

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS PROGRAMA 01 Y 02 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 929.-

VALDIVIA, 29 Julio de 2022.

VISTOS: Lo dispuesto en Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, lo dispuesto en la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional 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 19.653, de Probidad Administrativa de los Organismos de la Administración del Estado; Ley Nro. 21.395 de Presupuesto del Sector Público año 2022; la Ley N° 19.886 Compras y contrataciones públicas y su reglamento; La Resolución Exenta N°611 de 2020, de este Gobierno Regional, que indica los actos administrativos que deben pasar a control preventivo de legalidad por la Unidad de Control; la Resolución N°7, del año 2019, de la Contraloría General de la República; la Sentencia de 9 de julio de 2021, ROL N°1148-2021, que proclama a don Luis Cuvertino Gómez como Gobernador Regional de la Región de Los Ríos; y la Resolución Exenta N°736 de 8 de septiembre de 2021 que establece el orden de Subrogancia del Gobernador Regional del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos.

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N°1412 de 28 de diciembre de 2021, de Gobierno Regional de Los Ríos, que aprobó convenio de desempeño colectivo del Gobierno Regional de Los Ríos para su ejecución el año 2022, que en el indicador N°1 del equipo de trabajo "Administración y Finanzas" tiene como objetivo de gestión desarrollar, formalizar, difundir e implementar un procedimiento de aplicación de multas del Gobierno Regional de Los Ríos (Programa 01 y 02). El acto administrativo desglosa indicador comprometido, meta, unidad de medida, ponderación, fórmula de cálculo, medios de verificación y nota técnicas al indicador.
2. Que por Resolución Exenta N°725 de 7 de septiembre de 2021 de Gobierno Regional de Los Ríos, se definió los equipos de trabajo del convenio de desempeño colectivo año 2022, designando como Equipo 1 "Administración y Finanzas" a cargo de el (la) jefe (a) de División de Administración y Finanzas.
3. Que, por lo indicado en los Considerandos precedentes, el Departamento de Finanzas dependiente de la División de Administración y Finanzas, elaboró el Procedimiento de Aplicación de Multas del Programa 01 y 02, con el objetivo de formalizar y regular dicho procedimiento, determinar las responsabilidades de los funcionarios del Gobierno Regional de los Ríos y disminuir errores en el proceso.
4. Además, el procedimiento fue desarrollado utilizando como guía el Procedimiento para la formulación y construcción de manuales, procedimientos, instructivos y registros internos del Gobierno Regional de los Ríos, el cual fue aprobado por Resolución Exenta N°228 de 28 de mayo de 2021. Por lo que el Departamento de Finanzas trabajó en coordinación con la Unidad de Gestión Estratégica Institucional, Unidad de Control Interno, Departamento Jurídico, División de Administración y

Finanzas, División de Presupuesto e Inversión Regional, División de Planificación y Desarrollo Regional, División de Fomento e Industria y División de Infraestructura y Transporte.

RESUELVO:

1° APRUEBASE el PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS DEL PROGRAMA 01 Y 02 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS, que se adjunta y se entiende parte integrante de esta Resolución, cuyo tenor es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE MULTAS PARA EL PROGRAMA 01 Y 02 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

1. Introducción:

El presente Procedimiento de Aplicación de Multas del Programa 01 y 02, viene a dar cumplimiento a la formalización de un proceso comprometido dentro de las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo para el año 2022, en este contexto el Departamento de Finanzas después de realizar un diagnóstico en el que se detectaron deficiencias, propone como mejora desarrollar e implementar este procedimiento para que sea utilizado a nivel institucional, cuyo propósito específico es que sea utilizado por todos los funcionarios que participan en este tipo de procesos, de forma que conozcan el conjunto de tareas que se deben ejecutar toda vez que existan sanciones por incumplimientos de contratos de bienes y servicios por parte de los Proveedores que mantengan licitaciones vigentes con el Gobierno Regional.

Este instrumento permitirá que los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, cuenten con una herramienta que les sirva de guía en la realización del mencionado procedimiento de aplicación de multas, de tal forma que permita dar mayor fluidez, como también delimitar roles y responsabilidades e incrementar su eficiencia y eficacia.

Por último, es importante señalar que los requerimientos de gestión son cada vez más exigentes, especialmente cuando se trata de caudales públicos, lo que obliga a las instituciones a estar permanentemente revisando sus procesos internos con la finalidad de favorecer la transparencia y la calidad de la información.

2. Objetivo:

Formalizar el proceso de aplicación de multas, permitiendo a los funcionarios del Gobierno Regional de los Ríos conocer el flujo, funciones y responsables de cada uno de los participantes del proceso, tales como: Inspectores Técnicos-Requirentes, Analistas de Inversiones, Departamentos y Unidades. Además, se implementarán formatos tipos, se estipularán plazos, roles y responsabilidades de los participantes.

3. 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. Se aplicará cuando se inicie un proceso administrativo sancionatorio por incumplimientos dando paso a la aplicación de multas para el Programa 01 Gastos de Funcionamiento y Programa 02 Gastos de Inversión Regional.

4. Responsables:

Inspector Técnico IT :	<ul style="list-style-type: none"> - Es el funcionario encargado y responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato, dentro de sus funciones le corresponderá mantener contacto permanente con el o los proveedores, entregar las instrucciones, hacer observaciones, realizar los informes y solicitar sanciones toda vez que deban aplicarse multas. En general, el IT debe realizar todas las acciones necesarias para lograr el total cumplimiento del contrato.
Requirente y/o Unidad Requirente :	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad a la que pertenece el usuario/a requirente.
Departamento de Finanzas :	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado del Departamento de Finanzas: Es responsable de supervisar y controlar las actividades que se realizan para dar cumplimiento a los procesos institucionales. Tiene amplias facultades para corregir, sugerir, aprobar o rechazar los procedimientos administrativos/financieros. - Profesional Programa 01: Es responsable de recepcionar y revisar los antecedentes que respaldan la aplicación de multas, en caso de detectar errores debe informar al encargado del departamento e informar al IT o Requirente para corregir las observaciones. - Profesional Programa 02: Es responsable de recepcionar y revisar los antecedentes que respaldan la aplicación de multas, en caso de detectar errores debe informar al encargado del departamento e informar al IT o Requirente para corregir las observaciones. - Tesorereros Programa 01 y 02: Son responsables de complementar y almacenar los expedientes asociados a multas.



Unidad de Adquisiciones :	<ul style="list-style-type: none">- Unidad encargada de gestionar los requerimientos de compras de bienes y servicios, que generen los usuarios. En su labor debe aplicar la normativa y principios que rigen los procesos compras públicas, velando en todo momento por la transparencia, integridad e inclusividad de los procesos. La Unidad de Adquisiciones participa en todas las etapas del proceso de compra, desde su inicio, asesorando en la definición del requerimiento, seleccionando el mecanismo de compra, levantando la ficha de llamado y recepción de ofertas, guiando al usuario requirente en la definición de los mejores criterios de evaluación, participando en visitas a terreno, evaluación de las ofertas, adjudicando licitación, notificando al proveedor mediante el sistema, publicando resolución de adjudicación, aclarando dudas al respecto, recepcionando el producto o servicio, realizando seguimiento y monitoreo de la compra y finalmente realizando las gestiones del contrato.- El Encargado de la Unidad de Adquisiciones o Profesional Ejecutivo de Compras: es responsable de publicar los antecedentes de la multa en el sitio web de Mercado Público, una vez aplicada la sanción con el Acto Administrativo correspondiente.
Jefe/a de División :	<ul style="list-style-type: none">- Son los responsables de controlar, supervisar, gestionar, orientar, proponer, sugerir e intervenir en los procesos internos de la institución.
Departamento Jurídico :	<ul style="list-style-type: none">- Asesorar al Gobernador Regional, a los Jefes de División, y en general a todos los departamentos y unidades del Gobierno Regional, en materias Jurídicas y velar por la legalidad de las acciones propias del Gobierno Regional, tanto en los procesos internos de su gestión, cómo en aquellos realizados en coordinación con organismos externos. Además, debe coordinarse con los Departamentos Jurídicos de los Servicios o Unidades Técnicas que se relacionan con los Programas del Gobierno Regional, de modo de garantizar la eficacia, oportunidad y legalidad de los procedimientos vinculados a la inversión regional y en general a las tareas propias de la gestión regional.- Funciones Profesional Departamento Jurídico:- Preparar y elaborar los convenios, resoluciones, contratos y demás actos jurídicos necesarios para la gestión administrativa de la Institución.- Prestar apoyo jurídico administrativo a la División de Administración y Finanzas, elaborando



informes, corrigiendo y visando los actos administrativos sometidos a su consideración relacionada con la Ley No. 18.834 Estatuto administrativo, sus modificaciones y demás disposiciones pertinentes.

- Elaboración y revisión de bases administrativas de licitación pública, para la adquisición y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la institución, en conformidad a la Ley 19886, sobre contrataciones públicas y su reglamento.
- Confección de contratos y resoluciones, que emanen de las licitaciones mencionadas en el número anterior, y que sean necesarias para la provisión de los productos y servicios, en conformidad a las exigencias legales para las contrataciones públicas.
- Apoyar jurídicamente a la División Presupuesto e Inversión Regional, en lo concerniente a la ejecución del programa de inversión, directamente o en coordinación con los abogados de las unidades técnicas correspondientes.
- Revisión de bases y convenios de transferencia, necesarios para la ejecución de fondos concursables del 7% FNDR destinado a cultura y deporte.
- Elaboración y/o revisión de Convenios mandato a celebrar con las Unidades Técnicas para la ejecución de proyectos de inversión, y resoluciones que los aprueban.
- Elaboración de convenios de transferencia, contempladas en la Ley de Presupuesto, y elaboración de las resoluciones que los aprueban.
- Elaboración de Convenios directos con organismos o servicios públicos, para la ejecución de programas de inversión, de prestación de servicios o de cooperación.
- Redacción de resoluciones mediante las cuales el Gobernador encomienda al Gobierno Regional (cuando es unidad Técnica) los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación de los proyectos de inversión, aprueba las bases administrativas, designa a los integrantes de las comisiones de Apertura y Evaluación de las Propuestas, efectúa la imputación presupuestaria al gasto.
- Elaboración de los contratos que se celebren con los adjudicatarios cuando el Gobierno Regional es Unidad Técnica, o modificación de los mismos y su respectiva resolución.
- Estudio de Instrumentos Públicos y privados, títulos de dominio, escrituras públicas, inscripciones, contratos, poderes y otros.



		<ul style="list-style-type: none">- Eventualmente ejercer el patrocinio y la representación judicial del Gobierno Regional por mandato del Sr. Gobernador.
Unidad de Control Interno	:	<ul style="list-style-type: none">- La Unidad de Control y Auditoría, en adelante la UCAI, es un organismo que depende administrativamente del Gobernador Regional, y su jefe superior es el Jefe/a de la Unidad de Control y Auditoría Interna del Gobierno Regional de Los Ríos, en conformidad con el artículo 68 quinquies de la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones, así como aquellas que se contemplen en las demás normativas vigentes.- La UCAI tiene carácter contralor de todas las Divisiones, Departamentos y Unidades del Gobierno Regional, debiendo someter técnicamente su actuar, a las instrucciones de la Contraloría General de la República, funciones que ejercerá, en todo caso, con la independencia que su labor requiere.- Encargado Unidad de Control Interno: le corresponderá cautelar el control del orden financiero y presupuestario del Gobierno Regional, realizando auditorías operativas internas acorde a los ordenamientos legales y reglamentación vigente. Además de asesorar al/a la Gobernador/a Regional en el cumplimiento legal y normativo de sus actuaciones, con el fin de resguardar los recursos institucionales desde un prisma jurídico, financiero y administrativo.- Profesional Unidad de la Unidad de Control Interno: Realizará examen de admisibilidad para verificar si se ingresaron todos los antecedentes requeridos en la Resolución 611 de 13 agosto de 2021. Aprobado el examen de admisibilidad, el profesional de la Unidad de Control Interno iniciará la revisión de la Legalidad y se pronunciará en un plazo máximo de 4 días hábiles, devolviendo el documento con la visación, en caso de que se apegue a la legalidad.
Gobernador	:	<ul style="list-style-type: none">- El Gobernador Regional es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional. Preside el Consejo Regional. Debe coordinarse con los demás órganos y servicios públicos. Le corresponde también la coordinación, supervigilancia o fiscalización de los



		<p>servicios públicos que dependen o se relacionan con el Gobierno Regional.</p> <ul style="list-style-type: none">- Además, debe asignar los recursos del o de los programas de inversión del Gobierno Regional, de los programas de inversión sectorial de asignación regional y aquellos que corresponda en virtud de transferencias de competencias que haga el Presidente de la República.- Dentro de sus funciones es quien tiene la facultad y responsabilidad de sancionar los actos administrativos emanados por la institución.
Proveedor	:	<ul style="list-style-type: none">- Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
Contratista	:	<ul style="list-style-type: none">- Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
Analista de Inversiones	:	<ul style="list-style-type: none">- Son los responsables de Analizar y gestionar la ejecución y seguimiento del avance administrativo, físico y financiero de cada uno de los proyectos y programas que se le designe y que forman parte del presupuesto de inversión regional, en base a la agrupación de éstos por subtítulo presupuestario (subtítulo 22, 24, 29, 31 y 33). Corresponderá iniciar su gestión a partir de la instrucción de apertura de un programa o proyecto y asistir a la Unidad Técnica designada para el desarrollo de la iniciativa hasta realizar el cierre administrativo y financiero de ella.-

5. 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.

6. Definiciones, abreviaturas, siglas y aclaraciones:

Definiciones:

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.
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.
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.
Programa 01	: Son los recursos destinados a financiar los gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional de los Ríos. Desde el año 2022 se le denomina Programa de Funcionamiento Institucional .

Programa 02

: Programa de inversión regional, en el que se incluirán los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional que le correspondan y los demás que tengan por objeto el desarrollo de la región, incluidos los que se perciban por el gobierno regional conforme a lo dispuesto por el número 20 del artículo 19 de la Constitución Política de la República; así como los ingresos provenientes de las transferencias del artículo cuarto transitorio de la ley N° 20.378, que crea un Subsidio Nacional para el Transporte Público Remunerado de Pasajeros y de las transferencias definidas en la Ley de Presupuestos del Sector Público.

Desde el año 2022 se denomina Inversión Regional Región de los Ríos.

Multa

: La multa es una sanción administrativa que consiste en la obligación de pagar una cantidad determinada de dinero por faltas y/o incumplimientos a los acuerdos estipulados en las bases administrativas y contratos suscritos.

Descargos

: Los descargos consisten en los planteamientos, alegaciones, fundamentos y/o antecedentes que el presunto infractor considere oportuno presentar en virtud de la formulación de cargos respectivos, siendo esta actuación, la principal materialización del derecho a defensa.

Recurso de Reposición

: Un **recurso de reposición** es un mecanismo de impugnación de los actos administrativos del Estado en conformidad con la Ley N° 19.880, con el objeto de dejarlos sin efecto, modificarlos o reemplazarlos.

Admisibilidad

: Es la etapa en que se verifica que los antecedentes presentados cumplan o se ajusten a los plazos y forma establecidos en los Términos de Referencia, Bases Administrativas u otros que regulen la administración del contrato o de la compra. En esta etapa se realiza la evaluación, y determinar su admisibilidad del recurso presentado.

Resolución

: Es el acto administrativo emitido por una autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- Mercado Público** : El sitio www.mercadopublico.cl es un portal transaccional de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.
- 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.
- 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.

Siglas:

- DPIR** : División de Presupuesto e Inversión Regional.
- UT** : Unidad Técnica.
- TGR** : Tesorería General de la República.
- SIGFE** : Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- DIT** : División de Fomento e Industria.
- DIPLADE** : División de Planificación e Inversión Regional.
- DAF** : División de Administración y Finanzas.
- UGEI** : Unidad de Gestión Estratégica Institucional.
- IT** : Inspector Técnico.
- GORE** : Gobierno Regional.
- DIPRES** : Dirección de Presupuesto.

Aclaraciones:



1. El procedimiento aplicará para los programas presupuestarios Gastos de Funcionamiento Institucional "**Programa 01**" y/o Inversión Regional Región de los Ríos "**Programa 02**". Es necesario precisar que en el caso del programa de Inversión aplicará cuando el GORE actúa como Unidad Técnica, por cuanto, ambos programas pueden utilizar los procedimientos descritos en los siguientes flujos:
 - **Proceso 1 Aplicación de Multas y Descargos.**
 - **Proceso 2 Evaluación de Descargos y Aplicación de Multas.**
 - **Proceso 3 Presentación de Recurso de Reposición.**
 - **Proceso 4 Recurso de Reposición con Admisibilidad.**
 - **Proceso 5 Recurso de Reposición sin Admisibilidad.**
 - **Proceso 6 Contabilización de Multas Gastos de Funcionamiento e Inversión Regional.**

2. En el caso de Unidades Técnicas Externas, es necesario precisar que las multas vienen sancionadas de acuerdo a su propia normativa o reglamentación, y tiene por fundamento un incumplimiento en la ejecución de una consultoría u obra de parte del proveedor y/o contratistas. Estos actos administrativos se respaldan con Resoluciones, Informes y/o Decretos según el tipo de institución. El flujo que se utiliza para describir este proceso es el siguiente:
 - **Proceso 7 Aplicación de Multas y Contabilización Gastos de Inversión Regional "Programa 02".**

Diferencias entre unidades técnicas, por ejemplo, municipios u otros servicios públicos que no sean MOP se rigen por la ley 19.886 y su reglamento, adjuntando para las multas actos administrativos (Resoluciones o Decretos) y pronunciamientos respecto de los recursos presentados.

El MOP y SERVIU tienen reglamentos que regulan sus contratos y en ellos se indica cómo se procede en caso de aplicar multas. El MOP habitualmente presenta para respaldar sus multas, Informes del Inspector Fiscal IFO y a veces recursos de reposición o jerárquico resueltos por actos administrativos (Resoluciones) de sus directores regionales o nacionales.

3. Cuando se trate de compras asociadas a Orden de Compra emitida por el GORE, es importante indicar que el devengo de ingreso de la multa debe realizarse antes de la emisión de la factura por parte del proveedor, para ello, el IT-Requirente es el responsable de realizar las gestiones necesarias para cumplir con este requerimiento. Cabe señalar que una vez contabilizado el ingreso de la multa la primera factura devengada en el SGDTE se relacionará automáticamente al documento Multa Proveedor.

Este procedimiento operará mientras se mantenga vigente la utilización del SGDTE, cuando por alguna razón el devengo no se realice en el sistema de gestión se realizará toda la operación en forma manual en SIGFE.

4. La contabilización de multas de Gastos de Funcionamiento Institucional “Programa 01”, se realizará una vez cumplida todas las etapas del proceso, para ello, el IT-Requirente a cargo de la administración del contrato, deriva los antecedentes al Departamento de Finanzas. Una vez recepcionando los antecedentes, posterior a su revisión se realiza la contabilización de la multa, monto que se descontará del expediente de pago que se rebajará de la factura asociada a este, Actualmente se utiliza el procedimiento contable implementado por la DIPRES, cuando la institución realiza los devengos a través de SGDTE.

5. La contabilización de multas de Gastos Inversión Regional Región de los Ríos “Programa 02”, se realizará una vez cumplida todas las etapas del proceso, para ello, el analista de inversiones a cargo del proyecto, deriva los antecedentes al Departamento de Finanzas. Una vez recepcionando los antecedentes, posterior a su revisión se realiza la contabilización de la multa, monto que se descontará del estado de pago que se rebajará de la factura asociada a este, Actualmente se utiliza el procedimiento contable implementado por la DIPRES, cuando la institución realiza los devengos a través de SGDTE.

6. El Gobierno Regional de los Ríos, utilizará los procedimientos contables para el registro de multas, según lo establezcan o instruya Dipres o Contraloría General de la Republica.

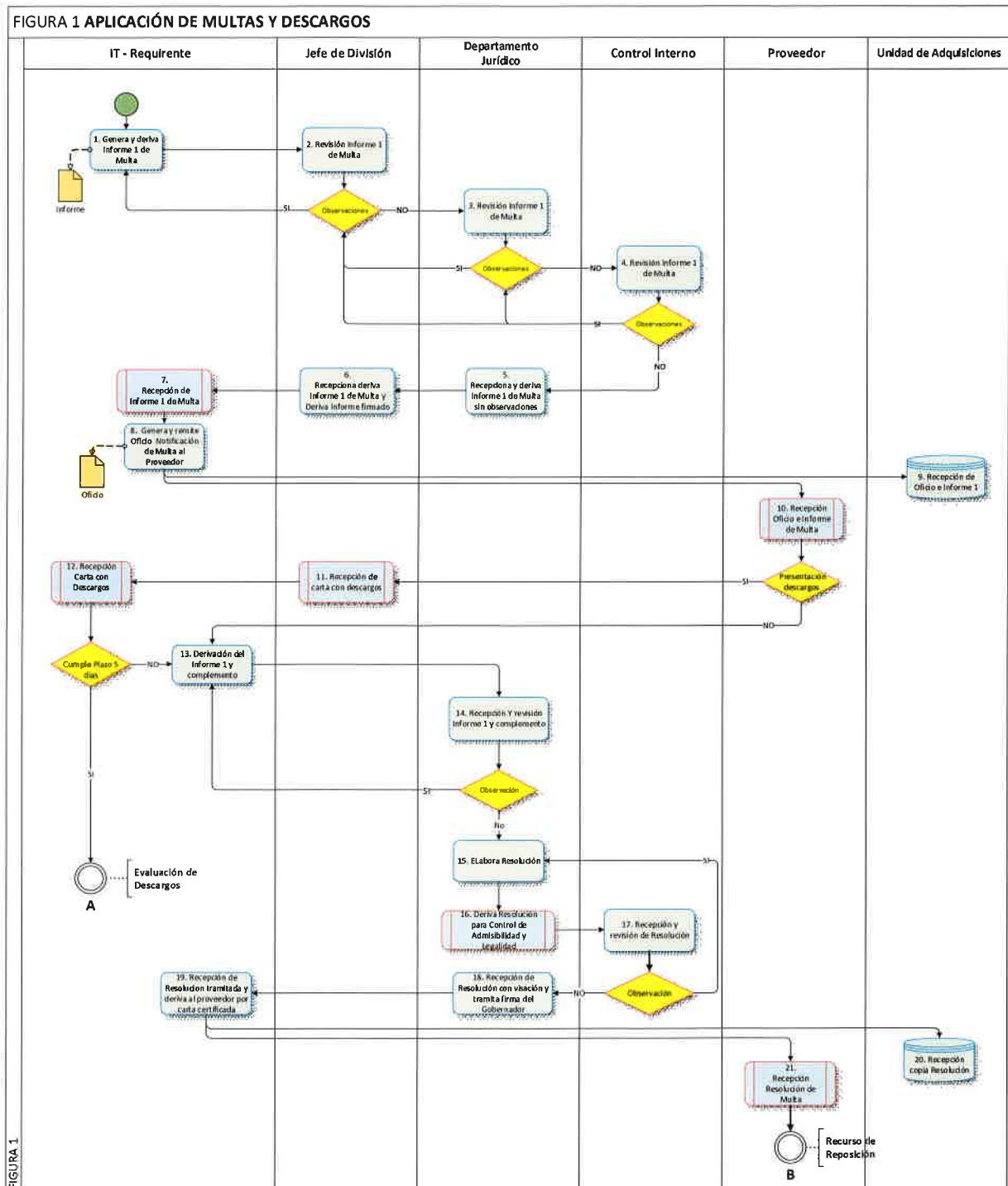
7. Organigrama Institucional:



8. Descripción de las Actividades:

I. Proceso 1 Aplicación de Multas y Descargos.

a) Diagrama de Flujo 1



b) Descripción de Flujo a Nivel de Actividad

Aplicación de Multas y Descargos.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (*)
1	Genera y deriva Informe 1 de Multa	IT-Requirente es el encargado de supervigilar los contratos de compras de bienes y/o servicios , al detectar un incumplimiento por parte del proveedor, elabora un informe de aplicación de multa, y lo deriva al Jefe de División respectivo para su visación. Se debe utilizar el formulario Anexo 1.	IT- Requirente	1
2	Revisión informe 1 de Multa	Jefe de División recepciona el Informe 1 de Multa y realiza la revisión correspondiente. Observaciones: SI , existen observaciones, estas son derivadas al IT-Requirente por correo electrónico. (proceso 1). NO , existen observaciones, por lo que el Informe 1 de Multa es derivado al Departamento Jurídico para su revisión. (proceso 3).	Jefe de División	1
3	Revisión Informe 1 de Multa	El Profesional del Departamento Jurídico recepciona el Informe 1 de Multa y realiza la revisión correspondiente. Observaciones: SI , existen observaciones, estas son derivadas al Jefe de División por correo electrónico. (proceso 2). NO , existen observaciones, por lo que el Informe 1 de Multa es derivado a la Unidad de Control Interno para su revisión. (proceso 4).	Departamento Jurídico	1
4	Revisión informe 1 de Multa	El Profesional de la Unidad de Control Interno recepciona el Informe 1 de Multa y realiza la revisión de forma y legalidad del documento. Observaciones: SI , existen observaciones, estas son derivadas con copia al Departamento Jurídico y al Jefe de División, a través de correo electrónico. (procesos 2 y 3). NO , existen observaciones, por lo que el Informe 1 de Multa es	Unidad de Control Interno	1



		derivado a través de correo electrónico al Departamento Jurídico y al Jefe de División.		
5	Recepciona y deriva Informe 1 de Multa sin observaciones	El profesional del Departamento Jurídico recepciona y deriva el Informe de Multa sin observaciones con las visaciones correspondientes.	Departamento Jurídico	1
6	Recepciona y deriva Informe 1 de Multa sin observaciones	El Jefe de División recepciona Informe de Multa 1 sin observaciones y lo deriva al IT-Requirente, con las visaciones correspondientes.	Jefe de División	1
7	Recepción de Informe 1 de Multa	IT-Requirente recepciona Informe de 1 de Multa sin observaciones y con las visaciones correspondientes.	IT- Requirente	1
8	Genera y remite Oficio Notificación de Multa al Proveedor.	IT-Requirente genera Oficio de Notificación de Multa al proveedor, argumentando las causales descritas en el Informe 1 de multa, además se debe informar del plazo que tiene el proveedor para presentar descargos. Este oficio de notificación debe ser firmado por la Autoridad Superior del Servicio y se deriva al proveedor por carta certificada. Anexo 3 Oficio de Notificación.	IT- Requirente	1
9	Recepción Oficio e Informe 1 de Multa	El Encargado de la Unidad de Adquisiciones recepciona copia de Oficio de notificación e informe 1 de multa, en el cual están claramente señaladas las causales de incumplimiento que darán origen a la sanción.	Unidad de Adquisiciones	1
10	Recepción Oficio e Informe 1 de Multa	El Proveedor recepciona Oficio de notificación e informe 1 de multa en el cual están claramente señaladas las causales de incumplimiento que darán origen a la sanción. Presentación de descargos: El Proveedor evalúa la presentación de descargos de acuerdo a las siguientes opciones: SI , presenta descargos, debe remitir presentación al Gobierno Regional de los Ríos dentro del plazo estipulado de 5 días. No , presenta descargos, por lo que se ejecuta el proceso N°13.	Proveedor	5
11	Recepción de Carta Descargos	Jefe de División recibe carta con descargos del proveedor, y las remite al IT- Requirente para el análisis de admisibilidad.	Jefe de División	1



12	Recepción de Carta con descargos	IT-Requirente recibe carta con descargos del Proveedor y la somete al análisis correspondiente. Cumple plazo de 5 días: Si , los descargos fueron recibidos en el Gobierno Regional dentro del plazo establecido, se ejecuta el Subproceso A Evaluación de Descargos . No , los descargos fueron recibidos en el Gobierno Regional fuera del plazo establecido de 5 días, se deriva el Informe 1 de multa y sus respaldos al Departamento Jurídico para su revisión y generación de la Resolución que aplica multa.	IT- Requirente	1
13	Derivación del Informe 1 de multa y complemento	IT-Requirente, deriva Informe 1 de multa y complemento si corresponde al Departamento Jurídico, por medio de Memorándum firmado por el Jefe de División respectivo.	IT- Requirente	1
14	Recepción Informe 1 y respaldos	El profesional del Departamento Jurídico recibe Memorándum con informe 1 de multa y sus respaldos, realiza la revisión correspondiente y ejecuta los siguientes procesos: Observaciones: SI , efectúa observaciones, las remite por medio de Memorándum y/o correo electrónico al Jefe de División y al IT-Requirente para complementar antecedentes acompañados o una posible modificación en el informe de multa. NO , efectúa observaciones, se ejecuta la actividad descrita en el proceso 15.	Departamento Jurídico	1
15	Elabora Resolución	El profesional del Departamento Jurídico, procede a elaborar Resolución que aplica Multa al proveedor.	Departamento Jurídico	1
16	Deriva Resolución para Control de Admisibilidad y Legalidad	Se deriva Resolución de aplicación de multa a Control Interno para que revise su admisibilidad y legalidad del documento, a través de correo electrónico.	Departamento Jurídico	1
17	Recepción de Resolución	La Unidad de Control Interno recibe la Resolución y la somete a examen de admisibilidad	Unidad de Control Interno	4



		<p>y posterior revisión de legalidad del documento.</p> <p>Observaciones: La Unidad de Control después de realizar el examen admisibilidad y legalidad puede realizar observaciones:</p> <p>SI, realiza observaciones, la Unidad de Control Interno deriva las observaciones al Departamento Jurídico, a través de correo electrónico para que sean subsanadas.</p> <p>NO, realiza observaciones, la Unidad de Control Interno da su visación al documento y es derivado por correo electrónico al Departamento Jurídico.</p>		
18	Recepción de Resolución con visación y tramita firma del Gobernador	Se recepciona Resolución que aplica multa al proveedor, con visación de la Unidad de Control Interno, acción seguida el Departamento Jurídico tramita firma del Gobernador y deriva al IT-Requirente.	Departamento Jurídico	1
19	Recepción de Resolución tramitada y deriva al proveedor por carta certificada	IT-Requirente recepciona la Resolución que aplica multa, debidamente tramitada y firmada por el Gobernador y la deriva al proveedor por carta certificada.	IT- Requirente	1
20	Recepción copia Resolución	El Encargado de la Unidad de Adquisiciones recepciona la Resolución totalmente tramitada que aplica multa al proveedor.	Unidad de Adquisiciones	1
21	Recepción Resolución de multa	El proveedor recepciona Resolución que aplica multa vía carta certificada. Subproceso B Recurso de Reposición.	Proveedor	1

Nota (*): El plazo de 1 día en la mayoría de las actividades puede corresponder a un mismo día, pues se pueden realizar varias actividades, por lo que no son días correlativos. Ejecutándose las actividades dentro de un plazo razonable una vez recepcionada la información en el Gobierno Regional de los Ríos.

II. Proceso 2 Evaluación de Descargos y Aplicación de Multas.

a) Diagrama de Flujo 2



FIGURA 2 EVALUACION DE DESCARGOS Y APLICACIÓN DE MULTAS

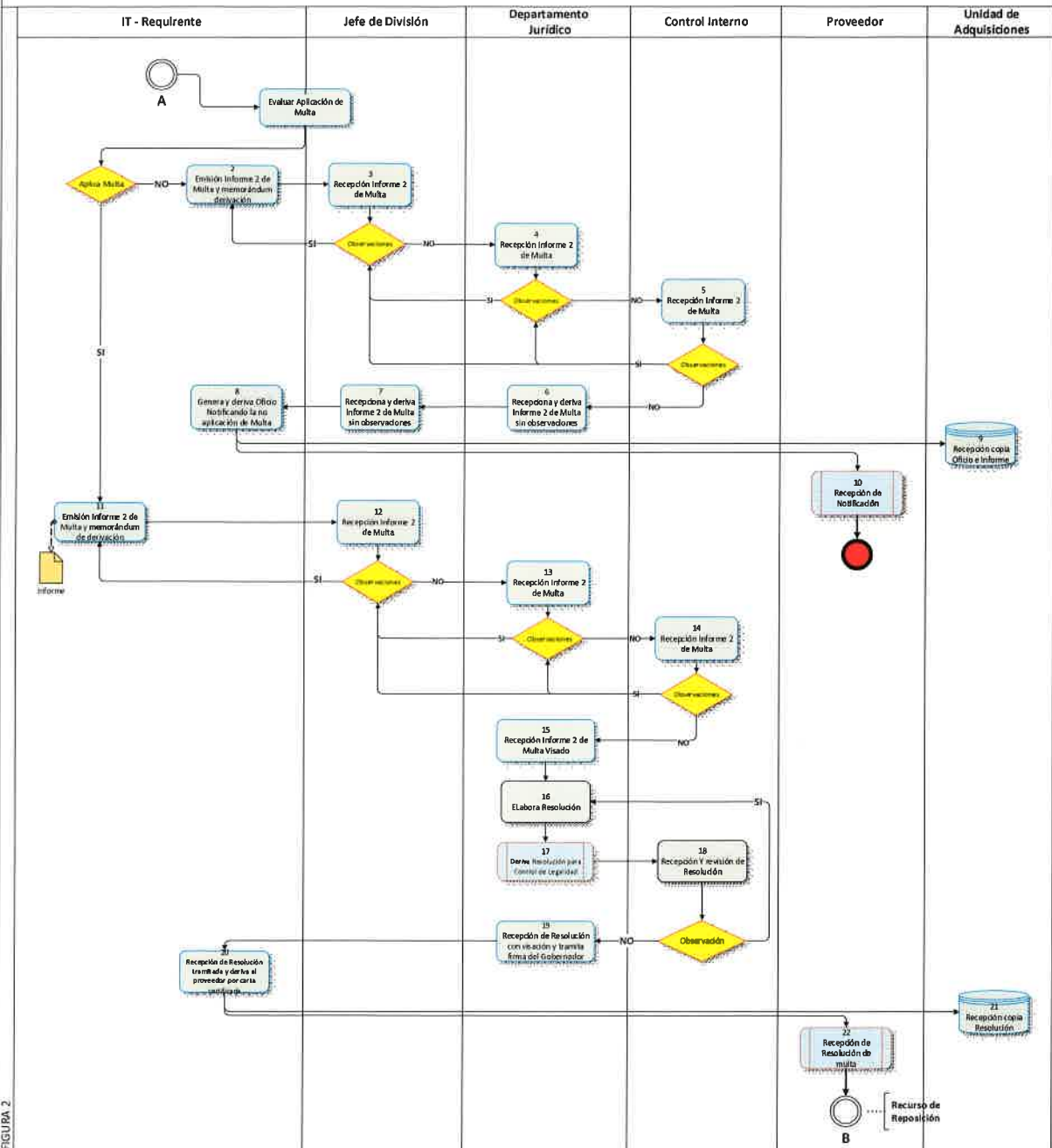


FIGURA 2



b) Descripción de Flujo a Nivel de Actividad Figura 2
Evaluación de Descargos y Aplicación de Multas.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (*)
1	Evaluar aplicación de Multa	IT-Requirente y Jefe de División evalúan en conjunto los descargos recibidos del proveedor y determinan de acuerdo a los antecedentes presentados si corresponde o no aplicar la multa. Aplica Multa: <ul style="list-style-type: none">• NO APLICA, se continua con el proceso 2.• SI APLICA, se continua con el proceso 11.	IT-Requirente/Jefe de División	1
2	Emisión Informe 2 de Multa y memorándum de derivación	IT-Requirente NO aplica multa , esta decisión se respalda con la correspondiente emisión del informe 2 emitido por el Inspector Técnico, fundamentando en el las razones que fueron consideradas para dejar sin efecto la aplicación de la multa, previa evaluación de los descargos presentados por el proveedor, el informe debe ser derivado al Jefe de División para su visación junto al memorándum con el cual se derivará a este documento al Departamento Jurídico y la Unidad de Control Interno para la visación correspondiente.	IT-Requirente	1
3	Recepción informe 2 de Multa	Jefe de División recibe el Informe 2 de Multa y realiza la visación del informe y del memorándum de derivación. Observaciones: SI , existen observaciones, estas son derivadas al IT-Requirente por correo electrónico. (proceso 2). NO , existen observaciones, por lo que se deriva memorándum e Informe 2 de Multa al Departamento Jurídico para su visación. (proceso 4).	Jefe de División	1
4	Recepción Informe 2 de Multa	El Profesional del Departamento Jurídico recibe el Informe 2 de Multa y para realizar la visación correspondiente. Observaciones:	Departamento Jurídico	1



		<p>SI, existen observaciones, estas son derivadas al Jefe de División por correo electrónico. (proceso 3).</p> <p>NO, existen observaciones, por lo que el Informe 2 de Multa es derivado a la Unidad de Control Interno para su visación. (proceso 5).</p>		
5	Recepción informe 2 de Multa	<p>El Profesional de la Unidad de Control Interno recibe el Informe 2 de Multa y realiza la visación correspondiente.</p> <p>Observaciones:</p> <p>SI, existen observaciones, estas son derivadas con copia al Departamento Jurídico y al Jefe de División, a través de correo electrónico. (procesos 3 y 4).</p> <p>NO, existen observaciones, por lo que el Informe 2 de Multa es visado y derivado a través de correo electrónico al Departamento Jurídico y al Jefe de División.</p>	Unidad de Control Interno	1
6	Recepciona y deriva Informe 2 de Multa sin observaciones	El profesional del Departamento Jurídico recibe y deriva el Informe 2 de Multa sin observaciones.	Departamento Jurídico	1
7	Recepciona y deriva Informe 2 de Multa sin observaciones	El Jefe de División recibe el Informe 2 de Multa sin observaciones y lo deriva al IT-Requirente.	Jefe de División	1
8	Genera y deriva Oficio Notificando la no aplicación de Multa	IT-Requirente recibe el Informe 2 de Multa sin observaciones, genera Oficio de notificación, documento que debe ser firmado por la Autoridad Superior de la Institución, posteriormente se remite por carta certificada al proveedor donde se le informa que sus descargos fueron acogidos y no procederá la aplicación de la multa.	IT- Requirente	1
9	Recepción copia Oficio e Informe	El Encargado de la Unidad de Adquisiciones recibe copia del Oficio de Notificación en el cual se informa que institución no aplicación al Multa al proveedor.	Unidad de Adquisiciones	1
10	Recepción de Notificación	El Proveedor recibe Oficio de Notificación por carta certificada, documento que informa que sus descargos fueron acogidos y no procederá la aplicación de la multa.	Proveedor	1



11	Emisión de Informe 2 de Multa y memorándum de derivación	IT- Requirente SI aplica multa , esta decisión se respalda con la emisión del Informe 2 de Multa, emitido por el Inspector Técnico, fundamentando en el las causales que fueron consideradas para sancionar al proveedor, posterior a la evaluación de los descargos. El informe debe ser derivado al Jefe de División para su visación junto al memorándum con el cual se derivará este documento al Departamento Jurídico y la Unidad de Control Interno para la visación correspondiente.	IT- Requirente	1
12	Recepción informe 2 de Multa	Jefe de División recibe el Informe 2 de Multa y realiza la visación del informe y del memorándum de derivación. Observaciones: SI , existen observaciones, estas son derivadas al IT-Requirente por correo electrónico. (proceso 11). NO , existen observaciones, por lo que se deriva memorándum e Informe 2 de Multa al Departamento Jurídico para su visación. (proceso 12).	Jefe de División	1
13	Recepción Informe 2 de Multa	El Profesional del Departamento Jurídico recibe el Informe 2 de Multa y para realizar la visación correspondiente. Observaciones: SI , existen observaciones, estas son derivadas al Jefe de División por correo electrónico. (proceso 3). NO , existen observaciones, por lo que el Informe 2 de Multa es derivado a la Unidad de Control Interno para su visación. (proceso 5).	Departamento Jurídico	1
14	Recepción informe 2 de Multa	El Profesional de la Unidad de Control Interno recibe el Informe 2 de Multa y realiza la visación correspondiente. Observaciones: SI , existen observaciones estas son derivadas con copia al Departamento Jurídico y al Jefe de División, a través de correo electrónico. (procesos 3 y 4). NO , existen observaciones, por lo que el Informe 2 de Multa es visado	Unidad de Control Interno	1



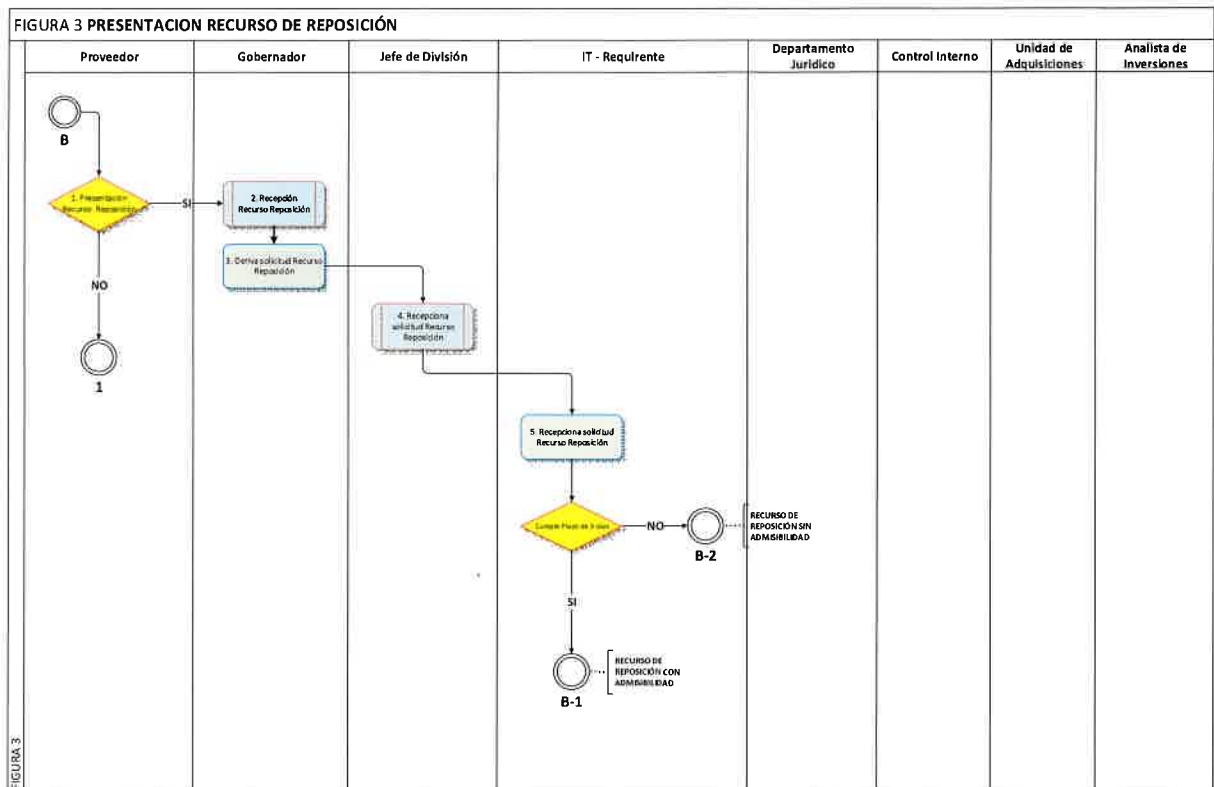
		derivado a través de correo electrónico al Departamento Jurídico y al Jefe de División.		
15	Recepción Informe 2 de Multa visado	El profesional del Departamento Jurídico recepciona Informe 2 de Multa visado por la Unidad de Control Interno.	Departamento Jurídico	1
16	Elabora Resolución	El profesional del Departamento Jurídico, procede a elaborar Resolución que aplica Multa.	Departamento Jurídico	1
17	Deriva Resolución para Control de Admisibilidad y Legalidad	Se deriva Resolución de aplicación de multa a Control Interno para que revise su admisibilidad y legalidad del documento a través de correo electrónico.	Departamento Jurídico	1
18	Recepción de Resolución	La Unidad de Control Interno recepciona la Resolución y la somete a examen de admisibilidad y posterior revisión de legalidad del documento. Observaciones: La Unidad de Control después de realizar el examen admisibilidad y legalidad puede realizar observaciones: SI , realiza observaciones, la Unidad de Control Interno deriva las observaciones al Departamento Jurídico, a través de correo electrónico para que sean subsanadas. NO , realiza observaciones, la Unidad de Control Interno da su visación al documento y es derivado por correo electrónico al Departamento Jurídico.	Unidad de Control Interno	4
19	Recepción de Resolución con visación y tramita firma del Gobernador	Se recepciona Resolución que aplica multa al proveedor, con visación de la Unidad de Control Interno, acción seguida el Departamento Jurídico tramita firma del Gobernador y deriva al IT-Requirente.	Departamento Jurídico	1
19	Recepción de Resolución tramitada y deriva al proveedor por carta certificada	IT-Requirente recepciona la Resolución que aplica multa, debidamente tramitada y firmada por el Gobernador y la deriva al proveedor por carta certificada.	IT- Requirente	1

20	Recepción copia Resolución	El Encargado de la Unidad de Adquisiciones recibe la Resolución totalmente tramitada que aplica multa al proveedor.	Unidad de Adquisiciones	1
21	Recepción Resolución multa de	El proveedor recibe Resolución que aplica multa vía carta certificada. Y continúa con el Subproceso B Recurso de Reposición.	Proveedor	1

Nota (*): El plazo de 1 día en la mayoría de las actividades puede corresponder a un mismo día, pues se pueden realizar varias actividades, por lo que no son días correlativos. Ejecutándose las actividades dentro de un plazo razonable una vez recepcionada la información en el Gobierno Regional de los Ríos.

III. Proceso 3 Presentación de Recurso de Reposición.

a) Diagrama de Flujo 3



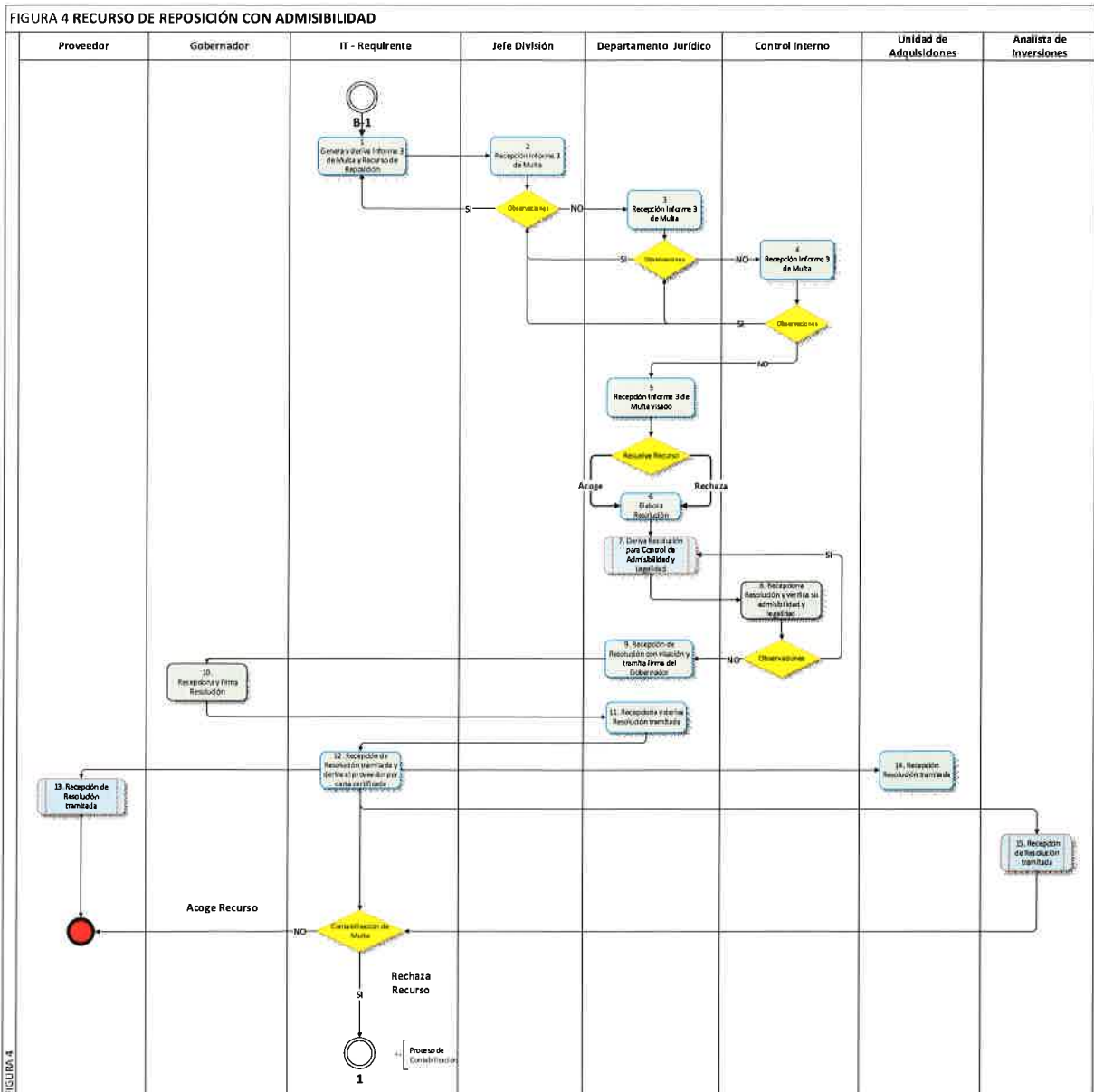
b) Descripción de Flujo a Nivel de Actividad Figura 3
Presentación de Recurso de Reposición.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (*)
1	Presentación Recurso Reposición	<p>Proveedor evalúa la pertinencia de presentar Recurso de Reposición al Gobierno Regional de los Ríos:</p> <p>Si presenta, Recurso de Reposición, el cual es remitido al Gobierno Regional. (proceso 2)</p> <p>No presenta, Recurso de Reposición al Gobierno Regional de los Ríos, finaliza este proceso y se ejecuta el Subproceso 1 de contabilización.</p>	Proveedor	5
2	Recepción Recurso Reposición	Se recepciona Recurso de Reposición presentado por el proveedor al Gobierno Regional de los Ríos.	Gobernador	1
3	Deriva solicitud Recurso Reposición	Se deriva el Recurso de Reposición al Jefe de División.	Gobernador	1
4	Recepciona solicitud Recurso Reposición	Se recepciona la solicitud de Recurso de Reposición, documento que es derivado al IT-Requirente.	Jefe de División	1
5	Recepciona solicitud Recurso Reposición	<p>El IT-Requirente recepciona el recurso de reposición y lo somete a la evaluación correspondiente.</p> <p>Cumple plazo de 5 días:</p> <p>Si cumple, los descargos fueron recibidos en el Gobierno Regional dentro del plazo establecido, por lo que continua con el Subproceso B-1 Recurso de Reposición con Admisibilidad.</p> <p>NO cumple, si los descargos fueron recibidos en el Gobierno Regional fuera del plazo establecido y/o no cumplen con la admisibilidad, ejecuta el subproceso B-2. Recurso de Reposición sin Admisibilidad</p>	IT-Requirente	1

Nota (*): El plazo de 1 día en la mayoría de las actividades puede corresponder a un mismo día, pues se pueden realizar varias actividades, por lo que no son días correlativos. Ejecutándose las actividades dentro de un plazo razonable una vez recepcionada la información en el Gobierno Regional de los Ríos.

IV. Proceso 4 Recurso de Reposición con Admisibilidad.

a) Diagrama de Flujo 4



b) Descripción de Flujo a Nivel de Actividad Figura 4
Recurso de Reposición con Admisibilidad.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (*)
1	SUBPROCESO B-1 Genera y deriva Informe 3 de Multa y Recurso de Reposición.	IT-Requirente debe generar Informe 3 de Multa, acompañando el Recurso de Reposición presentado por el proveedor. Se confecciona memorándum para que sea firmado por el Jefe de División correspondiente y se derive al Departamento Jurídico	IT-Requirente	1
2	Recepción informe 3 de Multa	Jefe de División recepciona memorándum e Informe 3 de Multa más el recurso de reposición y realiza la revisión correspondiente.	Jefe de División	1



		<p>Observaciones:</p> <p>SI, existen observaciones, estas son derivadas al IT-Requirente por correo electrónico. (proceso 1).</p> <p>NO, existen observaciones, por lo que se deriva memorándum e Informe 3 de Multa, al Departamento Jurídico para su visación junto con el recurso de reposición presentado por el proveedor. (proceso 3).</p>		
3	Recepción Informe 3 de Multa	<p>El Profesional del Departamento Jurídico recepciona el Informe 3 de Multa y realiza la visación correspondiente.</p> <p>Observaciones:</p> <p>SI, existen observaciones, estas son derivadas al Jefe de División, a través de correo electrónico. (proceso 2).</p> <p>NO, existen observaciones, por lo que el Informe 3 de Multa es derivado a la Unidad de Control Interno para su visación. (proceso 4).</p>	Departamento Jurídico	1
4	Recepción informe 3 de Multa	<p>El Profesional de la Unidad de Control Interno recepciona el Informe 3 de Multa y realiza la revisión de forma y legalidad del documento.</p> <p>Observaciones:</p> <p>SI, existen observaciones, estas son derivadas con copia al Departamento Jurídico y al Jefe de División, a través de correo electrónico. (procesos 2 y 3).</p> <p>NO, existen observaciones, por lo que el Informe 3 de Multa es visado derivado a través de correo electrónico al Departamento Jurídico y al Jefe de División.</p>	Unidad de Control Interno	1
5	Recepción Informe 3 de Multa visado	<p>El profesional del Departamento Jurídico recepciona Informe 3 de Multa visado por la Unidad de Control Interno.</p> <p>Resuelve Recurso:</p> <p>El Departamento Jurídico de acuerdo a los antecedentes presentados por el proveedor y después de la evaluación del recurso de reposición determina dos acciones:</p> <p>ACOGER recurso de reposición.</p> <p>RECHAZAR recurso de reposición.</p>	Departamento Jurídico	20 días
6	Elabora Resolución	<p>El profesional del Departamento Jurídico elabora Resolución que Acoge Recurso de Reposición o Rechaza Recurso de Reposición.</p>	Departamento Jurídico	1



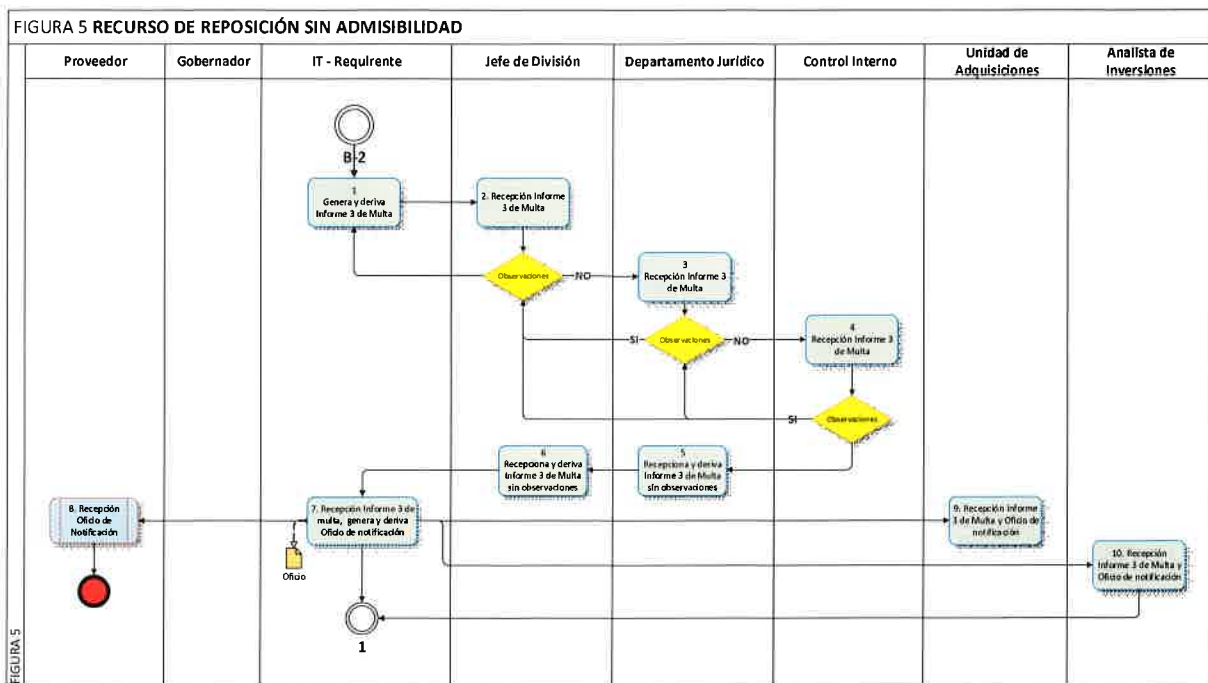
7	Deriva Resolución para Control de Admisibilidad y legalidad	Se deriva a través de correo electrónico, Resolución que resuelve recurso de reposición a la Unidad de Control Interno.	Departamento Jurídico	1
8	Recepciona Resolución y verifica su admisibilidad y legalidad	La Unidad de Control Interno recepciona Resolución y la somete al examen de Admisibilidad y posterior revisión de Legalidad del documento. Observaciones: SI , la Unidad de Control Interno deriva las observaciones al Departamento Jurídico a través de correo electrónico para que sean subsanadas. NO , la Unidad de Control Interno da su visación al documento y es derivado por correo electrónico al Departamento Jurídico.	Unidad de Control Interno	4
9	Recepción de Resolución con visación y tramita firma del Gobernador	Se recepciona Resolución de Aplicación de Multa con visación de la Unidad de Control Interno, por lo que el Departamento Jurídico tramita la firma con el Gobernador.	Departamento Jurídico	1
10	Recepciona y firma Resolución	Recepciona y firma Resolución que Acoge o Rechaza el Recurso de Reposición y es derivada al Departamento Jurídico.	Gobernador	1
11	Recepciona y deriva Resolución	El Departamento Jurídico recepciona y deriva Resolución totalmente tramitada al IT-Requirente.	Departamento Jurídico	1
12	Recepción de Resolución tramitada y deriva al proveedor por carta certificada	El IT-Requirente recepciona Resolución totalmente tramitada, posteriormente la remite al proveedor a través de carta certificada.	IT-Requirente	1
13	Recepción Resolución tramitada	El Proveedor recepciona mediante carta certificada Resolución que acoge/rechaza recurso de reposición.	Proveedor	1
14	Recepción Resolución tramitada	El Encargado de la Unidad de Adquisiciones recepciona Resolución que acoge/rechaza recurso de reposición. En el caso de que el recurso sea rechazado el profesional de la unidad de adquisiciones procederá a publicar en Mercado Publico los antecedentes de la aplicación de multa al proveedor.	Unidad de Adquisiciones	1
15	Recepción Resolución tramitada	El analista de inversiones recepciona copia de Resolución que acoge/rechaza recurso de reposición. El IT-Requirente y el Analista de Inversiones de acuerdo al resultado del Recurso de Reposición deben ejecutar las siguientes acciones. SI CONTABILIZA , esta acción se ejecuta cuando el recurso de reposición es Rechazado ,	Analista de Inversiones IT-Requirente	1

	<p>por lo que continua con el Proceso 1 de Contabilización.</p> <p>NO CONTABILIZA, esta acción se ejecuta cuando el recurso de reposición es Acogido por lo que deja sin efecto la sanción y finaliza el proceso.</p>		
--	--	--	--

Nota (*): El plazo de 1 día en la mayoría de las actividades puede corresponder a un mismo día, pues se pueden realizar varias actividades, por lo que no son días correlativos. Ejecutándose las actividades dentro de un plazo que no puede exceder 30 días corridos una vez recepcionada la información en el Gobierno Regional de los Ríos.

V. Proceso 5 Recurso de Reposición sin Admisibilidad.

a) Diagrama de Flujo 5



b) Descripción de Flujo a Nivel de Actividad Figura 5
Recurso de Reposición sin Admisibilidad.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (*)
1	SUB-PROCESO B-2 Genera y deriva Informe 3 de Multa	IT-Requirente genera y deriva al jefe de División Informe 3 de Multa, en el cual se fundamenta que el recurso de reposición no cumple con la admisibilidad, por haber sido presentado fuera de plazo establecido. Se confecciona memorándum para que sea firmado por el Jefe de División correspondiente y sea derivado al Departamento Jurídico	IT-Requirente	1



2	Recepción Informe 3 de Multa	<p>Jefe de División recibe el Informe 3 de Multa y realiza la revisión correspondiente.</p> <p>Observaciones:</p> <p>SI, existen observaciones, estas son derivadas al IT-Requirente por correo electrónico. (proceso 1).</p> <p>NO, existen observaciones, por lo que el Informe 3 de Multa es derivado por memorándum al Departamento Jurídico para su visación. (proceso 3).</p>	Jefe de División	1
3	Recepción Informe 3 de Multa	<p>El Profesional del Departamento Jurídico recibe el Informe 3 de Multa y realiza la visación correspondiente.</p> <p>Observaciones:</p> <p>SI, existen observaciones, estas son derivadas al Jefe de División por correo electrónico. (proceso 2).</p> <p>NO, existen observaciones, por lo que el Informe 3 de Multa es derivado a la Unidad de Control Interno para su visación. (proceso 4).</p>	Departamento Jurídico	1
4	Recepción informe 3 de Multa	<p>El Profesional de la Unidad de Control Interno recibe el Informe 3 de Multa y realiza la revisión de forma y legalidad del documento.</p> <p>Observaciones:</p> <p>SI, existen observaciones, estas son derivadas con copia al Departamento Jurídico y al Jefe de División, a través de correo electrónico. (procesos 2 y 3).</p> <p>NO, existen observaciones, por lo que el Informe 3 de Multa es visado y derivado a través de correo electrónico al Departamento Jurídico y al Jefe de División.</p>	Unidad de Control Interno	1
5	Recepciona y deriva Informe 3 de Multa sin observaciones	<p>El profesional del Departamento Jurídico recibe Informe 3 visado por la Unidad de Control Interno y deriva el documento al Jefe de División.</p>	Departamento Jurídico	1
6	Recepciona y deriva Informe 3 de Multa sin observaciones	<p>El Jefe de División recibe Informe de Multa 3 sin observaciones y con las visaciones correspondientes y lo deriva al I-Requirente.</p>	Jefe de División	1
7	Recepción Informe 3 de multa, genera y deriva Oficio de notificación	<p>IT-Requirente recibe Informe 3 de Multa sin observaciones el cual es visado por todos los participantes del proceso, genera el Oficio que debe ser firmado por el Gobernador, en el cual se informa que el recurso de reposición es Inadmisible, se remite al proveedor por carta certificada.</p>	IT- Requirente	1
8	Recepción Oficio de Notificación	<p>El proveedor recibe Oficio de notificación mediante carta certificada en el</p>	Proveedor	1

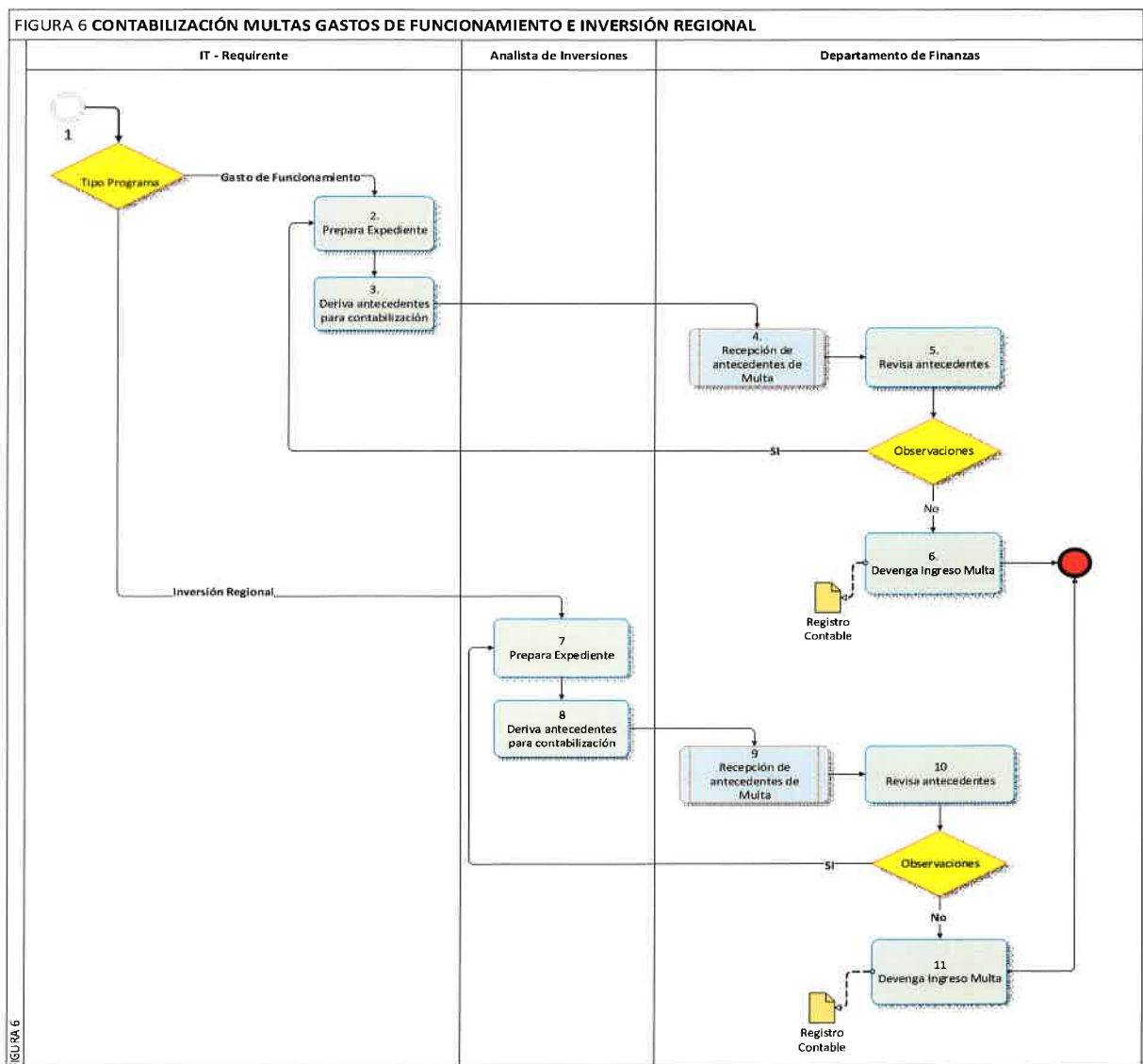


		cual se informa que el recurso presentado no es Admisible.		
9	Recepción Informe 3 de Multa y Oficio de notificación	El Encargado de la Unidad de Adquisiciones recepciona Oficio de notificación en el cual se le notifica al proveedor que el recurso de reposición presentado es inadmisibile. Por lo tanto, se debe a publicar en la página de Mercado Publico los antecedentes de la aplicación de multa al proveedor.	Unidad de Adquisiciones	1
10	Recepciona Oficio de Notificación	Recepciona Oficio con Notificación de No Admisibilidad del Recurso de Reposición. Se debe ejecutar el Proceso 1 de Contabilización .	Analista de Inversiones IT-Requirente	1

Nota (*): El plazo de 1 día en la mayoría de las actividades puede corresponder a un mismo día, pues se pueden realizar varias actividades, por lo que no son días correlativos. Ejecutándose las actividades dentro de un plazo razonable una vez recepcionada la información en el Gobierno Regional de los Ríos.

VI. Proceso 6 Contabilización de Multa Gastos de Funcionamiento e Inversión Regional.

a) Diagrama de Flujo 6:



b) Descripción de Flujo a Nivel de Actividad Flujo 6
Contabilización de Multa Gastos de Funcionamiento e Inversión Regional.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo (*)
1	Tipo de Programa	<ul style="list-style-type: none"> Programa 01 Gastos de Funcionamiento, la Multa debe ser tramitada por Inspector Técnico y/o Requirente. 	IT-Requirente	1
2	Prepara Expediente	<p>El IT-Requirente debe preparar expediente adjuntando los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorándum de derivación. Resolución Exenta que Aplica Multa. 	IT-Requirente	1
3	Deriva antecedentes para contabilización	El IT-Requirente deriva los antecedentes al Departamento de Finanzas para su contabilización con sus respaldos correspondientes.	IT-Requirente	1
4	Recepción de antecedentes de Multa	El Profesional o administrativo del Departamento de Finanzas recepciona los antecedentes de la aplicación de multa.	Profesional del Programa 01 y/o Administrativo Programa 01.	1
5	Revisa antecedentes	<p>El Profesional o Administrativo del Programa 01, realiza revisión de los antecedentes y verifica si cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento.</p> <p>Observaciones:</p> <p>El Profesional y/o Administrativo del Programa 01, después de la revisión y validación de la información, realizará las siguientes acciones:</p> <p>SI existen observaciones, el funcionario del departamento de Finanzas deriva observaciones al IT-Requirente a través de correo electrónico para que sean subsanadas. (proceso 2)</p> <p>NO existen observaciones, se ejecuta el proceso 6.</p>	Profesional del Programa 01 y/o Administrativo Programa 01.	1
6	Devenga Ingreso de Multa	<p>El funcionario del Programa 01 procede a generar el devengo para lo cual se realizarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con toda la documentación requerida se debe generar en Sigfe el devengo de Ingreso de Multa. Posteriormente este devengo de ingreso de multa debe ser autorizado y aprobado en Sigfe por el 2do. Profesional del Programa 01 ó en su defecto por el 	<p>Departamento de Finanzas:</p> <p>Generación: Funcionario 1</p> <p>Aprobación: Funcionario 2 y/o Encargado de Unidad</p> <p>Tesorero</p>	1



		<p>Encargado del Departamento de Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalmente se imprime el comprobante contable desde el Sigfe, se firma y se adjunta al expediente. 		
7	Prepara Expediente	<p>Programa 02 INVERSION REGIONAL:</p> <p>El analista de inversiones prepara expediente adjuntando los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de derivación, cuando corresponda. • Informe de Aplicación de Multa, firmado por el IT y Jefe de División. • Resolución Exenta que aplica Multa. 	Analista de Inversiones	1
8	Deriva antecedentes para contabilización	El analista de inversiones deriva los antecedentes al Departamento de Finanzas para su contabilización con los respaldos correspondientes.	Analista de Inversiones	1
9	Recepción de antecedentes de Multa	El profesional del Programa 02 recepciona los antecedentes de aplicación de multa.	Profesional Programa 02	1
10	Revisa antecedentes	<p>El Profesional del Programa 02, realiza revisión de los antecedentes y verifica si cumple con los requisitos establecido en el procedimiento.</p> <p>Observaciones: El Profesional del Programa 02, después de la revisión y validación de la información, realizará las siguientes acciones:</p> <p>SI existen observaciones, el funcionario del departamento de Finanzas deriva observaciones al IT-Requirente a través de correo electrónico para que sean subsanadas. (proceso 7)</p> <p>NO existen observaciones, se ejecuta el proceso 11.</p>	Profesional Programa 02	1
11	Devenga Ingreso Multa	<p>El funcionario del Programa 02 procede a generar el devengo para lo cual se realizarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con toda la documentación requerida se debe generar en Sigfe el devengo de Ingreso de Multa. - Posteriormente este devengo de ingreso de multa debe ser autorizado y aprobado en Sigfe por el 2do. Profesional del Programa 02 o en su defecto por el Encargado del Departamento de Finanzas. 	<p>Departamento de Finanzas:</p> <p>Generación: Funcionario 1</p> <p>Aprobación: Funcionario 2 y/o Encargado de Unidad</p>	1



		- Finalmente, se imprime el comprobante contable desde el Sigfe, se firma y se adjunta al expediente.		
--	--	---	--	--

Nota (*): El plazo de 1 día en la mayoría de las actividades puede corresponder a un mismo día, pues se pueden realizar varias actividades, por lo que no son días correlativos. Ejecutándose las actividades dentro de un plazo razonable una vez recepcionada la información en el Departamento de Finanzas.

VII. Proceso 7 Aplicación de Multa y Contabilización Gastos de Inversión Regional. Unidades Externas Programa 02

a) Diagrama de Flujo 7

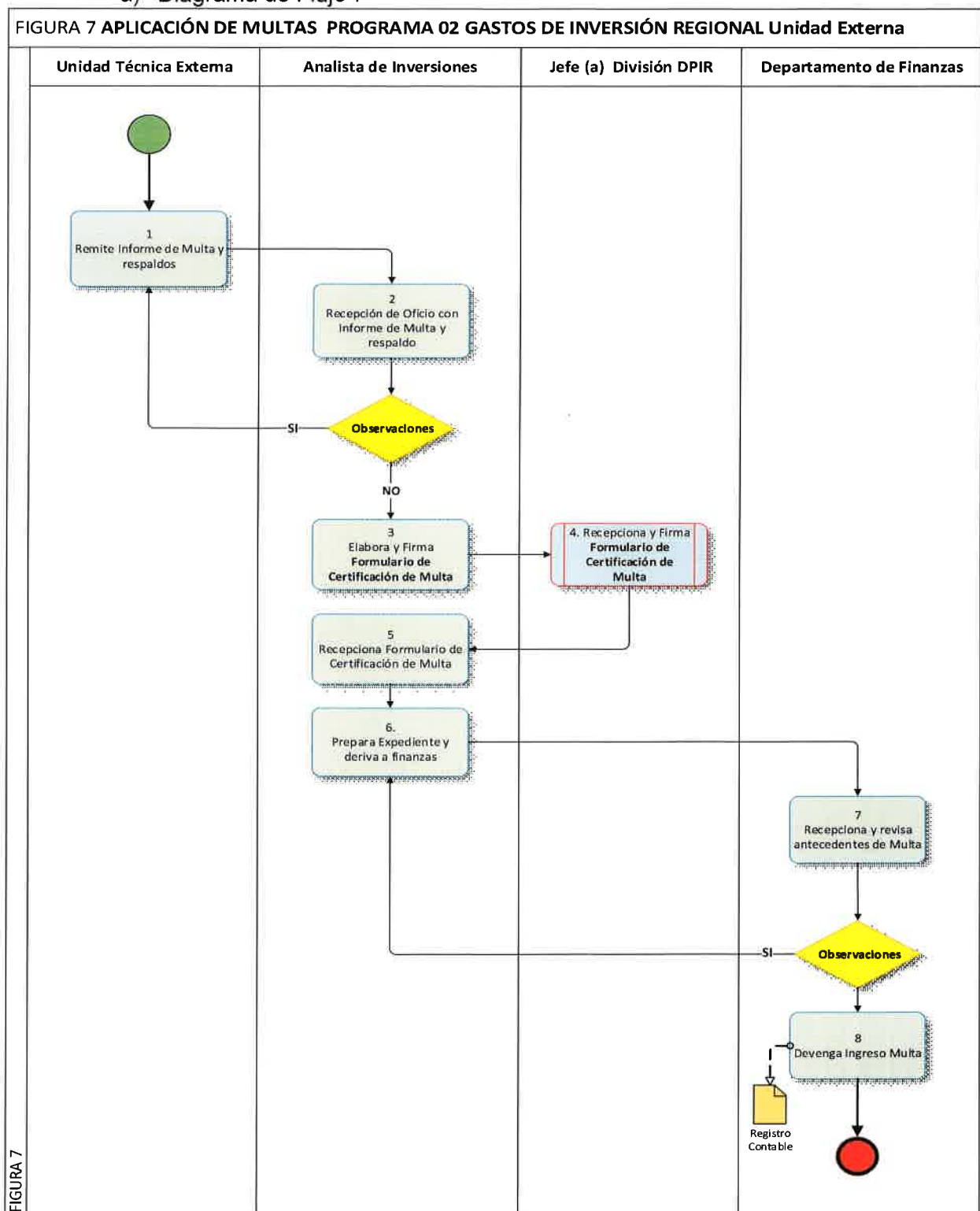


FIGURA 7

b) Descripción de Flujo 7 a Nivel de Actividad
Aplicación de Multa Programa 02 Gastos de Inversión Regional Unidades Externas.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo días (*)
1	Remite Informe de Multa y respaldos	<p>La Unidad Técnica deriva Informe de Multas al analista de inversiones, el que debe contener los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio conductor. • Resolución de Aplicación de Multa. (cuando corresponda) • Decreto de Aplicación de Multa. (Municipios) • Informe de Multa según Anexo del MOP, SERVIU u otra institución que no genere Resolución. • Informe del ITO que informa las causales y detalla cálculos de la aplicación de multa. <p>Estos son antecedentes mínimos requeridos para la tramitación y descuento de la multa aplicada a los estados de pago. Cabe señalar que las Unidades Técnicas Externas tienen su propia normativa y reglamentos lo que hace la diferencia al momento de sancionar incumplimientos de contratos.</p>	Unidad Técnica Externa	1
2	Recepción de Oficio con Informe de Multa y respaldo	<p>El analista de inversiones recepciona antecedentes de Multa y sus respectivos respaldos los que deben contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio conductor. • Resolución de Aplicación de Multa. (cuando corresponda) • Decreto de Aplicación de Multa. (Municipios) • Informe de Multa según Anexo del MOP, SERVIU. • Informe del ITO que informa las causales y detalla cálculos de la aplicación de multa. <p>Estos son antecedentes mínimos requeridos para la tramitación y descuento de la multa aplicada a los estados de pago. Cabe indicar que las Unidades Técnicas Externas tienen sus propios reglamentos y normativas lo que hace la diferencia al momento de aplicar y respaldar estas sanciones derivadas por incumplimientos.</p>	Analista de Inversiones	1



		<p>Los Analista de Inversiones después de revisar los antecedentes deben tomar la decisión de:</p> <p>Observaciones: SI, existen observaciones, se informa a la Unidad Técnica, a través de correo electrónico u oficio para que la Unidad Técnica Externa realice las aclaraciones y/o correcciones correspondientes.</p> <p>NO, existen observaciones, el analista de inversiones elabora ejecuta el proceso 3.</p>		
3	Elabora Formulario de Certificación de Multa	El analista de inversiones elabora el Formulario de Certificación de Multa el que es derivado al Jefe de División para la visación correspondiente.	Analista de Inversiones	
4	Recepciona y Firma Formulario de Certificación de Multa	Jefe de División recepciona y firma Formulario de Certificación de Multa y posteriormente es derivado al analista de inversiones.	Jefe de División	1
5	Recepciona Formulario de Certificación de Multa	Recepción del Formulario de Certificación firmado por el Jefe de División.	Analista de Inversiones	1
6	Prepara Expediente y deriva a finanzas	Se confecciona expediente con los respaldos correspondientes para ser derivado a Finanzas. Este debe contener los siguientes antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Formulario de Certificación de Multa. (Anexo 2) • Resolución, Decreto y/o Informe de la Unidad Técnica Externa, según corresponda. 	Analista de Inversiones	1
7	Recepciona y revisa antecedentes de Multa	<p>El Profesional del Programa 02 recepciona y revisa los antecedentes de la multa, verificado si cumple con los antecedentes mínimos requeridos, y considerados en el presente procedimiento.</p> <p>El profesional del Programa 02 posterior a la revisión deberá validar la información</p> <p>Observaciones: Si, encuentra inconsistencia o errores en la información presentada, solicitará al analista de inversiones vía correo electrónica corregirlas.</p> <p>NO, encuentra observaciones y la información esta correcta se procede a ejecutar el subproceso 9.</p>	Departamento de Finanzas Profesional Programa 02	1



8	Devenga Ingreso Multa	<p>El profesional del programa 02 procede a generar el devengo para lo cual se realizarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con toda la documentación requerida se debe generar en Sigfe el devengo de Ingreso de Multa. - Posteriormente este devengo de ingreso de multa debe ser autorizado y aprobado en Sigfe por el 2do. Profesional del Programa 02 o en su defecto por el Encargado del Departamento de Finanzas. - Finalmente se imprime el comprobante contable desde el Sigfe, se firma y se adjunta al expediente. 	<p>Departamento de Finanzas</p> <p>Profesional Programa 02 Encargado de Unidad de Finanzas</p>	1
---	-----------------------	--	--	---

Nota (*): El plazo de 1 día en la mayoría de las actividades puede corresponder a un mismo día, pues se pueden realizar varias actividades, por lo que no son días correlativos. Ejecutándose las actividades dentro de un plazo razonable una vez recepcionada la información en el Gobierno Regional.

9. REGISTROS

Identificación	Responsable	Almacenamiento		
		Formato	Lugar	Tiempos
Devengo Ingreso (*) de	Encargado Departamento de Finanzas	Papel	Archivo Unidad de Tesorería	1 año
Resolución Multa de	Encargado Departamento de Finanzas	Papel	Archivo Unidad de Tesorería	1 año
Decretos y/o Informes de Multas Unidades Externas (según corresponda)	Encargado Departamento de Finanzas	Papel	Archivo Unidad de Tesorería	1 año

(*): El egreso corresponde al registro contable que contiene todos los antecedentes que conforman el expediente, una vez realizada la contabilización del devengo de ingreso de multa este se imprime y se adjunta al expediente, posteriormente se debe adjuntar el comprobante de compensación del ingreso de la multa, el que puede ser generado automáticamente por pago centralizado o bien puede ser generado en forma manual desde el sistema Sigfe.

Registros generados con codificaciones:

- GORER-DAF-DFI-03 Anexo 5 Comprobante Devengo Ingreso de Multa para el Programa 01 y 02.
- GORER-DAF-DFI-04 Resolución Exenta del Gobierno Regional de los Ríos.
- GORER-DAF-DFI-05 Decretos y/o Informes de Multas Unidades Externas (según corresponda).



10. REFERENCIAS

- Resolución N°228 Procedimiento de Formulación y Construcción de Documentos, del 24 de mayo de 2021, que aprueba el procedimiento para la formulación y construcción de manuales, procedimientos, instructivos y registros del Gobierno Regional de los Ríos.


11. INDICADORES DE DESEMPEÑO

El desarrollo del indicador viene a ser una herramienta de medición para mostrar cambios y progresos que se han producido con la utilización del Procedimiento de Aplicación de Multas Programa 01 y 02 en el Gobierno Regional de los Ríos.

Indicador 1	Porcentaje de devengos de Ingreso de Multas efectuados sin errores " Compras del Gore "
Descripción	El indicador muestra los devengos de Ingreso de Multas de Ingreso, realizados por compras del Gobierno Regional en los Programas de Funcionamiento Institucional y Inversión Regional Región de los Ríos. (Programas 01 y 02)
Forma de cálculo	(Multas devengadas con documentación completa/Resoluciones que aplican multa)*100
Responsable	Encargado de Finanzas
Frecuencia	Anual
Meta	Medir
Indicador 2	Porcentaje de devengos de Ingreso de Multas efectuados sin errores. " Unidades Técnicas Externas "
Descripción	El indicador muestra los devengos de Ingreso de Multa, tramitadas por Unidades Técnicas Externas pertenecientes al programa de Inversión Regional Región de los Ríos. (Programa 02)
Forma de cálculo	(Multas devengadas con documentación completa/Multas recibidas de Unidades Externas)*100
Responsable	Encargado de Finanzas
Frecuencia	Anual
Meta	Medir

ANEXO 1 PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE MULTAS PARA EL PROGRAMA 01 Y 02 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

ANEXO 1



INFORME DE MULTA

INFORME 01 Inicial

FECHA:

Programa Presupuestario: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REGIÓN DE LOS RÍOS ▼

I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO	
Nombre del Proveedor/Contrato	
Código BIP:	
ORDEN DE COMPRA/ID LICITACION	
Proveedor o Contratista Adjudicado:	
RUT:	
Valor Contrato:	
Item Presupuestario:	

II. ANTECEDENTES DE LA MULTA	
MULTAS APLICADAS:	
Apartado Reglamentario para la Aplicación de Multas según Bases Administrativas:	
CALCULO DE MULTA:	

Página 1 de 3



III. DETALLE DE LA MULTA se puede modificar según la necesidad							
Nº	Día de Inicio	Día de Término	Atributo	Nº de Días	Valor UTM	Valor Multa Diaria	Total Multa
1							
2							
3							
4							
5							
						TOTAL	

IV. DESCRIPCION Y/O DETALLE: (este debe utilizar para el Informe 1 de Multa)

Agregar toda la información necesaria fundamentar.

V. DESCARGOS SI NO

Contenido del Descargo y Antecedentes.

VI. RECURSO DE REPOSICIÓN SI NO

Contenido del Recurso de Reposición y Antecedentes.



VII. ANÁLISIS DE DESCARGOS Y/O RECURSO DE REPOSICION

Resuelve de acuerdo a los antecedentes presentados



Nombre de Funcionario
Inspector Técnico
Gobierno Regional de Los Ríos


Nombre del Funcionario
Jefe de División
Gobierno Regional de Los Ríos



V° B° Depdo. Jurídico	
V° B° Control Interno	

ANEXO 2 PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE MULTAS PARA EL PROGRAMA 01 Y 02 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

ANEXO 2



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

FORMULARIO CERTIFICACION DE MULTA

Inversión Regional Región de los Ríos

ANTECEDENTES DEL PROYECTO	
Nombre del Proyecto:	
Código Bip:	
Unidad Técnica:	
Empresa Adjudicada:	
RUT:	
Valor Contrato:	
Ítem Presupuestario:	

ANTECEDENTES DE LA MULTA	
MULTAS APLICADAS:	
APARTADO REGLAMENTARIO BASES DE LICITACION	
CALCULO DE MULTA:	

DETALLE DE LA MULTA <small>se puede modificar según la necesidad</small>							
N°	Día de Inicio	Día de Término	Artículo	N° de Días	Valor UTM	Valor Multa Diaria	Total Multa
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL							

Analista de Inversiones

Jefe de División

FECHA:



ANEXO 3 PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE MULTAS PARA EL PROGRAMA 01 Y 02 DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

ANEXO 3



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

OF. : G.R. N° _____ /
ANT. : Licitación Pública ID XXXX-X-XXXX
Materia : Notificación que Aplica Multa por la causal "....."

VALDIVIA, XX de XXXXX de XXXX

DE : GOBERNADOR REGIONAL DE LOS RÍOS
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

A : PROVEEDOR/CONTRATISTA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. Junto con saludar muy cordialmente a Ud., a través del presente me permito informar que en el marco del Proyecto o del Contrato ".....", Licitación ID XXXX-X-XXXX, adjudicada mediante Resolución N° de fecha:....., se ha configurado una causal de aplicación de multa, que a continuación se indica:

ANTECEDENTES:

- a) Antecedentes de la aprobación de las Bases. (R.E. que aprueba bases de licitación, ID licitación, nombre de licitación, período.)
- b) Antecedentes de la Adjudicación. (R.E. que adjudica licitación, fecha, N°, período, monto, Proveedor)
- c) Otros antecedentes. (renovaciones, modificaciones, ordenes de compra, contratos, R.E. que aprueban)

FUNDAMENTACION DE MULTA:

- a) Agregar Fundamentos correspondientes
- b) Otros Fundamentos.
- c)
- d)

2. Se informa que, de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación técnicas y administrativas, el proveedor cuenta con un plazo de **5 días hábiles** para realizar sus descargos, acompañando para ello, toda la documentación que estime pertinente para fundamentar sus descargos.

3. Para su conocimiento y fines pertinentes.

Saluda atentamente a usted,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RÍOS

DISTRIBUCIÓN :

- Sr. XXXXXXXXX
- Unidad de XXXXXXXXX
- Unidad de XXXXXXXXX
- Oficina de Partes Gobierno Regional de los Ríos.

ANEXO 4 PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE MULTAS PARA EL PROGRAMA 01 Y 02 DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS



ANEXO 4

M E M O R A N D U M N° XXXXX

VALDIVIA, XX de XXXXX de 20 XXXXXX

DE : JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
SR. (A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A : JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SR. (A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANT : Res. Afecta o Exenta que Aprueba Convenio Mandato N°..... de/...../.....

MAT : Solicita aplicación de Multa al Estado de Pago N°..... Proyecto "....."

Junto con saludarla cordialmente y en el marco del desarrollo del proyecto "....." Bip ".....", Inversión Regional Región de los Ríos, envío antecedentes de aplicación de multa al Estado de Pago N°..... para lo cual se adjuntan los siguientes antecedentes:

Unidad Técnica Gore (compras internas)

- Informe Inspector Técnico.
- Resolución Exenta de Multa.

Unidades Técnica Externas.

- Formulario de Certificación de Multa.
- Informe de Multa de la Unidad Técnica Externa.
- Resolución, Decreto y/o Informe de la Unidad.

Analista a cargo del proyecto:

Saluda atentamente a Ud.,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DIVISIÓN PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

XXX/xxx
Distribución:
1. Destinatario
2. División de Presupuesto e Inversión Regional
3. Departamento de Inversiones (carpeta de proyecto)
4. Of. De Partes

ANEXO 5 REGISTRO GORER-DAF-DFI-03 PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE MULTAS PARA EL PROGRAMA 01 Y 02 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS



Ministerio del Interior

Contabilidad

Institución / Área Transaccional	Gobierno Regional de Los Rios - Gobierno Regional de Los Rios		
Título	CCC P.02 Devengo Ingreso Multa Luis Iriqoyen Gonzalez Bip 30349394, ep 20, AR346		
Descripción	Bip 30349394, Construcción Estadio Municipal Santa Filomena Pallaco, Res. Afecta 106 de 20.11.2019, Factura Afecta 362 de 30.05.2022, e.p. 20, AR346, jcca MULTA		
Período en Operación	Junio	Ejercicio Fiscal	2022
Folio	04262	Fecha y Hora de Aprobación	09 Junio 2022 - 09:11
Tipo de Transacción	Creación	Proceso Fuente	Devengo
Tipo de Movimiento	Financiero	Identificación de Transferencia de datos	
Origen del Ajuste		Folio Anterior	
Usuario Aprobador	crcardenas	Origen Transacción	Sigfe Transaccional

Contabilidad

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
11508 Cuentas por Cobrar - Otros Ingresos Corrientes	113.523	0
4610202 Multas y sanciones Pecuniarias Inversion Regional	0	113.523
Total	113.523	113.523

15588550-5 crcardenas

Usuario Generador

15588550-5 crcardenas

Usuario Aprobado

Usuario Responsable :



ANEXO 6 REGISTRO GORE P-DAF-DFI-02 PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE MULTAS PARA EL PROGRAMA 01 Y 02 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS COMPROBANTE DE COMPENSACION DE INGRESO DE MULTA.



Ministerio del Interior

Comprobante de Recaudación de Fondos

Institución / Área Transaccional	Gobierno Regional de Los Ríos / Gobierno Regional de Los Ríos						
Título	Cobro automatico: Multa proveedor / 78186437/ 7986911-2						
Descripción	Cobro automatico: Multa proveedor / 78186437/ 7986911-2						
Periodo de Operación	Junio	Ejercicio Fiscal	2022	ID	30187852	Folio	04736
Fecha y Hora de Aprobación	29 Junio 2022 - 01:24	Tipo de Transacción	Creación	Tipo de Operación	Derechos por Cobrar	Identificación de Transferencia de datos	
Origen del Ajuste		Folio Anterior					

Principal								
7986911-2 - LUIS ALBERTO IRIGOYEN GONZALEZ								
Tipo Documento	N° Documento	Moneda Documento	Cuenta Contable	Cuenta Bancaria	Medio de Pago	N° Documento de Pago	Moneda de Pago	Monto
Multa Proveedor	346	CLP	11508 Cuentas por Cobrar - Otros Ingresos Corrientes	00009007288 INTERMEDIACION	Transferencia Electrónica de Fondos	78186437	CLP	113.523
Total (CLP)								113.523

15588550-5 circardenas
Usuario Generador

00000000-0 interPPC
Usuario Aprobador

2° **DIFÚNDASE** el manual mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de los Ríos involucrados en el procedimiento e **INSTRÚYASE SU CUMPLIMIENTO** a todos los funcionarios de éste Gobierno Regional, a contar del 01 septiembre de 2022.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.

YESSICA GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
GOBERNADORA REGIONAL (S)
LOS RÍOS

PHB/ JHS/ JVS/ RAB/ CMC/ CPS/ VCM

DISTRIBUCION

- Jefe División de Administración y Finanzas.
- Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional.
- Jefe División Infraestructura y Transportes.
- Jefe División: Planificación y Desarrollo Regional.
- Jefe División Desarrollo Social y Humano.
- Unidad de Control Interno.
- Oficina de Partes.