



**APRUEBA PROTOCOLO PROCESO DE PAGO
CONSUMOS BÁSICOS**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1668

SANTIAGO, 08-09-2025

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) del artículo 24 del D.F.L. 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; el D.F.L. N°1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1° Que, los protocolos establecen las actividades que forman parte de un proceso y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas.

2° Que, este protocolo permite establecer lineamientos claros y uniformes para la gestión de pago de consumos básicos, que permitan cancelar las facturas en el plazo oportuno y garantizar la continuidad operacional.

3° Que, este protocolo permite establecer los distintos niveles de responsabilidad, control y pago de los consumos básicos, entre el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Finanzas, garantizando que los pagos se realicen de manera oportuna, eficiente y en coherencia con los procedimientos establecidos.

4° Que, este protocolo permite resolver dudas o inconsistencias relacionadas con los tiempos y los plazos de aceptación y/o rechazos de las facturas de consumos básicos, debiendo gestionar los pagos de acuerdo con las fechas estimativas de emisión y de vencimiento.

5° Que, los protocolos 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 las actividades y establecen mecanismos de control.

6° Que, los protocolos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE PROTOCOLO PROCESO DE PAGO CONSUMOS BÁSICOS, en los términos 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.

PROTOCOLO PROCESO DE PAGO CONSUMOS BÁSICOS

I. OBJETIVO

Establecer una estructura de responsabilidades y de control entre el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Finanzas para asegurar y eficientar la gestión de pago de consumos básicos, que permitan cancelar las facturas en el plazo oportuno y garantizar la continuidad operacional.

II. ALCANCE

El Departamento de Servicios Generales es responsable de verificar y gestionar el pago oportuno de los consumos básicos de electricidad, agua potable y autopistas y el Departamento de Finanzas es responsable del pago.

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Finanzas

7. El Departamento de Finanzas recibe, por sistema DTE factura y acta de recepción conforme desde el Departamento de Servicios Generales, para pago de los consumos básicos y deriva a la Unidad de Presupuesto de funcionamiento Regional.

Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Regional

1. Descargar las facturas de consumos básicos en la plataforma ACEPTA DIPRES.
2. Cargar en ACEPTA GORE las facturas de consumos básicos.
3. Derivar al Departamento de Servicios Generales las facturas de consumos básicos por ACEPTA GORE.
8. Recibir y revisar factura y acta de recepción conforme enviada por sistema DTE desde la Jefatura del Departamento de Finanzas, realizar el compromiso en SIGFE y derivar a la Unidad de Contabilidad con el folio.

Unidad de Contabilidad

9. Recibir y revisar facturas y acta de recepción conforme enviada por sistema DTE desde

la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Regional correspondiente a los consumos básicos, realizar devengo en SIGFE y derivar a la Unidad de Tesorería para la gestión del pago correspondiente.

Unidad de Tesorería

10. Recibir y revisar facturas y acta de recepción conforme enviadas por sistema DTE desde la Unidad de Contabilidad correspondiente a los consumos básicos, registrar el egreso en SIGFE y efectuar procedimiento de pago por SERVIPAG y transferir al proveedor de acuerdo al siguiente detalle.

- ✓ Verificación de Documentación: Se revisa la documentación.
- ✓ Ingreso a Portal de Pagos SERVIPAG: Acceder al portal de Servipag Empresas (www.servipag.com).
- ✓ Seleccionar la opción "Pago a Proveedores". Ingresar con las credenciales del GORE RM asociadas a la cuenta BCI.
 - Se realiza el pago uno a uno (no agregar más de una cuenta a carrito para el proceso)
 - Seleccionar Banco BCI como cuenta de origen como se indica en la imagen a continuación.



- Enviar la solicitud de pago para autorización del funcionario/cuentadante con firma electrónica avanzada, Ingresando los datos requeridos:
 - 1) RUT GORE 61923200-3 y clave usuario
 - 2) RUT del apoderado y clave usuario
 - 3) Clave Digipass

Departamento de Servicios Generales

4. Departamento de Servicios Generales, en un plazo máximo de 7 días, deberá "ACEPTAR", "RECHAZAR" o indicar "NO ES MIA" en el sistema de ACEPTA GORE, al momento de recibir las facturas electrónicas de consumos básicos y verificar si corresponde iniciar proceso de pago.
5. Al ACEPTAR la factura electrónica de consumos básicos en ACEPTA GORE, se genera acta de recepción conforme y se deriva al Departamento de Finanzas mediante Sistema DTE.
6. Verificar las facturas recibidas, si faltan facturas de consumos básicos tomar contacto con las compañías involucradas y solicitar el envío de la factura y/o la descarga, emitir el acta de recepción conforme, y remitir documentación de pago al Departamento de

Finanzas por correo electrónico.

IV. PLAZOS

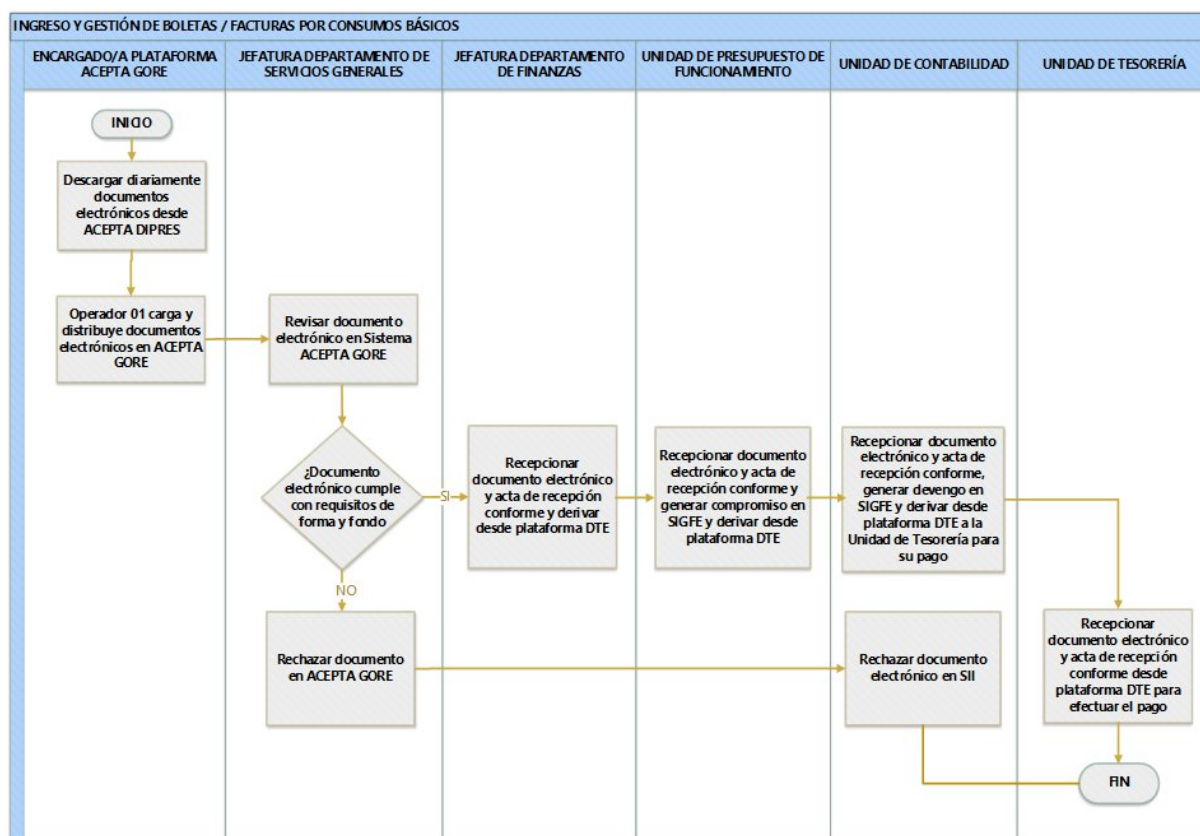
El Departamento de Servicios Generales tendrá un plazo máximo de 7 días para aceptar y/o rechazar las facturas y deberá gestionar su pago de acuerdo con las fechas estimativas de emisión y de vencimiento:

NOMBRE Y DIRECCIÓN	RAZÓN SOCIAL	FECHA ESTIMADA	
		EMISIÓN	VENC.
Tipo de Servicio: ELECTRICIDAD			
Enel - Bandera 56	Enel Distribución Chile S.A.	17	3
Enel - Lo Errazuriz 2 / Mailef 5797	Enel Distribución Chile S.A.	17	17
Enel - Morandé 89	Enel Distribución Chile S.A.	18	18
Enel - Lo Errazuriz 3 / Mailef 5999	Enel Distribución Chile S.A.	17	12
Enel - Bandera 46	Enel Distribución Chile S.A.	17	3
Enel - Bandera 52	Enel Distribución Chile S.A.	18	5
Enel - Lo Errazuriz 1 / Mailef 6091	Enel Distribución Chile S.A.	17	4
Tipo de Servicio: AGUA POTABLE			
Aguas Andinas - Morandé 93	Aguas Andinas S A	4	7
Aguas Andinas - Bandera 56	Aguas Andinas S A	4	7
Parque Lo Errazuriz 1 - Mailef 6091	I Municipalidad de Maipú	26	16
Parque Lo Errazuriz 2 - Mailef 6091	I Municipalidad de Maipú	26	16
Parque Lo Errazuriz 3 - Mailef 6091	I Municipalidad de Maipú	26	16
Tipo de Servicio: AUTOPISTAS			
Autopista Costanera Norte	Sociedad Concesionaria Costanera Norte S.A.	27	17
Vespucio Sur	Soc. Concesionaria Autopista Nueva Vespucio Sur S.A.	27	17
Vespucio Oriente	Sociedad Concesionaria Vespucio Oriente S.A.	12	6
Ruta Pass/Ruta 78	Operadora de Sistemas Electrónicos SpA	12	10
Del Aconcagua	Soc. Concesionaria Autopista Del Aconcagua	9	24
Ruta del Maipo	Ruta Del Maipo Sociedad Concesionaria S.A.	5	25
Central/Autopase	Sociedad Concesionaria Autopista Central S.A	17	11
Vespucio Norte	Soc. Concesionaria Vespucio Norte Express	7	22

V. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Departamento de Servicios Generales es el responsable de efectuar un control permanente a la facturación y verificar el pago oportuno de los consumos básicos con la finalidad de evitar el cargo de intereses por mora y asegurar la continuidad operacional.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



VI. CONCLUSIONES

Cabe precisar, que el dictamen E232942N22 de la Contraloría General de la República, establece que los intereses y comisiones derivados del incumplimiento de la Ley N°21.131, que establece pago a treinta días, deben ser asumidos por las instituciones del Estado, con cargo a sus presupuestos. Además, señala que el incumplimiento puede generar responsabilidades administrativas y civiles, las cuales deben ser determinadas a través de un sumario administrativo. Este dictamen se basa en diversas leyes y dictámenes anteriores que regulan las obligaciones de pago y las consecuencias de su incumplimiento.

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

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 434252947977786441

MGS/ICHJ/JLF/RGM/CMA/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Finanzas
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 240181