



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE PAGO DE
PROVEEDORES PROGRAMA 02 DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LOS RÍOS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 189

VALDIVIA, 26 DE ABRIL DE 2021.

VISTOS:

Lo dispuesto en la L.O.C. N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; 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° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el decreto N°421 de 11 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Intendente Titular de la Región de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1. Dictamen N°7.561 del 19.03.2018 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en el proceso de contratación pública reguladas por la Ley N° 19.886.

2. Ley N°21.131 que Establece pago a 30 días, entró en vigencia el 16 de mayo de 2019, y consagra, entre otras materias, que las facturas –de cualquier tipo de empresa– deben ser pagadas, como regla general, en un plazo máximo de 30 días desde su recepción.

3. Circular N°08 del 01.04.2020, y Circular N°09, del 28.04.2020, ambas de la Dirección de Presupuestos, que informan sobre la implementación y puesta en marcha del proceso de pago centralizado, modalidad que permite pagar centralizadamente desde Tesorería General de la República vía transferencia a las cuentas corrientes de los proveedores del estado. Además, se informa de la implementación del *Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado*, plataforma de recepción, validación y procesamiento de los documentos tributarios electrónicos recibidos por instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE.

4. Para poder implementar la nueva modalidad de pago centralizado y el uso de la plataforma indicada en el numeral anterior, se requiere elaboración del Manual de Pago de Proveedores Programa 02.

RESUELVO:

1º. APRUÉBASE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES PROGRAMA 02, que regirá a contar de la fecha de la presente Resolución en el Gobierno Regional de Los Ríos, cuyo tenor es el siguiente:



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES

PROGRAMA 02 FNDR

DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

VALDIVIA, ABRIL DE 2021

I. OBJETIVO GENERAL

Definir la forma en que el Gobierno Regional de los Ríos efectúa el control de pago a proveedores del Programa 02 FNDR, periodo que no debe superar los 30 días desde la recepción Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo en la página del SII. Para lo cual la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) debe realizar las gestiones correspondientes de recepción conforme de los documentos tributarios, procurando que el pago de dichos documentos tributarios cumpla los plazos señalados en la Ley N°21.131 que establece el pago a 30 días.

De acuerdo con Ley 20.956, en su artículo 4°, modifica la Ley 18.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a la copia de la factura, otorgando un plazo de ocho días corridos para **Reclamar** una factura desde su recepción. Cuando no se presenta rechazo o reclamación dentro de este período, se entiende que la factura ha sido recibida irrevocablemente y se considera que las mercaderías fueron entregadas o que los servicios fueron prestados. Además, dispone que la factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio.

Para dar cumplimiento al proceso de pago oportuno la Dipres implementó el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos por lo que la entidad deberá velar por el correcto registro del devengo de las Facturas en el portal del SGDTE y/o Sigfe 2.0 de acuerdo con las instrucciones emanadas por la autoridad competente, cumpliéndose estas disposiciones el sistema de pago centralizado procesará las Ordenes de Pago asociadas a Facturas Electrónicas devengadas en las plataformas indicadas y enviará las Ordenes de Pago a Tesorería General de la República para su posterior pago.

Por lo tanto, el presente manual tiene como objetivo ser una herramienta que establezca los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que se realizan en el Departamento de Finanzas, tales como, organizar, guiar y controlar de forma eficaz cada una de las actividades que realizan los colaboradores del departamento.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ordenar y guiar la ejecución de las tareas de los funcionarios, tanto analistas de inversiones DPIR, como funcionarios del Departamento de Finanzas.
- Generar un documento de apoyo para la ejecución de las actividades del departamento de finanzas.
- Establecer las responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el flujo de pago.
- Establecer procedimientos, que permitan a los distintos actores involucrados en el flujo de pago, realizar acciones para cumplir el plazo legal establecido, que no supere los treinta días, desde la recepción de la Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo en la página del SII.
- Llevar el control de los pagos a proveedores efectuados por la Tesorería General de la República (modalidad de pago centralizado).

III. ALCANCE

El presente procedimiento es de uso exclusivo del Gobierno Regional de los Ríos y ha sido desarrollado de forma interna por el Departamento de Finanzas perteneciente a la División de Administración y Finanzas.

Las normas contenidas en el presente documento se aplicarán de manera obligatoria al pago de todas las facturas electrónicas Afectas y Exentas (y documentos asociados como notas de débito y crédito electrónicas), y manuales de las contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 del programa 02 del Gobierno Regional de la Región de Los Ríos.

IV. MARCO LEGAL

Para el desarrollo de este procedimiento, se han tenido a la vista las siguientes normas:

- Ley N° 19.175 del Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
- 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°21.131 Establece pago a 30 días.
- Ley N°20.956 de 2016 que modifica Ley 19.983.
- Ley N°19.886 de 2003.
- Decreto N° 250 - 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación.
- Dictamen N°7.561 del 19.03.2018 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en el proceso de contratación pública regulada por la Ley N°19.886.
- Directiva N°23 del 18.05.2018 de la Dirección de Compras Públicas que dicta orientaciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública.
- Circular N°08 del 01.04.2020, y Circular N°09 del 28.04.2020, ambas de la Dirección de Presupuestos, que informan sobre la implementación y puesta en marcha del proceso de pago centralizado.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministros o servicios, regidos por la ley N°19.886.
Bases Administrativas	Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de

evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidad de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y además aspectos administrativos del proceso de compras.

Boleta de Garantía	La boleta de garantía es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona llamada "Beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
---------------------------	---

Convenio Marco	Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.
-----------------------	--

Drive	Es un producto de Google que permite a los usuarios almacenar de forma centralizada todos sus archivos de Google Docs y sincronizar estos archivos en todos sus dispositivos. Los archivos son accesibles desde el navegador web y permite almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo.
--------------	---

F.N.D.R.	Contemplado en el artículo 74 de la LOCGAR, es definido como un programa de inversiones públicas, con finalidades de desarrollo regional y compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de desarrollo social, económico y cultural de la región, con el objeto de obtener un desarrollo territorial, armónico y equitativo.
-----------------	---

Factura Electrónica	Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.
----------------------------	--

Facturas	Son documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
-----------------	---

Licitación Pública Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

Orden de Compra La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.

Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra.

A través de la emisión y aceptación de ésta, se pueden formalizar las contrataciones, inferiores a UTM 1.000.

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, como por ejemplo el cobro de la boleta de seriedad de ofertas.

Programa 02 Programa destinado a la Inversión Regional.

Proveedor Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores.

Recepción Conforme Acto formal, y por escrito, donde la contraparte técnica de la Unidad Requirente comunica la recepción conforme del bien o servicio adquirido, cuya visación implica dar curso al pago de éstos.

Resolución Acto administrativo que puede ser exento o afecto, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

SIGFE El Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), es la plataforma que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central y es concebido como un sistema de información de carácter dinámico, orientado a constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera.

Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE (documentos tributarios electrónico) recibidos por instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en Sigfe.

Subtítulo 24 Comprende los gastos correspondientes a donaciones u otras transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo.

Subtítulo 29 Comprende los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes.

Subtítulo 31 Comprende los gastos en que deba incurrirse para la ejecución de estudios básicos, proyectos y programas de inversión, incluidos los destinados a Inversión Sectorial de Asignación Regional. Los gastos administrativos que se incluyen en cada uno de estos ítems consideran, asimismo, los indicados en el artículo 16 de la Ley N° 18.091, cuando esta norma se aplique.

Las asignaciones especiales con que se identifiquen los estudios básicos, proyectos y programas de inversión, de acuerdo a lo establecido en el inciso 5° del artículo 19 bis del decreto ley N° 1.263 de 1975, corresponderán al código y nombre que se le asigne en el Banco Integrado de Proyectos (BIP).

Tesorería General de la República	Institución encargada de pagar los DTE, previamente devengados, a través de transferencia de fondos a las cuentas bancarias de los proveedores del Estado, de no disponer de esta información genera el pago vía emisión de cheque.
Trato Directo	Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.
Documento Tributario	Es un documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce los mismos efectos tributarios que el documento en papel y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos. Se deben considerar en este grupo a las facturas, notas de crédito, notas de débito, boletas de bienes y servicios.
Proveedor Excluido	<p>Proveedor de servicio básico, y que a través de la autorización expresa del analista de la Dirección de Presupuestos, se encuentra exceptuado del pago centralizado.</p> <p>En este caso, el pago se genera directamente desde la Unidad de Tesorería del Gobierno Regional.</p>
Devengo	En contabilidad, este término se vincula con el acto de registrar los ingresos o el egreso en el momento en que nacen como derechos u obligaciones. Por lo general, los sistemas contables se llevan sobre la base devengada. Esto significa que todos los ingresos o egresos de la explotación deben ser registrados en el mismo instante en que surge el derecho de percepción u obligación de pago, y no en el momento en que dichos ingresos o egresos se hacen efectivos.
Pago Centralizado	Modalidad implementada por la Dirección de Presupuestos y que permite pagar centralizadamente desde Tesorería General de la República vía transferencia a las cuentas corrientes de los proveedores del estado.

VI. ROLES Y RESPONSABLES

Analista de Inversiones DPIR: Los Analistas de Inversión son los responsables de recibir el documento tributario de pago, el cual es enviado desde las diferentes unidades técnicas, requisito para dar recepción conforme al documento "Aceptar y/o Reclamar en la página del SII dentro del plazo legal correspondiente. Además, son los encargados de remitir los estados de pago al Departamento de Finanzas para su tramitación y pago.

Profesional DPIR: Este funcionario (a) pertenece a la División de Presupuesto e Inversión Regional cuya misión es coordinar con los analistas de inversión el control de facturas recibidas, cautelar los plazos, verificar cualquier situación que se genera en el Portal Acepta remitiendo observaciones a los analistas.

Identificar en Planilla compartida con DAF los proyectos a los cuales pertenecen las Facturas y consultar con analistas respectivo la aceptación o reclamo de esta.

Funcionarios Departamento de Finanzas Programa 02: Dentro de sus funciones principales es agilizar los procesos en cuanto a tramitación de Estados de Pago, realizar revisiones de acuerdo la normativa vigente, procurar remitir observaciones en el tiempo y plazo oportuno para que los actores que participan en el proceso puedan disponer del tiempo suficiente para resolver los reparos.

Dar cumplimiento a solicitudes de información y mantención de bases de datos de forma en que las incidencias no alteren los procesos de gestión de los estados de pagos presentados al Gore.

Responsable de emitir reporte diario de DTE el cual se obtiene desde la Página del SII, utilizando para ello la Planilla de Control de Facturas Programa 02, compartida en Drive para todos los funcionarios que participan en el proceso.

Encargado Departamento de Finanzas: Le corresponde supervisar y controlar los procesos que se realizan para el cumplimiento del pago oportuno. Dentro de su función está la de tomar conocimiento de las observaciones

Factoring Es una alternativa de financiamiento que se orienta de preferencia a pequeñas y medianas empresas y consiste en un contrato mediante el cual una empresa traspasa el servicio de cobranza futura de los créditos y facturas existentes a su favor y a cambio obtiene de manera inmediata el dinero a que esas operaciones se refiere, aunque con un descuento.

Compra Ágil Procedimiento de contratación mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios, y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

Cheque Documento mercantil que otorga derecho al cobro de una suma determinada de dinero a una persona natural o jurídica.

Transferencia de Fondos Es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario)

DTE	:	Documento Tributario Electrónico.
SII	:	Servicio de Impuestos Internos.
TEF	:	Transferencia Electrónica de Fondos.
SGDTE	:	Sistema de Gestión Documento Tributario Electrónico.
DPIR	:	División de Presupuesto e Inversión Regional.
DIPRES	:	Dirección de Presupuesto.
FNDR	:	Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
UT	:	Unidad Técnica.
TGR	:	Tesorería General de la Republica.
SIGFE	:	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

detectadas, realizar consultas con diversos actores sobre diversidad de situaciones que ocurren dentro del proceso de revisión de los estados de pago, como también tiene la atribución de autorizar o rechazar los mismos.

Tesorero Programa 02:

Responsable de revisar las cesiones de facturas en la página del SII. Identificando los documentos factorizados y actualizando los beneficiarios en la base de datos Sigfe, para la realización de los pagos centralizados.

Actualizar Banco de Datos de Personas en Sigfe cuando ingresen nuevos proveedores o exista alguna modificación en las cuentas bancarias.

Generar y aprobar pagos en Sigfe y tramitar la totalidad de las autorizaciones de los apoderados en el portal del Banco Estado, ya sea para pagos TEF o Cheque.

Ingresar los antecedentes de pago al Libro Banco en forma diaria a fin de tener la información actualizada de saldos.

Ingresar diariamente a la Planilla de Control de Facturas del Programa 02, la fecha en que se realizó el pago a través de Pago Centralizado y/o Pago Directo.

Apoderado:

Responsable de autorizar y provisionar nóminas de TEF; y en caso de pagos con cheque, debe firmar cheque pre impreso y autorizar nóminas de cheque seguro en el portal de Banco Estado, cada una de las operaciones debe contar con la participación de dos apoderados.

Profesional Unidad de Adquisiciones

Responsable de solicitar al proveedor la emisión del correspondiente DTE, para posteriormente proceder a descargarlo y dar inicio al proceso de tramitación del mismo, además de verificar la existencia de recepción conforme, previa solicitud del analista de inversiones, generar expediente y remitir a la Unidad Requirente para que esta tramite el pago.

VII. SISTEMA DE PAGO CENTRALIZADO



La Dirección de Presupuestos implementó una plataforma de recepción centralizada de documentos tributarios electrónicos (DTE), la cual permite la generación de transacciones de devengos automáticos, devengos para completitud manual y devengos manual Sigfe, en el aplicativo financiero-contable SIGFE, pensando en la reducción de tiempos del pago de facturas a proveedores del Estado, este sistema se denomina Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE).

El SGDTE interopera con otros sistemas tales como:

- Mercado Público (MP)
- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
- Servicio de Impuestos Internos (SII)

Consideraciones Generales:

Los documentos que se reciben y que se están procesando por el SGDTE son:

1. **Factura Afectas**
2. **Facturas Exentas**
3. **Notas de Crédito**
4. **Notas de Débitos**

Cada documento que ingresa a la plataforma pasa por los siguientes procesos:

1. Verificar si el DTE fue recibido y aceptado por el SII.
2. Verificar si el proveedor envió el archivo XML a la casilla de intercambio.
3. Verificar que en el campo de referencia 801 contenga información de la orden de compra asociada a la institución (esta solo aplica al Subtítulo 24 y 29 Modalidad Directa).
4. Verificar proveedores clasificados en Lista Blanca en el caso de no registrar información en el campo 801.

Cuando se generan reclamos ante el SII de los DTE en la Plataforma SGDTE:

1. Este evento ocurre cuando el DTE es enviado por el Proveedor a una casilla de destino distinta a la vigente en el SII. dipresrepcion@custodium.com
Regla General: Actualmente se espera 72 horas para el reenvío del DTE a la casilla correcta de modo contrario el DTE se rechaza automáticamente.
2. Archivo DTE no Aceptado por el SII:
Esto ocurre cuando el DTE es enviado por el proveedor a la casilla correcta, pero no envía el DTE al SII para su validación.
Regla General: Actualmente se espera 72 horas para el reenvío del DTE a la casilla correcta de modo contrario el DTE se rechaza automáticamente.
3. Archivo DTE no Contiene Orden de Compra:
Este evento aplica en las adquisiciones realizadas a través de mercado público y en el caso particular solo aplica para el Programa 02

en compras de Subtítulo 24 y 29 modalidad directa.

4. Archivos DTE contiene OC, pero no existe en Mercado Público:

Este evento ocurre cuando el DTE indica en el campo 801 un código de orden de compra que al ser comparado con las órdenes de compra recibidas en mercado público, no se encuentra ninguna que coincida con las generadas por la institución receptora del DTE. Para el caso de programa 02 el DTE no debe contener información en el campo 801 aplica para el Subtítulo 29 Modalidad Indirecta y Subtítulo 31.

Clasificación en Lista Blanca: La plataforma del SGDTE pone a disposición de los usuarios la opción de clasificar en Lista Blanca a los proveedores que no informen Orden de Compra, particularmente aplica para los subtítulos 29 modalidad indirecta y Subtítulo 31, debido que la OC fue generada por una Unidad Técnica distinta al Gore.

Procedimiento para incorporar en Lista Blanca:

1. Ir a menú del usuario (situado bajo el nombre de usuario).
2. Seleccionar Administrador de Proveedores.
3. Seleccionar al usuario dentro del listado de proveedores, presionar botón de acciones.
4. Seleccionar "Agregar/ Eliminar Clasificaciones".
5. Seleccionar tipo de clasificación "Lista Blanca".
6. Para finalizar, ir a botón de acciones y presionar "Activar" para que cambie de estado y el sistema lo reconozca

Aceptación y Reclamo DTE Esta acción se debe realizar en la plataforma del SGDTE dentro del plazo de 8 días y/o 192 horas, de lo contrario el sistema automáticamente dará por aceptada irrevocablemente el DTE cumplido el plazo establecido.

Devengos Automáticos Esta funcionalidad permite al SGDTE realizar devengos automáticos cuando se cumplan con todas las reglas de validación y se realice la recepción conforme correspondiente.

Adicionalmente, se agrega a Sigfe una funcionalidad denominada Ajustar DTE, la cual permite realizar cambios en las cuentas contables cuando sea necesario.

Devengos Manuales

Esta funcionalidad del SGDTE se refiere a que en caso que los datos capturados en el devengo presupuestario no sean suficientes para la generación automática del asiento, la transacción deberá pasar por un proceso de **completitud manual** para incorporar los datos requeridos como: selección de cuentas contables, catálogos de reagrupación propios de contabilidad, campos variables, etc. No obstante, no será posible modificar la estructura del asiento contable propuesto. Una vez completada la información se podrá proceder a la generación del asiento contable.

Devengos Manual Sigfe

Esta funcionalidad se aplica cuando por situaciones excepcionales se requiere traspasar y realizar el devengo y/o contabilización en Sigfe.

Con esta opción se pueden extraer los DTE desde el SGDTE y procesar en Sigfe.

- Devolución de Retenciones.
- Canje de Retenciones.
- Anticipos.
- Proformas.
- Otras situaciones especiales.

VIII. PROCEDIMIENTOS

El procedimiento de pago a proveedores del Programa 02 contiene los siguientes procesos que se detallarán a continuación:

- ✓ Procedimiento Pago a Proveedores Subtítulo 29 Modalidad Indirecta.
- ✓ Procedimiento Pago a Proveedores Subtítulo 24 y 29 Modalidad Directa.
- ✓ Procedimiento Pago a Proveedores Subtítulo 31.
- ✓ Procedimiento de Tramitación y Pago.

1. PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES SUBTÍTULO 29 (MODALIDAD INDIRECTA)

La Modalidad Indirecta de adquisiciones en el Subtítulo 29 consiste en que el procedimiento íntegro de compra lo desarrolla la Unidad Técnica mandatada de acuerdo con su propia estructura organizacional y las normas que la regulan. En este caso en particular le corresponde al Gobierno Regional el proceso de pago de las diferentes adquisiciones adjudicadas por esta unidad técnica.

El procedimiento de pago de proveedores del Programa 02 del Subtítulo 29 tiene un plazo máximo de ejecución de 25 días corridos a contar de la fecha de recepción del DTE en la página del SII, y se encuentra separado en tres procesos lo que indican a continuación:

Proceso 1: Recepción Estado de Pago y Emisión Documento Tributario.

Proceso 2: Revisión y Aprobación del Estado de Pago.

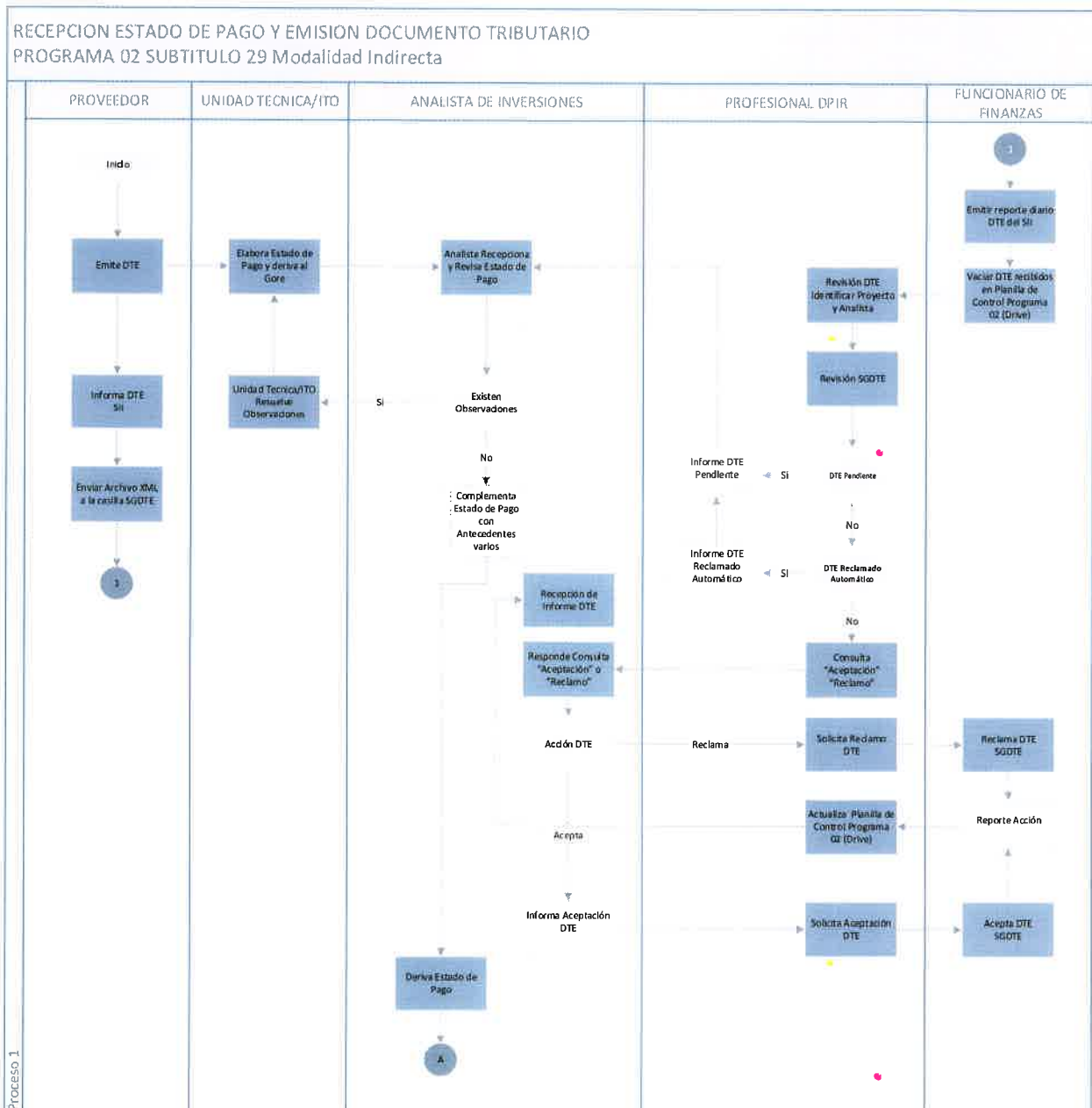
Proceso 3: Tramitación y Pago a Proveedores Programa 02.

Consideraciones:

- a) Desde la implementación y puesta en marcha del SGDTE el proceso de recepción del DTE se efectúa a través de él, ya que este sistema desarrollado por la Dirección de Presupuestos funciona como repositorio de este tipo de documentos, y existe obligación para el proveedor de enviar todos los DTE a la casilla dipresrecepcion@custodium.com a más tardar durante las 72 horas siguientes a la de su emisión, además de ser informados al SII, de no cumplir con ello son reclamadas en forma automática por la misma plataforma.
- b) Sobre los reclamos de DTE esta actividad se realiza en el SGDTE siempre y cuando para ello exista una solicitud que justifique el trámite dentro del plazo de las 192 horas establecido para ello.
- c) La aceptación de los DTE se realiza en el SGDTE, cuando se cuente con la aprobación del analista encargado del proyecto dentro de los plazos establecidos para ello, de lo contrario se entenderá irrevocablemente aceptada cumplida las 192 horas.

- d) La institución debe procurar que los devengos manuales de DTE se realicen en el SGDTE y/o Sigfe para que sean pagados directamente por TGR.
- e) Para la tramitación expedita del estado de pago del Subtítulo 29 Modalidad Indirecta, el analista responsable del Proyecto debe solicitar al Departamento de Finanzas, incluir en Lista Blanca a todos los proveedores que emiten documentos tributarios electrónicos para que sean recibidos conforme el portal de SGDTE y evitar el reclamo automático de los DTE.
- f) La División de Presupuesto e Inversión Regional a través del Memorandum N°420 de fecha 12.04.2021, estableció como plazo máximo para tramitar facturas 10 días desde la recepción del DTE en la página del SII.

1.1. Proceso 1: Diagrama de Flujo Recepción Estado de Pago y Emisión Documento Tributario.



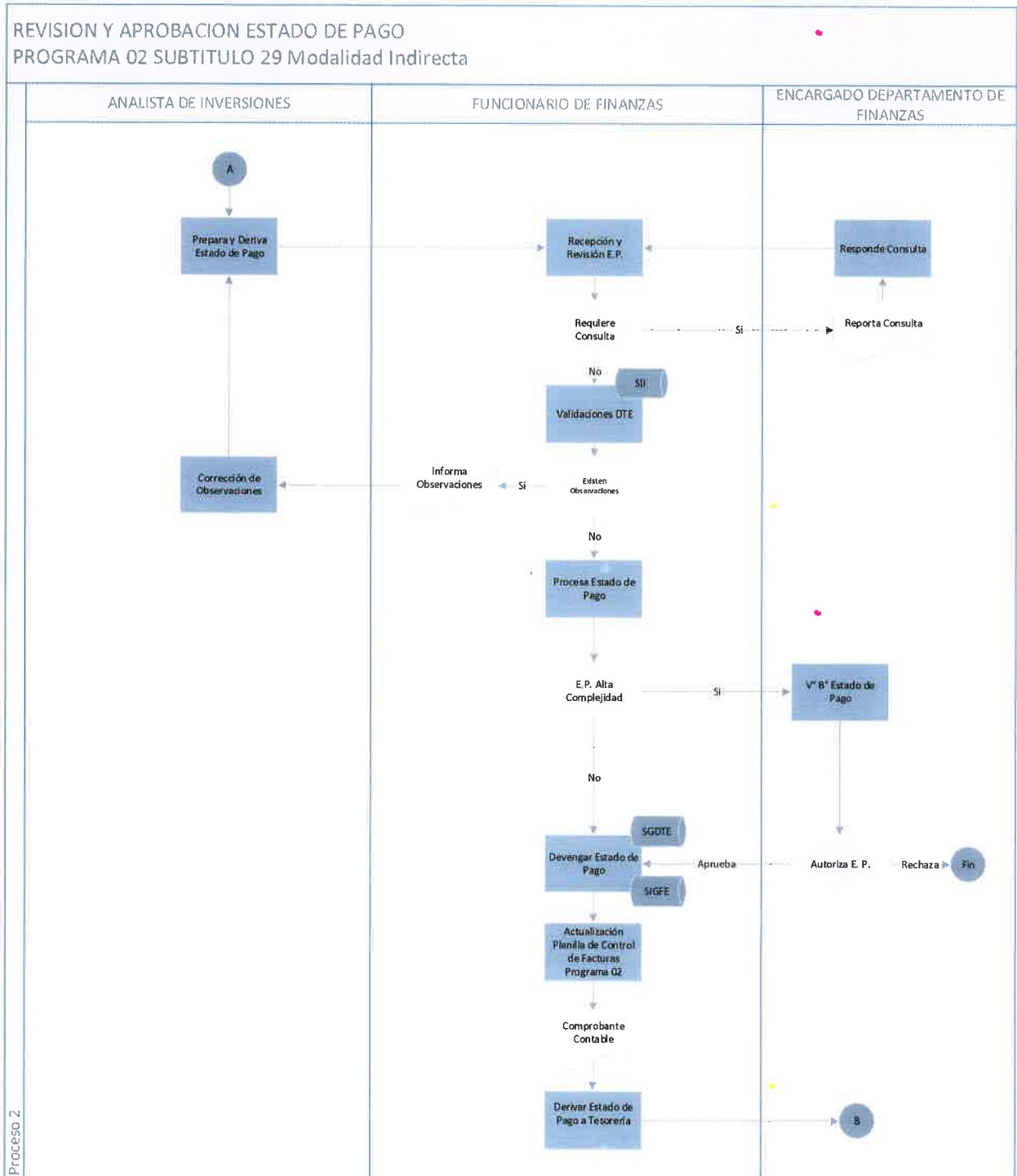
PLAZO MAXIMO DEL PROCESO: 15 días.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
1	Emisión del Documento Tributario Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> - El proveedor remite DTE a la Unidad Técnica para dar inicio a la tramitación del pago. - Una vez emitido el DTE debe subir archivo a la página del SII. - Posteriormente el proveedor debe remitir archivo XML a la casilla de intercambio. - El proveedor proveerá la entrega oportuna de la Factura siempre antes de los 8 días de emitida, de tal manera de permitir su revisión y determinar su aceptación y/o reclamos en la plataforma del SGDTE. 	Proveedor	1 días
2	Confección de Legajo de Estado de Pago	<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad Técnica deberá remitir estado de pago promoviendo el oportuno ingreso de los antecedentes al Gore dentro del plazo de los 8 días de emitido el DTE, de tal manera de permitir su revisión y posterior Aceptación o Reclamos en el SGDTE. - Las Facturas deben indicar en su glosa para que unidad se realizó la compra. - Corregir observaciones y remitir información y/o documentación al analista de inversiones designado. 	Unidad Técnica	2 días
3	Recepción y revisión Estado de Pago	<ul style="list-style-type: none"> - La revisión de este tipo de estado de pago debe considerar como mínimo los requisitos establecidos en los convenios mandatos y Bases Administrativas correspondientes. - Las observaciones detectadas deben ser remitidas a la Unidad Técnica para que sean subsanadas oportunamente. 	Analista de Inversiones	10 días

		<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar informe de los DTE Pendientes de Recepción y Reclamados Automáticos, emitido por el profesional de la DPIR encargado de verificar en el SGDTE. Con esta información debe gestionar la derivación del Archivo XML a la casilla de intercambio y/o solicitar la emisión de un nuevo DTE, a través de la unidad técnica. - Responder consulta de Aceptación o Reclamo de los documentos válidamente emitidos en el SGDTE, para ello remitirá correo electrónico al profesional encargado de la DPIR para solicitar la acción. - Derivación del Estado de Pago a Finanzas para su posterior revisión y aprobación. 		
4	<p>Identificación de Proyecto y Analista de los DTE</p>	<p>Revisión y seguimientos a los DTE, ingresados a la Planilla de Control de Facturas Programa 02 compartida en Drive. Algunas de las actividades se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar Proyecto y Analista de Inversión a quien debe reportar cualquier situación detectada en la revisión de los DTE como, por ejemplo: contenido, montos y otros. - Revisar diariamente en el SGDTE los DTE en situación Pendientes de Recepción como también los documentos con Reclamo Automático. - Reportar al Analista las observaciones que pueden detectarse en la traza del DTE tales como: problemas en el campo 801, DTE no recibidos en el SGDTE, por falta del archivo XML, el que debe ser enviado dentro de las 72 horas establecido para ello y/o proveedor no incluido en Lista Blanca. - Consultar al Analista de Inversiones la Aceptación y/o Reclamo del DTE. - Solicitar al Funcionario de Finanzas del Programa 02 la Acción de “Acepta” o “Reclamar”, esto se realiza por medio de 	Profesional DPIR	1 día

		<p>correo electrónico. El reclamo del documento (sólo para el caso de facturas) puede efectuarse por las siguientes causales; <u>contenido del DTE, falta parcial de mercaderías entregadas o servicios prestados, falta total de mercaderías entregadas o servicios prestados.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar Planilla del Programa 02, compartida en Drive permanentemente. 		
5	Confección de Reporte Diario DTE	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar <u>reporte diario</u> de DTE el cual se obtiene desde la página del SII. Para ello, el servicio puso a disposición el Registro de Compra y Ventas, mediante el cual se obtienen 3 archivos necesarios para la correspondiente clasificación de programa a la cual pertenece cada DTE. Los datos obtenidos de este proceso son derivados a la Planilla de Control de Facturas Programa 02, planilla que se comparte en Drive para que sea consultada y complementada por los actores que participan en el proceso de pago a proveedores. - Realizar la Acción de “Aceptar” o “Reclamar” de acuerdo a la solicitud que es recibida vía correo electrónico por el profesional de DPIR. Este procedimiento se realiza en el Portal Acepta. - Remitir reporte de la acción realizada vía correo electrónico al analista de inversiones y profesional de la DPIR. 	Funcionarios de Finanzas Programa 02	1 día
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plazo de esta actividad se inicia a contar del día siguiente que el proveedor informa correctamente el DTE al SII y se encuentra disponible el documento en el SGDTE, siempre y cuando el DTE no haya sido reclamado de forma automática, ante lo cual se debe solicitar la respectiva nota de crédito al proveedor. 				

1.2. Proceso 2: Diagrama de Flujo Revisión y Aprobación Estado de Pago.



PLAZO MAXIMO DEL PROCESO: 7 días

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
1	Derivación Estado de Pago	<ul style="list-style-type: none"> - El Analista de Inversiones deriva el estado de pago a Finanzas para la correspondiente revisión. - Recibe reporte con observaciones emitidas por el Funcionario de Finanzas a través de correo electrónico. - Remitir antecedentes para complementar estado de pago y/o subsanar las observaciones detectadas. 	Analista de Inversiones	3 días
2	Recepción del Estado de Pago en Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisa cada uno de los antecedentes incluidos en el estado de pago. - En caso de detectar observaciones estas se deben informar vía correo electrónico para que el analista pueda corregirlas en un plazo razonable. Las observaciones de alta complejidad serán sometidas a consulta con el Encargado de la Unidad de Finanzas, quien instruirá sobre el procedimiento a seguir. - Validar el DTE para verificar su vigencia, monto, contenido y cesiones, si existen observaciones se informarán a quien corresponda vía correo electrónico. - Solicitar V° B° con el Encargado del Departamento de Finanzas, cuando se tramiten estados de pagos de Alta Complejidad, quien puede Aprobar o Rechazar. - Posteriormente se realiza el Devengo en el SGDTE y/o SIGFE, según corresponda. - Emitir el comprobante contable del devengo desde SIGFE y adjuntar al estado de pago. 	Funcionarios de Finanzas Programa 02	3 días

		<ul style="list-style-type: none">- El Estado de Pago es derivado a Tesorería para que se realice el pago.		
3	Consultas y V° B°	<ul style="list-style-type: none">- Responder consultas dentro del plazo establecido e instruir sobre procedimientos que se deben seguir en la revisión y tramitación de estado de pago.- Toma conocimiento, Aprueba o Rechaza estado de pago.	Encargado Departamento de Finanzas	1 día

1.3. Proceso 3: Tramitación y Pago a Proveedores Programa 02.

Ver el Procedimiento de Pago a Proveedores en:

4. Proceso 3: Diagrama de Flujo Tramitación y Pago

2. PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES SUBTITULO 24 Y 29 (MODALIDAD DIRECTA)

La Modalidad Directa de adquisiciones en el Subtítulo 24 y 29 consiste en que el procedimiento íntegro de compra lo desarrolla el Gobierno Regional a través de su Unidad de Adquisiciones de acuerdo con su propia estructura organizacional y las normas que la regulan, correspondiéndole realizar todo el proceso adjudicatorio hasta finalmente efectuar el pago.

El procedimiento de pago de proveedores del Programa 02 del Subtítulo 24 y 29 tiene un plazo máximo de ejecución de 25 días corridos a contar de la fecha de recepción del DTE en la página del SII, y se encuentra separado en tres procesos lo que indican a continuación:

Proceso 1: Recepción Estado de Pago y Emisión Documento Tributario.

Proceso 2: Revisión y Aprobación del Estado de Pago.

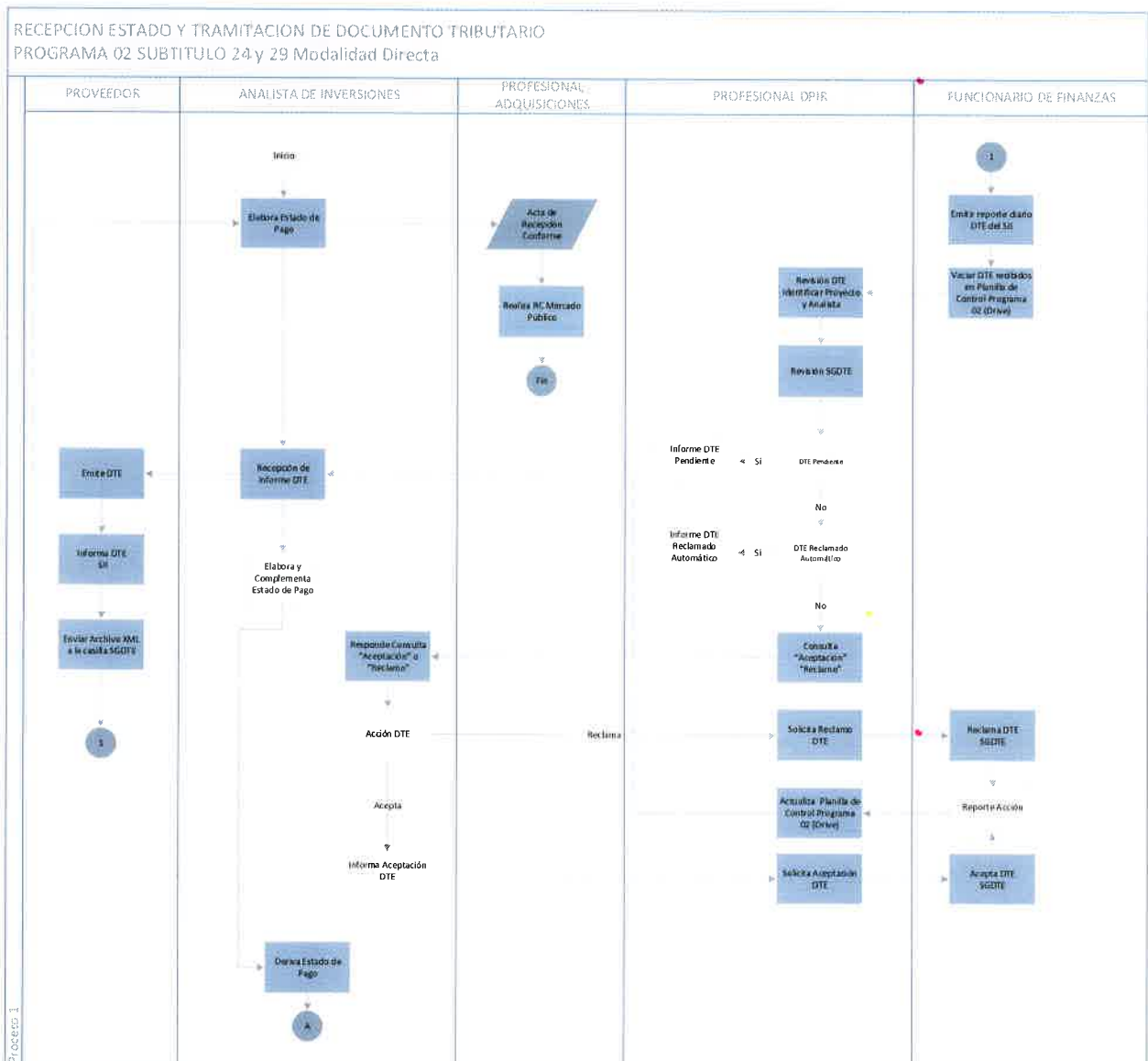
Proceso 3: Tramitación y Pago a Proveedores Programa 02.

Consideraciones:

- a) Desde la implementación y puesta en marcha del SGDTE el proceso de recepción del DTE se efectúa a través de él, ya que este sistema desarrollado por la Dirección de Presupuestos funciona como repositorio de este tipo de documentos, y existe obligación para el proveedor de enviar todos los DTE a la casilla dipresrecepcion@custodium.com a más tardar durante las 72 horas siguientes a la de su emisión, además de ser informados al SII, de no cumplir con ello son reclamadas en forma automática por la misma plataforma.
- b) Sobre los reclamos de DTE esta actividad se realiza en el SGDTE siempre y cuando para ello exista una solicitud que justifique el trámite dentro del plazo de las 192 horas establecido para ello.
- c) La aceptación de los DTE se realiza en el SGDTE, cuando se cuente con la aprobación del analista encargado del proyecto dentro de los plazos establecidos para ello, de lo contrario se entenderá irrevocablemente aceptada cumplida las 192 horas.

- d) El analista debe solicitar a la Unidad de Adquisiciones dar recepción conforme a las compras realizadas por los subtítulos 24 y 29 Modalidad Directa.
- e) La institución debe procurar que los devengos manuales de DTE se realicen en el SGDTE y/o Sigfe para que sean pagados directamente por TGR.
- f) La División de Presupuesto e Inversión Regional a través del Memorandum N°420 de fecha 12.04.2021, estableció como plazo máximo para tramitar facturas 10 días desde la recepción del DTE en la página del SII.

2.1. Proceso 1: Diagrama de Flujo Recepción Estado de Pago y Emisión Documento Tributario.



PLAZO MAXIMO DEL PROCESO: 15 días

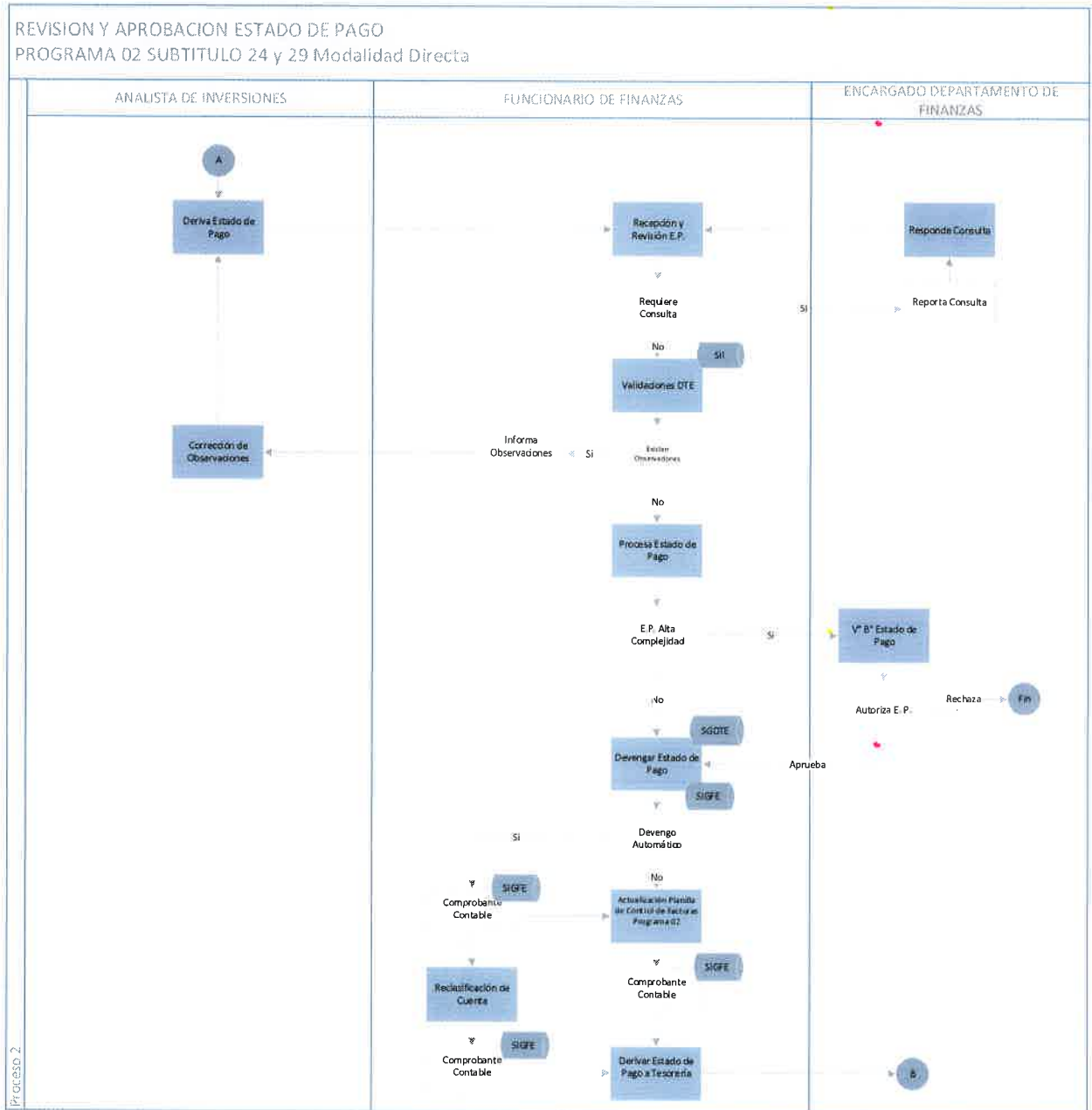
N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
1	Emisión DTE	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez aprobada la Recepción Conforme en el portal de mercado público el proveedor puede emitir la Factura correspondiente. - Posteriormente debe subir archivo DTE a la página del SII, y adjuntar el archivo XML a la casilla de intercambio. - El proveedor proveerá la entrega oportuna de la Factura siempre antes de los 8 días de emitida, de tal manera de permitir su revisión y determinar su aceptación y/o reclamos en la plataforma del SGDTE. 	Proveedor	2 días
2	Elaboración y Revisión Estado de Pago	<ul style="list-style-type: none"> - El analista de inversiones recepcionará desde la Unidad de Adquisiciones todos los antecedentes necesarios para la conformación del estado de pago. - La revisión de este tipo de estado de pago debe considerar como mínimo los requisitos establecidos en los convenios mandatos y Bases Administrativas correspondientes. Las compras de activos no financieros del Subtítulo 29 Modalidad Directa requiere que en las glosas quede establecido la compra para la Unidad Técnica respectiva. - Recepcionar informe de los DTE Pendientes de Recepción y Reclamados Automáticos, emitido por el profesional de la DPIR encargado de verificar en el SGDTE. Con esta información debe gestionar la derivación del Archivo XML a la casilla de intercambio y/o solicitar la emisión de un nuevo DTE, a través de la unidad técnica. 	Unidad Técnica/ITO Analista de Inversiones	10 días

		<ul style="list-style-type: none"> - Responder consulta de Aceptación o Reclamo de los documentos válidamente emitidos en el SGDTE, para ello remitirá correo electrónico al profesional encargado de la DPIR para solicitar la acción. - Derivación del Estado de Pago a Finanzas para posterior revisión y aprobación. 		
3	Gestionar Recepción Conforme	<ul style="list-style-type: none"> - En la Unidad de adquisiciones se recibe la información emitida por la Unidad requirente, donde se debe proceder a cargar el acta de recepción conforme al gestor de compras y a la plataforma Mercado Público. Este procedimiento debe ser solicitado por el analista de inversiones. 	Profesional de Adquisiciones	1 día
4	Identificación de Proyecto y Analista de los DTE	<p>Revisión y seguimientos a los DTE, ingresados a la Planilla de Control de Facturas Programa 02 compartida en Drive. Algunas de las actividades se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar Proyecto y Analista de Inversión a quien debe reportar cualquier situación detectada en la revisión de los DTE como, por ejemplo: contenido, montos y otros. - Revisar diariamente en el SGDTE los DTE en situación Pendientes de Recepción como también los documentos con Reclamo Automático. - Reportar al Analista las observaciones que pueden detectarse en la traza del DTE tales como: problemas en el campo 801, DTE no recibidos en el SGDTE, por falta del archivo XML, el que debe ser enviado dentro de las 72 horas establecido para ello y/o proveedor no incluido en Lista Blanca. - Consultar al Analista de Inversiones la Aceptación y/o Reclamo del DTE. 	Profesional DPIR	1 día

		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar al Funcionario de Finanzas del Programa 02 la Acción de “Aceptar” o “Reclamar”, esto se realiza por medio de correo electrónico. El reclamo del documento (sólo para el caso de facturas) puede efectuarse por las siguientes causales; <u>contenido del DTE, falta parcial de mercaderías entregadas o servicios prestados, falta total de mercaderías entregadas o servicios prestados.</u> - Actualizar Planilla del Programa 02, compartida en Drive permanentemente. 		
5	Confección de Reporte Diario DTE	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar <u>reportes diarios</u> de DTE el cual se obtiene desde la página del SII. Para ello, el servicio puso a disposición el Registro de Compra y Ventas, mediante el cual se obtienen 3 archivos necesarios para la correspondiente clasificación de programa a la cual pertenece cada DTE. Los datos obtenidos de este proceso son derivados a la Planilla de Control de Facturas Programa 02, planilla que se comparte en Drive para que sea consultada y complementada por los actores que participan en el proceso de pago a proveedores. - Realizar la Acción de “Aceptar” o “Reclamar” de acuerdo a la solicitud que es recibida vía correo electrónico por el profesional de DPIR. Este procedimiento se realiza en el Portal Acepta. - Remitir reporte de la acción realizada vía correo electrónico al analista de inversiones y profesional de la DPIR. 	Funcionarios de Finanzas Programa 02	1 día
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plazo de esta actividad se inicia a contar del día siguiente que el proveedor informa correctamente el DTE al SII y se encuentra disponible el documento en el SGDTE, 				

siempre y cuando el DTE no haya sido reclamado de forma automática, ante lo cual se debe solicitar la respectiva nota de crédito al proveedor.

2.2 Proceso 2: Diagrama de Flujo Revisión y Aprobación del Estado de Pago.



PLAZO MAXIMO DEL PROCESO: 7 días

Consideraciones:

- a) En este procedimiento se debe considerar la existencia de devengos generados automáticamente por el SGDTE, en el caso de existir se debe informar a la DPIR para que elaboren el correspondiente estado de pago para finalizar el proceso.

- b) El sistema también permite generar devengo con completitud manual y manual Sigfe cuando para ello puedan existir particularidades que impidan al sistema generar devengos automáticos.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
1	Derivación Estado de Pago	<ul style="list-style-type: none"> - El Analista de Inversiones deriva estado de pago a Finanzas para la correspondiente revisión. - Recibe reporte con observaciones emitidas por el Funcionario de Finanzas. - Remite antecedentes para complementar estado de pago y/o subsanar las observaciones detectadas. 	Analista de Inversiones	3 días
2	Recepción del Estado de Pago en Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisa cada uno de los antecedentes incluidos en el estado de pago. - En caso de detectar observaciones estas se deben informar vía correo electrónico para que el analista pueda corregirlas en un plazo razonable. Las observaciones de alta complejidad serán sometidas a consulta con el Encargado de la Unidad de Finanzas, quien instruirá sobre el procedimiento a seguir. - Validar el DTE para verificar su vigencia, monto, contenido y cesiones, si existen observaciones se informarán a quien corresponda vía correo electrónico. - Solicitar V° B° con el Encargado del Departamento de Finanzas, cuando se tramiten estados de pagos de Alta Complejidad. quien puede Aprobar o Rechazar. - Generar y aprobar devengos por completitud manual en el SGDTE o manual Sigfe según sea el caso, posteriormente se debe adjuntar comprobante contable del devengo al estado de pago y se actualiza la planilla de control de facturas Programa 02. - Verificar la existencia de Devengos Automáticos, en el caso de existir se debe adjuntar comprobante contable Sigfe al estado de pago, posteriormente se actualiza la planilla de control de facturas. 	Funcionarios de Finanzas Programa 02	3 días

		<ul style="list-style-type: none"> - Verificar cuentas contables de ser necesario se debe reclasificar la cuenta en Sigfe (se emite nuevamente un comprobante de devengo actualizado y se adjunta al estado de pago). - El Estado de Pago es derivado a Tesorería para que se realice el pago. 		
3	Consultas y V° B°	<ul style="list-style-type: none"> - Responder consultas dentro del plazo establecido e instruir sobre procedimientos que se deben seguir en la revisión y tramitación de estado de pago. - Tomar conocimiento, Aprueba o Rechaza estado de pago. 	Encargado Departamento de Finanzas	1

2.3 Proceso 3: Tramitación y Pago a Proveedores Programa 02.

Ver el Procedimiento de Pago a Proveedores en:

4. Proceso 3: Diagrama de Flujo Tramitación y Pago

3. PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES SUBTITULO 31

El procedimiento de pago de proveedores del Programa 02 del Subtítulo 31 tiene un plazo máximo de ejecución de 25 días corridos a contar de la fecha de recepción del DTE en la página del SII, y se encuentra separado en tres procesos lo que indican a continuación:

Proceso 1: Recepción Estado de Pago y Emisión Documento Tributario.

Proceso 2: Revisión y Aprobación del Estado de Pago.

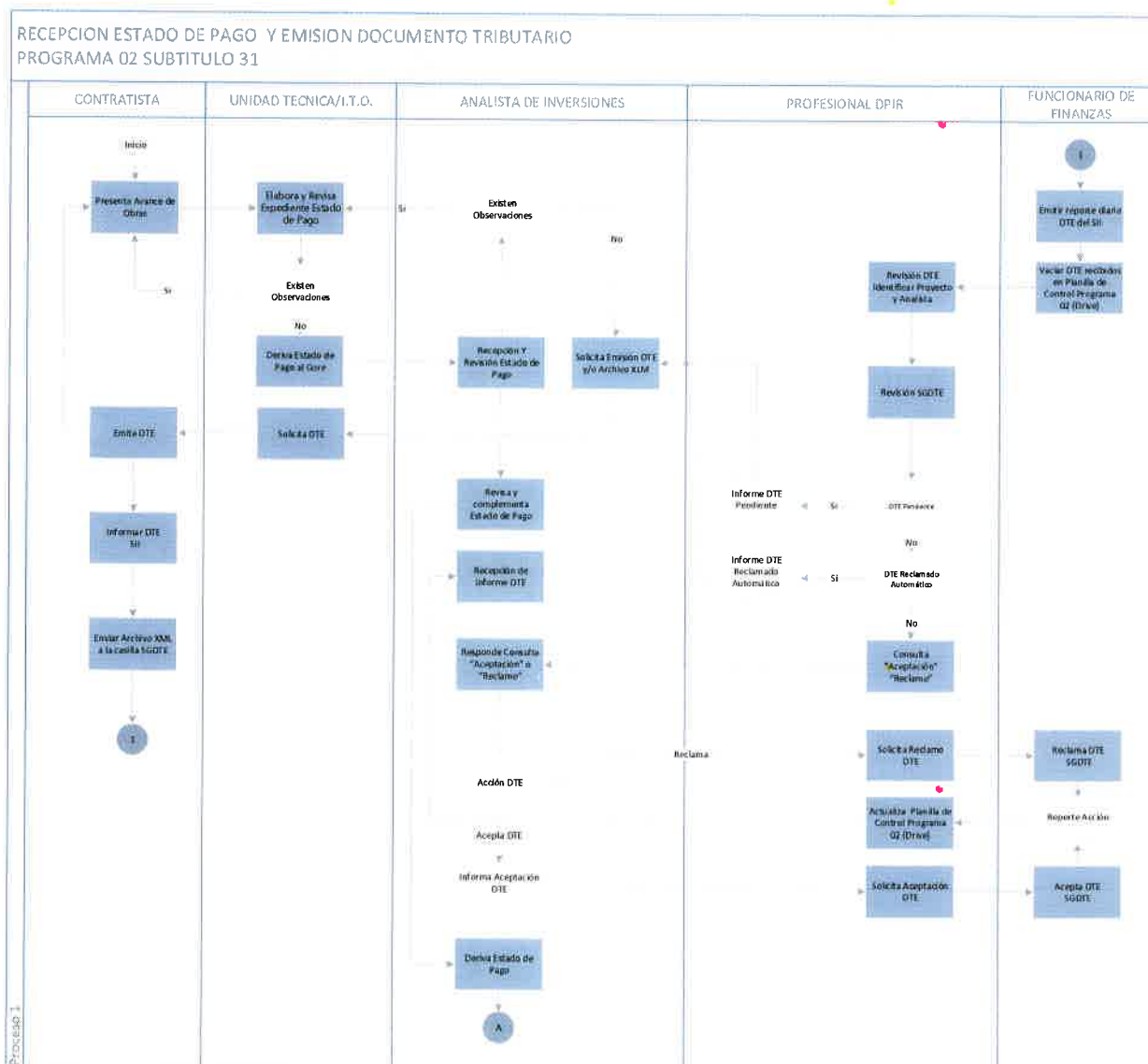
Proceso 3: Tramitación y Pago a Proveedores Programa 02.

Consideraciones:

- a) Desde la implementación y puesta en marcha del SGDTE el proceso de recepción del DTE se efectúa a través de el, ya que este sistema desarrollado por la Dirección de Presupuestos funciona como repositorio de este tipo de documentos, y existe obligación para el proveedor de enviar todos los DTE a la casilla dipresrepcion@custodium.com a más tardar durante las 72 horas siguientes a la de su emisión, además de ser

- informados al SII, de no cumplir con ello son reclamadas en forma automática por la misma plataforma.
- b) Sobre los reclamos de DTE esta actividad se realiza en el SGDTE cuando para ello exista una solicitud que justifique el trámite dentro del plazo de las 192 horas establecido para ello.
 - c) La aceptación de los DTE se realiza en el SGDTE, cuando se cuente con la aprobación del analista encargado del proyecto dentro de los plazos establecidos para ello, de lo contrario se entenderá irrevocablemente aceptada cumplida las 192 horas.
 - d) Para la tramitación expedita del estado de pago del Subtítulo 31, el analista responsable del Proyecto debe solicitar al Departamento de Finanzas incluir, en Lista Blanca a todos los proveedores que emiten documentos tributarios electrónicos para que sean recibidos conforme el portal de SGDTE y evitar el reclamo automáticos de los DTE.
 - e) La institución debe procurar que el devengo manual de los DTE se realice en el SGDTE y/o Sigfe para que sean canceladas directamente por TGR.
 - f) La División de Presupuesto e Inversión Regional a través del Memorándum N°420 de fecha 12.04.2021, estableció como plazo máximo para tramitar facturas 10 días desde la recepción del DTE en la página del SII.

3.1 Proceso 1: Diagrama de Flujo Recepción Estado de Pago y Emisión Documento Tributario.



PLAZO MAXIMO DEL PROCESO: 15 días

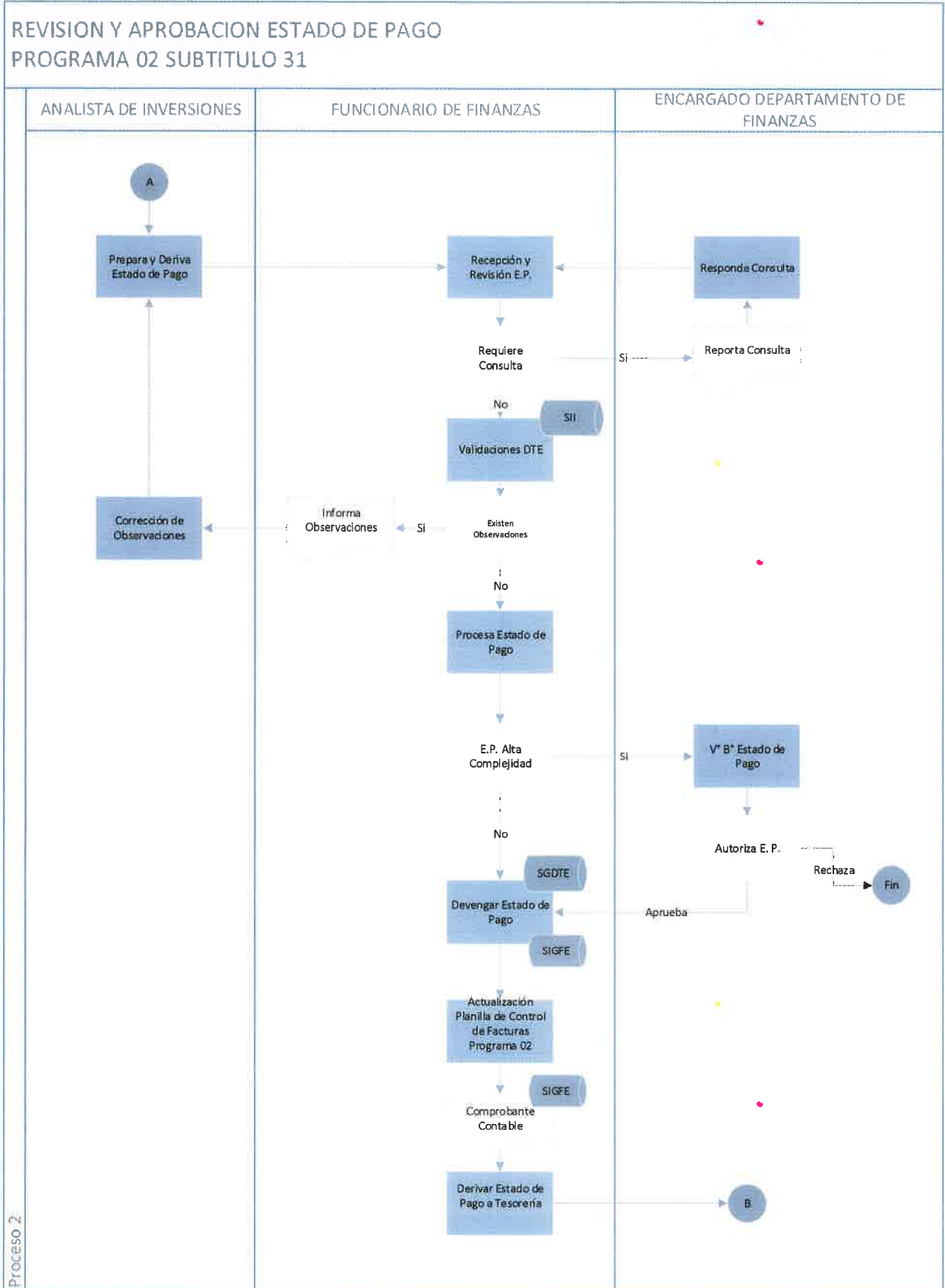
N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
1	Presenta Avance de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - El contratista elabora expediente de avance de obras ejecutadas en el periodo la cual es derivada a la Unidad Técnica. - Una vez aprobado el estado de pago debe emitir DTE el que debe ser enviado a la Unidad Técnica para V° B° correspondiente. - Una vez emitido el DTE de subir archivo a la página del SII. - Posteriormente debe remitir archivo XML a la casilla de intercambio. - El Contratista proveerá la entrega oportuna de la Factura siempre antes de los 8 días de emitida, de tal manera de permitir su revisión y determina su aceptación y/o reclamos en la plataforma del SGDTE. 	Contratista	1 día
2	Elaboración y Revisión Estado de Pago	<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad Técnica debe visar y en el caso de detectar observaciones debe solicitar las correcciones al contratista. - Si el analista de inversiones hace observaciones, estas deben ser corregidas oportunamente y remitir nuevamente los antecedentes corregidos. - Cuando el analista de inversiones de su V° B°, la Unidad Técnica debe solicitar la emisión del DTE al contratista. - El estado de pago debe ser remitido oportunamente al Gore procurando que dicho envío sea dentro del plazo de los 8 días una vez emitido el DTE. - Los estados de pago deben ser presentando con los antecedentes mínimos establecidos. 	Unidad Técnica/ITO	2 días

3	<p>Recepción y Revisión Estado de Pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona el estado de pago, se revisa y complementa. En el caso de detectar observaciones debe procurar que estas sean subsanadas oportunamente por la Unidad Técnica. - Solicitar una vez aprobado el estado de pago a la unidad técnica la emisión del DTE quien a su vez se lo solicitará al contratista. - Recepcionar informe de los DTE Pendientes de Recepción y Reclamados Automáticos, emitido por el profesional de la DPIR encargado de verificar en el SGDTE. Con esta información debe gestionar la derivación del Archivo XML a la casilla de intercambio y/o solicitara la emisión de un nuevo DTE, a través de la unidad técnica. - Responder consulta de Aceptación o Reclamo de los documentos válidamente emitidos en el SGDTE, para ello remitirá correo electrónico al profesional encargado de la DPIR para solicitar la acción. - Derivación del Estado de Pago a Finanzas para su posterior revisión y aprobación. 	<p>Analista de Inversiones</p>	<p>10 días</p>
4	<p>Identificación del Proyecto y Analista de los DTE</p>	<p>Revisión y seguimientos a los DTE, ingresados a la Planilla de Control de Facturas Programa 02 compartida en Drive. Algunas de las actividades se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar Proyecto y Analista de Inversión a quien debe reportar cualquier situación detectada en la revisión de los DTE como, por ejemplo: contenido, montos y otros. - Revisar diariamente en el SGDTE los DTE en situación Pendientes de Recepción como también los documentos con Reclamo Automático. - Reportar al Analista las observaciones que pueden detectarse en la traza del DTE tales como: problemas en el campo 801, DTE no recibidos en el SGDTE, por falta del archivo XML, el que debe ser enviado dentro de las 72 horas establecido para 	<p>Profesional DPIR</p>	<p>1 día</p>

		<p>ello y/o proveedor no incluido en Lista Blanca.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultar al Analista de Inversiones la Aceptación y/o Reclamo del DTE. - Solicitar al Funcionario de Finanzas del Programa 02 la Acción de “Aceptar” o “Reclamar”, esto se realiza por medio de correo electrónico. El reclamo del documento (sólo para el caso de facturas) puede efectuarse por las siguientes causales; <u>contenido del DTE, falta parcial de mercaderías entregadas o servicios prestados, falta total de mercaderías entregadas o servicios prestados.</u> - Actualizar Planilla del Programa 02, compartida en Drive permanentemente. 		
5	Confección Reporte Diario DTE	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar <u>reporte diario</u> de DTE el cual se obtiene desde la página del SII. Para ello, el servicio puso a disposición el Registro de Compra y Ventas, mediante el cual se obtienen 3 archivos necesarios para la correspondiente clasificación de programa a la cual pertenece cada DTE. Los datos obtenidos de este proceso son derivados a la Planilla de Control de Facturas Programa 02, planilla que se comparte en Drive para que sea consultada y complementada por los actores que participan en el proceso de pago a proveedores. - Realizar la Acción de “Aceptar” o “Reclamar” de acuerdo a la solicitud que es recibida vía correo electrónico por el profesional de DPIR. Este procedimiento se realiza en el Portal Acepta. - Remitir reporte de la acción realizada vía correo electrónico al analista de inversiones y profesional de la DPIR. 	Funcionarios de Finanzas Programa 02	1 día
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la tramitación de Valores Proforma es requisito que los documentos tributarios sean emitido a nombre del Gobierno Regional, además los DTE deben indicar condición de Pago al Crédito. Se debe acompañar comprobante de pago del documento como, por ejemplo: pago con transferencia, pago con documento (cheque), o efectivo para poder solicitar el reintegro del gasto. 				

- El plazo de esta actividad se inicia a contar del día siguiente que el proveedor informa correctamente el DTE al SII y se encuentra disponible el documento en el SGDTE, siempre y cuando el DTE no haya sido reclamado de forma automática, ante lo cual se debe solicitar la respectiva nota de crédito al proveedor.

3.2 Proceso 2: Diagrama de Flujo Revisión y Aprobación Estado de Pago.



PLAZO MAXIMO DEL PROCESO: 7 días

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
1	Derivación Estado de Pago	<ul style="list-style-type: none"> - El Analista de Inversiones deriva estado de pago a Finanzas para la correspondiente revisión. - Recibe deporte con observaciones emitidas por el Funcionario de Finanzas. - Remite antecedentes para complementar estado de pago y/o subsanar las observaciones detectadas. 	Analista de Inversiones	3 días
2	Recepción del Estado de Pago en Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar cada uno de los antecedentes incluidos en el estado de pago. - En caso de detectar observaciones estas se deben informar vía correo electrónico para que el analista pueda corregirlas en un plazo razonable. Las observaciones de alta complejidad serán sometidas a consulta con el Encargado de la Unidad de Finanzas, quien instruirá sobre el procedimiento a seguir. - Validar el DTE para verificar su vigencia, monto, contenido y cesiones, si existen observaciones se informarán a quien corresponda vía correo electrónico. - Solicitar V° B° con el Encargado del Departamento de Finanzas, cuando se tramiten estados de pagos de Alta Complejidad. quien puede Aprobar o Rechazar. - Posteriormente se realiza el Devengo en el SGDTE o SIGFE, según corresponda y actualizará la Planilla de Control de Facturas Programa 02. - Emitir el comprobante contable del devengo desde SIGFE y se adjunta al estado de pago. - El Estado de Pago es derivado a Tesorería para que se realice el pago. 	Funcionarios de Finanzas Programa 02	3 días

3	Consultas y V° B°	<ul style="list-style-type: none">- Responder consultas dentro del plazo establecido e instruir sobre procedimientos que se deben seguir en la revisión y tramitación de estado de pago.- Tomar conocimiento, Aprueba o Rechaza estado de pago.	Encargado Departamento de Finanzas	1 día
---	--------------------------	--	------------------------------------	-------

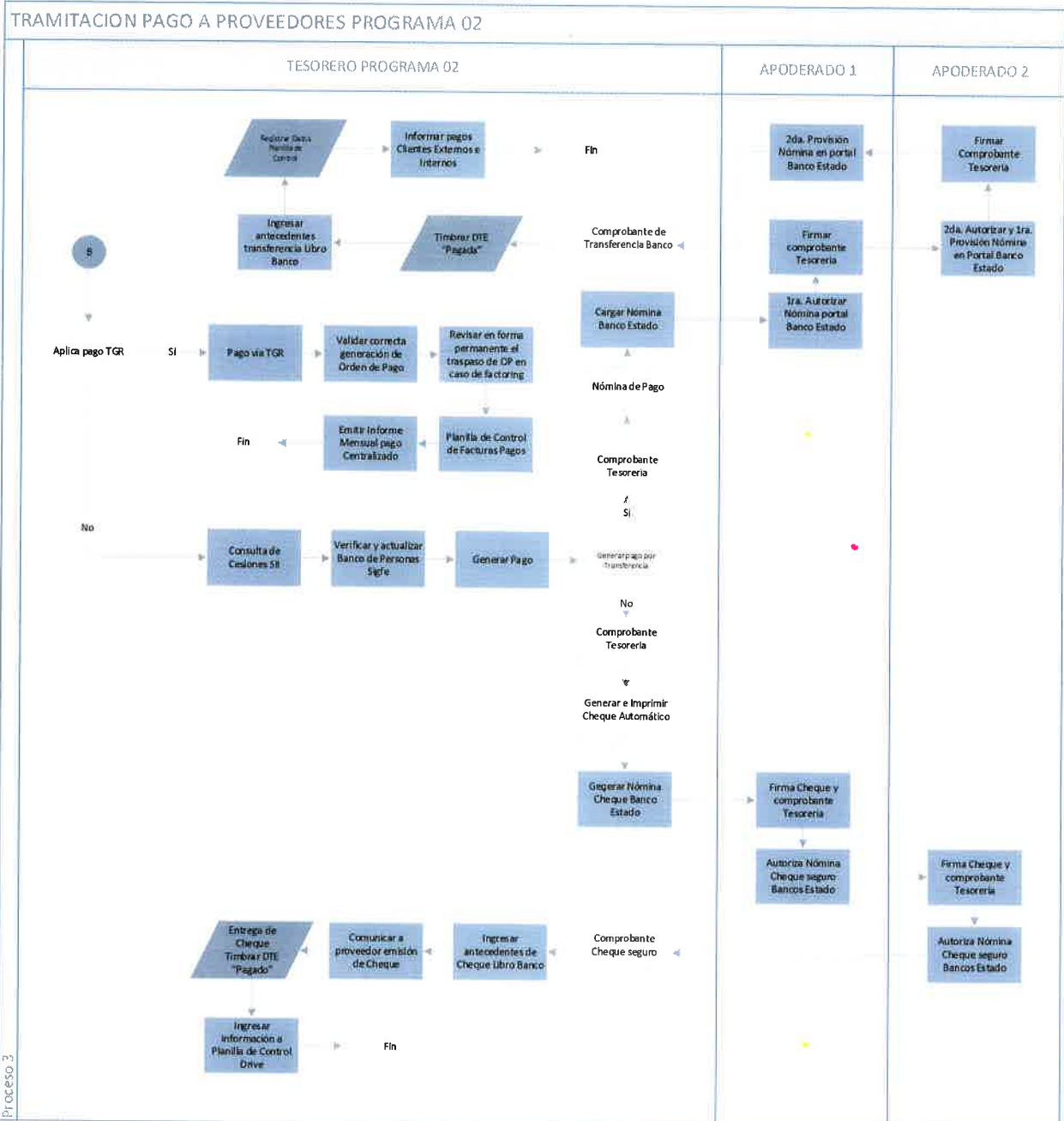
4. PROCESO 3: DIAGRAMA DE FLUJO TRAMITACIÓN Y PAGO.

Este procedimiento aplica para pago a proveedores de los siguientes procesos:

- PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES SUBTITULO 29 (Modalidad Indirecta).
- PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES SUBTITULO 24 y 29 (Modalidad Directa).
- PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES SUBTITULO 31.

Consideraciones:

- a) En relación a **Pagos Directos de Proveedores** del Programa 02, el Gobierno Regional bajo esta modalidad deberá tramitar en forma oportuna el pago de facturas tales como: **Facturas por Devolución de Retenciones, Facturas por Canje de Retenciones, Facturas por Anticipo a Contratistas, Facturas de Proformas** (se incluye cualquier otro documento que respalde el estado de pago). También se utilizará en forma excepcional esta opción para tramitación de Facturas que supere el umbral de tiempo establecido para la tramitación y pago, y que por su naturaleza y/o complejidad dispuso de más tiempo para su análisis y aprobación, procurando siempre que sea pagada al proveedor dentro del plazo establecido.
- b) La institución debe procurar que el registro manual de los DTE se realice en el SGDTE y Sigfe para que sean canceladas directamente por TGR, salvo las situaciones indicadas en la letra a.
- c) Los pagos realizados por la TGR, son generados el tercer día hábil anterior al vencimiento del DTE (informado al Banco para su pago), por lo tanto, el pago efectivo de cada documento se efectúa a los 30 días de su fecha de emisión.



PLAZO MAXIMO DEL PROCESO: 3 días

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
1	Contabilizar Pago en Sigfe	<ul style="list-style-type: none"> - El Tesorero recibe Estado de Pago, revisa el registro de Cesiones del SII para verificar quien es el beneficiario del DTE en caso de estar Factorizado, con el fin de determinar a quien se emite el pago. - Digitar y aprobar pago en la plataforma SIGFE. - Al generar pago, la primera opción es vía transferencia. Cada pago cuenta con la 	Tesorero Programa 02	1 día

		autorización de dos apoderados del Gobierno Regional de Los Ríos.		
2	Tramitar Pago vía TEF	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir comprobante de Tesorería desde SIGFE. - Cargar nómina de pago al portal del Banco Estado (archivo encriptado). En caso que la cuenta de algún proveedor de la Nómina salga rechazada, se revisa el Banco de Personas de SIGFE para ajustar los datos de la cuenta y se actualiza la Nómina en Tesorería. <p>Autorización Nóminas:</p> <p>Una vez la nómina se encuentre validada en el portal del Banco Estado se procede a efectuar la tramitación de las firmas de los apoderados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primera Firma Comprobante de Tesorería: Apoderado N°1 2. Primera Autorización Nómina en Portal Banco Estado: Apoderado N°1 3. Segunda Autorización 1ra. Provisión Nómina en el Portal Banco Estado: Apoderado N°2 4. Segunda Firma Comprobante de Tesorería: Apoderado N°2 5. Segunda Autorización 2da. Provisión Nómina en el Portal Banco Estado: Apoderado N°1 6. Comprobante de Transferencia Banco Estado. <p>Registro de Pagos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Timbrar DTE Pagado. 2. Ingresar antecedentes de transferencia al Libro de Banco. 3. Registrar datos en la Planilla de Control Programa 02, con el fin de controlar el tiempo de pago de los documentos 	<p>Tesorero Programa 02</p> <p>Apoderado N°1</p> <p>Apoderado N°2</p>	3 días

		<p>tributarios electrónicos fecha que corresponde a la liberación efectiva de los fondos al proveedor.</p> <p>4. Informar pago a Clientes Internos y Externos en caso de consultas.</p> <p>Finalmente, el Banco Estado genera un correo electrónico de aviso de transferencia al proveedor, con lo cual se entiende notificado.</p>		
3	<p>Tramitar Pago vía Cheque</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir comprobante de Tesorería desde SIGFE. - Imprimir cheque automático, que se emite nominativo a nombre del proveedor o factoring según corresponda. - Generar nómina de cheques a remitir al Banco Estado (archivo de notas). <p>Autorización Cheque y Nómina pago de cheque:</p> <p>Una vez la nómina se encuentre validada en el portal del Banco Estado se procede a efectuar la tramitación de las firmas de los apoderados:</p> <p>Apoderado N°1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primera Firma de Cheque. 2. Primera Firma Comprobante de Tesorería. 3. Primera Autorización Nómina en Portal Banco Estado. <p>Apoderado N°2</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Segunda Firma Cheque. 5. Segunda Firma Comprobante de Tesorería. 6. Segunda Autorización Nómina en Portal Banco Estado. <p>Registro Pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez que los cheques han sido firmados y se ha autorizado la Nómina se emite el comprobante de Autorización Nómina de Pago de Cheque del portal del Banco Estado. 	<p>Tesorero Programa 02</p> <p>Apoderado N°1</p> <p>Apoderado N°2</p>	3 días

		<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar los antecedentes al Libro Banco (Excel). - El Tesorero del Programa 02 debe informar vía correo electrónico al proveedor o factoring que se encuentra disponible el cheque para retiro a contar del día hábil siguiente de que se efectuó la autorización de la nómina. - Timbrar DTE pagado con la fecha de efectiva de entrega. En caso que el proveedor requiera depósito, se considerará como pagado la fecha del día hábil siguiente al del depósito. - Registrar datos en la Planilla de Control de Facturas Programa 02, con el fin de llevar un registro de los tiempos de pago de las facturas recibidas del Programa 02 		
4	Pago Centralizado	<ul style="list-style-type: none"> - Esta opción corresponde a los DTE recibidos en el SGDTE y que se encuentren disponibles para completitud manual. Una vez generado el devengo, queda disponible para pago por TGR. - También corresponde a esta modalidad de pago vía TGR, a los Devengos Automáticos, los que, cumpliendo las reglas de validación, son generados automáticamente por el SGDTE. <p>Dentro del Proceso le corresponde al Tesorero del Programa 02 las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar la correcta generación de la Orden de pago la cual es obtenida desde Sigfe para lo cual debe verificar si los datos que ella contiene están correctamente emitidos. - Revisar en forma permanente el traspaso de Orden de Pago en caso de Factoring de forma que TGR pague finalmente al beneficiario que corresponda. Para ello se debe actualizar la base datos Sigfe, cuando se trate de nuevos proveedores, beneficiarios o cambios en las cuentas corrientes de estos. 	Tesorero Programa 02	

		<ul style="list-style-type: none">- Se debe actualizar la Planilla de Control de Programa 02 compartida en Drive para ingresar la fecha de pago la cual esta consignada en la Orden de Pago.- Emitir informe mensual de todos los pagos TGR, posteriormente debe ser remitido al Encargado del Departamento de Finanzas.		
--	--	---	--	--

Notas:

- ✓ Este procedimiento de pago a proveedores se aplica para la tramitación de Estado de Pago de los Subtítulos 24, 29 y 31.
- ✓ El pago puede efectuarse por una de estos medios, por tanto, sólo debe considerarse el plazo dependiendo de la opción que se defina.
- ✓ Las transferencias tramitadas hasta la 16:00 hrs. del día permitirán que los fondos se liberen el día hábil siguiente, si la operación es tramitada después de este horario se hará efectiva hasta el segundo día hábil siguiente. Según normativa establecida por el Banco Estado para este tipo de operaciones.
- ✓ Las Nóminas de cheques que sean tramitadas hasta la 17:00 hrs. del día permitirán que los documentos sean cobrados por el proveedor el día hábil siguiente, si la operación es tramitada después de este horario sólo podrá cobrarse hasta el segundo día hábil siguiente. Según normativa establecida por el Banco Estado para este tipo de operaciones.

IX. EXPEDIENTE ESTADO DE PAGO

Existen diversidad de Estados de Pagos y tipos de compras por lo que los documentos solicitados varían, en consecuencia, se consideran como mínimo requeridos, pues dependiente de tipo de proyecto de inversión se establecen requisitos y documentos en las correspondientes bases administrativas y/o contratos:

Subtítulo	Documentación Requerida
Subtítulo 24 y 29 Activos no Financieros	<p>CONVENIO MARCO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Estado de Pago. • Correo de Asignación presupuestaria. • Compromiso. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo. • Orden de Compra Aceptada por el proveedor. • Acta de Recepción Conforme de Bienes y Servicios. • Resolución que aprueba convenio mandato y convenio. <p>LICITACION PUBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Estado de Pago. • Respaldos del estado de pago (Ejemplo cuando se trate de vehículos hay una serie de antecedentes que son requisitos para cursar estipulados en la resolución). • Compromiso. • Correo de Asignación Presupuestaria. • Solicitud de Compra. • Certificado de Disponibilidad presupuestaria. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo. • Orden de Compra aceptada por el proveedor. • Resolución que aprueba llamado a Licitación. • Resolución que adjudica Licitación. • Resolución que Aprueba Contrato. • Contrato. • Informe del ITO. • Acta de Recepción Conforme. • Boletas de garantía técnica que se hayan exigido según Bases Administrativa y/o contrato.

	<p>TRATO DIRECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Estado de Pago. • Compromiso. • Correo de Asignación Presupuestaria. • Solicitud de Compra • Orden de Compra Aceptada por el proveedor. • Certificado de Disponibilidad presupuestaria. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo. • Resolución fundada que aprueba la contratación. • Cotizaciones correspondientes. • Acta de Recepción Conforme de los Bienes y Servicios. <p>COMPRA AGIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Estado de Pago. • Compromiso. • Correo de Asignación Presupuestaria. • Oficio Conductor. • Orden de Compra Aceptada por el proveedor. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo. • Cotizaciones correspondientes. • Acta de recepción conforme, debidamente firmada por el Inspector Técnico designado.
<p>Subtítulo 31</p> <p>Obras Civiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Estado de Pago. • Correo de Asignación Presupuestaria. • Compromiso. • Oficio Conductor. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo. • Caratula Estado de Pago Unidad Técnica. • Formulario de DETALLES DE PARTIDAS con nombre y firma del Inspector Técnico responsable de la supervisión de la obra y firma del representante de la unidad técnica. • Programación Financiera. • Anexo de Retenciones. • Anexos de Modificaciones. • Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales¹.

1

Es el certificado que dice relación a la Ley de Subcontratación, distinto al certificado de antecedentes laborales (este último no se exige en cada estado de pago).

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales. • Certificado del ITO que acredite que el o los certificados de cumplimiento de la Obligaciones Laborales entregados en el estado de pago corresponden a los contratos y subcontratos existentes de la obra. • Garantías y certificado de autenticidad. • Fotografía de Avance de Obras. • Informe del Ito que respalda el Estado de Pago. <p>DOCUMENTOS ADICIONALES PRIMER ESTADO DE PAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Adjudicación o Resolución. • Decreto que Aprueba Contrato. • Contrato. • Decreto que Aprueba Bases Administrativas. • Orden de Compra cuando corresponda. • Acta de Entrega de Terreno. • Fotografía de Instalación de Letrero. • Resolución Afecta o Exenta, Convenio Mandato. • Georeferenciación. • Decreto o Resolución que nombra ITO. • Escrituras en caso de Cesión de Derechos y Uniones Temporales cuando corresponda. <p>DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL ULTIMO ESTADO DE PAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Provisoria y Decreto que la aprueba, además de adjuntar la Garantía de correcta ejecución de la Obra. • Fotografía de Instalación de Placa recordatoria (cuando corresponda en el Ultimo estado de pago).
<p>Subtítulo 31</p> <p>Consultorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario De Estado de Pago. • Correo de Asignación Presupuestaria. • Compromiso. • Oficio Conductor. • Caratula Estado de Pago Unidad Técnica. • Detalle de las Modificaciones del contrato y detalle de retenciones si las hubiere, del contrato con firma del Inspector Fiscal o ITO. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo, Boletas de Honorarios a Nombre del Gobierno Regional de los Ríos, Dirección OHiggins N°543 Valdivia, Rut 61.978.900-8, Giro Administración Pública. Para efectos de pagos debe acompañar los documentos debidamente visada por el ITO de la presente licitación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Programación Financiera Actualizada. • Certificado del Inspector Fiscal o ITO que de cuenta del cumplimiento del contrato por parte del consultor contratado como apoyo a la inspección. • Declaración Jurada. • Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, en caso de contar con profesionales dependientes. En el caso que no participen trabajadores dependientes del consultor adjudicado debe adjuntar Declaración Jurada indicando esta situación. • Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales. En caso de corresponda. • Se deberá presentar en cada estado de pago, una declaración jurada simple del AITO sobre los contratos de la especie que mantiene vigente y que no posee incompatibilidad horaria en su labor, además de la certificación del control de horario por parte del ITO a través de medios objetivo. • Para el primer estado de pago se exigirá la presentación de la patente municipal al día de la Municipalidad que corresponda, y el informe mensual indicado en las Bases correspondiente. <p>DOCUMENTOS ADICIONALES PRIMER ESTADO DE PAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Adjudicación o Resolución. • Decreto que Aprueba Contrato. • Contrato. • Garantías cuando correspondan. • Decreto que Aprueba Bases Administrativas. • Orden de Compra cuando corresponda. • Resolución Afecta o Exenta, Convenio Mandato. • Decreto o Resolución que nombra ITO. <p>DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL ULTIMO ESTADO DE PAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El AITO deberá entregar, al término de su contrato un informe Final sobre el desarrollo de las obras el que debe considerar aspectos indicados en las Bases Administrativas.
Subtítulo 31	CONVENIO MARCO

<p>Equipos y Equipamiento</p>	<ul style="list-style-type: none">• Formulario de Estado de Pago.• Correo de Asignación presupuestaria.• Compromiso.• Oficio Conductor.• Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo.• Orden de Compra Aceptada por el proveedor.• Acta de recepción conforme, debidamente firmada por el Inspector designado para la correcta fiscalización del equipamiento y/o equipos a adquirir.• Resolución que aprueba convenio mandato y convenio.• Toda otra documentación soportante que se indique en las Bases Administrativas. <p>LICITACION PUBLICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Estado de Pago.• Oficio Conductor.• Respaldos del estado de pago (Ejemplo cuando se trate de vehículos hay una serie de antecedentes que son requisitos para cursar estipulados en la resolución).• Compromiso.• Correo de Asignación Presupuestaria.• Solicitud de Compra.• Certificado de Disponibilidad presupuestaria.• Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo.• Orden de Compra aceptada por el proveedor.• Resolución que aprueba llamado a Licitación.• Resolución que adjudica Licitación.• Resolución que Aprueba Contrato.• Contrato.• Informe del ITO.• Acta de recepción conforme, debidamente firmada por el Inspector designado para la correcta fiscalización del equipamiento y/o equipos a adquirir.• Boletas de garantía técnica que se hayan exigido según Bases Administrativa y/o contrato.• Toda otra documentación soportante que se indique en las Bases Administrativas. <p>TRATO DIRECTO</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Estado de Pago.• Compromiso.• Correo de Asignación Presupuestaria.
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Conductor. • Solicitud de Compra. • Orden de Compra Aceptada por el proveedor. • Certificado de Disponibilidad presupuestaria. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo. • Resolución fundada que aprueba la contratación. • Cotizaciones correspondientes. • Acta de recepción conforme, debidamente firmada por el Inspector designado para la correcta fiscalización del equipamiento y/o equipos a adquirir. • Toda otra documentación soportante que se indique en las Bases Administrativas. <p>COMPRA AGIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Estado de Pago. • Compromiso. • Correo de Asignación Presupuestaria. • Oficio Conductor. • Orden de Compra Aceptada por el proveedor. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo. • Cotizaciones correspondientes. • Acta de recepción conforme, debidamente firmada por el Inspector Técnico designado.
<p>Subtítulo 31</p> <p>Devolución de Retenciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Estado de Pago. • Oficio Conductor. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo. • Caratula Estado de Pago Unidad Técnica. • Anexo Detalle de Retenciones. • Resolución que aprueba devolución de retenciones. • Acta de Recepción Provisoria y Decreto que Aprueba.
<p>Subtítulo 31</p> <p>Canje de Retenciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Estado de Pago. • Oficio Conductor. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo. • Caratula Estado de Pago Unidad Técnica. • Anexo Detalle de Retenciones. • Garantía que respalda canje de retenciones.
<p>Subtítulo 31</p> <p>Valores Proforma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario De Estado de Pago. • Correo de Asignación Presupuestaria. • Compromiso. • Oficio Conductor. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo, emitida al Gobierno Regional de los Ríos. (si corresponde a otro documento como Ingreso

	<p>Municipal y/o Boleta de Honorarios igual deben ser emitidos a nombre del Gore).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Tránsito que acredite el pago para el correspondiente reembolso. • Caratula Estado de Pago Unidad Técnica. • Formulario de DETALLES DE PARTIDAS con nombre y firma del Inspector Técnico responsable de la supervisión de la obra y firma del representante de la unidad técnica. • Programación Financiera.
<p>Subtítulo 31</p> <p>Anticipos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Estado de Pago. • Correo de Asignación Presupuestaria. • Oficio Conductor. • Oficio que autoriza el Anticipo. • Factura Electrónica o Documento Tributario respectivo. • Caratula Estado de Pago Unidad Técnica. • Formulario de DETALLES DE PARTIDAS con nombre y firma del Inspector Técnico responsable de la supervisión de la obra y firma del representante de la unidad técnica. • Programación Financiera. • Anexo de Retenciones. • Anexos de Modificaciones. • Garantías por la totalidad del anticipo. • Informe del Ito que respalda el Estado de Pago. • Decreto de Adjudicación o Resolución. • Decreto que Aprueba Contrato. • Contrato. • Decreto que Aprueba Bases Administrativas. • Orden de Compra cuando corresponda. • Resolución Afecta o Exenta, Convenio Mandato. • Decreto o Resolución que nombra ITO. • Escrituras en caso de Cesión de Derechos y Uniones Temporales cuando corresponda.

X. EXCEPCIONES

No aplica el procedimiento de Pago Centralizado para los DTE que respalden las siguientes operaciones que se indican, los que serán excluidos del SGDTE y se pagaran en forma Directa por el Gobierno Regional:

1. Estado de Pago Devolución de Retenciones.

Son DTE recibidos en el SGDTE, los cuales corresponden a la retención de cada estado de pago parcial de un 10% del valor de la obra pagada (o lo que señale las bases administrativas), hasta enterar el 5% del valor total del contrato, recursos que permanecen en la cuenta corriente del Gore y que son devueltos al finalizar la obra

previo cumplimiento de los requisitos establecidos en reglamentos y/o bases administrativas.

2. Estado de Pago Canje de retenciones.

Son DTE recibidos en el SGDTE y que permite que un contratista pueda obtener el pago de las retenciones efectuadas en relación a los estados de pago contractuales, manteniendo el mandante plenas garantías de cumplimiento de contrato. Este seguro tiene el beneficio no reducir el capital de trabajo del contratista, desahogándolo financieramente y facilitando la terminación del trabajo o servicio motivo del contrato.

3. Estado de Pago Proforma.

Son DTE recibidos en el SGDTE y que corresponden a Valores Proforma cuya definición dice que; "es una estimación del precio de un ítem o partida de un presupuesto cuya determinación exacta y precisa no es posible establecer en la etapa de estudio del precio de un proyecto". Corresponde a esta denominación permisos municipales de edificación y recepción final, y de ser necesario aportes reembolsables (aumentos de empalmes de agua potable o electricidad y cualquier otro concepto que sea necesario para el proyecto). Para el pago y reintegro de estos gastos el contratista deberá presentar los comprobantes y/o facturas a nombre del Gobierno Regional las cuales deberán estar canceladas al momento de solicitar los reembolsos adjuntando para ello los comprobantes de pago o trasferencias bancarias.

4. Estado de Pago Anticipos a Contratistas.

Son DTE recibidos en el SGDTE y que corresponde a los Anticipos de Contratistas, se entenderá por "Anticipos a Contratistas" a los anticipos de recursos entregados a contratistas que, de conformidad a los reglamentos de contratación vigentes, se otorgan para la ejecución de estudios de preinversión y proyectos de inversión identificados en los presupuestos de los respectivos organismos.

5. Proveedores excluidos.

Proveedor de servicio básico, y que a través de la autorización expresa del analista de la Dirección de Presupuestos, se encuentra exceptuado del pago centralizado. En este caso, el pago se genera directamente desde la Unidad de Tesorería del Gobierno.

Aplica para proveedores que están incluidos en la Lista de excluidos como por ejemplo Saesa.

XI. REGISTROS

IDENTIFICACION	RESPONSABLE	ALMACENAMIENTO		
		FORMATO	LUGAR	TIEMPO/DISPOSICION
Estado de Pago	Tesorero Programa 02	Papel	Archivo Unidad Tesorería	1 año
Planilla Control de Facturas Programa 02	Funcionarios de Finanzas Programa 02	Electrónico	Drive	1 año

XII. RESPONSABILIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION DE PAGAR OPORTUNAMENTE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

El Instructivo emitido por la Contraloría General de la República N°7561 DE 19.03.2018 establece que en el evento que se incumpliera la obligación de pagar al proveedor ya sea no realizando dicha contraprestación o haciéndolo tardíamente, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que resulte aplicable para estos fines. Y en caso de tratarse de una situación atribuible al pago centralizado efectuado por la TGR debe informarse directamente a SIGFE a través del canal definido para ello.

2º.- DIFÚNDASE el PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FROVEEDORES PROGRAMA 02 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS, aprobado en el resuelvo anterior, a todo el personal del Gobierno Regional de Los Ríos, independiente de la calidad de contratación o nombramiento que posean, a través de su publicación en la Intranet institucional.

3º.- INTRÚYESE a todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional, el deber de cumplimiento del **PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES PROGRAMA 02 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**.

4º.- INCORPÓRESE el PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES PROGRAMA 02 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS que se aprueba en la presente Resolución, respecto de.... Compras efectuadas por la institución con cargo al Presupuesto del Programa 02, en el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ADQUISICIONES**.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA INTRANET DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS Y ARCHÍVESE




CÉSAR ASENJO JEREZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS


HMH/MVT/CPS/VCM

Distribución:

- 1.- División de Administración y Finanzas.
- 2.- Unidad de Informática
- 3.- Archivo Oficina de Partes.