamento de Tecnología de la Información
Rechazar documento en ACEPTA GORE, notificar al proveedor para reemisión.	Si el usuario requirente no realiza ninguna gestión durante las primeras 192 horas desde la emisión del documento tributario, este se rechazará de forma automática por sistema ACEPTA GORE.	Unidad de Capacitación
Recepcionar documento electrónico y derivar por plataforma DTE.	Una vez Aceptado el documento electrónico por ACEPTA GORE , se debe adjuntar acta de recepción conforme y enviar por plataforma DTE al Departamento de Abastecimiento para que este continúe con el proceso de gestión de pago.	
Generar tabla de activo fijo e inventariar comprar correspondiente al subtítulo 29.	Recepcionar documentos por comprar de activos no financieros para generar panilla de activo fijo. Inventariar si corresponde y reenviar antecedentes al Departamento de Gestión De Abastecimiento para continuar con el proceso de pago.	Unidad de Inventario
Gestionar el proceso de pago.	Enviado los antecedentes desde DTE al departamento de finanzas, este es comprometido por la unidad de presupuesto de funcionamiento, comprometido por la unidad de contabilidad y pagado al proveedor por la Unidad de Tesorería.	Departamento de Finanzas

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Proceso de pago a 30 días.	El artículo 79 bis del reglamento dispone que salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las entidades, deberán efectuarse por éstas, dentro de los treinta días (30) corridos siguientes a la emisión de la factura (DTE) o del respectivo instrumento tributario de cobro.	Unidad de Tesorería

Flujo 6.2.4 Diagrama de Flujo Matricial Financiero del Proceso de pago asignación Gastos de Representación

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar DTE y revisar.	Ser recepcionara DTE por plataforma ACEPTA CORE, se adjuntara antecedentes de respaldo (memo de autorización del gasto firmado por el Gobernador, acta de recepción conforme, fotos , invitación y listado de asistencia) y se derivara estado de pago por plataforma DTE o SGD según corresponda.	Encargado/a Unidad Requirente
Compras realizadas por sistema SGA.	Recepcionar y revisar documentación por sistema DTE, gestionar resolución de autorización de pago con abogados DAF y reenviar antecedentes al Departamento de Finanzas.	Departamento de Gestión de Abastecimiento
Recepcionar y gestionar estado de pago.	La Jefatura de Finanzas recepcionará los antecedentes los que serán derivados a la unidad de presupuesto de funcionamiento.	Departamento de Finanzas
	La Unidad de Presupuesto revisar que el estado de pago cumpla con todos los antecedentes de respaldo, aquellos antecedentes que sean recepcionados por SGD, se gestionara resolución de pago con abogados DAF, para luego procesar su compromiso presupuestario en SIGFE.	
	La Unidad de Contabilidad realiza el respectivo devengo presupuestario para proceder con el pago respectivo.	
	La Unidad de Tesorería, registra el pago en plataforma SIGFE y generar en el pago a través de cheque o transferencia bancaria.	
Proceso de pago a 30 días.	El artículo 79 bis del reglamento dispone que salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las entidades, deberán efectuarse por éstas, dentro de los treinta días (30) corridos siguientes a la emisión de la factura (DTE) o del respectivo instrumento tributario de cobro.	Unidad de Tesorería

6.3.- Controles de las Actividades:

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

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

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable
6.4.1	Tabla Inventario	Unidad de Inventario
6.4.2	Gastos de Representación	Departamento de Finanzas
6.4.3	Pago a Proveedores	Encargado/a de Tesorería
6.4.4	Publicación Diario Oficial Pago a 30 Días	Encargado/a de Tesorería

6.4.1. – Tabla de inventario

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ACTIVABLE</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">\$ 4.176.900,0</td> </tr> <tr> <td>NO ACTIVABLE</td> <td style="text-align: right;">\$ 0,0</td> </tr> </table>		ACTIVABLE	\$ 4.176.900,0	NO ACTIVABLE	\$ 0,0																																																		
ACTIVABLE	\$ 4.176.900,0																																																						
NO ACTIVABLE	\$ 0,0																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>FACTURA N:</td> <td style="text-align: center;">29</td> </tr> <tr> <td>Cuenta contable</td> <td style="text-align: center;">1411201</td> </tr> <tr> <td>OC</td> <td style="text-align: center;">1260-36-AG25</td> </tr> </table>	FACTURA N:	29	Cuenta contable	1411201	OC	1260-36-AG25	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Cuenta presupuestaria</td> <td style="text-align: center;">2905999</td> </tr> </table>	Cuenta presupuestaria	2905999	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>VIDA UTIL</td> <td style="text-align: center;">72</td> </tr> </table>	VIDA UTIL	72																																											
FACTURA N:	29																																																						
Cuenta contable	1411201																																																						
OC	1260-36-AG25																																																						
Cuenta presupuestaria	2905999																																																						
VIDA UTIL	72																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ITEM</th> <th colspan="3">CAMPOS A MODIFICAR</th> <th colspan="2">SIST. INVENTARIO</th> <th colspan="2">CONTABILIDAD</th> <th rowspan="2">OBS.</th> </tr> <tr> <th>VALORES NETO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>%</th> <th>V. UNITARIO</th> <th>V. UNITARIO IVA</th> <th>PRECIO TOTAL</th> <th>PRECIO TOTAL IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NIKON Z6 II BODY</td> <td style="text-align: right;">\$ 1.761.000</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">50,2</td> <td style="text-align: right;">\$ 1.761.000</td> <td style="text-align: right;">\$ 2.095.590</td> <td style="text-align: right;">\$ 1.761.000</td> <td style="text-align: right;">\$ 2.095.590</td> <td>ACTIVABLE</td> </tr> <tr> <td>SONYFX30 CON ASA XLR</td> <td style="text-align: right;">\$ 1.749.000</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">49,8</td> <td style="text-align: right;">\$ 1.749.000</td> <td style="text-align: right;">\$ 2.081.310,0</td> <td style="text-align: right;">\$ 1.749.000</td> <td style="text-align: right;">\$ 2.081.310</td> <td>ACTIVABLE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0,0</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0,0</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	CAMPOS A MODIFICAR			SIST. INVENTARIO		CONTABILIDAD		OBS.	VALORES NETO	CANTIDAD	%	V. UNITARIO	V. UNITARIO IVA	PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL IVA	NIKON Z6 II BODY	\$ 1.761.000	1	50,2	\$ 1.761.000	\$ 2.095.590	\$ 1.761.000	\$ 2.095.590	ACTIVABLE	SONYFX30 CON ASA XLR	\$ 1.749.000	1	49,8	\$ 1.749.000	\$ 2.081.310,0	\$ 1.749.000	\$ 2.081.310	ACTIVABLE				0,0			\$ 0	\$ 0					0,0			\$ 0	\$ 0			
ITEM	CAMPOS A MODIFICAR			SIST. INVENTARIO		CONTABILIDAD		OBS.																																															
	VALORES NETO	CANTIDAD	%	V. UNITARIO	V. UNITARIO IVA	PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL IVA																																																
NIKON Z6 II BODY	\$ 1.761.000	1	50,2	\$ 1.761.000	\$ 2.095.590	\$ 1.761.000	\$ 2.095.590	ACTIVABLE																																															
SONYFX30 CON ASA XLR	\$ 1.749.000	1	49,8	\$ 1.749.000	\$ 2.081.310,0	\$ 1.749.000	\$ 2.081.310	ACTIVABLE																																															
			0,0			\$ 0	\$ 0																																																
			0,0			\$ 0	\$ 0																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>NETO</td> <td style="text-align: right;">\$ 3.510.000</td> <td style="text-align: center;">100,0</td> <td style="text-align: right;">\$ 3.510.000</td> <td style="text-align: right;">\$ 4.176.900</td> </tr> <tr> <td>DESCUENTO</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL</td> <td style="text-align: right;">\$ 3.510.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IVA 19%</td> <td style="text-align: right;">\$ 666.900</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NETO	\$ 3.510.000	100,0	\$ 3.510.000	\$ 4.176.900	DESCUENTO	\$ 0				SUBTOTAL	\$ 3.510.000				IVA 19%	\$ 666.900																																						
NETO	\$ 3.510.000	100,0	\$ 3.510.000	\$ 4.176.900																																																			
DESCUENTO	\$ 0																																																						
SUBTOTAL	\$ 3.510.000																																																						
IVA 19%	\$ 666.900																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>UTM ENE 2025</td> <td style="text-align: right;">\$ 68.034</td> </tr> <tr> <td>3 UTM</td> <td style="text-align: right;">\$ 204.102</td> </tr> </table>	UTM ENE 2025	\$ 68.034	3 UTM	\$ 204.102																																																			
UTM ENE 2025	\$ 68.034																																																						
3 UTM	\$ 204.102																																																						
<p>Valores en Dólar Americano</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>DÓLAR:</td> <td style="text-align: center;">600</td> <td>PESOS:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALOR TOTAL:</td> <td></td> <td>VALOR TOTAL:</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL:</td> <td></td> <td>SUBTOTAL:</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> </tr> </table>			DÓLAR:	600	PESOS:		VALOR TOTAL:		VALOR TOTAL:	\$ 0				\$ 0				\$ 0				\$ 0				\$ 0	SUBTOTAL:		SUBTOTAL:	\$ 0																									
DÓLAR:	600	PESOS:																																																					
VALOR TOTAL:		VALOR TOTAL:	\$ 0																																																				
			\$ 0																																																				
			\$ 0																																																				
			\$ 0																																																				
			\$ 0																																																				
SUBTOTAL:		SUBTOTAL:	\$ 0																																																				

6.4.2. – Gastos de Representación

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

- Oficio Circular N° 16 (14.04.2015) del Ministerio de Hacienda, sobre austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, que indica: "En lo que refiere a gastos de representación de las autoridades, éstos deben realizarse en total observancia de las normas que los regulan y con montos de gastos que sean consecuentes con la austeridad que deberá observarse en materia de inauguraciones, aniversarios, atención a autoridades, delegaciones y otros análogos en representación del organismo".
- GAB PRES N° 522 (18.04.16) del Presidente de la República, sobre instructivo de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, reitera en lo que se refiere a gastos de representación de las autoridades de gobierno, que: "Estos deben realizarse en total observancia de las normas que los regulan y con montos de gastos que sean consecuentes con la austeridad que deberá observarse en materia de inauguraciones, aniversarios, atención a autoridades, delegaciones y otros análogos en representación del organismo". Asimismo, indica que:

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

- GAB PRES N° 002 (04.04.2018) del Presidente de la República, sobre austeridad y eficiencia de los recursos propios, señala que: "En lo que refiere a gastos de representación de las autoridades, se reducirán los montos presupuestados en un 30%, consecuente con la austeridad que deberá observarse en materia de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo. Asimismo, cada institución sólo podrá realizar una celebración anual y el monto máximo a gastar será de \$20.000 por persona.

- GAB PRES N° 002 (11.02.2019) del Presidente de la República, sobre nuevo instructivo de austeridad y eficiencia de los recursos públicos, reitera en lo que se refiere a gastos de representación de las autoridades, éstos deben realizarse en total observancia de las normas que los regulan y con montos de gastos que sean consecuentes con la austeridad que deberá observarse en materia de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo. Asimismo, cada institución sólo podrá realizar una celebración general como máximo por año, y el monto máximo a gastar será de 0,5 UTM por persona, considerando la dotación de personal, los convenios con personas naturales y el personal afecto al Código del Trabajo, cuando corresponda.

Adicionalmente, el artículo 31 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que: "Los servicios públicos estarán a cargo de un jefe superior denominado Director, quien será el funcionario de más alta jerarquía dentro del respectivo organismo. Sin embargo, la ley podrá, en casos excepcionales, otorgar a los jefes superiores una denominación distinta. A los Jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne".

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

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

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

CONSIDERACIONES PARA EL USO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. **Comidas:** Se contempla dentro de este tipo de gasto la realización de desayunos, almuerzos y cenas por parte del Servicio. No se considerarán como gasto de representación si se efectúan con motivo de celebraciones no relacionadas con las funciones del organismo, o bien cuando no asistan autoridades superiores del gobierno o ministerio respectivo.
2. **Gastos para financiar actividades con autoridades privadas:** En este tipo de gastos se contempla la compra de pasajes, el pago de los traslados y la alimentación de autoridades privadas. Los desembolsos que haga el Servicio por este concepto no pueden catalogarse como un gasto de representación puesto que, gozan de un clasificador presupuestario específico, al cual deben imputarse. Sin embargo, podrán considerarse gastos de representación si se

efectúan en virtud de las funciones del organismo y se cumplen las demás exigencias para su procedencia como tales.

3. **Regalos:** Los regalos de carácter institucional para reconocer a funcionarios o autoridades, otorgándoles giftcard, cajas de mercaderías u otros, no pueden clasificarse como gastos de representación, ya que no se trata de una función propia del Servicio. Existe una excepción en relación con los regalos otorgados a las autoridades, toda vez que se realicen en representación del organismo podrán deducirse como gastos de representación.
4. **Gastos en publicidad y difusión:** Este gasto es con la finalidad de dar a conocer el Servicio o por alguna actividad de aniversario que sea procedente, que tengan por objeto informar a los usuarios acerca de la forma de acceder a las prestaciones que se otorgan, evitando así un uso irracional de los recursos.
5. **Gastos derivados de la cuenta pública del Servicio:** Cuando el Servicio Público da una cuenta pública de su gestión cumple con los dos requisitos del clasificador presupuestario, que permite catalogarlo como un gasto de representación.
 - a) Se trata de una actividad institucional, que exterioriza su función, puesto que la da a conocer.
 - b) Cuenta con la participación de personalidades o autoridades superiores de gobierno o del Ministerio correspondiente, pudiendo contar con la asistencia de otros jefes de servicios públicos y parlamentarios.
6. **Propinas por servicio recibido:** Con la entrada en vigor del nuevo artículo 64 del Código del Trabajo, el pago de las propinas por parte de los clientes dejó de constituir un mero uso social, pasando a tener su fuente en la ley, toda vez que actualmente es ésta la que ordena su incorporación en las respectivas cuentas de consumo. Por lo anterior, la Contraloría General de la República no advierte inconveniente en que los órganos de la Administración del Estado puedan considerar las propinas sugeridas en las cuentas de consumo, como gastos financiables con cargo a los recursos consignados en sus presupuestos. Una conclusión distinta a la anotada importaría desincentivar el pago de las propinas en las actividades institucionales o aquellas en las cuales deban participar las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

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

1. **Obsequios o presentes institucionales por reconocimiento funcionario:** Los obsequios a funcionarios **NO** deben considerarse como gastos de representación toda vez que no constituyen una función propia del servicio.

2. **Gastos relativos a reuniones del jefe del servicio con subalternos:** Estos desembolsos **NO** corresponden a gastos de representación por no cumplir con los requisitos de exteriorización del Servicio y que asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente, de conformidad con lo establecido en el clasificador presupuestario.
3. **Fiestas:** Dentro de este tipo de gasto **NO** puede considerarse la inversión que pueda haber hecho el Servicio para celebrar las siguientes fechas: día de la madre, día del niño, fiestas patrias, día de la secretaria, navidad, año nuevo, entre otras. Si se realizan erogaciones con motivo de estas fiestas, no podrán considerarse éstas como gastos de representación, toda vez que dichas celebraciones no dicen relación con las funciones propiamente institucionales.
4. **Ágapes y Servicio de Cafetería en cursos internos del Servicio:** Estos gastos **NO** corresponden a gastos de representación por no contar con la participación de integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, como lo señala el clasificador presupuestario.
5. **Arriendo de salas y gastos de alimentación por capacitaciones internas o externas:** **NO** corresponde a gastos de representación por lo que debe ser registrado con cargo a los subtítulos de acuerdo a la naturaleza del gasto.
6. **Gastos relacionados con eventos internos del Servicio al cual no asistieron autoridades superiores del Gobierno o Ministerio:** Aun cuando el evento corresponda a causas institucionales, los gastos relacionados **NO** se aceptan como de representación toda vez que no se cumple con el requisito de la asistencia de autoridades superiores del gobierno o ministerio correspondiente.
7. **Gastos relacionados con jornadas laborales:** Este gasto se refiere a reuniones laborales, capacitaciones, etc., y los respectivos servicios de cafetería, arriendo de espacios o salas de trabajo, asociados a esas jornadas. Si se realiza este tipo de erogaciones no podrán calificarse como gastos de representación, puesto que no reúnen los siguientes requisitos:
 - a) Tratarse de una exteriorización del Servicio.
 - b) Asistencia de autoridades superiores del gobierno o del Ministerio correspondiente.
 - c) Contar con la participación de funcionarios de instituciones de la administración del Estado o que pertenezcan a otros poderes del Estado, o privadas atingentes, o contar con la asistencia de expertos o autoridades nacionales o extranjeras.

RENDICIONES DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN:

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

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

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

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

Cabe precisar que el comprobante de egreso, debe indicar:

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

6.4.3. – 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 6º, 7º, 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 4º 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.

6.4.4. – Publicación Diario Oficial Pago a 30 Días

DIARIO OFICIALDE 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 N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, en los siguientes términos:

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

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

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

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

Estos acuerdos deberán ser inscritos dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la celebración del mismo, en un registro que llevará al efecto el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, identificando a los contratantes, su rubro o actividad económica, fecha de celebración y plazo de pago, en la forma que establezca el reglamento.

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

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

1. Otorguen al comprador o beneficiario del servicio la facultad de dejar sin efecto o modificar a su solo arbitrio el contrato, sin requerir del consentimiento previo y expreso del vendedor o prestador del servicio, sin perjuicio de las excepciones que las leyes contemplen.
2. Contengan limitaciones absolutas de responsabilidad que puedan privar al vendedor o prestador del servicio de su derecho de resarcimiento frente a incumplimientos contractuales.
3. Establezcan intereses por no pago inferiores a los que se establecen en el artículo siguiente.
4. Establezcan un plazo de pago contado desde una fecha distinta de la recepción de la factura.
5. Las demás que establezcan las leyes.

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

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

“Artículo 2º bis.- Si no se verificare el pago dentro de los plazos señalados en el artículo anterior, se entenderá, para todos los efectos legales, que el deudor ha incurrido en mora, devengándose desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 unidades de fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento, que rija durante dicho período, en conformidad a la ley 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:

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

Artículo 2°. - Reemplázase el literal i) del artículo 4° 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 3°. - 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 2° 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 2° 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 2° 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 llévese a efecto como Ley de la República.

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

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

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

No Hay.

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta N° 231 (22.02.2013)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.955 (25.11.2015)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.656 (30.11.2018)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 1.056 (05.07.2021)	Modificación	Todas