

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
LA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS
DEL PROGRAMA 02 SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1739

SANTIAGO, 17-09-2025

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) 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; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos; 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, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1° Que, se hace necesario estandarizar los procedimientos 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° Que, es necesario estandarizar y actualizar los procesos asociados a la ejecución presupuestaria de los subtítulos 22 “bienes y servicios de consumo”, 29 “adquisición de activos no financieros” y 31 “iniciativas de inversión”, con el fin de gestionar los pagos de manera oportuna y eficiente.

3° Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos que apoyan el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión institucional.

4° 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.

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

**DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA
Y CONTROL DE GESTION**

RESUELVO:

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

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 PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS DEL PROGRAMA 02 SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31**” 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 Procedimientos.

3.- 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/GAD/VSF/AVN/JMV/ALC/CHM/JCO

Distribución:

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

ID DOC 241003

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
LA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A
30 DÍAS DEL PROGRAMA 02
SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31**

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1. Organigrama de cargos responsables	4
3.2. Definición de cargos responsables	5
4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1. Siglas	11
4.2. Abreviaturas	11
4.3. Definiciones	11
4.4. Referencias	13
5. Mapa de Procesos	14
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1. Recepción y Revisión del Estado de Pago	16
6.1.2. Revisión, Tramitación y Pago del Estado de Pago	17
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1. Recepción y Revisión del Estado de Pago	18
6.2.2. Revisión, Tramitación y Pago del Estado de Pago	18
6.3. Controles de Actividades	19
6.4. Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	19
6.4.1. Circular N° 6-2020, Instrucciones en la emisión de facturas a EP	20
6.4.2. Circular N° 38-2024, Instrucciones sistema evaluación desempeño UT	22
6.4.3. Res. E. N° 579-2024, Define plazos para procedimiento de inversiones	27
6.4.4. Formato de Estado de Pago.	32
6.4.5. Check List.	34
6.4.6. Plataforma Acepta Gore.	38
7. Resumen de Indicadores de Gestión.	39
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión.....	39

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Alejandro Linay Carrasco Jefe (s) Departamento de Inversiones	Gabriel Aldana Domange Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional	Jaime Calderón Olivares Analista
Juan Miranda Vergara Jefe Departamento de Presupuesto	Virginia Saavedra Farías Jefa (S) División de Administración y Finanzas	Carolina Hidalgo Mandujano Jefa
Rosa Garay Méndez Jefa Departamento de Finanzas		Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

1.- Objetivo

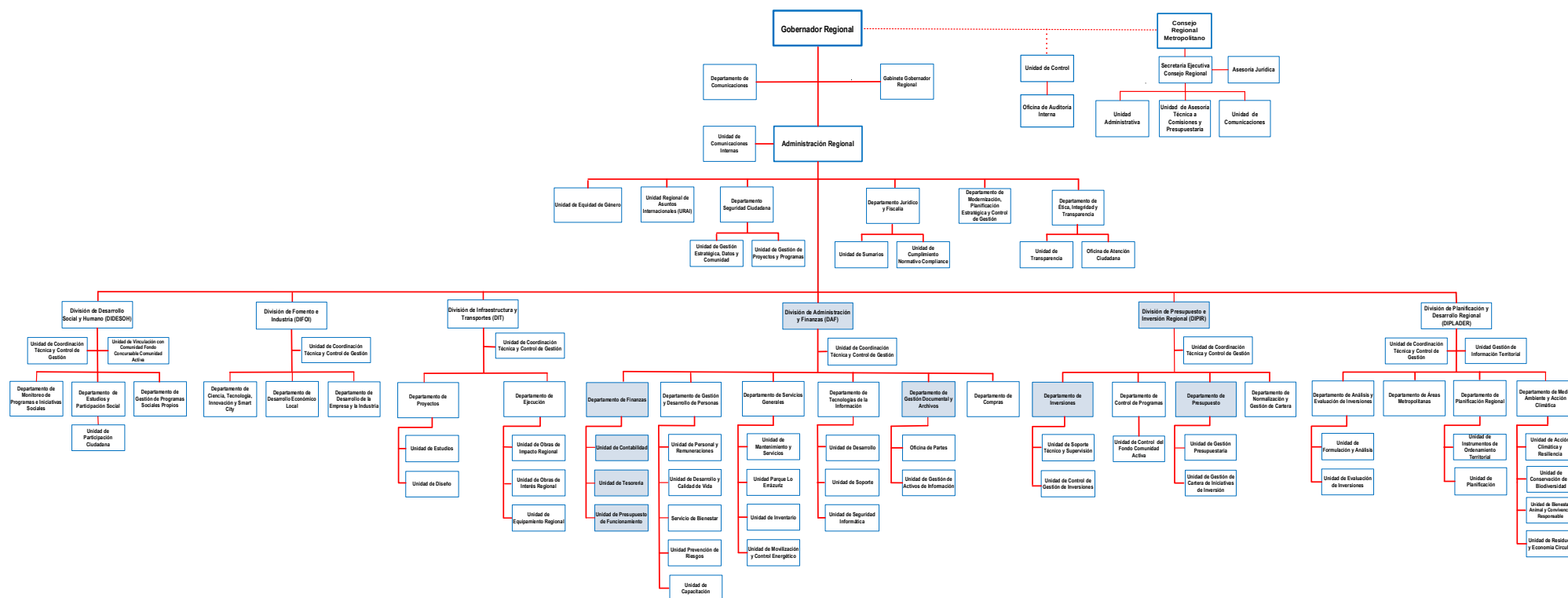
Estandarizar los procesos asociados a la ejecución presupuestaria del programa 02, inversión regional, subtítulos 22 "bienes y servicios de consumo", 29 "adquisición de activos no financieros" y 31 "iniciativas de inversión", con el fin de gestionar los pagos de manera oportuna, eficiente y dar cumplimiento a la Ley N°21.131 que establece para el sector público un plazo máximo de pago de 30 días corridos.

2.- Alcance

Departamento de Presupuesto y Departamento de Inversiones de la División de Presupuesto e Inversión Regional, Departamento de Finanzas de la División de Administración y Finanzas y unidades técnicas GS.

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

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR):

- Recibir del Departamento de Gestión Documental y Archivos, memorando con propuesta del estado de pago de las unidades técnicas.
- Derivar a la Jefatura del Departamento de Inversiones, memorando con propuesta del estado de pago de las unidades técnicas.
- Recibir y firmar documento de la Jefatura del Departamento de Inversiones, informando a través de documento a la unidad técnica, las observaciones (si procede) de los estados de pago para que sean subsanadas.
- Derivar a la unidad técnica por intermedio del Departamento de Gestión Documental y Archivos, oficio de las observaciones de los estados de pago para que sean subsanadas.
- Recibir estado de pago con factura y derivar a la Jefatura Departamento de Inversiones.
- Recibir periódicamente del Departamento de Presupuesto informe de los pagos efectuados de los subtítulos 22, 29 y 31.

Jefatura Departamento de Inversiones:

- Recibir del Analista, la programación mensual de gasto de todas las iniciativas vigentes de las unidades técnicas en la fecha indicada en la Circular N°38/2024 del Jefe DIPIR, consolidar y derivar a la Jefatura del Departamento de Presupuesto.
- Recibir de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, memorando con propuesta del estado de pago de las unidades técnicas.
- Derivar para revisión de los analistas, memorando con propuesta de estado de pago de las unidades técnicas.
- Recibir y visar oficio del analista a las unidades técnicas, informando de las observaciones (si procede) para que sean subsanadas.
- Derivar oficio para unidad técnica a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional de observaciones de EP (si procede) para que sean subsanadas.
- Recibir estado de pago con factura y derivar al Analista del Departamento.
- Recibir del Analista Departamento de Inversiones, por SGD, memorando para su firma con estado de pago (EP) aprobado adjuntando factura y documentación requerida de acuerdo con check list.
- Enviar al Departamento de Presupuesto, por SGD memorando de solicitudes de pago, enviadas por las unidades técnicas, con EP adjuntando la factura y documentación requerida de acuerdo con check list.
- Recibir mensualmente del Departamento de Presupuesto, informe de los pagos efectuados de los subtítulos 22, 29 y 31.

Analista Departamento de Inversiones:

- Recibir de la unidad técnica, la programación mensual de gasto de todas las iniciativas vigentes en la fecha indicada en la Circular N°38/2024 del Jefe DIPIR.
- Recibir de la Jefatura del Departamento propuesta de estado de pago para su revisión y aprobación/rechazo según aplique.
- Aprobar si aplica el estado de pago y derivar a la unidad técnica, solicitando facturación (si corresponde), excepto para el caso de las adquisiciones de cualquier tipo de vehículo, cuya factura es requerida para practicar su inscripción.
- Si se rechaza el estado de pago, se debe informar a la unidad técnica vía correo u oficio emitido por la Jefatura de la División vía oficina de partes, para que se subsanen las observaciones detectadas (si corresponde).
- Recibir y revisar los documentos electrónicos enviados por el Operador 02 de plataforma ACEPTA GORE, Aceptar", "rechazar" o indicar "no es mía" en el sistema de ACEPTA GORE. En caso de no pronunciarse en un plazo máximo de 7 días o de rechazo de factura, el sistema ACEPTA GORE envía mail a la Unidad de Contabilidad para que sea rechazada la factura en ACEPTA DIPRES.
- En el caso que, se haya verificado que los DTE recibidos cumplen con requisitos del/los estados de pagos previamente programados se envían al analista, quien deberá marcar si el DTE es "aceptado", al operador "2", le va a figurar en (color naranja), si se encuentra en la bandeja del analista provisoriamente "sin leer", al operador 02 le aparecerá en (color verde) los cuales, deberán seguir su curso normal.
- En el caso que, se haya verificado que los DTE recibidos cumplen con los estados de pagos previamente revisados y no corresponden a proyectos del analista al cual le fue derivado el DTE respectivo, deberá marcar la opción "no es mía" (color amarillo), devolviéndose automáticamente al Operador 02 y/o Operador 01 para que pueda reasignar dicho DTE a otro analista y seguir su curso normal.
- En el caso que, se haya verificado que los DTE recibidos no cumplen con los requisitos solicitados en los estados de pagos previamente revisados, el analista deberá marcar la opción "rechazada" (color rosa), devolviéndose automáticamente al Encargado de la Unidad de Contabilidad debiendo ser rechazados en un plazo de hasta 192 horas desde que fue subida a la plataforma ACEPTA DIPRES.
- Notificar en forma periódica, según aplique, a unidad técnica, sobre los DTE, que no cumplieron con alguna condición de forma/fondo.
- Recibir estado de pago con factura y revisar la completitud de la información.
- Enviar, vía SGD, memorando para su firma con estado de pago aprobado adjuntando factura y documentación requerida de acuerdo con check list.
- Cargar en plataforma SAGIR el pago derivado.

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, a nombre del Gobierno de Santiago en la plataforma ACEPTA DIPRES.
- Cargar en ACEPTA GORE diariamente de forma aleatoria Operador 01 y/o 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 el requirente mensaje de que "no es mía" y reasignar a otro requirente el documento tributario electrónico.

Jefatura Departamento de Presupuesto:

- Recibir de la Jefatura del Departamento de Inversiones, la programación mensual de gasto de todas las iniciativas vigentes de las unidades técnicas en la fecha indicada en la Circular N°38/2024 del Jefe DIPIR, consolidar y solicitar la caja a la DIPRES.
- Recibir por el SGD memorando con estado de pago, factura y documentación de respaldo, enviado desde el Departamento de Inversiones.
- Registrar la solicitud de pago, en archivo auxiliar de Excel, denominado "Estados de Pago" y otorgar N° correlativo de hoja de ruta a cada solicitud y derivar al analista respectivo.
- En caso de ser rechazada la solicitud de pago, registrar su rechazo y devolución en el archivo auxiliar de Excel, denominado "Estados de Pago".

Analista Departamento de Presupuesto:

- Ingresar cada solicitud de pago, a un archivo auxiliar en Excel, denominado "cartera de proyectos", según el subtítulo e ítem al que corresponda.
- Verificar pago en SIGFE, revisando que:
 - si es nueva se debe crear un compromiso presupuestario para que el sistema entregue un folio nuevo.
 - si está creado, se debe incrementar el compromiso ya hecho y copiar el mismo folio.
- Revisar que la factura se encuentre aceptada en el ACEPTA GORE, en caso contrario se devuelve estado de pago.
- Registrar el compromiso de pago en SAGIR y cargar fecha de generación, número de hoja de ruta y número de folio SIGFE.
- Enviar al Departamento de Finanzas memorando, por SGD, con hoja de ruta con todos los antecedentes necesarios (Folio SIGFE, N° de hoja de ruta) para su

correcto procesamiento en la Unidad de Contabilidad, además de incluir los documentos y factura de estado de pago.

- Informar mensualmente al Departamento de Inversiones los pagos efectuados por los subtítulos 22, 29 y 31.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Recibir, del Departamento de Presupuesto por SGD memorando con estado de pago (EP) y compromiso en SIGFE y derivar a la Unidad de Contabilidad.

Encargado/a y Analistas de la Unidad de Contabilidad:

- Recibir mail, en caso de no pronunciarse en un plazo máximo de 7 días y/o rechazo de la factura, el analista del Departamento de Inversiones, del sistema ACEPTA GORE para rechazar la factura en ACEPTA DIPRES.
- Recibir en forma diaria, según aplique, del analista del Departamento de Inversiones, los DTE no aprobados para rechazarlos en plataforma ACEPTA DIPRES.
- Recibir, de la Jefatura, vía SGD, memorando con estado de pago y compromiso SIGFE.
- Revisar que la factura se encuentre aceptada en el ACEPTA GORE, en caso contrario se devuelve estado de pago.
- Revisar la factura en ACEPTA DIPRES y se cambia a manual SIGFE, si está bien se procede o si no se devuelve el estado de pago por SAGIR y SGD.
- Revisar en SAGIR que el pago solicitado por el Departamento de Presupuesto se encuentre derivado y con la información correspondiente.
- Devengar los estados de pagos recibidos de los subtítulos 22, 29 y 31 verificando los antecedentes que los acompañan.
- Efectuar las rebajas contables pertinentes.
- Ingresar folio del asiento contable SIGFE en el SGD cuando se remite el pago a la Unidad de Tesorería.
- Remitir a la Unidad de Tesorería estados de pago para su pago, mediante SGD y SAGIR.

Encargado/a y Analistas de la Unidad de Tesorería:

- Recibir por SGD y SAGIR de las solicitudes de pago desde la Unidad de Contabilidad, verificando que cuenten con la siguiente documentación de soporte: factura, folio del asiento contable, hoja de ruta, memorando de solicitud de pago con estado de pago.
- Registrar transferencia en el Sistema de Conciliaciones Bancaria.
- Ejecutar todos los pagos en sistema SIGFE, con número de egreso emitido por la Unidad en el Sistema de Conciliaciones Bancaria.
- Revisar en ACEPTA GORE que la factura se encuentre aprobado por el analista.
- Revisar la factura en el SII y verificar si se encuentra cedida a Factoring.

- Archivar SGD, una vez generado el pago.
- Ingresar los pagos en el Portal de Pagos, generando una nómina para proceder a los pagos respectivos.
- Generar pago vía transferencia bancaria con visación de 2 apoderados.
- Enviar mediante correo electrónico nóminas de pago a los 2 apoderados para su aprobación.

Jefatura Departamento Gestión Documental y Archivos:

- Recibir de la unidad técnica propuesta y antecedentes de estados de pago.
- Derivar a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, documentación de estados de pago de la Unidad Técnica, vía SGD.
- Recibir documento de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, informando a la unidad técnica, las observaciones (si procede) para que sean subsanadas de estados de pago.
- Derivar a la unidad técnica, documentación señalando las observaciones detectadas para que sean subsanadas.
- Recibir desde la unidad técnica documentos adicionales del estado de pago y derivar a la Jefatura DIPIR.
- Recibir estado de pago con factura y derivar a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR).

Unidad Técnica:

- Enviar a su analista Departamento de Inversiones, la programación mensual de gasto de todas las iniciativas vigentes en la fecha indicada cada mes.
- Enviar antecedentes de estado de pago, a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR), a través de la oficina de partes GS. Cuando el GS es unidad técnica, el estado de pago se recibe vía SGD.
- Recibir del analista del Departamento de Inversiones propuesta de estado de pago aprobado con solicitud de facturación y/o documentos anexos, para continuar proceso de pago.
- Derivar al analista del Departamento de Inversiones a través del Departamento de Gestión Documental y Archivos, la propuesta de estado de pago aprobado con la facturación respectiva, para que continúe con el proceso administrativo respectivo.
- Recibir del analista del Departamento de Inversiones propuesta de estado de pago con observaciones que deben ser levantadas, para continuar con el proceso normal de pagos, de acuerdo al siguiente detalle:
 - En el caso que el estado de pago sea rechazado por el analista del Departamento de Inversiones, se deberá informar a la empresa contratista, señalando el/los motivo/s del rechazo, para las subsanaciones respectivas.

- En el caso que la/s factura/s sea/n rechazada/s por el analista del Departamento de Inversiones, se deberá informar a la empresa contratista, señalando el/los motivo/s del rechazo, para su correcta emisión.
- Enviar al analista del Departamento de Inversiones a través de la Oficina de Partes del GORE o vía correo electrónico, las subsanaciones del estado de pago respectivo emitida por la empresa contratista.
- Informar al analista del Departamento de Inversiones el envío por parte de la empresa contratista en la Plataforma ACEPTA DIPRES, la/s factura/s.
- Enviar estado de pago con factura, a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR), a través de la oficina de partes GS. Cuando el GS es unidad técnica, el estado de pago se recibe vía SGD.

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

4.1.- Siglas

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

DIPRES: Dirección de Presupuestos

4.2.- Abreviaturas

DAF: División de Administración y Finanzas

DIPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional

DTE: Documento Tributario Electrónico

GORE: Gobierno de Santiago

SGD: Sistema de Gestión Documental

SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional

EP: Estado de Pago

UT: Municipios, Servicios Públicos Regionales, Unidades Técnicas GS

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.

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

Check list: Corresponde a un documento de control interno creado en forma conjunta entre la DAF y la DIPIR para establecer todos y cada uno de los documentos mínimos y necesarios exigidos por cada una de las unidades y departamentos que intervienen en el proceso, para poder dar curso a los estados de pagos de los subtítulos 22, 29, 31 del Programa de Inversión Regional.

Conciliación bancaria: Proceso que consiste en realizar la cuadratura entre SIGFE y Banco y lo ingresado en el Sistema de Conciliaciones Bancarias en la cual se lleva un control de los ingresos y egresos bancarios con la información emitida desde el Banco a través de las cartolas de las cuentas corrientes, registrando aquellas partidas no contabilizadas (depósitos, cargos etc.) y demostrando el total de documentos no cobrados al término del período.

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

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

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

Portal de Pagos: Sistema donde se genera la nómina de pago, la cual es subida al banco para la aprobación de 2 apoderados.

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

SGD: Sistema de Gestión Documental, de desarrollo interno, que permite derivar documentación y crear documentos.

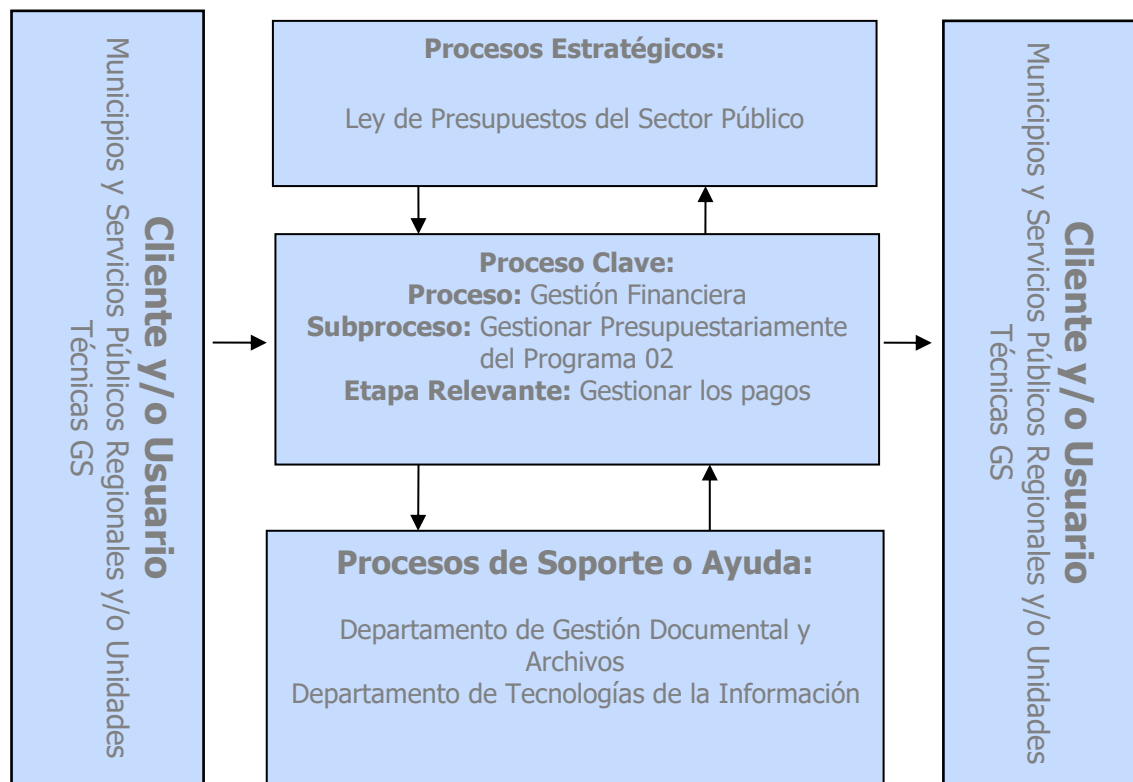
SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional, de desarrollo interno, que permite conocer y ordenar adecuadamente el flujo de datos de las iniciativas de inversión.

4.4.- Referencias

- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley Orgánica Constitucional N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- Decreto Ley 1263, sobre la Administración Financiera del Estado.
- Resolución N°16/2015 de la Contraloría General de República sobre la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Ley N°21.131 que establece para el sector público un plazo máximo de pago de 30 días corridos.

5.- Mapa de Procesos

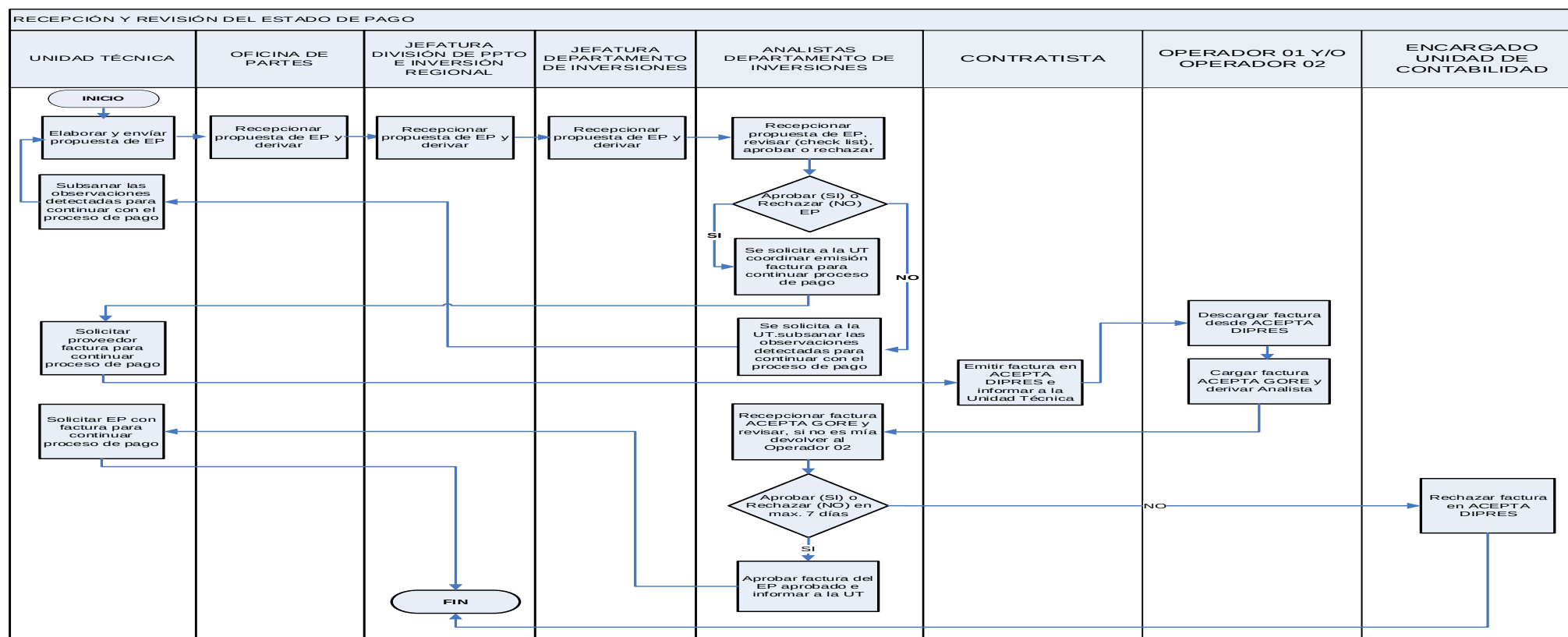
Requerimientos de entrada del proceso	Factura proveedor
Salidas de servicios o productos	Pagos a proveedor en un plazo máximo de 30 días
Clientes externos	Municipios, Servicios Públicos Regionales, Unidades Técnicas GS
Clientes Internos	Departamento de Inversiones, Departamento de Presupuesto y Departamento de Finanzas
Descripción o definición del proceso clave	Proceso: Gestión Financiera Subproceso: Gestionar Presupuestariamente Programa 02 Etapas: Gestionar los Pagos
Unidad y/o Departamento	Departamento de Inversiones
Administración Regional/División	División de Presupuesto e Inversión Regional División de Administración y Finanzas



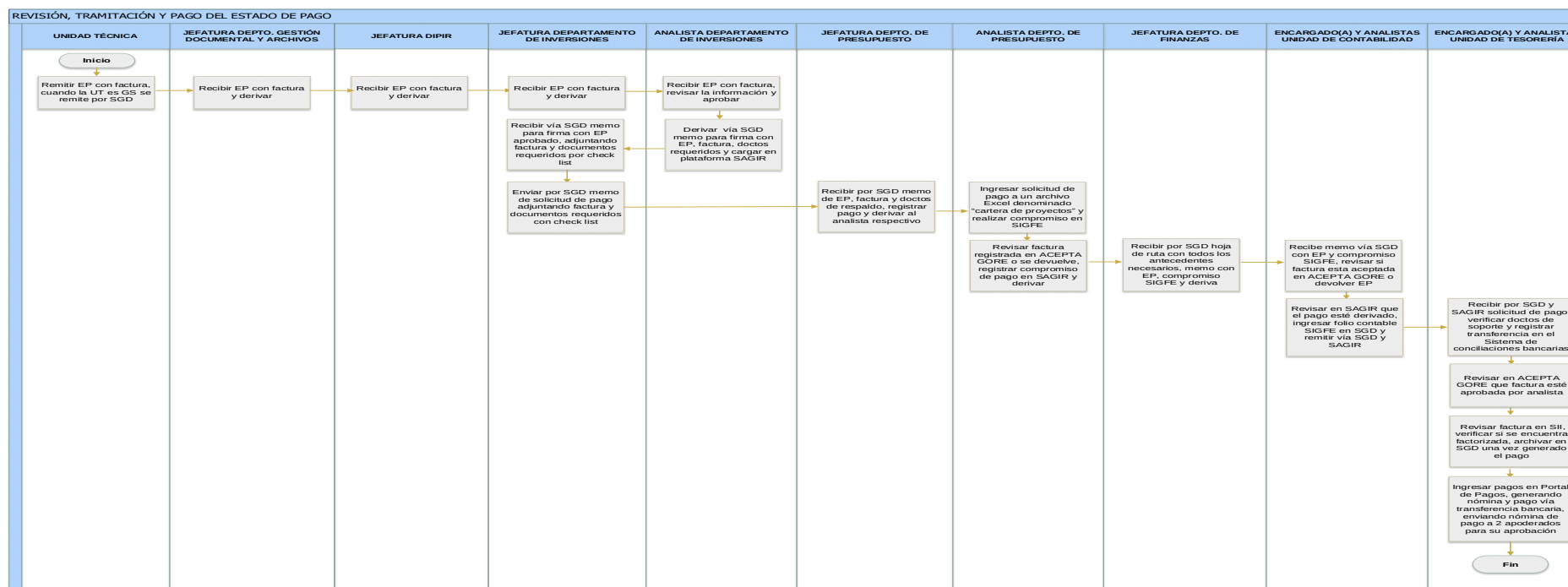
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

6.1.1 Recepción y Revisión del Estado de Pago



6.1.2 Revisión, Tramitación y Pago del Estado de Pago



6.2. Desarrollo Procedimiento Clave:

Flujo 6.2.1 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso: Recepción y Revisión del Estado de Pago

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar propuesta de EP, revisar (check list), aprobar o rechazar	El Analista Departamento de Inversiones debe revisar la propuesta de EP de acuerdo con el check list elaborado que contiene los requisitos de los subtítulos 22, 29 y 31. Si no se cumplen con los requisitos debe remitir las observaciones a la Unidad técnica para su subsanación. Si se cumplen los requisitos se le solicita a la Unidad técnica que gestione con el proveedor la emisión de la factura.	Analista Departamento de Inversiones
Aprobar (SI) o Rechazar (NO) en máx. 7 días	El Analista Departamento de Inversiones debe revisar las facturas enviadas por el Operador 02 en plataforma ACEPTA GORE, y debe Aceptar", "rechazar" o indicar "no es mía" en el sistema de ACEPTA GORE. En caso de no pronunciarse en un plazo máximo de 7 días o de rechazo de factura, el sistema ACEPTA GORE envía mail a la Unidad de Contabilidad para que sea rechazada la factura en ACEPTA DIPRES.	Analista Departamento de Inversiones Encargado/a Unidad de Contabilidad

Flujo 6.2.2 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso: Revisión, Tramitación y Pago del Estado de Pago

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Revisar factura registrada en ACEPTA GORE o se devuelve, registrar compromiso de pago en SAGIR y derivar	El Analista Departamento de Presupuesto recibe estado de pago con los documentos de respaldo y verifica en ACEPTA GORE que la factura se encuentre aprobada, si la factura no se encuentra aprobada se devuelve estado de pago. Si la factura se encuentra aprobada realiza el compromiso de pago en SIGFE y SAGIR para continuar proceso de pago.	Analista Departamento de Presupuesto
Recibir por SGD y SAGIR solicitud de pago, verificar docs de soporte y registrar transferencia en el Sistema de conciliaciones bancarias	Encargada/analistas Unidad de Tesorería recibe estado de pago, por SGD y SAGIR, con los documentos de respaldo y verifica en ACEPTA GORE que la factura se encuentre aprobada, registra transferencia en el Sistema de conciliaciones bancarias. Revisa factura en SII y verifica si se encuentra factorizada, archiva en SGD una vez generado el pago.	Encargada/analistas Unidad de Tesorería

6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Control
Revisión EP	• Verificar que se cumple con el envío de documentación acordada en check list (programa 02). • Sobre esta revisión, al Departamento de Finanzas sólo le corresponde verificar que estén los antecedentes que dan lugar a las solicitudes de pago, rendición o transferencia y que la factura se encuentra aceptada en ACEPTA GORE.	Analista Departamento de Inversiones Analista Departamento Presupuesto Analista Departamento Presupuesto Encargado/analistas Unidad de Contabilidad Encargado/analistas Unidad de Tesorería

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

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Circular N°6 (30.04.2020), Instrucciones emisión de Facturas a Estados de Pagos.	Jefatura DIPIR	4 años
6.4.2	Circular N°38 (26.12.2024), Instrucciones sobre Sistema Evaluación Desempeño U.T.	Jefatura DIPIR	4 años
6.4.3	Res. Exenta N°579 (01.04.2024), Define Plazos para Procedimiento de Inversiones.	Administrador Regional	4 años
6.4.4	Formato de Estado de Pago.	Jefatura Departamento de Inversiones	4 años
6.4.5	Check List.	Jefatura Departamento de Inversiones	4 años
6.4.6	Plataforma ACEPTA GORE.	Operador 02 y/o Operador 01	4 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS DEL PROGRAMA 02

SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

6.4.1.- Circular N°6 (30.04.2020), Instrucciones en la emisión de facturas a estados de pagos.



GOBIERNO DE CHILE

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

CIRCULAR N° : 06 30 ABR 2020

ANT. :

MAT. : Imparte instrucción en la emisión de factura a estados de pagos, relacionados con financiamiento FNDP.

DE : ROBERTO DÁVILA ARANCIBIA
JEFE DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

A : ALCALDESAS Y ALCALDES DE LA REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

Como es de su conocimiento, en los Convenios Mandatos suscritos por ambas partes, dentro de la documentación que debe acompañar a los correspondientes Estados de Pago, se encuentra la factura emitida a nombre del Gobierno Regional, tal como establece la cláusula Décimo Primera.

Sin embargo, en razón a la entrada en vigencia de la Ley 21.131 de pago a 30 días, la necesidad de dar correcto cumplimiento al mecanismo de pago que establece la Ley 21.192 de Presupuesto del Sector Público 2020 y la notificación por parte de la Dirección de Presupuestos, relativa a que a contar del 1 de Mayo próximo comenzará de manera definitiva el nuevo sistema de pago centralizado impulsado por el Gobierno, lo que en concreto determina que las facturas serán pagadas directamente por la Tesorería General de la República, se hace necesario instruir a municipios y otras Unidades Técnicas mandatadas por este servicio para la ejecución de iniciativas de inversión (subtítulo 31), pladecos, planes reguladores y otros estudios (subtítulo 22) y adquisiciones de activos no financieros (subtítulo 29) ; lo siguiente:

A contar del 01 de mayo de 2020, se deberán remitir los estados de pagos de la manera habitual, completo y debidamente visado por la Inspección Técnica que dé cuenta de la conformidad de las partidas derivadas a pago, pero **SIN EMISIÓN DE FACTURA**. De manera que, una vez el analista de conformidad al estado de pago recibido, comunicará a la Unidad Técnica que proceda con la solicitud de la factura correspondiente, la que obviamente deberá estar ajustada en un 100% al pago aprobado.

Se exceptúan del procedimiento anterior, las adquisiciones de cualquier tipo de vehículo, cuya factura es requerida para practicar su inscripción. En cualquier caso, se asume que en esta etapa de trámite la Unidad Técnica ha recibido conforme el vehículo del que se trate y en consecuencia no hay impedimento para su pago. No obstante, la emisión de dicha factura y envío del Estado de Pago debe permitir dar cumplimiento a la Ley 21.131.

Adicionalmente, el cumplimiento de esta instrucción, viene a corregir las dificultades que ha enfrentado este servicio respecto de la factorización de facturas, al no ser notificado oportunamente de esta situación.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

ROBERTO DAVILA ARANCIBIA
JEFE DIVISIÓN
ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN



Bandera 46 • Santiago de Chile • www.gobiernosantiago.cl



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN



RAS

DISTRIBUCIÓN:

- Administración Regional
- Departamento de Auditoría Interna
- Departamento de Transferencias de Capital
- Departamento gestión proyectos 6% FNDR
- Oficina de Partes
- Alcalde de Alhué
- Alcalde de Buin
- Alcalde de Calera de Tango
- Alcalde de Cerrillos
- Alcalde de Cerro Navia
- Alcalde de Colina
- Alcalde de Conchalí
- Alcalde de Curacaví
- Alcalde de El Bosque
- Alcalde de El Monte
- Alcalde de Estación Central
- Alcalde de Huechuraba
- Alcalde de Independencia
- Alcalde de Isla de Maipo
- Alcalde de La Cisterna
- Alcalde de La Florida
- Alcalde de La Granja
- Alcaldesa de La Pintana
- Alcalde de La Reina
- Alcaldesa de Lampa
- Alcalde de Lo Barnechea
- Alcalde de Lo Espejo
- Alcalde de Lo Prado
- Alcalde de Macul
- Alcaldesa de Maipú
- Alcaldesa de María Pinto
- Alcalde de Melipilla
- Alcalde de Ñuñoa
- Alcalde de Padre Hurtado
- Alcalde de Paine
- Alcalde de Pedro Aguirre Cerda
- Alcalde de Peñaflores
- Alcaldesa de Peñalolén
- Alcalde de Pirque
- Alcaldesa de Providencia
- Alcalde de Pudahuel
- Alcalde de Puente Alto
- Alcalde de Quilicura
- Alcaldesa de Quinta Normal
- Alcalde de Recoleta
- Alcalde de Renca
- Alcaldesa de San Bernardo
- Alcalde de San Joaquín
- Alcalde de San José de Maipo
- Alcalde de San Miguel
- Alcalde de San Pedro
- Alcalde de San Ramón
- Alcalde de Santiago
- Alcalde de Talagante
- Alcalde de Til Til

6.4.2.- Circular N°38 (26.12.2024), Instrucciones sobre Sistema Evaluación Desempeño en U.T.



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

CIRCULAR N°: 38

ANT: Circular N° 13/2024

MAT.: Remite instrucciones para el 2025 sobre el Sistema de Evaluación de Desempeño de Unidades Técnicas (Semáforo).

SANTIAGO, 26-12-2024

DE: JUAN MIRANDA VERGARA
JEFE(S) DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Junto con saludar, y en el marco de las instrucciones de gestión 2025, señalo a usted los criterios e instrucciones a considerar por vuestros equipos técnicos, con el fin de ejecutar con eficiencia y oportunamente los recursos asignados y que serán considerados en el Sistema de Evaluación de Desempeño de Unidades Técnicas (Semáforo):

1. **Enviar a su analista del Gobierno Regional, la programación mensual de gasto de todas las iniciativas vigentes en la fecha indicada cada mes.**

Al igual que para el año 2024, se considerará en verde sólo si la programación considera todas las iniciativas y es enviada hasta la fecha señalada. Así, cualquier retraso en su envío o envío incompleto, conduce a que el indicador quedará automáticamente en rojo (No habrá amarillo en este indicador).

Durante el 2025, las fechas de envío de programación serán las siguientes:

Mes	Fecha límite de envío	Período a programar
Enero	Lunes 27	Febrero a Diciembre 2025
Febrero	Martes 25	Marzo a Diciembre 2025
Marzo	Martes 25	Abril a Diciembre 2025
Abril	Viernes 25	Mayo a Diciembre 2025
Mayo	Lunes 26	Junio a Diciembre 2025
Junio	Miércoles 25	Julio a Diciembre 2025
Julio	Viernes 25	Agosto a Diciembre 2024
Agosto	Lunes 25	Septiembre a Diciembre 2024
Septiembre	Jueves 25	Octubre 2024 a Diciembre 2025
Octubre	Lunes 27	Noviembre 2024 a Diciembre 2025
Noviembre	Martes 25	Enero a Diciembre 2025
Diciembre	Viernes 26	Enero a Diciembre 2025

**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES****2. Cumplir con los plazos para efectuar las licitaciones.**

Se medirán todos los procesos de licitación que mantenga en cartera.

Si es el primer proceso se continuará midiendo en un plazo que no sobrepase los 40 días a partir de la Resolución de aprobación de Convenio Mandato o de Transferencia, según corresponda. Cuando haya un segundo o tercer proceso de licitación, los plazos serán los mismos, con la salvedad que el plazo de los 40 días se iniciará desde la fecha de deserción o revocación en el portal de compras públicas. El indicador quedará en verde cuando se cumpla el plazo señalado de 40 días en todas las licitaciones. Quedará en amarillo si hay licitaciones con un plazo entre 41 y 100 días. El indicador quedará rojo cuando alguna licitación exceda los 100 días.

Excepcionalmente, en los casos que se requiera de toma de razón de Contraloría para la aprobación de bases, se considerará un incremento en los plazos de 30 días.

3. Cumplir la ejecución presupuestaria.

Haber ejecutado el gasto comprometido de acuerdo a lo informado en la programación. El indicador quedará en verde cuando se cumpla con, al menos, el 85% del monto programado. Quedará en amarillo cuando el gasto sea menor al 85%, pero no menor al 75%. El indicador será rojo para un gasto menor al 75%, para la medición de este indicador sólo se considerarán los montos programados en los subtítulos 22, 29 y 31.

4. Contratos vigentes.

Este indicador evaluará el mantener la vigencia de todos los contratos de las iniciativas de inversión que se encuentren en ejecución, de acuerdo a los plazos contractuales, incluyendo sus modificaciones si hubiesen. La medición se considerará en verde cuando todos los contratos se mantengan vigentes y rojo para cuando haya algún contrato que, no estando terminado, continúe informándose como vigente sin que exista una modificación que lo extienda (No habrá amarillo en este indicador).

5. Plazos de adjudicación.

Se evaluarán los plazos que se tarde en efectuar la adjudicación de las licitaciones, los cuales serán medidos de acuerdo a lo especificado en las bases que regulan el proceso de licitación.

Esta medición se evaluará en verde cuando esté dentro del plazo especificado, en amarillo cuando, superado el plazo, éste no exceda de 14 días y en rojo cuando se encuentre fuera de plazo por más de 14 días.



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

En resumen, los indicadores y sus mediciones serán los siguientes:

INDICADOR	CONDICIÓN	RESULTADO
Envío de Programación	Envío programación de TODAS las iniciativas en el plazo	VERDE
	Envía programación incompleta o fuera de plazo	ROJO
Cumplir plazo para licitar	Todos hasta 40 días	VERDE
	Alguno entre 41 y 100 días	AMARILLO
	Alguno en más de 100 días	ROJO
Ejecución presupuestaria	85% o más de lo programado	VERDE
	Entre el 75% y el 85% de lo programado	AMARILLO
	Menos del 75% de lo programado	ROJO
Contratos vigentes	Todos los contratos vigentes en su plazo	VERDE
	Algún contrato con su plazo vencido	ROJO
Plazos de adjudicación	De acuerdo a plazos de las bases	VERDE
	Alguno excedido en hasta 14 días	AMARILLO
	Alguno excedido en más de 14 días	ROJO

El resultado final de cada mes para cada unidad técnica será el siguiente:

- El resultado VERDE (Cumple) se otorgará cuando todos los indicadores estén en verde.
- En el evento que una unidad técnica tenga dos o más indicadores en rojo, el resultado será siempre ROJO (Incumplimiento).
- En los demás casos, se evaluará cada indicador en verde con un punto positivo, cada amarillo con cero puntos y cada rojo con un punto negativo. Si la suma de todos los puntajes es mayor o igual a cero, el resultado será AMARILLO (Puede Mejorar).
- Si la suma de los puntajes es menor a cero, el resultado será ROJO (Incumplimiento).

Para aclarar dudas o disponer de mayor información relativa a este tema, puede consultar al analista de inversión asignado a su Unidad Técnica, vía teléfono o correo electrónico.

Sin otro particular se despide atentamente,

FIRMADO

JUAN MIRANDA VERGARA

CARGO : JEFE (S)

SERIE : 5799163419723426017



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES



GAD/fca

DISTRIBUCIÓN:

- Departamento de Inversiones
- División Presupuesto e Inversión Regional
- Oficina de Partes

- Municipalidad de Alhue
- Municipalidad de Buin
- Municipalidad de Calera de Tango
- Municipalidad de Cerrillos
- Municipalidad de Cerro Navia
- Municipalidad de Colina
- Municipalidad de Conchalí
- Municipalidad de Curacaví
- Municipalidad de EL Bosque
- Municipalidad de EL Monte
- Municipalidad de Estación Central
- Municipalidad de Huechuraba
- Municipalidad de Independencia
- Municipalidad de Isla de Maipo
- Municipalidad de La Cisterna
- Municipalidad de La Florida
- Municipalidad de La Granja
- Municipalidad de La Pintana
- Municipalidad de La Reina
- Municipalidad de Lampa
- Municipalidad de Lo Espejo
- Municipalidad de Lo Prado
- Municipalidad de Macul
- Municipalidad de Maipú
- Municipalidad de María Pinto
- Municipalidad de Melipilla
- Municipalidad de Ñuñoa
- Municipalidad de Padre Hurtado
- Municipalidad de Paine
- Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda
- Municipalidad de Peñaflores
- Municipalidad de Peñalolén
- Municipalidad de Pirque
- Municipalidad de Providencia
- Municipalidad de Pudahuel
- Municipalidad de Puente Alto
- Municipalidad de Quilicura
- Municipalidad de Quinta Normal

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS DEL PROGRAMA 02 SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF_09-2025

Fecha Autorización: 09/09/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

- Municipalidad de Recoleta
- Municipalidad de Renca
- Municipalidad de San Bernardo
- Municipalidad de San Joaquín
- Municipalidad de San José de Maipo
- Municipalidad de San Miguel
- Municipalidad de San Pedro
- Municipalidad de San Ramón
- Municipalidad de Santiago
- Municipalidad de Talagante
- Municipalidad de Til Til
- SERVIU R.M.
- Dirección de Arquitectura MOP
- Instituto Nacional del Deporte
- Policía de Investigaciones de Chile
- Carabineros de Chile
- Gendarmería de Chile
- Seremi del Medio Ambiente
- Servicio de Salud R.M. Central
- Servicio de Salud R.M. Norte
- Servicio de Salud R.M. Occidente
- Servicio de Salud R.M. Oriente
- Servicio de Salud R.M. Sur
- Servicio de Salud R.M. Sur-Oriente
- Junta Nacional de Bomberos de Chile
- Corporación Nacional Forestal (CONAF)
- Servicio Nacional de Menores
- División de Infraestructura y Transporte
- División de Planificación y Desarrollo Regional
- División de Desarrollo Social y Humano
- División de Fomento e Industria
- División de Presupuesto e Inversión Regional
- Departamento de Medio Ambiente
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Inversiones
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes

ID DOC 187034

6.4.3.- Res. Exenta N° 579 (01.04.2024), Define Plazos para Procedimiento de Inversiones.



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES****DEFINE PLAZOS PARA PROCEDIMIENTOS DE
INVERSIONES****RESOLUCIÓN EXENTA 579****SANTIAGO, 01-04-2024****VISTOS:**

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 09 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del 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; la Ley N°21.640 de Presupuesto del Sector Público para el año 2024; lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L. N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de 2001; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; la Resolución N° 14 de 2022, que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, y;

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, la administración superior de cada región del país se encuentra radicada en un Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella.
2. Que, en su calidad de Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional, le corresponde al Gobernador Regional la superior iniciativa y responsabilidad en la ejecución y coordinación de todas las políticas, planes y programas de la Región.
3. Que, asimismo en dicha calidad le corresponde al Gobernador Regional la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Regional, pudiendo ejecutar los actos y celebrar los contratos de su competencia o los que le encomiende el consejo regional, conforme al artículo 24 letra h) del citado cuerpo normativo.
4. Que, por su parte, el artículo 68 letra b) del mismo cuerpo legal dispone que el Gobernador Regional contará con: *"b) Una División de Presupuesto e Inversión Regional, encargada de elaborar el o los proyectos de presupuestos de inversión del gobierno regional, así como de ejecutar y controlar dicho presupuesto de inversiones*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS DEL PROGRAMA 02

SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

y los programas que administre el gobierno regional, asesorando al gobernador regional en la determinación de los proyectos de inversión a desarrollar o financiar según los lineamientos y prioridades de los instrumentos de planificación regional;".

5. Que, con el fin de distribuir las competencias internas de la División de Presupuesto e Inversión Regional, se crea el Departamento de Inversiones, encargado de gestionar las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 29, 31 y 33 (relativos a obras y activos no financieros) durante su ciclo de ejecución y asignadas al programa presupuestario de Inversión Regional del Gobierno Regional de Santiago.
6. Que, por razones de buen servicio, celeridad administrativa y conveniencia institucional, resulta del todo necesario definir y establecer los plazos asociados a gestiones críticas de las iniciativas de inversión gestionadas por el Departamento de Inversiones.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** los plazos para la gestión de actividades asociadas a iniciativas de inversión gestionadas al Departamento de Inversiones, que se detallan en el presente acto administrativo, una vez se encuentre totalmente tramitado:

I. Etapa de INICIO

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA	PLAZO ESTÁNDAR (DÍAS HÁBILES)
Obtener identificación presupuestaria (Sin Toma de Razón de CGR)	Sesión del Consejo Regional o Resolución Sr. Gobernador Regional (menores 7.000 UTM)	Identificación presupuestaria	5 días
Obtener identificación presupuestaria (Con Toma de Razón de CGR)	Sesión del Consejo Regional o Resolución Sr. Gobernador Regional (menores 7.000 UTM)	Identificación presupuestaria	25 días
Elaboración de convenio	Sesión del Consejo Regional o Resolución Sr. Gobernador Regional (menores 7.000 UTM)	Envío de convenio a la unidad Técnica	8 días
Firma del convenio en Unidad Técnica	Envío de Convenio a la unidad técnica	Recepción de convenio firmado en el Departamento de Inversiones	10 días
Dictar resolución que aprueba el convenio	Recepción de convenio firmado en el Departamento de Inversiones	Se obtiene resolución numerada	5 días

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS DEL PROGRAMA 02

SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Condiciones de Cumplimiento:

- Los certificados de acuerdo del Consejo Regional son enviados en un plazo de 1 día desde la sesión del Consejo Regional.
- La División de Planificación y Desarrollo Regional traspasa las iniciativas aprobadas mediante SAGIR en un plazo de 1 día.
- El Departamento de Inversiones revisa iniciativas aprobadas y solicita las identificaciones y convenios en un plazo máximo de 2 días.
- El Departamento de Presupuesto realiza las identificaciones en un plazo máximo de 2 días.
- El Departamento Jurídico elabora convenios y resoluciones en un plazo máximo de 3 días, para cada uno.
- El trámite de firma de actos administrativos en SGD no puede demorar más de 2 días.

II. Etapa de ADJUDICACIÓN

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA	PLAZO ESTÁNDAR (DÍAS HÁBILES)
Revisión y toma de conocimiento	Ingreso de solicitud de toma de conocimiento o propuesta de adjudicación en Oficina de Partes	Oficio que toma/no toma conocimiento	10 días
Condiciones de Cumplimiento: ■ Oficina de Partes deriva por SGD o minuta en plazo máximo de un día. ■ DIPIR deriva diariamente a Departamento de Inversiones. ■ El trámite de visaciones y firmas en SGD no puede demorar más de 2 días. ■ El resultado es "SE TOMA CONOCIMIENTO", "SE TOMA CONOCIMIENTO PERO QUEDA CONDICIONADO A MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA" o "NO SE TOMA CONOCIMIENTO POR MOTIVO QUE SE DETALLA".			

III. Etapa de PAGO

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA	PLAZO ESTÁNDAR (DÍAS HÁBILES)
Cursar estado de pago	Ingreso de solicitud desde Unidad Técnica en Oficina de Partes	Tesorería ordena transferencia bancaria	10 días
Revisar rendiciones de transferencias	Ingreso de solicitud desde Unidad Técnica en Oficina de Partes	Inversiones acepta rendiciones	5 días
Cursar remesas de transferencias	Ingreso de solicitud desde Unidad Técnica en Oficina de Partes	Tesorería ordena transferencia bancaria	10 días
Condiciones de Cumplimiento: ■ Oficina de Partes deriva por SGD o minuta en plazo máximo de un día. ■ DIPIR deriva diariamente a Departamento de Inversiones. ■ Inversiones revisa en plazo de 3 días y solicita emitir factura (cuando corresponde). ■ Unidad Técnica solicita al contratista/proveedor facturar y éste emite la factura en plazo de 2 días. ■ Presupuesto Revisa y tramita el pago en plazo de 2 días. ■ Tesorería revisa y ordena transferencia en plazo de 2 días. ■ El proceso y los plazos se suspenden si está entre cierre contable de un mes y apertura del mes siguiente.			



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

IV. Etapa de MODIFICACIONES

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA	PLAZO ESTÁNDAR (DÍAS HÁBILES)
Modificaciones técnicas sin cambio en convenio	Ingreso de solicitud desde Unidad Técnica en Oficina de Partes	Oficio a Unidad Técnica autorizando/rechazando modificación	10 días
Modificaciones con cambio de convenio sin reevaluación	Ingreso de solicitud desde Unidad Técnica en Oficina de Partes	Solicitud tramitar aumento al Consejo Regional o Sr. Gobernador, según corresponda	12 días
Modificaciones con cambio de convenio con reevaluación	Ingreso de solicitud (con resultado de reevaluación) desde Unidad Técnica en Oficina de Partes	Solicitud tramitar aumento al Consejo Regional o Sr. Gobernador, según corresponda	10 días
Condiciones de Cumplimiento: - Oficina de Partes deriva por SGD o minuta en plazo máximo de un día. - DIPIR deriva diariamente a Departamento de Inversiones. - Analista Inversiones revisa y, si corresponde, deriva a Unidad de Soporte Técnico y Supervisión (USTS) en plazo de 2 días. - USTS revisa en plazo máximo de 5 días. - Inversiones revisa y solicita CDP (si requiere cambio de convenio) o responde a Unidad Técnica (si no requiere cambio de convenio) en plazo de 2 días. - Presupuesto revisa y emite CDP en plazo de 2 días. - El proceso y los plazos se suspenden mientras se solicitan más antecedentes a la Unidad Técnica.			

2. Será responsabilidad del Jefe o Jefa del Departamento de Inversiones implementar los mecanismos de monitoreo, control y reportabilidad necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente acto administrativo.

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese

Firmado

Manuel Gallardo Soto

Cargo : ADMINISTRADOR REGIONAL

Serie : 666207871675350306



ICHJ/MRT/GAD

Distribución :

- Administración Regional
- División Presupuesto e Inversión Regional
- División de Planificación y Desarrollo Regional

Bandera N°46 - Santiago de Chile - Tel. (56-2) 2250 9000 - www.gobiernosantiago.cl



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS DEL PROGRAMA 02 SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF_09-2025

Fecha Autorización: 09/09/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

- División de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Departamento de Finanzas (DAF)
- Departamento de Inversiones (DIPIR)
- Departamento de Presupuesto (DIPIR)
- Oficina de Partes

ID DOC 121073

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS DEL PROGRAMA 02 SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

6.4.4.- Formato de Estado de Pago.

GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

MEMO N°: XXXX

MAT.: Remite Estado de Pago N°X

SANTIAGO, DD-MM-AAAA

DE : -
JEFE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

A : -
JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Junto con saludarle, solicito a usted cursar el Estado de Pago N°X del siguiente proyecto:

CÓDIGO BIP		Imputación Presupuestaria <u>Subt -Ítem-Asig.</u>	
Nombre Proyecto			
Razón Social contratista		RUT	
Monto del Contrato		Presente Estado de Pago (Valor Bruto)	
		Retenciones de acuerdo a Contrato	
		Devolución de Anticipo	
		Líquido a Facturar	
		Multas	
		Líquido a pagar	
Sujeto a Factoring		Canje de Retenciones	

Documento Tributario	N°	Monto	Valida ACEPTA	Observación
Factura				Sin observación
Nota de Crédito				No aplica

Se acompaña para su proceder la siguiente documentación (Marcar X):

Oficio conductor de la Unidad Técnica dirigido al GORE solicitando el pago	
Resumen Formato del Estado de Pago (Según corresponda)	
Detalle del Estado de Pago a nivel de partidas (Según corresponda)	
Contrato u Orden de Compra (Sólo en primer Estado de Pago)	
Decreto que aprueba el contrato (Sólo en primer Estado de Pago)	
Copia del memo derivado al Depto. Finanzas de la custodia de la caución del proyecto (Sólo en el primer y último Estado de Pago)	
Acta de Entrega de Terreno (sólo en primer Estado de Pago y según corresponda)	
Copia inscripción en Registro Nacional de Vehículos Motorizados a nombre del beneficiario directo (En caso de Vehículos o Maquinarias)	
Acta de Recepción Conforme, Provisoria, de Aprobación o de Organismos Técnicos Competentes Sin Observaciones (Según corresponda)	
Informe de retenciones efectuadas al proyecto arrojados por SAGIR (Según corresponda)	

Bandera N°46 – Santiago de Chile – Tel. (56-2) 2250 9000 - www.gobiernosantiago.cl

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS DEL PROGRAMA 02 SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF_09-2025

Fecha Autorización: 09/09/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Los Documentos acompañados han sido debidamente visados y cuentan con las firmas respectivas de contratistas, inspectores y Unidades Técnicas. Todos los antecedentes necesarios para cursar este pago, han sido recibidos y validados por el analista del proyecto de este Gobierno Regional, y se encuentran en el expediente de dicha iniciativa, los cuales son conservados en este departamento.

Este estado de pago no ha sido derivado anteriormente.

Sin otro particular saluda atentamente,

\$(FIRMA)



DEIN / analista

Distribución:

- Departamento de Inversiones
- Departamento de Presupuesto

ID DOC 82015

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS DEL PROGRAMA 02 SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF_09-2025

Fecha Autorización: 09/09/2025

6.4.5.- Check List.

CHECK LIST DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

I. Subtítulo 22

- a. Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- b. Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando el pago o memo dependiendo si es Gore la unidad técnica.
- c. Factura o boleta solicitada a pago
- d. Resumen del estado de pago, según formato existente y con las firmas correspondientes (Contratista y U.T.)
- e. Acta que da inicio a los estudios, si procede según contrato o bases de licitación (sólo en el primer estado de pago)
- f. Contrato (sólo en primer estado de pago)
- g. Decreto que aprueba el contrato (sólo en primer estado de pago)
- h. Copia del memo derivado al Depto. Finanzas de la custodia de la caución del proyecto (sólo en el primer estado de pago)
- i. Acta de aprobación final del estudio (último pago)

II. Subtítulo 29

Equipos/Equipamiento

- a. Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- b. Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando el pago o memo dependiendo si es Gore la unidad técnica.
- c. Factura o boleta solicitada a pago.
- d. Resumen del estado de pago cuando se trate de contratos que se pagan por avance, según formato existente y con las firmas correspondientes (Contratista y U.T.)
- e. Contrato u Orden de Compra (sólo en primer estado de pago)
- f. Decreto que aprueba el contrato cuando proceda (sólo en primer estado de pago)
- g. Acta de recepción conforme de los bienes, con descripción de los mismos y unidades recibidas, suscrita por al menos un funcionario de la Unidad Técnica

Equipos/Equipamiento que contemplan instalación

- a. Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- b. Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando el pago o memo dependiendo si es Gore la unidad técnica.
- c. Factura o boleta solicitada a pago
- d. Resumen del estado de pago cuando se trate de contratos que se pagan por avance, según formato existente y con las firmas correspondientes (Contratista y U.T.)
- e. Detalle del estado de pago a nivel de partidas, debidamente visado por la Inspección Técnica.
- f. Contrato (sólo en primer estado de pago)
- g. Decreto que aprueba el contrato (sólo en primer estado de pago).
- h. Copia del memo derivado al Depto. Finanzas de la custodia de la caución del proyecto (sólo en el primer estado de pago), cuando corresponda.
- i. Acta de recepción sin observaciones de los trabajos efectuados, suscrita por la comisión conformada para tales efectos por la unidad técnica (último pago)

CHECK LIST DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Vehículos

- Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando el pago o memo dependiendo si es Gore la unidad técnica.
- Factura solicitada a pago
- Contrato u Orden de Compra (sólo en primer estado de pago)
- Decreto que aprueba el contrato cuando proceda (sólo en primer estado de pago)
- Copia inscripción en Registro Nacional de Vehículos Motorizados a nombre del beneficiario directo.
- Acta de recepción conforme de los vehículos, con su descripción y número de unidades recibidas, suscrita por al menos un funcionario de la Unidad Técnica

III. Subtítulo 31 (ítem 01- estudios/consultorias)

- Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando el pago o memo dependiendo si es Gore la unidad técnica
- Factura o boleta solicitada a pago
- Resumen del estado de pago, según formato existente y con las firmas correspondientes (Contratista y U.T.)
- Acta que da inicio a los estudios, si procede según contrato o bases de licitación (sólo en el primer estado de pago)
- Contrato (sólo en primer estado de pago)
- Decreto que aprueba el contrato (sólo en primer estado de pago)
- Copia del memo derivado al Depto. Finanzas de la custodia de la caución del proyecto (sólo en el primer estado de pago)
- Acta de aprobación final del estudio (último pago)

IV. Subtítulo 31 (ítem 02)

Obras Civiles

- Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando el pago o memo dependiendo si es Gore la unidad técnica
- Factura o boleta solicitada a pago
- Resumen del estado de pago, según formato existente y con las firmas correspondientes (Contratista y U.T.)
- Detalle del estado de pago a nivel de partidas, debidamente visado por la Inspección Técnica.
- Contrato (sólo en primer estado de pago)
- Decreto que aprueba el contrato (sólo en primer estado de pago).
- Acta de Entrega de Terreno (sólo en primer estado de pago)
- Copia del memo derivado al Depto. Finanzas de la custodia de la caución del proyecto (sólo en el primer estado de pago)
- Acta de recepción provisoria de las obras, sin observaciones, suscrita por la comisión conformada para tales efectos por la unidad técnica (último pago)

CHECK LIST DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Consultorías

- Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando el pago o memo dependiendo si es Gore la unidad técnica
- Resumen del estado de pago, según formato existente y con las firmas correspondientes (Contratista y U.T.)
- Factura o boleta solicitada a pago
- Contrato (sólo en primer estado de pago)
- Decreto que aprueba el contrato (sólo en primer estado de pago).
- Copia del memo derivado al Depto. Finanzas de la custodia de la caución del proyecto (sólo en el primer estado de pago), cuando el consultor sea persona jurídica.

Equipos/Equipamiento

- Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando el pago o memo dependiendo si es Gore la unidad técnica
- Resumen del estado de pago cuando se trate de contratos que se pagan por avance, según formato existente
- Factura o boleta solicitada a pago
- Contrato u Orden de Compra (sólo en primer estado de pago)
- Decreto que aprueba el contrato cuando proceda (sólo en primer estado de pago)
- Acta de recepción conforme de los equipos/equipamiento, con su descripción y unidades recibidas, suscrita por al menos un funcionario de la Unidad Técnica
- Copia del memo derivado al Depto. Finanzas de la custodia de la caución del proyecto (sólo en el primer estado de pago), siempre y cuando el contrato o las bases lo estipule.

Gastos administrativos (Solicitud)

- Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando los gastos administrativos o correo electrónico de la Unidad Técnica
- Resolución y convenio mandato del proyecto

Gastos administrativos (Gasto)

- Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando los gastos administrativos o correo electrónico de la Unidad Técnica
- Comprobante de ingreso de recursos de la unidad técnica
- Comprobante de reintegro de recursos (depósito o transferencia bancaria), cuando la hubiere.

Gastos administrativos (Rendición)

- Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando los gastos administrativos o correo electrónico de la Unidad Técnica
- Informe de los gastos rendidos, suscrito por el analista del proyecto, según formato
- Comprobante de reintegro de recursos (depósito o transferencia bancaria), cuando la hubiere.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS DEL PROGRAMA 02 SUBTÍTULOS 22, 29 Y 31

GF_09-2025

Fecha Autorización: 09/09/2025

CHECK LIST DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Devolución Retenciones

- a. Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- b. Oficio conductor de la unidad técnica dirigido al GORE solicitando el pago o memo dependiendo si es Gore la unidad técnica
- c. Factura o boleta
- d. Informe de retenciones efectuadas al proyecto arrojados por SAGIR
- e. Acta de recepción provisoria de las obras, **sin observaciones**, suscrita por la comisión conformada para tales efectos por la unidad técnica (último pago)
- f. Acta de recepción de organismos técnicos competentes cuando proceda (ej: SERVIU R.M., Vialidad MOP)
- g. Copia del memo derivado al Depto. Finanzas de la custodia de la caución del proyecto

V. Subtítulo 32 (anticipos)

- a. Memorando de la jefatura del Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- b. Oficio de la Unidad Técnica
- c. Factura o boleta por el monto requerido
- d. Decreto de adjudicación
- e. Contrato
- f. Decreto que aprueba el contrato
- g. Copia del memo derivado al Depto. Finanzas de la custodia de la caución del anticipo

Además, se debe considerar que en todos los estados de pago se debe incluir lo siguiente

Todos los antecedentes necesarios para cursar este pago, han sido recibidos y validados por el analista del proyecto de este Gobierno Regional y se encuentran en el expediente de dicha iniciativa, los cuales se conservan en este Departamento.

Este estado de pago no ha sido derivado anteriormente.

6.4.6.- Plataforma ACEPTA GORE.

Q Filtro Exportar Simple Exportar Completo

Id TI	Fecha C. TI	Propietario TI	Ubicación TI	Carpeta TI	Nº Doc. TI	Tipo TI	Fecha Doc. TI	Días TI	RUT TI	Proveedor TI	Monto TI	Programa TI	Cargado TI	Acciones
21.241	01-08-2025 09:22:30	OPERADOR-02	OPERADOR-02	Recibidos	566	Factura electrónica	01-08-2025	0	76065557-0	CONSTRUCTORA ...	\$ 45.937.253	02 Presupuesto de...	Manual	
21.240	01-08-2025 09:22:30	OPERADOR-02	OPERADOR-02	Recibidos	1.354	Nota de crédito electrónica	31-07-2025	1	76643109-7	COMERCIALIZADO...	\$ 13.227.980	02 Presupuesto de...	Manual	
21.239	01-08-2025 09:22:30	OPERADOR-01	Claudio Muñoz Abraham	Recibidos	266	Factura no afecta o evento electrónica	01-08-2025	0	77141728-0	MAQUINARIAS TR...	\$ 14.000.000	01 Presupuesto de...	Manual	
21.238	01-08-2025 09:22:30	OPERADOR-02	OPERADOR-02	Recibidos	1.974	Factura electrónica	31-07-2025	1	76060360-0	MOBILIARIO F Y R ...	\$ 314.160	02 Presupuesto de...	Manual	
21.237	01-08-2025 09:22:30	OPERADOR-02	OPERADOR-02	Recibidos	297	Nota de crédito electrónica	31-07-2025	1	76060360-0	MOBILIARIO F Y R ...	\$ 314.160	02 Presupuesto de...	Manual	

(1 of 3441 - Total : 17204) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 5

Sin Leer

Aceptada

Rechazado

No es Mia

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