Junta Nacional de Jardines Infantiles
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

0517 20-10-2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

REF: RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/244 DEL 30 DE ABRIL DE 2019, QUE APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, PARA LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/00907 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2015.

MAT: ANEXA DOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS AL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA JUNJI: P-CCP-07 COMPRAS ESTRATÉGICAS, INTEROPERABILIDAD Y PAGO CENTRALIZADO Y P-CCP-08 PROTOCOLO DE PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) La ley Nº 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **2°)** El Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública", que "Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **3°)** La Ley N° 21.289, de 2020, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2021"; **4°)** La ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"; **5°)** El Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y sus modificaciones; **6°)** El Decreto con Fuerza de Ley., N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; **7°)** El D.F.L. N° 29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado dela Ley N° 18.834, sobre "Estatuto Administrativo"; **8°)** El D.F.L. N° 2, de 16 de diciembre de 2009, del Ministerio de Educación, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación"; **9°)** La ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; **10°)** El Decreto Ley N° 1939, del año 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre "Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado"; **11°)** El Decreto N° 255, de 14 de agosto de 2018, del Ministerio de Educación, que "Nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI a persona que indica"; **12°)** Resolución Exenta Nº 015/244 del 30 de abril de 2019, que "Aprueba nuevo Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, para la Junta Nacional de Jardines Infantiles y deja sin efecto Resolución Exenta N° 015/00907 del 30 de diciembre de 2015"; **13°)** La Resolución N° 7, del año 2019 de la Contraloría General de la República, que Fijan Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; **14°)** La Resolución N° 16, del año 2020 de la Contraloría General de la República, que Determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y Establece Controles de Reemplazo cuando corresponda; y Demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, atendida a la necesidad de incorporar nuevos procesos y herramientas implementadas por las diferentes entidades en el marco del plan de modernización del estado, y que éstas no estaban previstas en el actual Manual del Procedimientos de adquisiciones, aprobado por resolución 015/244 del 30 de abril de 2019, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se han redactado dos nuevos procedimientos que complementa el manual en dichas materias.

2°) Que, para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4º del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, el citado

capítulo debe incorporarse como parte integrante del actual manual que regula los procesos de adquisiciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sus subprocesos y procedimientos.

3°) Que, en relación con lo indicado en el artículo 3º de la Ley 19.880, y demás normas vigentes relacionadas con la materia, esta Vicepresidenta Ejecutiva dicta el presente acto administrativo.

RESUELVO:

I.- APRUÉBESE, el Procedimiento Código P-CCP-07: "COMPRAS ESTRATÉGICAS, INTEROPERABILIDAD Y PAGO CENTRALIZADO" y el Procedimiento P-CCP-08 "PROTOCOLO DE PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES" del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, aprobado mediante Resolución Exenta N° 015/244 del 30 de abril de 2019.

II.- INCORPÓRENSE los señalados procedimientos como parte integrante del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", de la Junta Nacional de Jardines, cuyo cuerpo es el siguiente:

II.- PUBLIQUESE, el cuerpo íntegro de este Manual en la página web www.junji.cl . El Encargado de la Oficina de Compras de Dirección Nacional de la institución deberá coordinar la entrega de este manual a la Dirección de Chile Compra a objeto sea publicado también en el sistema de compras publicas correspondiente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

VAV/PSV/ACR/SSG/ssg

DISTRIBUCIÓN
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Directores(as) de Departamento.
- Directores (as) Regionales.
- Jefes de Unidades.
- Oficina de partes y archivo.

ADRIANA AMELIA GAETE SOMARRIVA
JEFE DEL SERVICIO JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FECHA: 20/10/2021 HORA:18:46:32

SMSG PDCSV VGÁV ARCR

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 759929-b88afb en:
https://doc.digital.gob.cl/validador/

COMPRAS ESTRATÉGICAS, INTEROPERABILIDAD Y PAGO CENTRALIZADO

JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Departamento de

Recursos Financieros

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
GLOSARIO 4
CAPÍTULO I: COMPRAS ESTRATÉGICAS 5
1. NUEVO MODELO DE CONVENIO MARCO Y GRANDES COMPRAS 7
2. COMPRA COORDINADA 8
3. BASES TIPO 9
4. COMPRA ÁGIL 10
CAPÍTULO II: INTEROPERABILIDAD 14
1. ETAPA DE APROBACIÓN PRESUPUESTARIA 14
2. ETAPA DE VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA Y EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA 15
3. ETAPA DE RECEPCIÓN CONFORME 17
4. ETAPA DE DEVENGO AUTOMÁTICO 18
5. ETAPA DE AJUSTES PRESUPUESTARIOS 18
CAPÍTULO III: PAGO CENTRALIZADO 20
1. GENERALIDADES 20
2. REGISTRO CONTABLE 21
3. PAGOS EXENTOS DE PAGO CENTRALIZADO 22
4. RESGUARDO DOCUMENTAL 22

INTRODUCCIÓN

En el marco del proceso de modernización y digitalización que ha desarrollado el Estado durante los últimos años con el objetivo de generar una gestión más eficiente orientada a la satisfacción de necesidades de la ciudadanía, es que se han incorporado herramientas e integraciones que permiten sincronizar aplicativos y plataformas de distintos organismos como la Dirección ChileCompra, la Dirección de Presupuestos, la Tesorería General de la República, entre otros. Por este motivo, es que se hace necesario complementar el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Institución para estandarizar actividades y tareas, así como también delimitar y establecer roles y responsabilidades asociadas a los nuevos procesos mejorados, de manera tal de formalizar las nuevas estrategias de compras con una perspectiva de eficiencia en el gasto y asegurar el cumplimiento de las nuevas normativas y orientaciones en esta materia.

Conforme lo señalado precedentemente, el siguiente documento constituye una extensión del Manual vigente que complementa los procedimientos en él descritos y tiene como objetivo incorporar la perspectiva de compras estratégicas y abordar los principales cambios normativos y procedimentales tanto en materia de compras como aquellas impulsadas para favorecer el pago oportuno a proveedores.

Se desarrollará a través de una breve descripción de los conceptos fundamentales para comprender este nuevo enfoque para las compras, las distintas modalidades y herramientas que ha dispuesto la Dirección ChileCompra, dentro de las cuales, se desarrollará en mayor profundidad la modalidad de compra ágil.

Posteriormente, se desarrollará el concepto de interoperabilidad y sus actividades, roles y responsabilidades. Concluirá este complemento, con la descripción y operación del sistema de pago centralizado para el cumplimiento del pago oportuno a los proveedores del Estado.

GLOSARIO

- **JUNJI**: Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- **DIRNAC**: Dirección Nacional de JUNJI.
- **DTE**: Documento Tributario Electrónico.
- **CGR**: Contraloría General de la República.
- **DIPRES**: Dirección de Presupuestos.
- **TGR:** Tesorería General de la República.
- **SII:** Servicio de Impuestos Internos.
- **PPC**: Pago a Proveedores Centralizado.
- **SGDTE**: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
- **SIGFE**: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **OC:** Orden de Compra.
- **DV:** Devengo Contable.
- **RR.FF.:** Recursos Financieros.
- **Lista Blanca:** Corresponde a la designación en el SGDTE, de proveedores cuyos documentos tributarios electrónicos, no son emitidos a partir de la emisión de órdenes de compra. Ej. Servicios Básicos, arriendos, líneas aéreas, conforme las instrucciones de la Dirección de Presupuestos.
- **Lista de Exención:** Corresponde a proveedores que, dada su naturaleza especial, tienen vencimientos inferiores a los 30 días que estipula la Ley N° 21.131/2019, por lo tanto, quedan excluidos del proceso de pago centralizado a través de la Tesorería General de la República.

CAPÍTULO I: COMPRAS ESTRATÉGICAS

Proceso lógico y secuencial que analiza la demanda interna del organismo, su posición frente al mercado de oferta y el poder de negociación de la institución con relación a sus proveedores.

La Dirección ChileCompra, con el objetivo de entregar herramientas a los organismos para el buen uso de los recursos públicos, ha impulsado nuevos mecanismos de compras, utilizando una metodología de gestión enfocada en la reducción del costo total de los materiales, bienes y servicios contratados.

HACIA LA EFICACIA, LA EFICIENCIA Y LA TRANSPARENCIA EN MATERIA DE COMPRAS

- Se utiliza para resolver una necesidad o desafío relevante para el logro de objetivos.
- Permite alcanzar las mejores condiciones en los procesos de contratación pública.
- Implica comprar al mejor precio, maximizando el uso de procesos en línea y con procedimientos de compra actualizados y acordes con los desafíos actuales.

Las compras estratégicas fortalecen no solo al área de compras, sino a toda la organización dado el nivel de integración que se promueve con las demás áreas funcionales; y la alineación de la estrategia de abastecimiento, con los objetivos y metas institucionales.

PROCESOS CLAVES PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE COMPRAS

1. **Planificación del Presupuesto:** Análisis del PAC y Proyección de Ejecución.
2. **Estudio de mercado y análisis de la industria:** Obtener y analizar información pertinente para la compra.
3. **Definición del Requerimiento:** Claros y específicos, eliminando incertidumbres.
4. **Plazos adecuados para ofertar:** Tiempo suficiente para que los oferentes puedan elaborar sus ofertas.
5. **Criterios de evaluación:** Privilegiar criterio económico en bienes y servicios estándar.
6. **Optimización de Compras:** Evaluar procesos más convenientes: como compras ágiles o compras coordinadas.

RECONOCER OPORTUNIDADES EN COMPRAS ESTRATÉGICAS

¿Cuándo realizar compras estratégicas?

- Cuando son compras relevantes en materia de presupuesto.
- Cuando se trata de bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- Cuando se proyecta un alto nivel de ahorro potencial de la compra.
- Cuando existen economías de escala en la industria.
- Cuando el mercado posee capacidad para responder a la demanda.
- Cuando existe un nivel importante de concentración del mercado.
- Cuando hay experiencias internacionales que lo avalan.

Se obtienen mejores precios resultantes de las economías de escala, menores costos y el aumento de capacidades y conocimientos.

IMPLEMENTACIÓN DE COMPRAS ESTRATÉGICAS: ETAPAS Y PASOS A SEGUIR

1. Análisis del gasto interno: Estudio del comportamiento y proyecciones, fijando metas y desafíos.
2. Explorar el mercado de proveedores: Identificar proveedores actuales y potenciales para explorar el poder de negociación.
3. Análisis del costo total: Evaluar la dispersión de costo entre las diferentes opciones de abastecimiento disponibles en el mercado.
4. Definición de la compra: A través de un trabajo integrativo de todas las unidades involucradas y la generación de un compromiso conjunto.
5. Negociación con proveedores: Identificar oportunidades y capturar el mayor valor por dinero con enfoque integrativo y beneficio para todas las partes.
6. Análisis del costo total: Incorporar el monitoreo continuo e implementar planes de mejora.

APORTES DE LA DIRECCIÓN CHILECOMPRA: ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y NUEVOS INSTRUMENTOS

Modelo de Compras con foco en la maximización de la eficiencia	Nuevo modelo de Convenio Marco y Grandes Compras
	Agregación de Demanda: "Compras Coordinadas"
	Bases Tipo para licitación.
	Compras Ágiles.

1. NUEVO MODELO DE CONVENIO MARCO Y GRANDES COMPRAS

De acuerdo con la Ley de Compras Nº 19.886, los organismos públicos están obligados a comprar a través de Convenio Marco, a menos que encuentren mejores condiciones fuera de la tienda.

Para lograr mayor eficiencia en las compras la Dirección ChileCompra definió un nuevo modelo de Convenio Marco, siguiendo las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) respecto a perfeccionar y ajustar los convenios a un estándar internacional. Este nuevo modelo contempla la renovación gradual de la tienda, de manera de convertirla en una plataforma de e-commerce de última generación para el Estado y cuenta con los siguientes criterios y características:

- Bienes que sean altamente estandarizables, de consumo frecuente y transversal por el Estado
- Que se trate de productos y servicios de alta demanda, con gran número de órdenes de compra.
- Que estos bienes tengan precio de mercado.
- Que para los mismos productos o servicios se cuente con modalidades de compra alternativas como son las Bases Tipo o Compra Ágil.

Las compras superiores a 1000 UTM en el convenio marco corresponden a Grandes Compras, se rigen por lo establecido en el artículo 14° bis del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, modificado posteriormente por el Decreto N° 821, del 21 de enero del 2020. Junto con lo anterior, es necesario considerar las recomendaciones plasmadas en la Directiva N°15, del 23 de septiembre del 2019, emitida por la DCCP.

Dentro de esta modalidad de compra, se debe considerar obligatoriamente lo siguiente:

- No se podrá fragmentar las adquisiciones con el fin de variar el procedimiento de contratación (Artículo 13° Reglamento de Compras), es decir, no se podrán emitir órdenes de compra por un monto igual o inferior a las 1000 UTM de un mismo producto o servicio, que se haya adquirido a través del mismo procedimiento de Grandes Compras.
- Tampoco se podrán emitir varias órdenes de compra, ya sea al mismo o distinto proveedor, cuando el o los bienes/servicios correspondan al mismo convenio marco adjudicado por la DCCP, y que la suma de estas contrataciones sumen en total un monto igual o superior a las 1000 UTM. En este caso, se deberá proceder a realizar una gran compra.
- En la intención de compra no se podrá hacer mención a marcas específicas de bienes y/o servicios.
- Los criterios de evaluación utilizados deberán ser los mismos de las bases de licitación del convenio marco.
- La solicitud de compra y resolución exenta deberá ser aprobada según las facultades delegadas.
- Se debe publicar la intención de compra por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas. De acuerdo al articulo 14° bis del Reglamento de la ley N° 19886, el tiempo de publicación de la comunicación de la intención de compra a los proveedores del convenio marco no podrá ser inferior a 10 días hábiles.

2. COMPRA COORDINADA

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para utilizar esta modalidad, la contraparte de compras podrá solicitar a la Sección de Compras su gestión, la que deberá realizarse a través del "Módulo Compras Coordinadas", del portal Mercado Público, según las que se encuentren disponibles en el catálogo, y siguiendo las instrucciones según calendario.

Existen dos tipos:

2.1 COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO

En este caso, la DCCP agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (Artículo 7°, inciso tercero, del Reglamento de compras).

Las compras coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

2.2 COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS

Dos o más entidades efectúen un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la DCCP apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un convenio de colaboración, pudiendo incorporarse el nuevo organismo mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una gran compra de convenio marco.

Los procesos en que se realizan compras conjuntas, sea que correspondan a procedimientos de licitación pública o de grandes compras de convenio marco, tendrán las siguientes etapas:

- Coordinación de acciones.
- Definición de bienes o servicios a requerir.
- Definición del formato de oferta.
- Consolidación de demanda y redacción de las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.
- Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, de las bases de licitación o la intención de compra.
- Cierre del plazo para recibir ofertas y evaluación de éstas.
- Adjudicación y selección de proveedores.
- Emisión de las respectivas órdenes de compra y firma de los contratos o acuerdos complementarios de cada órgano comprador.

3. BASES TIPO

Son una nueva modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, en donde los aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República.

Con esta modalidad, la Unidad Requirente deberá concentrarse –exclusivamente– en los aspectos técnicos de la compra, con lo cual la Unidad de Compras podrá realizar la adaptación de las bases de licitación a las necesidades descritas, sin incurrir en todos los costos administrativos que implica realizar una licitación (entre ellos, la Toma de Razón de las bases).

En tanto, el proveedor tiene la oportunidad de incrementar las oportunidades de negocio a las que puede postular pues, siempre que se enfrente a un mismo mercado (por ejemplo, Data Center), los aspectos formales (administrativos) serán los mismos, sin importar de qué institución esté realizando la compra, lo que permitirá que los costos de realizar una oferta bajen significativamente.

La Oficina de Gestión de Compras en Dirección Nacional y las Subdirección de Recursos Financieros, a través de su Unidad de Gestión de Compra en las Direcciones Regionales, informarán a las Unidades Requirentes las bases tipos que se encuentran disponibles en ChileCompra y podrán a disposición los formatos respectivos, cuando el requirente opte por esta modalidad para la confección de las bases de licitación.

4. COMPRA ÁGIL

La compra ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita, a través del portal Mercado Público, bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 UTM (Artículo 10° bis del Reglamento de la ley N° 19886 y Directiva N° 35 de la DCCP).

Existen dos requisitos para la procedencia de la compra ágil:

1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM;
2) Que el comprador requiera al menos tres 3 cotizaciones previas, a través del portal Mercado Público, en el "Módulo Compra Ágil".

Ahora bien, es importante señalar que, si bien estas compras son más simples y con menor burocracia, es importante tener presente las siguientes consideraciones s los siguientes aspectos al momento de utilizar la modalidad de compra ágil:

- Esta modalidad de compra no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.
- El valor de la UTM a considerar para una compra ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por compra ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la compra ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por compra ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En la compra ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la JUNJI y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del portal Mercado Público.
- Considerando que la exigencia que establece la norma está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, no se advierten inconvenientes que el servicio lleve a cabo la contratación respectiva si le llegan menos de ese límite.

4.1 SOBRE EL MÓDULO COMPRA AGIL

La DCCP ha dispuesto en el portal Mercado Público el módulo específico para las adquisiciones bajo esta modalidad de compra ágil, cuyas principales características son:

- El uso de esa plataforma es obligatorio, en virtud del artículo 18° de la ley N° 19.886. Dicha obligatoriedad, por lo demás, ha sido refrendada por la CGR en sus dictámenes N° 8.769, de 2019, y 12.124, de 2019.
- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite deberá ser desestimada.
- La plataforma Compra Ágil, se basa en el cumplimiento del principio de libre concurrencia, en cuanto conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- El control de las adquisiciones bajo la modalidad de compra ágil, ya sea por parte de las instancias de control interno de las instituciones, por las entidades fiscalizadoras, o por la sociedad civil, se verá reforzado con el funcionamiento de la nueva plataforma, la que contará con altos estándares de transparencia y trazabilidad. Con esa información transparentada a través de un portal de acceso público será posible advertir eventuales irregularidades, como fragmentación u otras. Por lo tanto, el uso de la plataforma Compra Ágil, a través de www.mercadopublico.cl no es impedimento para el control de estas contrataciones, sino que, todo lo contrario, constituye un medio necesario para reforzar las instancias de control.
- La Ley N° 19.886 que exige en el Artículo 4° que, para contratar con la administración del estado, el proveedor no se encuentre afecto a ninguna de las inhabilidades dispuestas por los artículos 10° de la ley 20.393 y 26, letra d) del DL 211. Es por ello que todo proveedor, al momento de enviar una cotización a través de la plataforma de compra ágil, en www.mercadopublico.cl deberá suscribir electrónicamente la declaración jurada en la que declare no estar afecto a ninguna de esas inhabilidades.

4.2 OPORTUNIDAD PARA UTILIZAR MODALIDAD DE COMPRA ÁGIL

La Oficina de Gestión de Compras en Dirección Nacional y las Subdirección de Recursos Financieros, a través de su Unidad de Gestión de Compra en las Direcciones Regionales, evaluarán las solicitudes de compras recibidas y recomendarán el uso de esta modalidad en los casos que cumplan con los requisitos señalados precedentemente; cuando se trate de bienes y /o servicios que, por su simple y objetivo especificación no requieran de la suscripción de un contrato y cuando esta modalidad permita obtener condiciones más ventajosas que en convenio marco, con respecto al precio del bien y/o servicio.

A modo de recordatorio, es importante recordar las especificaciones técnicas mínimas que debe contener el requerimiento en la solicitud de compra:

- Descripción del bien y/o servicio a adquirir.
- Dirección de recepción.
- Monto del presupuesto disponible para la adquisición.
- Duración de la publicación en el módulo.
- Plazo entrega del bien y/o servicio.

Una vez recibida y analizada la solicitud de compra, la Oficina de Gestión de Compras en Dirección Nacional o la Subdirección de Recursos Financieros, a través de su Unidad de Gestión de Compra en las

Direcciones Regionales, en acuerdo con la Unidad Requirente, procederá a la publicación en el módulo de Compra Ágil de la solicitud de cotizaciones del bien o servicio requerido.

La Oficina de Gestión de Compras en Dirección Nacional o la Subdirección de Recursos Financieros, a través de su Unidad de Gestión de Compra en las Direcciones Regionales, deberá notificar a la Unidad Requirente, que se ha efectuado la solicitud y el plazo de cierre para la recepción de cotizaciones.

Una vez vencido el plazo de publicación, la Oficina de Gestión de Compras en Dirección Nacional o la Subdirección de Recursos Financieros, a través de su Unidad de Gestión de Compra en las Direcciones Regionales, informará a la Unidad Requirente de las cotizaciones recibidas en un plazo máximo de 2 días hábiles, las cuales deberá evaluar y tomar la decisión de compra, seleccionando aquella alternativa más conveniente a los intereses de la Institución y que cumpla con los estándares técnicos requeridos.

4.3 PROCEDIMIENTO COMPRA ÁGIL (MAYOR A 3 UTM Y MENORES O IGUALES A 30 UTM)

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	Registro
1	Unidad Requirente	Elabora solicitud de compra con especificaciones técnicas del producto o servicio requerido.	Según el Plan Anual de Compras	Solicitud de Compras, formato digital
2	Ejecutivo de Compras	Analiza requerimiento, verifica cumplimiento de requisitos para compra ágil, propone modalidad de compra	2 días hábiles desde la emisión de la solicitud de compra	Solicitud de Compras, formato digital
3	Ejecutivo de Compras	Completa el formulario electrónico de cotización disponible en el Portal para este tipo de compras. Si las especificaciones técnicas provistas por la Unidad Requirente en la respectiva Solicitud de compras no son suficientes o existe alguna duda lo resuelve directamente con éste, para ingresar la cotización con los ID de productos más adecuados. El plazo para recibir cotizaciones debe ser razonable y suficiente, dependiendo del tipo de bien o servicio, para que los proveedores puedan ingresar sus cotizaciones. La aplicación de Compra Ágil del Portal da la opción de seleccionar la región y el tamaño de los proveedores a los cuales se enviará la notificación. Esta selección debe hacerse caso a caso dependiendo del tipo de producto o servicio y de los plazos involucrados. Una vez que se presiona el botón “Enviar Cotización”, el sistema automáticamente envía una notificación a todos los proveedores de la región y tamaño seleccionados, que entregan los productos o servicios indicados en la cotización	Cada vez que se establece esta modalidad de compra como la alternativa más conveniente	Compra Ágil publicada en el Portal

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	Registro
4	Ejecutivo de Compras	Una vez finalizado el plazo para cotizar, se descargan las cotizaciones recibidas y un cuadro resumen en Excel que genera automáticamente la aplicación. Envía por correo electrónico las cotizaciones recibidas y el cuadro resumen a la Unidad Requirente para su revisión y selección de la mejor oferta.	Finalizado el plazo de recepción de cotizaciones	Cotizaciones Cuadro Resumen.
5	Unidad requirente	Revisa las cotizaciones, asegurándose de que cumplan técnicamente con lo solicitado e informa de la selección de la oferta aceptada.	Una vez recibidas las cotizaciones	Correo electrónico
6	Ejecutivo de Compras	Emite la OC al proveedor seleccionado a través de la aplicación de Compra Ágil del Portal. Verifica el presupuesto asignado para la compra a través de la Interoperabilidad de Mercado Público y SIGFE, mediante la generación automática del Folio del Compromiso. Con el Folio de Compromiso creado, envía la OC por el Portal para aprobación del Supervisor de Compras	Recibida la respuesta de la Unidad requirente	Orden de Compra formato digital

Una vez emitida la orden de compra, continua el procedimiento regular de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Gestión de Compras.

CAPÍTULO II: INTEROPERABILIDAD

En el contexto del proceso de modernización y transformación digital del Estado impulsado entre los años 2018 y 2019, se inició la integración de las plataformas Mercado Público y el sistema de información para la gestión financiera del estado (SIGFE) de la Dirección de Presupuesto, para luego abordar la integración de los demás sistemas financieros utilizados por los compradores del Estado.

La integración de ambas plataformas es parte del proceso de digitalización de los pagos a los proveedores del Estado, iniciativa inserta en la Agenda de modernización que lidera Presidencia, el Ministerio de Hacienda, la Dirección de Presupuestos (DIPRES), la Dirección ChileCompra, la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos.

Conforme lo anterior, la interoperabilidad afecta tanto la etapa de aprobación presupuestaria de las compras, como la de pago a proveedores en lo que dice relación con los procesos de compras y contrataciones.

1. ETAPA DE APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

1.1 LEVANTAMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

La Unidad Requirente para generar la solicitud de compras y contrataciones, debe ingresar al sistema informático JUNJI toda la información que éste solicita, adjuntando los documentos correspondientes y verificar que cuenta con el presupuesto disponible en su unidad demandante para cubrir el requerimiento. En caso de tratarse de una compra no planificada, por un monto superior a 10 UTM, deberá contar con autorización de la Sección de Presupuesto de Dirección Nacional o la Dirección Regional según corresponda y por la jefatura de la Unidad de Gabinete o Director/a Regional según corresponda. Deberá adjuntar correo electrónico con autorización correspondiente a la solicitud de compra.

1.2 CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Sección de Presupuesto nacional o regional, autoriza y aprueba la evaluación y aprobación presupuestaria de la adquisición o contratación solicitada, lo que se concreta con la aprobación en el sistema informático JUNJI. Será responsabilidad de la Sección de Presupuesto autorizar la ejecución de recursos pre-aprobados en concordancia con el presupuesto exploratorio y el plan anual de compras. También podrá autorizar aquellos recursos para la adquisición o contratación de necesidades no programadas, en caso de corresponder, en forma justificada según las necesidades de la institución. La solicitud de compra digitalizada y con la aprobación presupuestaria es equivalente al certificado de disponibilidad presupuestaria y puede ser cargada como adjunto a la orden de compra como respaldo, en caso de requerirlo.

2. ETAPA DE VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA Y EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El Ejecutivo de Compras deberá validar la disponibilidad presupuestaria previo al envío de la orden de compra al proveedor. Esta validación puede realizarse a través de 2 mecanismos:

a) A través del Folio del Compromiso.

b) A través del Folio del Requerimiento.

a) A través del Folio del Compromiso.

Para realizar la validación bajo esta modalidad, es necesario contar con un compromiso cierto previamente afectado en el SIGFE, por lo tanto, se tiene un folio de compromiso y debe ser solicitado a la Sección de Presupuesto.

Los pasos a seguir, una vez emitida la orden de compra en la plataforma Mercado Público, son los siguientes:

- **Paso 1:** La orden de compra, debe estar en estado "Autorizada", en la cual se debe hacer click en el icono "Validar presupuesto".

- **Paso 2:** Se abrirá una ventana llamada "Disponibilidad Presupuestaria", en la cual se debe seleccionar la segunda opción.

- **Paso 3:** Una vez entregado el número de folio del compromiso cierto por parte de la Sección de Presupuesto, se deberá proceder a ingresarlo en la plataforma de mercado público que en forma automática mediante una integración con el SIGFE cargará la información correspondiente.

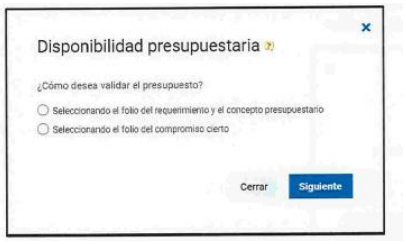
b) A través del Folio del Requerimiento.

Para realizar la validación bajo esta modalidad, es necesario contar con un código de requerimiento con recursos previamente asignados en el SIGFE, por lo tanto, se tiene un folio de requerimiento y debe ser solicitado a la Sección de Presupuesto.

Los pasos a seguir, una vez emitida la orden de compra en la plataforma Mercado Público, son los siguientes:

- **Paso 1:** La orden de compra debe estar en estado "Autorizada", en la cual se debe hacer click en el icono "Validar Presupuesto".

- **Paso 2:** Se abrirá una ventana llamada "Disponibilidad Presupuestaria", en la cual se debe seleccionar la primera opción.



- **Paso 3:** Se abrirá otra ventana emergente, en la cual se debe completar el título del compromiso, descripción, seleccionar el folio del requerimiento, y finalmente el concepto presupuestario.

- Una vez incorporada la validación presupuestaria, se puede emitir la respectiva orden de compra.
- En ambos tipos de validaciones el icono cambia de "Validar presupuesto" a "Presupuesto".
- Para poder optar al primer tipo de validación, la adquisición debe ser realizada bajo los subtítulos presupuestarios 22 y 29.
- Para poder optar al segundo tipo de validación, la adquisición debe ser realizada bajo el subtítulo presupuestario 24.

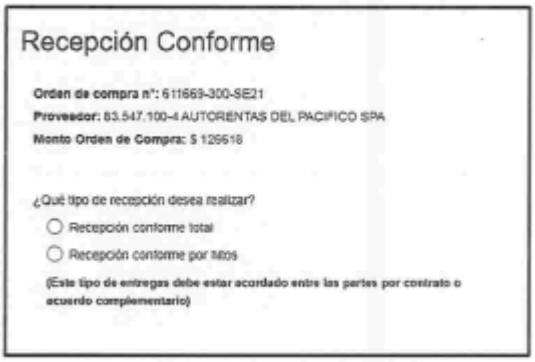
3. ETAPA DE RECEPCIÓN CONFORME

Esta etapa corresponde a la certificación por parte de la Institución de la recepción conforme de los productos y/o servicios adquiridos o contratados. Esta certificación debe efectuarse en el portal de mercado público y constituye un requisito para la aceptación del documento tributario electrónico. La Recepción Conforme debe ser otorgada por la Unidad Requirente en los formatos y plazos establecidos en el procedimiento de recepción conforme y enviada a la Oficina de Seguimiento y Control para la gestión del pago a proveedores. Una vez recibido el documento y validado los antecedentes, el responsable designado en Recursos Financieros para esta tarea deberá proceder al cambio de estado de la orden de compra de "Aceptada" a "Recepción Conforme", adjuntando el correspondiente documento como respaldo.

El procedimiento a realizar en el portal de mercado público es el siguiente:

- **Paso 1:** Verificar que la orden de compra se encuentre en estado "Aceptada", y se debe seleccionar el ícono "Recepción Conforme"

- **Paso 2:** Se abrirá una ventana emergente llamada "Recepción conforme". La "Recepción conforme total", corresponde a aquellas adquisiciones o contrataciones cuya entrega o prestación se realiza en forma íntegra y completa de una sola vez. La "Recepción conforme por hitos" corresponde a aquellas adquisiciones o contrataciones cuya entrega o prestación se realiza en forma parcializada, en plazos o hitos propiamente tal.



- **Paso 3:** Finalmente, el estado de la orden de compra cambiará de "Aceptada" a "Recepción Conforme".

4. ETAPA DE DEVENGO AUTOMÁTICO

Esta etapa corresponde a la generación en forma automática del devengo, es decir es cuando se materializa la contabilización de la ejecución presupuestaria en el SIGFE, y se genera una vez que se ha efectuado la recepción conforme en el portal y aceptado el DTE en la plataforma de recepción de DTE de Acepta.

5. ETAPA DE AJUSTES PRESUPUESTARIOS

Dado que el monto comprometido en una orden de compra puede sufrir variaciones durante la ejecución del contrato o al momento de la facturación, por ejemplo por variaciones en el tipo de cambio en una contratación en UF o dólares, por una prestación de menor costo al estimado, por un error involuntario en la imputación presupuestaria y otros, la DCCP ha dispuesto la opción para realizar modificaciones o ajustes a los compromisos generados desde el aplicativo directamente en el portal www.mercadopublico.cl. Para poder efectuar estos ajustes las órdenes de compra deben encontrarse en Estado "Aceptadas" o "Recepción Conforme" y el compromiso cierto debe haber sido generado desde el portal de mercado público. Una vez detectada la necesidad de ajustar la disponibilidad y/o imputación presupuestaria de una orden de compra, ya sea por la Sección de Presupuesto, la Unidad Requirente, Seguimiento y Control, o Contabilidad, deberá solicitar al Ejecutivo de Compras, mediante correo electrónico el ajuste correspondiente y el motivo de la modificación.

En síntesis, esta funcionalidad permite:

- Ajustar el compromiso cierto generado en SIGFE en la etapa de emisión de la orden de compra mediante integración automática a través del portal de www.mercadopublico.cl
- Revisar y ajustar compromisos validados e incluso devengados con límite superior de la disponibilidad presupuestaria en el ítem y el monto devengado a la fecha como tope inferior.
- Identificar y ajustar diferencias de saldos o liberar presupuesto de manera automática ajustando desde la respectiva orden de compra, liberando así los recursos para otras necesidades institucionales.

El procedimiento a realizar en el portal de mercado público es el siguiente:

- **Paso 1:** Verificar que la orden de compra se encuentre en estado “Aceptada” o “Recepción Conforme”.

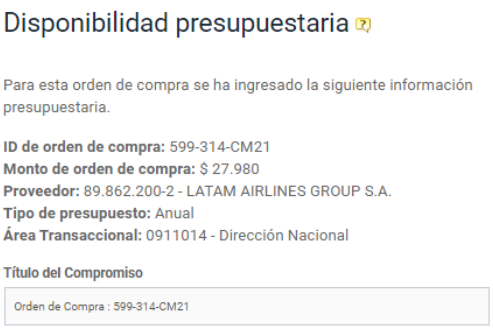
- **Paso 2:** Seleccionar el ícono Ajustes.

- **Paso 3:** Se desplegará la ventana emergente "Disponibilidad Presupuestaria", y debe seleccionar la opción "Editar".

- **Paso 4:** Al seleccionar editar se despliega la información de compromiso actual y permite modificar valor o cambiar imputación.

- **Paso 5:** Si se quiere cambiar el valor se debe ingresar el valor final que se quiere obtener en compromiso y automáticamente calcula la diferencia positiva o negativa del ajuste. A su vez, para cualquier tipo de ajuste es obligatorio seleccionar el tipo de ajuste que se está haciendo del listado desplegable. También es obligación ingresar nombre y unidad del responsable del ajuste.

- **Paso 6:** Realizado correctamente el ajuste se obtiene el comprobante de ajuste de compromiso.



CAPÍTULO III: PAGO CENTRALIZADO

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 21.131, por regla general la obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos, contados desde la recepción de la factura. Esto significa que las entidades del Estado deben ajustar sus plazos de pago a lo dispuesto en esta normativa, sin perjuicio de los casos especiales que la misma ley define. Por otra parte, el artículo 2° quáter de la citada ley, dispone 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 Nº 19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto.

1. GENERALIDADES

Mediante Oficios Circular N°s 08 y 09 del año 2020, emitidos por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), se establece el Pago Centralizado de los Organismos del Estado, a través de la Tesorería General de la República (TGR), que entrega algunos énfasis que modifican la aplicación normal de la Ley 21.131, ya que, si bien se mantiene la obligación legal del pago a 30 días, este pago se traslada desde el Servicio a la TGR. Todo ello para asegurar el cumplimiento de la citada Ley y permitir un mejor manejo de los recursos financieros del Fisco, evitando en forma indirecta, problemas de liquidez en los proveedores del Estado. Lo anterior, implica que el Servicio ya no es responsable de realizar el pago en sí, sino que será la TGR.

Sin perjuicio de lo anterior, en esta materia se mantienen para la Institución las responsabilidades de ingresar y validar la información adecuada sobre los documentos tributarios electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (SGFTE-ACEPTA) en forma oportuna, completa y precisa, así como la de controlar y verificar la consistencia de la información recibida de TGR respecto del pago realizado, que como regla general no puede exceder los 30 días.

De acuerdo con esta nueva modalidad, la TGR es la encargada de generar el pago a 30 días, según la fecha de vencimiento de la factura, privilegiando la transferencia electrónica de fondos. A la vez, las facturas devengadas en SIGFE 2.0 serán bloqueadas automáticamente por el sistema y estarán disponibles para pago al noveno día de su fecha de emisión, dado que allí han adquirido mérito ejecutivo.

En el caso de que un DTE sea cedido, el Servicio de Impuestos Internos (SII) es el encargado de informar los documentos tributarios que se encuentran en esta condición, en este caso se modificará el Beneficiario, lo que generará en SIGFE 2.0 un Traspaso de Cartera automático. Al momento que los documentos son bloqueados, se genera una Orden de Pago en el sistema SIGFE 2.0, indicando los distintos “estados” del DTE (Aceptados, Enviados a Pago, Reversados, No Aceptado, Finalizado etc.), con lo cual se podrá hacer seguimiento en caso de errores o retraso en el pago.

Para la implementación del Pago Centralizado, el sistema SIGFE 2.0 ha habilitado un reporte de “Facturas Proveedores”, donde se pueden visualizar y descargar las facturas que se encuentran pagadas, esto da origen a los registros contables correspondientes. Este reporte también entrega una calendarización de los futuros pagos.

La Tesorería General de la República, tendrá disponible en su portal www.tgr.cl, los comprobantes de pago, en opción "Consulta Pagos Proveedores del Estado", a través del cual cada proveedor podrá obtener información detallada respecto de las facturas pagadas.

En caso de que se produzca una duplicidad o error en el pago de facturas, Junji debe gestionar el reintegro con el proveedor u contratista, el cual se debe realizar directamente a JUNJI[1]; para esto, cada región deberá instruir de forma clara al proveedor sobre los pasos a seguir para que pueda realizar su reintegro.

Conforme lo anterior, la Oficina de Tesorería, debe mantener el registro, control y seguimiento de los documentos tributarios que se encuentran en proceso de pago, a través de los reportes otorgados por SIGFE 2.0.

2. REGISTRO CONTABLE

Cuando el pago efectivo al proveedor se materializa, se carga el pago automático en el Módulo de Tesorería del Sistema SIGFE 2.0, creando el siguiente asiento contable:

215XX Cuentas por Pagar - XXX	XXX	
11903 Percepciones y Pagos en el Proceso de Pago Centralizado		XXX

Cuando este proceso ocurre, la Oficina de Tesorería deberá tomar los resguardos para crear los registros contables correspondientes a la compensación contable, creando un devengo de ingreso manual en SIGFE 2.0, asociado al concepto presupuestario que financia la operación y el posterior cobro de dicho ingreso contra la cuenta de intermediación de fondos de la Tesorería General de la República, creando los siguientes asientos contables para la compensación:

Devengo de Ingreso:

115XX Cuentas por Cobrar – XXX	XXX	
4430102 Resto		XXX

Cobro del Ingreso:

11903 Percepciones y Pagos en el Proceso de Pago Centralizado	XXX	
115XX Cuentas por Cobrar – XXX		XXX

Cabe mencionar que la periodicidad sugerida para la contabilización de estos asientos contables de compensación, es semanal, no obstante, se deben tomar las medidas pertinentes para que las cuentas 11903 Percepciones y Pagos en el Proceso de Pago Centralizado así como las cuentas de ingreso 115, queden saldadas mensualmente según lo solicitado por la Contraloría General de la República a través de Oficio N°E62369 del 22 de diciembre de 2020 ("Al cierre mensual la cuenta 11902, 11505, 11509, 11513 no debe presentar saldos por la operación de pago centralizado")[2]

[1] El destino de los montos reintegrados por proveedores dependerá de las instrucciones de la Dirección de Presupuestos, en el marco del proceso de administración de caja.

[2] La CGR, incorpora a través de Publicación en el Diario Oficial del 25 de enero de 2021 la cuenta 11903:

1. Incorpórese en las Cuentas de Activo, en el subgrupo 119 Traspasos Interdependencias, la siguiente cuenta nivel 1: 11903 Percepciones y Pagos en el Proceso de Pago Centralizado.

3. PAGOS EXENTOS DE PAGO CENTRALIZADO

Los pagos de servicios en el portal web del Banco Estado (Multipagos), o los que tengan vencimiento menor a 30 días podrán ser cancelados por la Institución. Estos pagos corresponden a consumos básicos (agua, luz, teléfono, correos, autopistas, entre otros), arriendo de inmuebles u otros que se cobren a través de boletas de ventas y/u honorarios, según sea el caso y se categoricen como exentos de pago centralizado.

Estos proveedores se encuentran parametrizados como "Proveedor asociado a Convenio Pago", en el banco de personas de SIGFE 2.0.

Antes de que se produzca el vencimiento de estos documentos, y como máximo dos días hábiles siguientes a la aprobación del pago en el sistema contable y a la recepción de la documentación correspondiente, la Oficina de Tesorería, debe efectuar el pago al proveedor, a través de transferencia electrónica de fondos (salvo situaciones imponderables e impostergables).

La Oficina de Tesorería, deberá notificar el pago a las unidades requirentes respectivas, a través de correo electrónico, indicando en el asunto Número de Factura, Monto pagado y fecha efectiva del pago, adjuntando en el correo el respectivo comprobante de pago.

4. RESGUARDO DOCUMENTAL

En relación al archivo de documentos que respaldan el pago de proveedores de la Institución deberá resguardarse, conforme lo señalado en el artículo 55 del Decreto Ley 1263 de 1975. Dado que, en la actualidad, la mayoría de los documentos que integran el egreso son documentos electrónicos podrá almacenarse en subsidio de la documentación original, la copia del documento electrónico, con la misma validez y eficacia, debido a que los procesos de digitalización, emisión o resguardo del original garantizan la autenticidad, la integridad y la conservación del documento del cual se dejará constancia. Conforme lo señalado el comprobante de egreso deberá contener:

- Copia del documento tributario electrónico
- Copia de la orden de compra en estado Aceptada y sus anexos según modalidad de compra, de corresponder.
- Copia de la solicitud de compra aprobada de corresponder.
- Recepción conforme, consistente en cualquiera de los siguientes documentos, según corresponda: ejemplar original de la Guía de Recepción Conforme (conforme a las actividades dispuestas en el Procedimiento de Recepción Conforme), copia de la Guía de Despacho Electrónica o de la Factura Electrónica aprobada por el responsable, o Copia de la recepción conforme del sistema de administración de bodega.
- Copia de los anexos de la recepción conforme, en caso de que los hubiere.
- Copia de resoluciones del proceso de gestión de multas.
- Copia del comprobante de devengo con nombre del responsable.
- Copia del comprobante de egreso con nombre del responsable.

- Copia del comprobante de transferencia electrónica. En el caso de pago a proveedores por el mecanismo de Pago Centralizado, se deberá adjuntar reporte en formato Excel que emite el sistema Sigfe, donde se señala la fecha de pago y otros antecedentes asociados al pago.[3]

El respaldo del comprobante de egreso deberá mantenerse en el sistema de archivos de la Oficina de Tesorería, conforme los plazos establecidos por la Ley.[4]

El/la Encargado/a de la Sección de Finanzas será responsable de revisar y verificar el cumplimiento de los controles definidos y aplicar revisiones periódicas para garantizar su cumplimiento.

[3] Sujeta a modificaciones según lo determinado por Dipres.

[4] Oficio Circular CGR N°28.704 de 27.08.1981 Señala: "… los libros, documentos y cuentas aprobados serán incinerados después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlos. -"