



DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N°2314 DEL 23.12.2019 Y APRUEBA PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES PROGRAMA 01 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 201

VALDIVIA, 30 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. Resolución Exenta N° 2314 del 23.12.2019 que aprueba Procedimiento de Pago de Proveedores del Programa 01 del Gobierno Regional de Los Ríos.
4. 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.

5. Para poder implementar la nueva modalidad de pago centralizado y el uso de la plataforma indicada en el numeral anterior, se requiere la actualización del Manual de Pago de Proveedores Programa 01 aprobado por la Resolución Exenta N°2314 del año 2019.

RESUELVO:

1º. DÉJASE SIN EFECTO Resolución Exenta N°2314 del 23.12.2019 que aprueba Procedimiento de Pago de Proveedores del Programa 01 del Gobierno Regional de Los Ríos.

2º. APRUÉBASE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES PROGRAMA 01, que regirá a contar de la fecha de la presente Resolución en el Gobierno Regional de Los Ríos, cuyo tenor es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES PROGRAMA 01

I. OBJETIVO GENERAL

Efectuar el control del pago a proveedores del programa 01 del Gobierno Regional de Los Ríos en un tiempo no superior a 30 días contados desde la emisión del DTE, considerando que previamente, debe certificarse la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos (dentro de los ocho días establecidos para su reclamo).

El presente procedimiento se enmarca en los artículos 2º quáter de la Ley N°21.131 y 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que disponen que respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la Ley N° 19.886, el plazo para efectuar pagos corresponde a 30 días corridos siguientes a la recepción del respectivo documento tributario de cobro.

Contar con todos los antecedentes que respaldan las contrataciones previo a la generación del pago de proveedores a través de la Tesorería General de La República, dando cumplimiento a lo instruido a través del Oficio Circular N°08 del 01.04.2020 y 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.

II. OBJETIVO ESPECIFICO

Específicamente se espera a través de este procedimiento lograr los siguientes objetivos específicos:

- Definir tiempos de trabajo del proceso de pago de proveedores de bienes o servicios del Programa 01.
- Establecer las responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el flujo de pago.
- Efectuar pago a proveedores en un plazo no superior a 30 días corridos desde la fecha emisión del documento.
- 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 en colaboración con la Unidad de Adquisiciones, pertenecientes a la División de Administración y Finanzas.

Las normas contenidas en el presente documento se aplicarán de manera obligatoria a la gestión del pago de todas las facturas electrónicas (y documentos asociados como notas de débito y crédito electrónicas) y las boletas de bienes y servicios (electrónicos y manuales), sólo de las contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 del programa 01 del Gobierno Regional.

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 que Establece pago a 30 días.
- 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 reguladas 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

Documento Tributario Electrónico: 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: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Proveedor Excluido: 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 Regional.

Programa 01: Son los recursos destinados a financiar los gastos de funcionamiento del Gobierno Regional.

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.

Mercado Público: es la plataforma de transacciones, compra y venta de bienes y servicios a organismos públicos.

Expediente de Pago: Conjunto de documentación imprescindible que sustenta el pago del bien o servicio entregado por el proveedor, cuyo contenido está sujeto al proceso de compra y contratación que lo originó.

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.

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.

Transferencia Electrónica 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).

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

Apoderado: Funcionario que se encuentra facultado para efectuar trámites de autorización y provisión de fondos en portal Banco Estado. Todas las operaciones bancarias, ya sea de emisión de cheque o transferencia electrónica deben contar con la autorización de dos apoderados.

Provisión de fondos: Asignar los recursos en el proceso de transferencia electrónica bancaria.

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.

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.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

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

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Trato Directo: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Servicio de Bienestar: Es una entidad que tiene por finalidad proporcionar a sus afiliados y cargas familiares reconocidas, en la medida que sus recursos permitan, asistencia médica, económica, y al perfeccionamiento social y humano de los mismos, a través de la administración eficiente y solidaria de los recursos.

Siglas: Letra o letras iniciales que se usan como abreviatura de una palabra o denominación. Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

DTE: Documento Tributario Electrónico.

SII: Servicio de Impuestos Internos.

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

SGDTE: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.

TGR: Tesorería General de la República.

TEF: Transferencia Electrónica de Fondos.

VI. ROLES Y RESPONSABLES

Funcionario 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, previo a la generación del expediente de pago. Por otra parte, debe informar de la necesidad de reclamar las facturas electrónicas recibidas por algunas de las causales definidas en el SII.

Además, debe derivar los expedientes de pago al Departamento de Finanzas para que se tramite el pago.

Unidad Requirente / ITO: Todos los funcionarios/as internos con facultades específicas para generar solicitud de compra y/o contratación, por tanto, son responsables de emitir la recepción conforme de los bienes o servicios previo a la emisión del DTE, y de informar de cualquier disconformidad a la Unidad de Adquisiciones, con el fin de proceder a reclamar la factura en los plazos legales establecidos para ello.

Entiéndase también que pertenecen a esta clasificación los Inspectores Técnicos nombrados como responsables del control técnico y financiero de los contratos o servicios que corresponda.

Finalmente es el responsable de entregar toda la información de respaldo de la contratación para generar el expediente de pago.

Profesional Programa 01 Depto. de Finanzas: Responsable de llevar el control permanente de los DTE a través de la revisión de la información existente en SGDTE, SIGFE y Planilla de Control DTE. Efectuar el reclamo del DTE, cuando así le sea solicitado por la Unidad de Adquisiciones, o en caso contrario realizar la aceptación del mismo cuando se cuente con los antecedentes de respaldo en los plazos establecidos en el presente procedimiento, ya que de lo contrario se entenderá irrevocablemente aceptada a las 192 horas establecidas para ello.

Efectuar revisión del expediente de pago y corroborar que la información se encuentre completa y sirve de base para el pago; para posteriormente verificar la correcta contabilización de los devengos

generados automáticos a través del SGDTE, o solicitar la generación de aquellos que se encuentren pendientes de contabilización (devengo manual), derivando para ello todos los antecedentes que sirven de sustento para el registro.

Administrativo Programa 01 Depto. de Finanzas: Responsable de emitir reporte diario de DTE desde el SII y mantener actualizada Planilla de Control DTE en Drive, que se genera anualmente, para que pueda ser consultada por las unidades que participan del proceso de pago de proveedores del Programa 01.

Además, en el caso que corresponda, es el responsable de generar el devengo del DTE, de acuerdo a lo solicitado por el Profesional Programa 01 Depto. de Finanzas. Y a su vez, ingresar toda la información relativa a estas operaciones en la Planilla de Control de DTE.

Finalmente, está a cargo de derivar los expedientes al Tesorero del Programa 01 para la generación del pago del proveedor.

Tesorero Programa 01: En el caso de los pagos directos GORE, es responsable de revisar si las facturas se encuentran cedidas en el Registro de cesiones de la página web del SII, con el fin de identificar los documentos que han sido factorizadas. Posteriormente, y con los antecedentes del devengo y expediente de pago a la vista debe generar y aprobar pago en SIGFE, y tramitar la totalidad de las autorizaciones de los apoderados en el Portal del Banco Estado, ya sea que se efectuó pago vía TEF o cheque.

En el caso que el pago se efectuó con cheque, debe informar al proveedor que el documento se encuentra disponible para retiro, y entregarlo personalmente a la persona autorizada para retirarlo. Y respecto de la operación del pago centralizado, debe validar la correcta generación de la Orden de Pago en SIGFE, verificar el correcto traspaso de los DTE en caso de factoring, y emitir mensualmente informe de pago centralizado, donde se identifiquen los proveedores pagados en esta modalidad.

En ambos casos, debe ingresar los antecedentes de los pagos al Libro Banco y Planilla de Control DTE, además de procurar que las facturas pagadas cuenten con timbre de "pagado" con la fecha efectiva de la liberación de los fondos.

Apoderado: Responsable de autorizar y provisionar nómina de TEF; y en caso de pagos con cheque, debe firmar cheque pre impreso y autorizar nómina de cheque seguro en portal del Banco Estado. Cada una de las operaciones de pago debe contar con la participación de dos apoderados.

VII. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de pago de proveedores del Programa 01 se encuentra separado en tres procesos, que se detallan a continuación:

1. RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE).

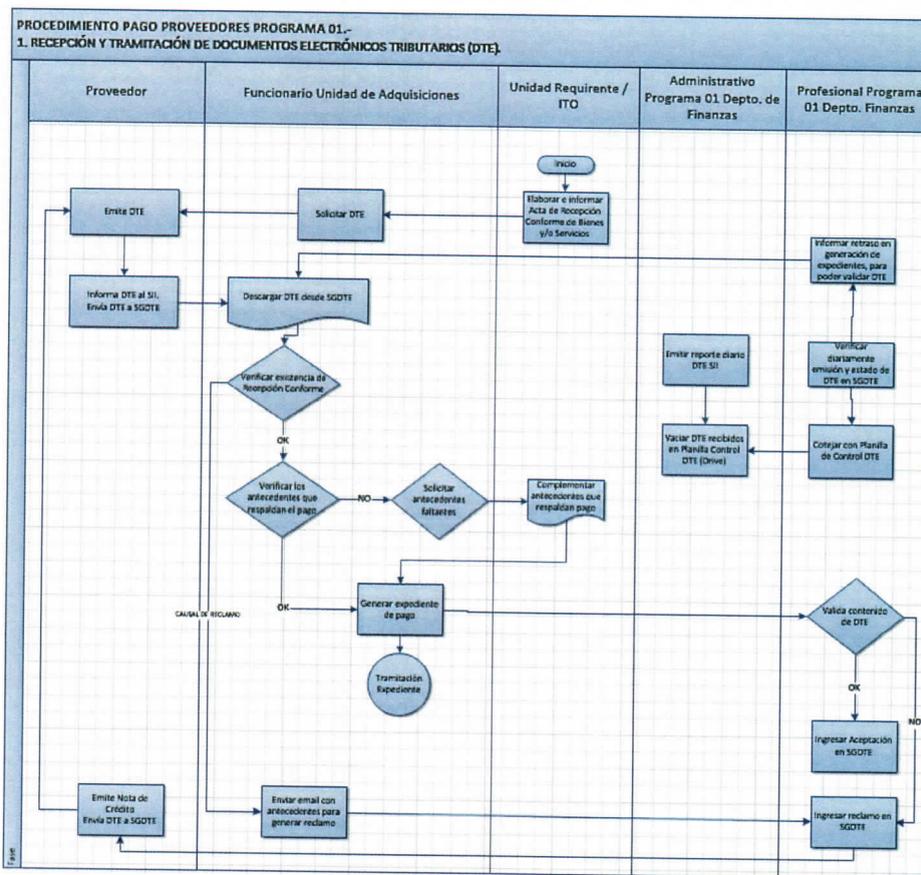
Consideraciones:

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.

Además, en caso de reclamo solicitado por la Unidad de Adquisiciones, éste se realizará a través de la plataforma SGDTE, información que está en línea con el SII.

b) La aceptación del DTE en SGDTE se efectuará siempre y cuando se cuente con los antecedentes de respaldo en los plazos establecidos en el presente procedimiento, ya que de lo contrario se entenderá irrevocablemente aceptada a las 192 horas establecidas para ello.

Figura N°1: Diagrama del Proceso



Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Recepción de DTE	El funcionario Unidad de Adquisiciones debe descargar desde el SGDTE el archivo del DTE, la cual se encuentra disponible desde el día de su emisión.	Funcionario Unidad de Adquisiciones	1 día

Reclamo de DTE ^{(1) (2)}	<p>La Unidad de Adquisiciones verifica la existencia de recepción conforme del bien o servicio, y ante su falta debe solicitar el respectivo reclamo del DTE.</p> <p>El reclamo del documento (sólo para el caso de facturas) puede efectuarse por las siguientes causales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenido de la DTE. 2. Falta parcial de mercaderías entregadas o servicios prestados. 3. Falta total de mercaderías entregadas o servicios prestados. 	Funcionario Unidad de Adquisiciones	2 días
	<p>El reclamo se solicita al Profesional programa 01 del Departamento de Finanzas vía correo electrónico, quien debe ingresarlo a través del SGDTE, registrar los datos en planilla de Control DTE e informar a la Unidad de Adquisiciones de la gestión para que se solicite la respectiva nota de crédito.</p>	Profesional Programa 01 Depto. de Finanzas	1 día
Gestionar expediente para pago ^{(1) (2)}	<p>La Unidad de Adquisiciones debe verificar la existencia de los antecedentes necesarios para generar el pago (existen documentos mínimos requeridos dependiendo del proceso de compra y contratación), y si la contratación se efectuó mediante Licitación debe tenerse presente la totalidad de los documentos que se han establecido para efectuar pago según bases. En caso de falta de antecedentes deben ser solicitados a la Unidad Requirente y/o Inspector Técnico del Contrato.</p> <p>Una vez completo el expediente se deriva al Departamento de Finanzas para que gestione el pago.</p>	Funcionario Unidad de Adquisiciones Unidad Requirente	4 días
Control de DTE	<p>El Departamento de Finanzas es el responsable de llevar el registro actualizado de Planilla de control DTE, que se encuentra compartido en Drive.</p> <p>Diariamente se descarga el reporte de Documentos tributarios electrónicos recibidos en el SII y se registran en la planilla (respecto de documentos del programa 01).</p> <p>Además, el Profesional del Programa 01 de debe ir verificando la emisión y estado de los DTE en SGDTE respecto de la planilla de Control DTE, e informar a la Unidad de Adquisiciones cuando exista retraso en la generación de expedientes, lo que no permitiría validar el contenido del DTE antes del plazo de 192 horas establecido para ello.</p>	Administrativo Programa 01 Depto. de Finanzas Profesional Programa 01 Depto. de Finanzas	-

Notas:

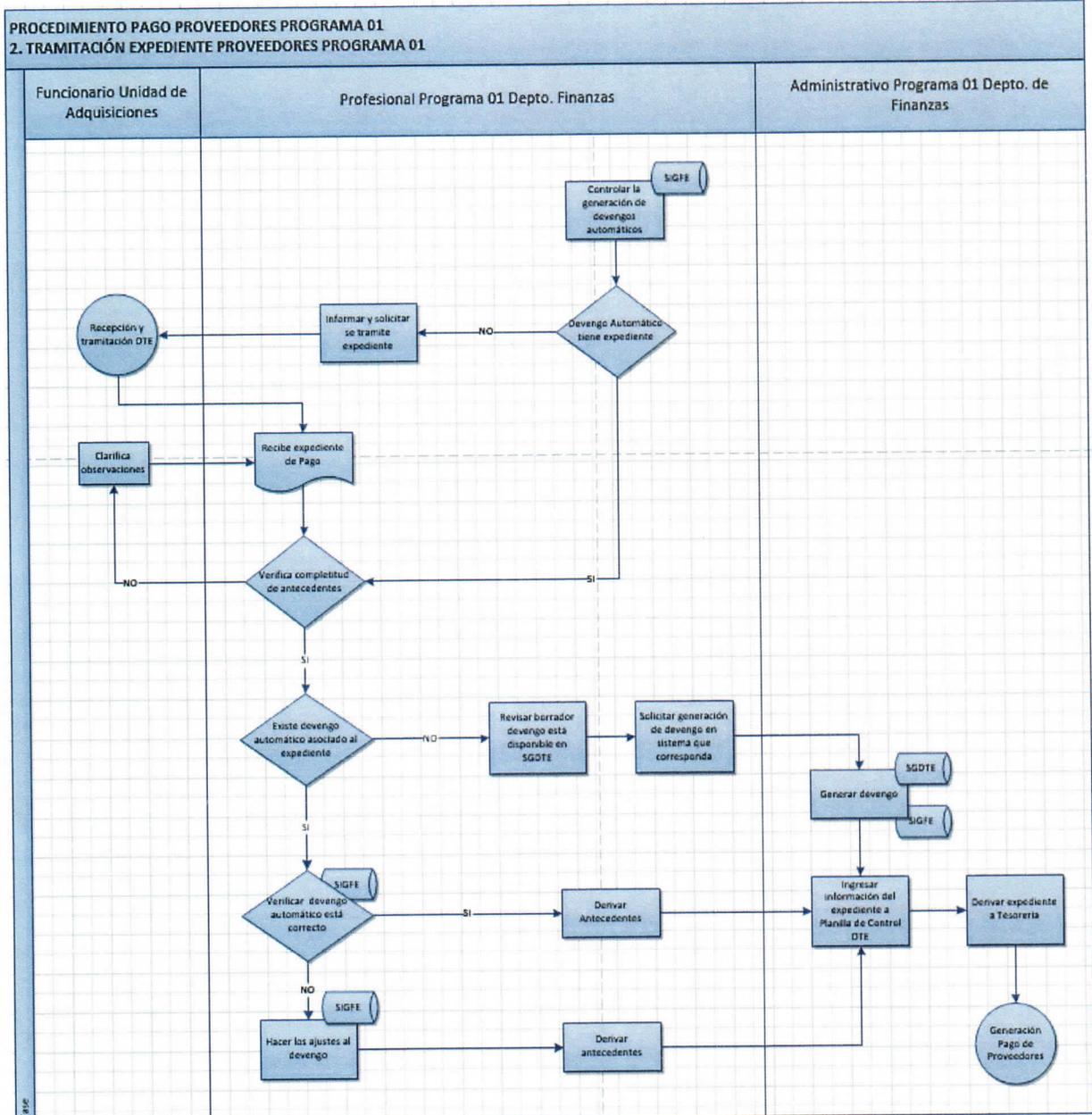
- (1) El plazo de esta actividad se inicia a contar del día siguiente que el proveedor informa correctamente el DTE al SII y se encuentra disponible el documento en el SGDTE, siempre y cuando el DTE no haya sido reclamado de forma automática, ante lo cual se debe solicitar la respectiva nota de crédito al proveedor.
- (2) Estas actividades se realizan en paralelo, por tanto, sus plazos también deben ser considerados de esta manera.

2. TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE PROVEEDORES PROGRAMA 01.

Consideraciones:

- a) En esta etapa es de vital importancia el control de la generación de devengos automáticos registrados en SIGFE originados desde el SGDTE, y el Departamento de Finanzas debe informar a la Unidad de Adquisiciones de esta situación cada vez que no exista un expediente asociado a dicho devengo, para que se agilice el proceso.
- b) El sistema autorizado para la generación de los devengos de DTE de proveedores a los que se refiere el presente procedimiento es el SGDTE, sólo en casos excepcionales y debidamente justificados deberán generarse directamente en SIGFE (debido a que el SGDTE se encuentra en proceso de ajustes y pueden existir particularidades que no han sido consideradas en su operación).

Figura N°2: Diagrama del Proceso



Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Recepción expediente de pago	Recibir expediente de proveedores del programa 01, por el medio que se establezca, y efectuar revisión de cada uno de acuerdo al proceso de compra y contratación. En caso de existir alguna observación o consulta, ésta se efectuará por correo electrónico al funcionario de la Unidad de Adquisiciones respectivo, y se continuará con el proceso hasta que ésta haya sido aclarada.	Profesional Programa 01 Depto. de Finanzas	2 días

Gestión de Devengo automático ⁽³⁾	<p>En caso que se verifique la existencia de un devengo automático asociado al expediente ya revisado se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar en Sigfe su correcta contabilización, en caso de detectar algún error se debe reportar a través de SGDTE y derivar antecedentes para el administrador SIGFE (ingresar incidente en plataforma) 2. Efectuar ajuste de cuenta en SIGFE en caso de ser necesario, respecto de adquisición de bienes inventariables. 3. Si existen DTE como notas de débito y notas de crédito asociadas el expediente, éstas deben ser correctamente contabilizadas. Y se debe verificar su estado en el SGDTE. 4. Derivar antecedentes (expediente, información del devengo) para su posterior registro en planilla de Control DTE. 	<p>Profesional Programa 01 Depto. de Finanzas</p>	1 días
	<p>Con todos los antecedentes del expediente y el devengo automático se debe proceder a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar planilla de Control DTE información del expediente (correlativo, fecha de ingreso) y devengo (fecha y folio). 2. Actualizar información del expediente. 3. Derivar expediente (actualizado) al Tesorero del Programa 01 para que gestione el pago respectivo. 	<p>Administrativo Programa 01 Depto. de Finanzas</p>	2 días
Gestión de Devengo Manual ⁽³⁾	<p>En caso que se verifique que no existe devengo automático asociado al expediente ya revisado se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar la existencia de devengo en estado "borrador" en el SGDTE. 2. Derivar expediente y solicitar la generación del devengo en SGDTE (o informar en caso que exista una justificación para devengarlo directamente en SIGFE, como excepción). Además de indicar cualquier antecedente de importancia en la generación del devengo. 	<p>Profesional Programa 01 Depto. de Finanzas</p>	1 día
	<p>Posteriormente se debe generar el devengo de acuerdo a lo solicitado, ya sea en SGDTE o excepcionalmente en SIGFE y:</p>	<p>Administrativo Programa 01 Depto. de Finanzas</p>	2 días

	<p>1. Ingresar planilla de Control DTE información del expediente (correlativo, fecha de ingreso) y devengo (fecha y folio).</p> <p>2. Actualizar información del expediente.</p> <p>3. Derivar expediente (actualizado) al Tesorero del Programa 01 para que gestione el pago respectivo.</p> <p>Cabe hacer presente que, en caso de generarse consultas durante la etapa de aprobación del devengo, éstas son remitidas a la Unidad de Adquisiciones vía correo electrónico por el Profesional Programa 01 Departamento de Finanzas.</p>		
--	--	--	--

Notas:

⁽³⁾ El devengo puede efectuarse por una de estas dos modalidades (automático o manual), por tanto, sólo debe considerarse el plazo dependiendo de la opción que corresponda.

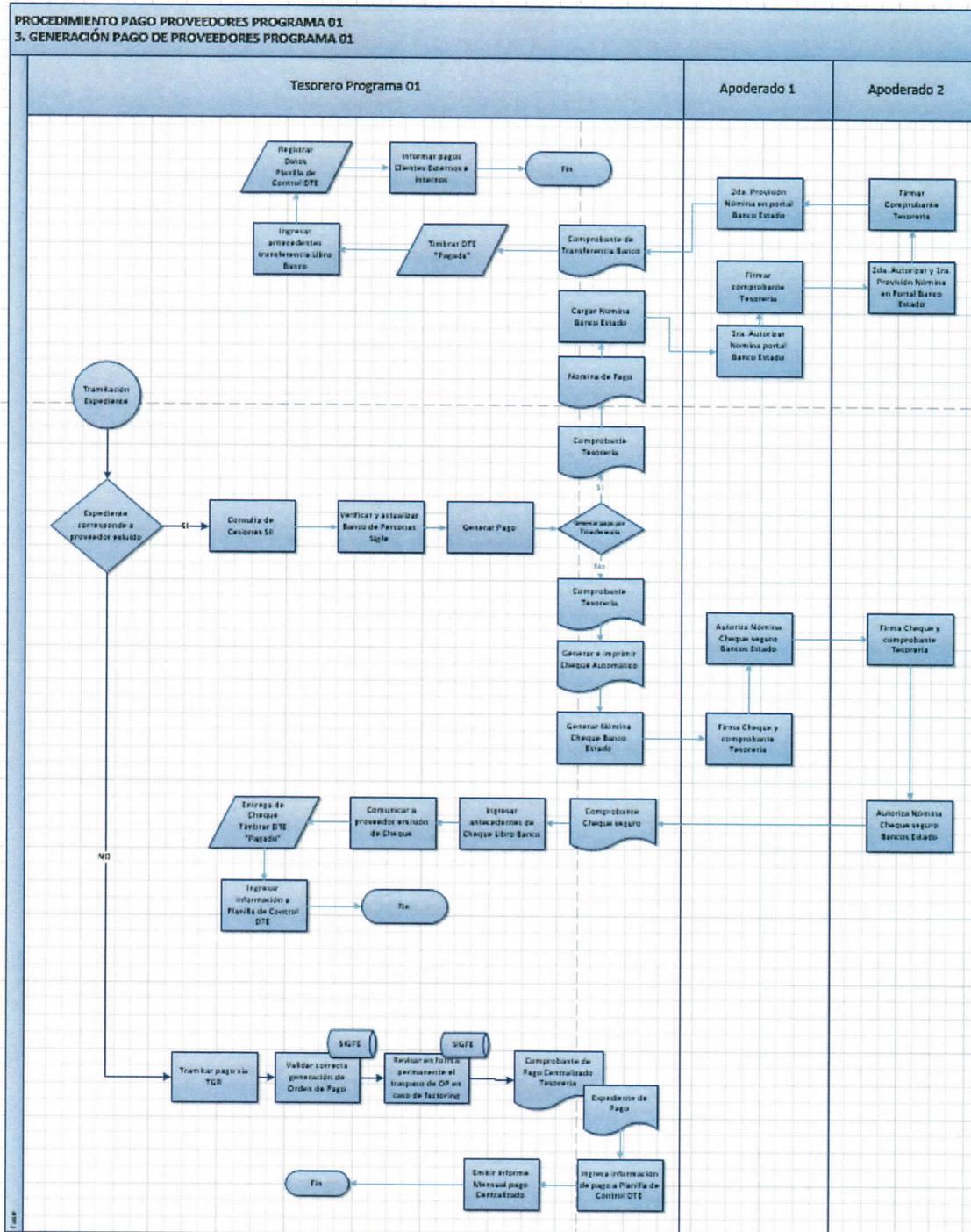
3. GENERACIÓN PAGO DE PROVEEDORES PROGRAMA 01.

Consideraciones:

a) Respecto del pago de proveedores del programa 01, solo en el caso de los proveedores excluidos realiza la gestión directa desde la cuenta corriente del Gobierno Regional destinada para estas operaciones, de lo contrario el pago es generado a través de la modalidad de Pago Centralizado tramitada directamente por la TGR.

b) Los pagos realizados por la TGR, son generados el tercer día hábil anterior al vencimiento del DTE (informados al banco para su pago), por tanto, el pago efectivo de cada documento se efectúa a los 30 días de su fecha de emisión.

Figura N°3: Diagrama del Proceso



Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Pago directo GORE	En el caso de un proveedor excluido (autorizado por Dipres y configurado en SIGFE), el Tesorero recibe expediente y adjunta el comprobante contable del devengo desde SIGFE, revisa el registro del SII para verificar que el DTE no se encuentra factorizado, para determinar a quien se emite el pago. Y verifica y actualiza Banco	Tesorero Programa 01	1 días

	<p>de Personas Sigfe, previo a la generación del pago. Posteriormente debe digitar y aprobar pago en SIGFE. Siempre la primera opción de pago es vía transferencia. Cada pago cuenta con la autorización de dos apoderados del Gobierno Regional de Los Ríos.</p>		
	<p>Tramitar pago vía TEF ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾</p> <p>Emitir comprobante de Tesorería desde SIGFE y cargar Nómina de Pago al portal del Banco Estado (archivo encriptado).</p> <p>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> <p><i>Autorización Nóminas:</i></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 Autorización Nómina en Portal Banco Estado: Apoderado N°1 2. Primera Firma Comprobante de Tesorería: Apoderado N°1 3. Segunda Autorización Nómina en el Portal Banco Estado: Apoderado N°2 4. Primera Provisión Fondos: Apoderado N°2 5. Segunda Firma Comprobante de Tesorería: Apoderado N°2 6. Segunda Provisión Nómina Portal Banco Estado: Apoderado N°1 <p><i>Registro Pago:</i></p> <p>Una vez que los fondos han sido autorizados y provisionados se emite el Comprobante de Transferencia del portal del Banco Estado, para posteriormente ingresar los antecedentes al archivo Libro Banco y timbrar la factura como "pagada" con la fecha de liberación efectiva de los fondos.</p> <p>Además, la fecha de pago es ingresada a Planilla Control DTE, con el fin de llevar un registro de los tiempos de pago del Programa 01.</p> <p>Finalmente, el Banco Estado genera un correo electrónico de aviso de transferencia al proveedor, con lo cual se entiende notificado.</p>	<p>Tesorero Programa 01</p> <p>Apoderado N°1</p> <p>Apoderado N°2</p>	<p>3 días</p>

	<p><i>Tramitar pago vía cheque</i> ^{(4) (6)}</p> <p>Emitir comprobante de Tesorería desde SIGFE.</p> <p>Imprimir cheque automático, que se emite nominativo a nombre del proveedor o factoring según corresponda.</p> <p>Generar nómina de cheques a remitir al Banco Estado (archivo de notas).</p> <p><i>Autorización Cheque y Nómina pago de cheque:</i></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 Cheque Seguro en Portal Banco Estado. <p>Apoderado N°2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segunda Firma Cheque. 2. Segunda Firma Comprobante de Tesorería. 3. Segunda Autorización Nómina Cheque Seguro en Portal Banco Estado. <p><i>Registro Pago:</i></p> <p>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 Seguro del portal del Banco Estado, para posteriormente ingresar los antecedentes al archivo Libro Banco.</p> <p>El Tesorero del Programa 01 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, y una vez entregado el documento debe timbrar la factura como "pagada" 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.</p> <p>Además, la fecha de pago es ingresada a Planilla Control DTE, con el fin de llevar un registro de los tiempos de pago del Programa 01.</p>	<p>Tesorero Programa 01</p> <p>Apoderado N°1</p> <p>Apoderado N°2</p>	<p>3 días</p>
--	--	---	---------------

Pago Centralizado	<p>En caso que el proveedor no esté autorizado por Dipres como Proveedor Excluido, se deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Actualizar la Planilla de Control de DTE, ingresando la modalidad de pago y fecha de acuerdo a lo señalado en la Orden de Pago. 4. Emitir informe mensual de todos los pagos TGR del Programa 01, para ser remitido al Encargado del Departamento de Finanzas. 	Tesorero Programa 01	-
--------------------------	--	-------------------------	---

Notas:

- (4) El pago puede efectuarse por una de estos medios, por tanto, sólo debe considerarse el plazo dependiendo de la opción que se defina.
- (5) 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.
- (6) 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.

VIII. EXPEDIENTE DE PAGO

Dependiendo del tipo de compra, los documentos necesarios para proceder al pago pueden variar, por tanto, se considerarán como mínimo requerido lo siguiente:

Tipo de Compra	Documentos mínimos
Convenio Marco sin acuerdo complementario	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Tributario Electrónico respectivo. • Solicitud de Compra. • Orden de Compra Aceptada por el proveedor. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • Acta de Recepción Conforme de Bienes o Servicios, según corresponda.
Convenio Marco con acuerdo complementario (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Tributario Electrónico respectivo. • Solicitud de Compra. • Orden de Compra Aceptada por el proveedor. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • Resolución que aprueba Acuerdo Complementario.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Conforme de Bienes o Servicios, según corresponda.
Compra Ágil	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Tributario Electrónico respectivo. • Solicitud de Compra. • Orden de Compra Aceptada por el proveedor. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • Cotización del proveedor del portal Mercado Público. • Acta de Recepción Conforme de Bienes o Servicios, según corresponda.
Licitaciones Públicas (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Tributario Electrónico respectivo. • Solicitud de Compra. • Orden de Compra Aceptada por el proveedor. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • Resolución que aprueba llamado a licitación (primer pago). • Resolución que adjudica licitación (primer pago). • Resolución que aprueba contrato, en caso que corresponda (primer pago). • Acta de Recepción Conforme de Bienes o Servicios, según corresponda. • Resolución que aprueba aumento, prórrogas o renovaciones cuando corresponda.
Trato Directo (7)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Tributario Electrónico respectivo. • Solicitud de Compra. • Orden de Compra Aceptada por el proveedor. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • Resolución fundada que aprueba la contratación. • Cotizaciones de acuerdo a lo señalado en Resolución que aprueba la compra del bien y/o servicio. • Acta de Recepción Conforme de Bienes o Servicios, según corresponda.

Nota:

(7) Se exigirán para pago todos los antecedentes específicos que se señalen como requisito para el pago en las Resoluciones que aprueban los respectivos acuerdos complementarios, bases de licitación, el contrato o la contratación directa.

Además, existen contrataciones que por sus características requieren de antecedentes adicionales que deben agregarse al expediente de pago:

Servicios	Documentos mínimos
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que autoriza funcionarios a participar de actividad en la fecha y horarios definidos. • Listado de Asistencia (sólo capacitaciones presenciales de tipo cerrado) • Informe de la actividad emitido por la empresa (sólo capacitaciones de tipo cerrado) • Certificado de aprobación del curso (sólo para capacitaciones abiertas, y para aquellas e-learning)

Servicio de Coffe	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia. Fotografías de la actividad.
Arriendo de infraestructura para realizar actividades institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Autorización emitida por la Dirección de Presupuestos. ⁽⁸⁾
Pasajes Aéreos funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cometido del funcionario.
Pasajes Aéreos Consejeros Regionales	<ul style="list-style-type: none"> Certificado que aprueba asistencia suscrito por el Secretario Ejecutivo CORE.

Nota:

⁽⁸⁾ De acuerdo a lo instruido en Of. Circular N° 002 del 11.02.2019 del Gab. Presidencial, Nuevo Instructivo sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, y Of. Circular N°15 del 09.04.2020 del Ministerio de Hacienda, Instructivo sobre austeridad t eficiencia en el uso de los recursos públicos durante la emergencia sanitaria producto del virus COVID-19, se deberá contar con autorización previa de la Dirección de Presupuestos el arriendo de infraestructura.

IX. EXCEPCIONES

1. Contrataciones Servicio de Bienestar:

Si bien este tipo de contrataciones está afecta a las normas de la Ley N° 19.986, será de responsabilidad del Servicio de Bienestar tramitar el pago de los proveedores en un tiempo no superior a 30 días contados desde la fecha de emisión del DTE.

2. Servicios Básicos:

El pago de servicios básicos debe ser tramitado directamente a través de la Unidad de Servicios Generales, ya que estas contrataciones no están reguladas por la Ley N° 19.886, para lo cual debe ingresar los antecedentes de pago directamente al Departamento de Finanzas, esto es, DTE correspondiente y el acta de recepción conforme de los servicios.

X. REGISTRO

Almacenamiento				
Identificación	Responsable	Formato	Lugar	Tiempo/
Egreso ⁽⁹⁾	Tesorero Programa 01	Papel	Archivo Unidad Tesorería	1 año
Planilla Control DTE	Profesional Programa 01 Depto. de Finanzas	Electrónico	Drive	1 año

Nota:

⁽⁹⁾ Archivo que contiene la totalidad de los documentos que respaldan el pago, además de contar con el expediente completo se acompaña formulario del devengo, comprobante de liquidación de fondos emitido por el Tesorero y comprobante de TEF o Nómina en caso de cheque.



liquidación de fondos emitido por el Tesorero y comprobante de TEF o Nómina en caso de cheque.

XI. RESPONSABILIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR OPORTUNAMENTE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS.

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.

3º.- DIFÚNDASE el PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES PROGRAMA 01 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS, aprobado en el resuelvo N°2, 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.

4º.- INTRÚYESE a todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional, el deber de cumplimiento del **PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES PROGRAMA 01 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**.

5º.- INCORPÓRESE el PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES PROGRAMA 01 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS que se aprueba en la presente Resolución, en el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ADQUISICIONES**.

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



CÉSAR ASENJO JEREZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

HMH/MVT/CPS/YGR

Distribución:

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

