

RESOLUCIÓN EXENTA N°015/

MAT.: MODIFICA LA RESOLUCIÓN EXENTA N°015/0244, DE 30 DE ABRIL DE 2019, DE LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA DE ESTA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, EN LOS TÉRMINOS QUE INDICA.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) La ley N°17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **2°)** 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”; **3°)** La Ley N°21.516, de 2022, del Ministerio de Hacienda, “Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público Para El Año 2023”; **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 con Fuerza de Ley N°1-19653, de 2000, 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; **6°)** El Decreto con Fuerza de Ley N°29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre “Estatuto Administrativo”; **7°)** El Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2005, del Ministerio de Educación, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370, con las Normas No Derogadas del Decreto Con Fuerza De Ley N°1, De 2005; **8°)** 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; **9°)** el Decreto Supremo N°1574, de 1971, del Ministerio de Educación, que “Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **10°)** el Decreto Supremo N°001, de fecha 04 de enero de 2023, del Ministerio de Educación, que nombra a doña Daniela Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; **11°)** La Resolución Exenta N°015/637, de 26 de septiembre de 2023, que “Deja Sin Efecto la Resolución Exenta N°015/297, de 2022; Modifica La Resolución Exenta N°015/619, de 2021, Estableciendo Una Nueva Organización Interna de la Dirección Nacional y Reestructura las Unidades de Apoyo y Subdirecciones que Indica de las Direcciones Regionales de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles”, y su modificación; **12°)** La Resolución Exenta N°015/0244 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 Exenta N°015/0517, de 20 de octubre de 2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de este Servicio, que “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.”; **14°)** La Resolución N°6 y 7, de 2019, que “Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón” y Resolución N°14, de 2022, que “Determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a Partir de los cuales los Actos que Individualizan quedarán Sujetos a Toma De Razón y Establece Controles de Reemplazo cuando Corresponda, todas de la Contraloría General de la República; y demás antecedentes tenidos a la vista.

PDCSV APFM JWCM(S) MEPA CAPD CGAAC



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/DERL4Q-484>

CONSIDERANDO:

1º) Que, mediante la Resolución Exenta N°015/0244, del 30 de abril de 2019, se aprobó el “Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas”, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º) Que, al Manual indicado en el considerando anterior, le fueron incorporados los procedimientos de “Compras Estratégicas, Interoperabilidad y Pago Centralizado”, y “Protocolo de Pago Oportuno a Proveedores”, mediante la Resolución Exenta N°015/0517, de 20 de octubre de 2021, de este Servicio, la cual, según quedo establecido, forma parte integrante de la Resolución Exenta N°015/244, de 2019.

3º) Que, en el contexto de lo dispuesto por el Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, y en concordancia con los principios a los cuales deben someter su actuar todos los Órganos de la Administración del Estado, especialmente a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, este Servicio ha estimado conveniente actualizar y consolidar sus orientaciones, debido a los cambios operativos y normativos originados por la incorporación de los citados procedimientos.

4º) Que, de acuerdo con lo anterior, se ha estimado pertinente reemplazar el “Protocolo de Pago Oportuno a Proveedores”, aprobado en la Resolución Exenta N° 015/517, ya individualizada, esto, en sintonía con las atribuciones propias de dirección y supervisión de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, consagradas en el artículo 31, del DFL N°1-19.653.

5º) Que, la modificación señalada previamente, debe ser sancionada por el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

I.- MODIFÍCASE Y COMPLEMENTÁSE la Resolución Exenta N°015/0244, de 2019, en el siguiente sentido:

1.- Déjase sin efecto: el Capítulo P-CCP-06, “Procedimiento de Pago Oportuno a Proveedores”, aprobado con fecha 30 de abril de 2019; las instrucciones contenidas en el Capítulo P-CCP-07, respecto al proceso de “Pago Centralizado” y el Capítulo P-CCP-08, sobre “Protocolo de Pago Oportuno a Proveedores”, ambos aprobados por Resolución 015/0517, de 20 de octubre de 2021, e incorporados al “Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas Adquisiciones”, en el mismo acto administrativo.

2.- Apruébese, el “Procedimiento para la Gestión de Pago a Proveedores”, que reemplaza los Capítulos: P-CCP-06; las instrucciones contenidas en el Capítulo P-CCP-07, respecto al proceso de “Pago Centralizado” y el Capítulo P-CCP-08, en la forma que a continuación se indica:



Procedimiento para la Gestión de Pago a Proveedores



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 2 de 21
---	--	---

FLUJO DE APROBACIONES

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Sección de Adquisiciones Sección de Finanzas Departamento de Recursos Financieros	Unidad Auditoría Interna Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	Vicepresidenta Ejecutiva

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
00	26/10/2007	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/2366.
01	30/10/2009	<ul style="list-style-type: none">Primera revisión y modificación según lo establecido en Norma ISO9001:2008.No hay acto administrativo sancionatorio.
02	04/12/2009	<ul style="list-style-type: none">Ingresa cuadro de Historia de cambios del documento.Segunda Revisión. Según lo detectado por la primera auditoría de calidad a los procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.Registro N°2 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se actualizó el listado de control de documentos externos.Registro N°3 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se corrigió el listado de Registros, con el Manual vigente a la fecha.Se agregaron modificaciones del reglamento de la Ley de Compras Públicas, Decreto Supremo N° 1763, del 06.10.2009, del Ministerio de Hacienda.Se mejoró capítulo 6.No hay acto administrativo sancionatorio.
	04/06/10	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/2485 del 24.08.2010, página N°4.Se agrega al procedimiento la instrucción de adjuntar Bases de Licitación y/o términos de referencia según el caso.Se mejoran puntos 6.2, 6.3, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10 y 6.13.Se mejora índice de contenidos del Manual.Se agrega en etapa 2 y 3: Solicitud de Compras y Contrataciones: Se modifica tabla explicativa de las etapas de la compra.Se elimina el proceso de pago de la Unidad de Adquisiciones y se traspasa a la Sección de Gestión de Contratos.Se mejora todo el capítulo 6.Se acogen observaciones del Departamento de Fiscalía según Memorándum 015/44 y Memorándum 015/77.Se agrega a Anexos plazos estimados para las compras.Modifica logotipos por nueva imagen corporativa.Modifica formato de encabezado y pie de página.Modifica tabla de revisión y aprobación.
03	24/08/2010	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/2845 de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones."
04	30/09/2015	<ul style="list-style-type: none">Se rediseña el Manual de procedimientos de adquisiciones, en el marco del Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI, aplicando la normativa vigente del Sistema de Gestión de Calidad institucional.Se extiende el alcance del proceso de adquisiciones a nivel nacional.El Proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se desarrolla a través de los siguientes subprocesos:<ol style="list-style-type: none">"Elaboración del Plan Anual de Compras", contiene el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras."Gestión de la Solicitud de Compras y Contrataciones", incluye el procedimiento para la gestión de la solicitud de compras y contrataciones e incorpora el Sistema de Información ABACO."Gestión de Garantías", contiene el procedimiento para la gestión de garantías."Recepción de Bienes y Servicios", comprende el procedimiento para la recepción de bienes y servicios."Gestión de Pagos", incluye el procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores y el procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios sujetos a la Ley 19.886."Evaluación de la gestión de compras y contrataciones", comprende el procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 3 de 21
---	--	---

Versión	Fecha	Descripción del cambio
05	03/04/2019	<ul style="list-style-type: none">Se rediseña el Manual de procedimientos de adquisiciones, en el marco del Proceso de compras y contrataciones públicas de la JUNJI.Se independiza la actualización del manual del Sistema de Gestión de Calidad institucional.Se modifica el nombre del Manual y se establece separación en 7 procedimientos cada uno de los cuales se codifica con la sigla P-CCP-[Correlativo], donde P significa Procedimiento, CCP significa Compras y Contrataciones Públicas, y por último correlativo que va desde el 01 al 07Se modifica la clave y numeración de cada procedimiento.
	12/08/2019	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/488, aprueba el Procedimiento para la Reposición de Despachos con Disconformidad, que complementa el Manual de Compras y Contrataciones Públicas,
	06/05/2021	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/220, modifica y complementa el Procedimiento para la Gestión de Compras P-CCP-03Manual de Compras y Contrataciones Públicas, incorporando el capítulo N°10 denominado mecanismos de control orientados a verificar el cumplimiento de disposiciones normativas especiales en el procedimiento de gestión de compras.
	20/10/2021	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/517, anexa dos nuevos procedimientos al Manual de Compras y Contrataciones Públicas: P-CCP-07 Compras Estratégicas, Interoperabilidad y Pago Centralizado y P-CCP-08 Protocolo de Pago Oportuno a Proveedores
	24/02/2023	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta 015/231, modifica el Capítulo N°7 “Gestión de Reclamos”, del Procedimiento de Gestión Compras y Contrataciones P-CCP-03, con la finalidad que esté en concordancia con lo establecido en la delegatoria de facultades vigente.
06	27/12/2023	<ul style="list-style-type: none">Se rediseña formato del manual. Se recupera el control de cambios de la versión 04, se agregan los cambios introducidos en la versión 05 y versión actual.Se separa el procedimiento de Gestión de Compras y Contrataciones, en los procedimientos que lo componen para su actualización independiente.Esta versión del procedimiento para la Gestión de Pago a Proveedores refunde y simplifica en un solo documento el Procedimiento de Pago Oportuno, el Pago Centralizado y el Protocolo de Pago Oportuno, así como también otras instrucciones emitidas por el Departamento de Recursos Financieros en esta materia.Incorpora las modificaciones de la Ley de Pago a 30 días.Incorpora las modificaciones de la Ley N°21.634, que “Moderniza la Ley N°19.886 y otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado”, del Ministerio de Hacienda.

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.	4
2.	NORMATIVA APLICABLE	4
3.	ALCANCE.	4
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	5
4.1.	RECEPCIÓN CONFORME DE LOS BIENES Y SERVICIOS	5
4.2.	EMISIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRIBUTARIOS	8
4.3.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS.....	9
4.4.	CONFORMACIÓN DEL SET DE PAGO	11
4.5.	DEVENGO CONTABLE DE LA FACTURA ELECTRÓNICA	12
4.6.	PAGO DE LAS FACTURAS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS	16
5.	FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	19
6.	SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ANTE INCUMPLIMIENTOS	20
	ANEXO: FORMATO GUÍA DE RECEPCIÓN CONFORME	21



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 4 de 21
---	--	---

1. OBJETIVO.

Estandarizar los procesos relacionados con la gestión de pago a proveedores y de su cumplimiento dentro de los plazos definidos en la Ley y normativas, y en consideración a lo establecido en las bases de la contratación.

2. NORMATIVA APLICABLE.

- DFL 1-19653, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"
- Ley Nº19.880, que "Establece Bases de Los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración Del Estado", del Ministerio Secretaría General De La Presidencia.
- Ley Nº19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", del Ministerio de Hacienda, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.
- Ley Nº19.983, que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura".
- Ley Nº20.169 que "Regula la Competencia Desleal", de Ministerio de Economía; Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía; Fomento Y Reconstrucción.
- Ley Nº20727, que "Introduce Modificaciones a la Legislación Tributaria en Materia de Factura Electrónica y Dispone Otras Medidas que Indica", de Ministerio de Hacienda.
- Ley Nº20.956, que "Establece Medidas para Impulsar la Productividad", de Ministerio de Hacienda.
- Decreto Ley Nº825, "Sobre Impuesto a las Ventas y Servicios", de Ministerio de Hacienda.
- Ley Nº21.131, que establece pago a proveedores y/o prestadores de servicio en un plazo máximo de 30 días en el Sector Público, y sus modificaciones, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- La Ley Nº21.516, de 2022, "Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público Para El Año 2023", del Ministerio de Hacienda.
- Ley Nº19.799, Sobre Documentos Electrónicos y Servicios de Certificación de dicha firma, de Ministerio de Economía; Fomento y Reconstrucción; Subsecretaria de Economía; Fomento Y Reconstrucción.
- Ley Nº21.634, que "Moderniza la Ley Nº19.886 y otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado", del Ministerio de Hacienda.
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de CHILECOMPRA.
- Directivas de CHILECOMPRA.
- Manual y Guías de Usuario Sistema Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), emitidos por la Dirección de Presupuestos, DIPRES.

3. ALCANCE.

El Procedimiento para la Gestión de Pago a Proveedores abarca desde la emisión de la recepción conforme por parte del supervisor/(a) técnico/(a) del contrato de los bienes y/o servicios adquiridos; pasando por la revisión de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) a través del portal electrónico dispuesto para ello y su aceptación o reclamo en el Registro del Servicio de Impuestos Internos (SII), el respectivo devengo y hasta el pago efectuado mediante transferencia electrónica de fondos, ya sea por la Tesorería General de la República o por la Institución, en las cuentas del respectivo proveedor o contratista, según corresponda.

Abarca todos los pagos asociados a adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley Nº19.886, y su Reglamento; y a los funcionarios y funcionarias que participan en las distintas etapas de este procedimiento, ya sea en el nivel central o en direcciones regionales, tanto en oficinas como en unidades educativas.

Con todo, el presente documento no reemplaza la normativa, orientaciones directivas o leyes. Por lo tanto, toda normativa vigente, así como cualquier actualización, modificación o modernización que se produzca en esta materia, se deberá considerar complementaria y parte integral de este procedimiento.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 5 de 21
---	--	---

4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Las etapas, tareas y responsabilidades definidas en este procedimiento están orientadas a garantizar el pago oportuno y eficiente a proveedores y contratistas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, dando cumplimiento a la Ley de Pago a 30 días.

Esto requiere la disposición de herramientas tecnológicas y la aplicación de procedimientos administrativos que aseguren la correcta implementación de la Ley N°21.131, que establece el pago a treinta días a contar de la fecha de la recepción de la factura en el Servicio de Impuestos Internos y de la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la factura y que señala que la Institución dispone de un plazo de 8 días corridos para aceptar su contenido, otorgar el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados, reclamar en contra de su contenido o reclamar por la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o servicios prestados. Ya que, transcurrido ese plazo, sin haberse interpuesto reclamo, la factura se tendrá por irrevocablemente aceptada, apta para ser cedida y gozar de mérito ejecutivo y, por lo tanto, la Institución, estará obligada a pagarla, independientemente haya o no recibido los bienes y/o servicios.

Para estos fines, se utilizarán las plataformas tecnológicas que en forma oficial y obligatoria dispongan los organismos gubernamentales que rijan estas materias como la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y la Dirección de Presupuestos, y aquellas que la Institución, a través de las áreas competentes estime conveniente y que se instruirán a través de los diferentes mecanismos, tales como capacitaciones, correos electrónicos, oficios, memorándums, entre otros.

A continuación, se procederá con la descripción del procedimiento administrativo general, de cada una de las etapas de gestión del proceso de pago a proveedores.

4.1. RECEPCIÓN CONFORME DE LOS BIENES Y SERVICIOS

La Etapa de recepción conforme corresponde a un hito esencial en el proceso de pago, ya que determina si una factura puede ser aceptada o reclamada y se produce cuando el proveedor entrega los productos y/o servicios de la manera acordada. Este hito debe ocurrir en forma previa a la emisión de la factura por parte del proveedor y en verificación y conformidad física de la recepción de los productos y/o servicios, acorde con lo estipulado en el artículo 3º de la Ley N°19.983. Por lo tanto, el proveedor, deberá contar con el visto bueno del Supervisor Técnico del contrato previo a la emisión de la factura.

En síntesis, la Recepción Conforme, es un acto formal y por escrito, en el cual la contra parte técnica de la Unidad Requiriente certifica la recepción conforme del bien o servicio adquirido de acuerdo con los términos y condiciones pactadas con el proveedor para proceder con el pago.

4.1.1. Descripción del Procedimiento:

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Contraparte Técnica de la Unidad Requiriente/ Supervisor del Contrato	Recibe productos y bienes, o la prestación de un servicio, o la ejecución de una obra	Verifica el cumplimiento conforme de lo establecido en las condiciones contractuales pactadas en la adquisición, contratación y/o construcción	Informes, documentos y medios de verificación establecidos en las respectivas bases de Licitación y/o Contrato	Previo a la emisión de la Recepción Conforme



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 6 de 21
---	--	---

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Superior Jerárquico Unidad requirente/ Supervisor del Contrato	Emite Recepción conforme	Debe indicar la fecha de recepción de bienes y/o servicio, información del contrato, datos del proveedor, anexos de Estados de Pago, datos y firma del supervisor técnico del contrato, datos y firma del superior jerárquico, informando en caso multas y sanciones	Mediante formatos y/o sistemas vigentes entregados por la Institución o entidades gubernamentales	Inmediatamente recibido los bienes y/o servicios
Analista Oficina de Gestión de Contratos/ Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Ingreso de la recepción conforme enviada por la Unidad requirente o supervisor del contrato	Dejando registrada la recepción conforme y los antecedentes sustentables para respaldar el pago	Planillas auxiliares y sistemas vigentes entregados por la Institución o entidades gubernamentales	Al momento de recibir el documento de Recepción Conforme y antecedentes
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

La Recepción Conforme debe ser emitida y distribuida al área que gestiona la recepción de facturas una vez que se reciba el producto o servicio o, en un plazo máximo de un día hábil desde recibido el DTE.

4.1.2. Rol y Responsabilidades de la Unidades Requirentes y/o Supervisor Técnico del Contrato:

- Supervisar y controlar continuamente el cumplimiento de los proyectos, contratos o bienes y servicios adquiridos.
- Verificar el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases, contratos y/o órdenes de compra correspondientes.
- Otorgar aprobación al proveedor para la emisión de la facturación respectiva.
- Certificar la Recepción Conforme de los bienes y/o servicios, previo a la emisión del DTE, en los formatos y formularios establecidos por la Institución.
- Remitir la Recepción Conforme de los bienes y/o servicios a Recursos Financieros al área responsable de la Gestión de Pago a Proveedores.
- Anexar a la recepción conforme junto a todos los medios de verificación exigidos para el pago en las respectivas bases, contratos y/o órdenes de compra,
- En caso excepcional, en que un proveedor emita un DTE sin contar con la debida Recepción Conforme, la Unidad Requirente o Supervisor Técnico contará con un plazo máximo de 03 días corridos para el envío de dicho documento al área responsable de la Gestión de Pago a Proveedores.
- Informar, en caso de Sanciones y/o Multas, el tipo de incumplimiento y la sanción respectiva, conforme lo establecido en las bases y/o contratos respectivos. La información deberá ser enviada al Departamento de Recursos Financieros. Al respecto, cabe destacar que una vez notificada la sanción, específicamente las multas, se deben resolver los Descargos presentados por el proveedor, en virtud de los antecedentes que presente. (Aplicación de principio contradictoriedad e impugnabilidad, Art 79 ter Dto 250/2004).
- Informar oportunamente, mediante memorándum y adjuntando los antecedentes que sustentan la necesidad del término anticipado de contrato al/(la) Director(a) de Departamento de Recursos Financieros en caso de Dirección Nacional, o bien al/(la) Subdirector/(a) de Recursos Financieros en el caso de las Direcciones Regionales. Con todo, la Unidad Requirente y/o supervisor técnico del contrato igualmente debe enunciar la causal que se invoca para solicitar el Termino Anticipado del Contrato. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, será la Unidad Jurídica



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 7 de 21
---	--	---

- correspondiente quien desarrollará en el acto administrativo la causal, en base a los antecedentes proporcionados. Dichos antecedentes serán derivados a la Unidad Jurídica que elaboró el contrato para la preparación de la Resolución de término anticipado de Contrato y para instruir el cobro de las garantías respectiva, en caso de corresponder.
- Gestionar la tramitación administrativa de los actos modificatorios y/o complementarios que se requieran, en coordinación con la Oficina de Compras de su Región o Dirnac y el Departamento o Subdirección de Asesoría Jurídica y Fiscalía, según corresponda. La solicitud de la ampliación o prórroga de contrato deberá estar fundada y entregada en forma oportuna en cumplimiento de los plazos.
 - Verificar vigencia y suficiencia del monto garantizado, para resguardar el fiel cumplimiento del contrato. Producto de esa verificación, se debe alertar de la caducidad de la garantía de fiel cumplimiento del contrato a RRRF o Fiscalía (según corresponda por el monto de la adquisición) para gestionar la renovación de dicha caución.

4.1.3. Formatos para la Recepción Conforme:

Como se ha indicado previamente la Recepción Conforme es un acto formal y por escrito, el cual se constituye como una prueba documental, a través de la cual se certifica que los bienes y/o servicios han sido recibidos en la Institución de acuerdo con las condiciones pactadas y que, por lo tanto, puede acreditarse el pago.

Si bien se han establecido formatos estándar para emitir la Recepción Conforme, en general, resultará admisible como Recepción Conforme cualquier documento formal, que sirva para acreditar de manera fehaciente que el bien o servicio ha sido recibido en la Institución en una fecha y en la forma en que se indica. Para que el documento sea válido como Recepción Conforme, debe contener a lo menos, el nombre, RUT, firma y cargo de quien recibe. Así mismo es importante señalar, que debe estar en concordancia con lo expresado en las respectivas bases o términos de referencia y que, en armonía con los principios de modernización del estado, en la actualidad se privilegian los formatos digitales. Como ejemplo, se anexa a este procedimiento, el actual formato que se está utilizando a través de la Plataforma Electrónica DocDigital (Anexo 1).

A continuación, algunos ejemplos de documentos válidos como Recepción Conforme:

TIPO DE BIEN O SERVICIO	DOCUMENTO	FORMA DE VISACIÓN	RESPALDOS ADICIONALES
BIENES	Recepción Conforme del Sistema de Control de Bienes Institucional	De acuerdo con el formato que establezca el Sistema de Control de Bienes Institucional	Sólo los que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia
	Guía de Despacho o Copia Cedible de la Factura	Nombre, Rut, Cargo, Firma y Fecha de quien recibe en el documento	Sólo los que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia
	Guía de Recepción Conforme	De acuerdo con las instrucciones para completar el formato respectivo	Sólo los que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia
SERVICIOS	Guía de Recepción Conforme	De acuerdo con las instrucciones para completar el formato respectivo	Sólo los que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia
PASAJES AÉREOS	Orden de Compra en Estado Recepción Conforme	Estado de la OC “Recepción Conforme”	E-Ticket
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	Estado de Pago	De acuerdo con las instrucciones para completar el Formato del Estado de Pago y los anexos	Anexos Estado de Pago y formularios obligatorios establecidos en Bases



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 8 de 21
---	--	---

Sin perjuicio de lo anterior, el formato y la modalidad de tramitar las recepciones conformes podrán ser modificadas según las herramientas y tecnologías que disponga la Institución y los organismos rectores en esta materia.

4.1.4. Perfiles autorizados para la Aprobación Formal de la Recepción Conforme:

No obstante, la supervisión técnica del contrato se delegue en funcionarios/as especialistas en la materia de la compra o contratación o quien sea designado en la respectiva unidad para tales efectos, será responsabilidad del superior jerárquico de la Unidad Requirente la aprobación de la Recepción Conforme y por consiguiente de la certificación que dará cuenta de la recepción en tiempo y forma del bien o servicio contratado. Los cargos autorizados para aprobar la Recepción Conforme, una vez gestionadas por el/la funcionario/a responsable son:

Dirección Nacional	Direcciones Regionales
Vicepresidenta Ejecutiva	Directores Regionales
Jefe/a de Gabinete	Subdirectores Regionales
Directores/as de Departamento	Jefes/as de Unidad de apoyo a la Gestión Regional
Jefes/as de Unidad	
Jefes/as o Encargados/as de Sección	

4.2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRIBUTARIOS

En el marco de la Ley de Presupuestos del Sector Público, la Ley de Compras Públicas y del artículo 3º de la Ley N°19.983, para que el proveedor pueda emitir una factura, se deben verificar dos condiciones necesarias:

- i.

Que se haya realizado un proceso administrativo suficiente ya sea para contratar la compra de un bien o la prestación de un servicio facturable, y;
- ii.

Que se haya recibido el bien o la prestación del servicio y se haya evaluado y otorgado su conformidad.

Por lo tanto, solo una vez, que el supervisor técnico del contrato otorgue el visto bueno, el proveedor podrá emitir la respectiva factura. Se debe considerar que todos los proveedores deberán emitir sus documentos tributarios en formato electrónico, conforme los requisitos establecidos por la Institución, los que serán informados en la respectiva orden de compra, bases administrativas y técnicas, términos de referencias y/o contratos. Serán requisitos excluyentes para la aceptación de documentos tributarios electrónicos, los siguientes:

- La adquisición debe haberse realizado a través del sistema de compras públicas.
- La orden de compra respectiva debe encontrarse en estado “ACEPTADA” en el portal www.chilecompras.cl
- Debe existir Recepción Conforme de la Institución de los bienes y/o servicios, para lo cual el proveedor sólo podrá emitir un DTE previa aprobación de la Unidad responsable según lo establecido en las condiciones de contratación.
- El DTE debe señalar en el Campo o TAG </Reference> (801) el número de orden de compra, en formato idéntico al generado por Mercado Público, respetando estrictamente la separación por guiones.
- El archivo XML debe ser enviado a la casilla electrónica del SII determinada e informada por la institución para estos fines.
- Los documentos emitidos al contado no serán tramitados, y la oficina de Gestión de Contratos a través de la unidad requirente o supervisor técnico del contrato deberá solicitar al proveedor refacturar a crédito.

Los DTE que no cumplan los requisitos señalados serán RECLAMADOS en el Servicio de Impuestos Internos, perdiendo así su título ejecutivo, y quedará bajo responsabilidad del proveedor su regularización mediante la emisión de una Nota de Crédito que anule el documento RECLAMADO y emitiendo uno nuevo conforme con las condiciones señaladas.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 9 de 21
---	--	---

4.2.1. Descripción del Procedimiento:

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Proveedor/ Contratista	Emite Documento Electrónico Tributario	De acuerdo con las indicaciones de facturación establecidas en la orden de compra, contrato, bases y/o términos de referencia	Documento Electrónico Tributario	Previo a la emisión de la Recepción Conforme
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Lo señalado precedentemente no será aplicable para la facturación de productos y servicios excluidos del sistema de compras públicas definidos en el Artículo 53° del Reglamento. Así como tampoco para las contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la Ley N°19.886 y su reglamento que hayan sido celebradas por medios electrónicos, y que, conforme al artículo N°3 de la Ley N°21.131, los pagos podrían efectuarse en forma previa a la recepción conforme, manteniendo el respectivo derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor.

Por lo tanto, el pago de servicios básicos, arriendo de inmuebles, gastos comunes, pagos municipales y otros pagos de este tipo serán tramitados directamente por el área o unidad competente y no serán gestionados por la Sección de Adquisiciones ni la Oficina de Administración de Contratos.

4.3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS.

Todo documento tributario electrónico (DTE) emitido por el proveedor debe ser enviado tanto al Servicio de Impuestos Internos como al receptor de la factura, según lo establecido en la Resolución Exenta N° 45 de 2003, del SII. Conforme esto, todas las facturas emitidas al rut de la Institución se encontrarán disponibles para su consulta y verificación de fecha de recepción en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos www.sii.cl. No obstante, tanto la Institución como los organismos rectores en esta materia podrán disponer de una plataforma auxiliar para la recepción de DTE, interconectada digitalmente con el SII que permita rescatar y gestionar los DTE en el Registro de Aceptación/Reclamo de DTE, que corresponde al único medio válido para que el receptor del DTE acepte el contenido o reclame en contra de una factura electrónica dentro del plazo de ocho días. De acuerdo con esto, los DTE recibidos por la Institución estarán disponibles para revisión y gestión del analista de gestión de facturas en la plataforma de recepción de DTE.

4.3.1. Descripción del Procedimiento:

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Analista Oficina de Gestión de Contratos/ Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Revisa los DTE emitidos a nombre de la Institución	Revisa DTE, descarga desde la plataforma web, verificando la información del contenido y validez de la orden de compra que respalda la contratación y unidad de compra autoasignándolo al área transaccional	Plataforma web de recepción de DTE.	Diariamente



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 10 de 21
---	--	--

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Analista Oficina de Gestión de Contratos/Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Registra los DTE de su área transaccional en Registro de Control Interno	Ingresa los datos del DTE en el registro correspondiente	Registro, planilla, sistema o plataforma dispuesto por la Institución o Gubernamental	Diariamente
Analista Oficina de Gestión de Contratos/Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Valida el contenido y recepción conforme de los DTE	Verifica el contenido y la recepción conforme del DTE	En Sistema disponible y/o en registro de planilla auxiliar	Dentro de los 08 días corridos desde la Emisión del Documento Tributario Electrónico
Analista Oficina de Gestión de Contratos/Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Gestiona oportunamente, el Reclamo en los casos que corresponda y/o según lo indique la Unidad Requirente, cumpliendo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 19.983	Al momento de recibir el DTE, el cual, Reclama la factura en el Registro de Aceptación/Reclamo de Facturas del SII, cada vez que una factura está mal emitida, no cuenta con recepción conforme, o no se tiene información de la unidad requirente, ingresando el motivo del reclamo	Plataforma de Recepción de Facturas	Dentro de los 08 días corridos desde la Emisión del Documento Tributario Electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

4.3.2. Importancia del Reclamo Oportuno de Facturas sin Recepción Conforme en el Registro del SII:

La importancia del reclamo de un DTE radica en que, de no llevarse a cabo, la factura se considerará irrevocablemente aceptada, presumiendo la prestación de servicios o entrega de mercancías. En consecuencia, el no pago de la factura habilita al acreedor para notificarla judicialmente y buscar su cobro mediante juicio ejecutivo. Aunque en este juicio, la Institución podrá alegar oposiciones y excepciones establecidas en la ley, pero estas deberán probarse en el juicio e implicarán costos y recursos para el Estado.

Un aspecto relevante es la cesión de facturas, donde una factura que no ha sido reclamada en el plazo de 8 días o ha sido expresamente aceptada es cedida. En los casos de Cesión de Facturas, la ley expresamente establece que las excepciones personales relacionadas con la prestación de servicios o entrega de mercancías son inoponibles al cesionario. Esto significa que, si el deudor no ha reclamado la factura en los 8 días y luego esta es cedida, las excepciones personales ya no pueden aplicarse contra el cesionario, especialmente en el contexto de factoring.

Por lo tanto, expuesto lo anterior, resulta indispensable que, ante cualquier duda, ausencia de antecedentes y/o recepción conforme, antes del 8° día desde la recepción del DTE en el SII, se proceda con el Reclamo del documento para resguardar los fondos Institucionales.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 11 de 21
---	--	--

4.4. CONFORMACIÓN DEL SET DE PAGO

De acuerdo con la Ley de Presupuesto todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado deberán contar con la información necesaria que respalda el proceso de contratación, que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos, leyes especiales o instrucciones técnicas que al respecto emita la Dirección de Presupuestos. En cumplimiento de lo señalado, el set de pago deberá contener el mínimo de documentación que permita respaldar el pago. Esto es, la acreditación del proceso de adquisición, la acreditación de la recepción conforme y el cumplimiento de cualquier otro requisito que se encuentre establecido en las bases, términos de referencia o condiciones de contratación. No debe incluirse documentación redundante, adicional o complementaria, tampoco herramientas complementarias que se utilicen como apoyo al control interno como listas de chequeo o ayuda memoria. En esta misma línea, para procesos con pagos periódicos o más de un hito de pago, sólo se requerirán los respaldos del proceso de adquisición para el primer pago.

4.4.1. Descripción del Procedimiento:

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Analista Oficina de Gestión de Contratos/Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Conforma el set de pago	Consolida digital o físicamente los documentos necesarios para acreditar el pago: Factura, Respaldos del Proceso de Compra, Recepción conforme, Otros	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Dentro de los 08 días corridos desde recepción del documento tributario electrónico (DTE) en el SII
Analista Oficina de Gestión de Contratos/Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Valida si existe solicitud de aplicación de procesos de multas por parte de la Unidad Requirente	Revisando los plazos de entrega, los respaldos del set de pago y la Recepción Conforme	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Dentro de los 08 días corridos desde recepción del documento tributario electrónico (DTE) en el SII
Analista Oficina de Gestión de Contratos/Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Gestiona proceso de Aplicación de Multas, en caso de corresponder	De acuerdo con lo indicado en el Procedimiento de Gestión de Multas de la Institución	Los contenidos en el Procedimiento de Gestión de Multas de la Institución	Según plazos establecidos en Bases de licitación y/o contratos
Analista Oficina de Gestión de Contratos/Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Valida la trazabilidad del proceso de compras	Verifica que exista una cronología lógica desde la elaboración del requerimiento hasta el pago. En caso de detectarse inconsistencias, se solicitan las justificaciones correspondientes a la Unidad Requirente	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Dentro de los 08 días corridos desde recepción del documento tributario electrónico (DTE) en el SII



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 12 de 21
---	--	--

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Analista Oficina de Gestión de Contratos/Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Verifica la validez, integridad y consistencia del set de pago	Verificando que contiene todos los respaldos exigidos, que han sido válidamente emitidos, y que existe coherencia entre lo adquirido y lo recibido conforme, las cantidades y montos, entre otros	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Dentro de los 08 días corridos desde recepción del documento tributario electrónico (DTE) en el SII
Analista Oficina de Gestión de Contratos/Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Deriva el set de pago para revisión a la Oficina de Contabilidad	Una vez conformado el set de pago es enviado a la Oficina de Contabilidad el folio/correlativo, asignado, dejando constancia del envío de los sets creados	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Dentro de los 08 días corridos desde recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

No obstante lo señalado, en caso de detectarse inconsistencias o irregularidades en alguno de los aspectos mencionados en las revisiones o validaciones del set de pago, estas deberán ser derivados al área correspondiente y competentes para ser solucionados en los plazos que permitan cumplir con los plazos normativos y etapas del pago oportuno; y cualquier atraso que se produzca por estas gestiones no será responsabilidad de la Oficina de Gestión de Contratos, Oficina de Contabilidad o Subdirección de Recursos Financieros.

4.5. DEVENGO CONTABLE DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

El devengo de la factura electrónica en el sistema de Gestión Financiera (SIGFE), corresponde al registro del hecho económico que da cuenta de la aceptación conforme de la compra de un bien o la prestación de un servicio realizada dentro del marco definido en la Ley de Presupuestos del Sector Público y la aceptación de una factura electrónica con cargo a su presupuesto, estableciendo la obligación de pago. Esta materia deberá desarrollarse en armonía con lo establecido en la Normativa Contable del Sector Público – NICSP, contenida en la Resolución N°16, de 2015, de la Contraloría General de la República y las instrucciones y procedimientos especiales que determine la Oficina de Contabilidad de Dirección Nacional.

4.5.1. Descripción del Procedimiento:

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Analista Oficina de Contabilidad	Acepta el set de pago entregado por la Oficina de Gestión de Contratos	Generando la recepción del set de pago a través de correo electrónico, o registrando la fecha de recepción en sistema auxiliar o plataforma web	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Cada vez que se requiere



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 13 de 21
---	--	--

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Analista Oficina de Contabilidad	Realiza el control por oposición del set de pago recibido desde Gestión de Contratos	Conforme los procedimientos contables vigentes, realiza la revisión del set de pago, verificando el cumplimiento de aspectos tributarios cuentas contables, integridad, validez, coherencia y consistencia	V°B° en SharePoint, Planilla Excel, carpetas compartidas, plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Dentro de los 08 días corridos desde recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII
Analista Oficina de Contabilidad	Informa aprobación del set de pago a responsable de cargar Recepción Conforme Plataforma en Mercado Público	Entregando V°B° a través de correo electrónico, plataforma web, o los mecanismos que acuerden las partes	V°B° en SharePoint, Planilla Excel, carpetas compartidas, plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Dentro de los 08 días corridos desde recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII
Analista Oficina de Gestión de Contratos/Analista responsable en Subdirección Recursos Financieros	Registra la recepción conforme de la orden de compra respectiva en la plataforma de Mercado Público	Cambia Estado de la Orden de Compra, de Aceptada a Recepción Conforme y publica documento que acredita dicha recepción, indicando el hito y monto en la plataforma de Mercado Público	Plataforma de Mercado Público, cambiando el estado de la orden de compra y quedando adjunto documento que acredita la Recepción Conforme	Dentro de los 08 días corridos desde recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII
Analista de la Oficina de Contabilidad	Valida el estado de Devengo del documento tributario electrónico (DTE) en la Plataforma de Recepción de DTE	Ingresa a la Plataforma del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos para revisar si se ha realizado el Devengo “Automático” del DTE, que se produce con la Recepción Conforme de la Orden de Compra en Mercado Público. Si se trata de un caso excepcional o no se ha efectuado el devengo automático por algún problema, procede con el devengo “Manual” en la plataforma	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Antes de transcurridos 25 días desde la recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 14 de 21
---	--	--

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Encargado de Contabilidad o Encargado de Tesorería en Oficinas Regionales con solo un(a) funcionario(a) en Contabilidad	Recibe set de pago del analista contable y realiza el control por oposición y validación del devengo del set de pago	Recibe los sets de pago devengados por analista contable, verifica el cumplimiento de los controles definidos y valida que el devengo sea consistente con el registro documental	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Antes de transcurridos 25 días desde la recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII
Encargado de Contabilidad o Encargado de Tesorería en Oficinas Regionales con sólo un(a) funcionario(a) en Contabilidad	Remite sets de pagos aprobados para el pago	Seleccionando los sets de pago que han cumplido las etapas de recepción conforme y devengo y se encuentran aptos para que se ejecute el respectivo pago, a través de listado en correo electrónico, plataforma web o sistema auxiliar	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Antes de transcurridos 25 días desde la recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII
Analista Oficina de Tesorería	Recibe los sets de pagos aprobados y devengados en la Oficina de Contabilidad	A través de la recepción de la información entregada por la Oficina de Contabilidad mediante correo electrónico, plataforma web o sistema complementario	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Antes de transcurridos 25 días desde la recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII
Analista Oficina de Tesorería	Valida información general del set de pago necesaria para el pago	Realiza validación general del set de pago (factura, monto, multas, notas de crédito/débito, etc.); validación de los datos bancarios en el Mantenedor de Proveedores del Sistema Contable y estado de Cesión del Crédito de Factura en SII para realizar traspaso en caso de corresponder	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Antes de transcurridos 25 días desde la recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 15 de 21
---	--	--

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Analista Oficina de Tesorería	Realiza el control de los devengos efectuados por la Oficina de Contabilidad	Se realiza la identificación de cada uno de los devengos registrados en el Sistema Contable con su respectivo set de pago (respaldo documental), con el fin de evitar que existan sets sin devengar o devengos sin respaldo documental	Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales y Sistema Contable	Antes de transcurridos 25 días desde la recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

4.5.2. Casos Excepcionales con Devengo Manual

Son aquellos casos en que los datos registrados en la plataforma de Gestión de Documentos Tributarios son insuficientes para generar el devengo presupuestario de manera automática y, por lo tanto, la transacción deberá pasar por un proceso de completitud manual, en el cual el analista contable deberá ingresar a la plataforma para completar la operación del Devengo.

En general, los casos más frecuentes de devengo manual son:

- El DTE no tiene asociada un área transaccional: Puede ocurrir en los casos de los DTE sin datos que no han sido autoasignados a un área transaccional, si en el devengo manual se identifica el área transaccional se puede generar el devengo. De lo contrario deben ser reclamados antes de transcurridos los 8 días desde la recepción en el SII.
- El DTE está registrado en la “lista blanca”: Corresponde a la lista de proveedores que no informan Orden de Compra, tales como servicios básicos, autopistas, etc; para evitar el reclamo automático de dichas facturas. La Oficina de Contabilidad de DIRNAC, será la encargada de administrar la lista blanca de la Institución. Las solicitudes para habilitar proveedores en esta lista, deberá ser emitida por cada Dirección Regional con los antecedentes que respaldan dicho requerimiento. La Oficina de Contabilidad de DIRNAC analizará la pertinencia de ello y comunicará la aprobación/rechazo de la solicitud y efectuará el monitoreo de documentos que se encuentren consignados en la lista blanca de cada área transaccional.
- El DTE está exento de pago centralizado: Corresponde aquellos pagos que están fuera de la Ley de Compras. La Oficina de Tesorería DIRNAC, será la encargada de administrar la lista de exención de pagos centralizados (PPC) de la Institución. Las solicitudes para habilitar proveedores en esta lista, deberá ser solicitada por cada Dirección Regional con los antecedentes que respaldan dicho requerimiento. La Oficina de Tesorería de DIRNAC analizará la pertinencia de ello, gestionará el requerimiento y comunicará la aprobación/rechazo de la solicitud.
- Devengo Finalizado con Errores: Corresponde a aquellos casos que en qué por algún error en los datos presupuestarios no se puede completar el devengo y queda disponible una opción para reprocesar corrigiendo lo que se necesita modificar, generalmente el monto del compromiso.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 16 de 21
---	--	--

4.6. PAGO DE LAS FACTURAS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS

La Ley de Pago a 30 Días establece plazos certeros, regula el no cumplimiento de los mismos, garantiza el derecho a la aplicación de intereses por mora y el derecho a indemnización y, por último, califica como cláusula abusiva a cualquier acuerdo que vulnere los derechos contenidos en esta normativa, por lo tanto, los controles y procedimientos que se han establecido en esta etapa del procedimiento están orientados a dar cumplimiento al pago de todas las facturas dentro del plazo establecido en la normativa.

Tal y como ya se ha señalado, la Ley 21.131, establece que los pagos a sus proveedores por los contratos de suministro y prestación de servicios celebrados por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N° 19.886, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

También establece que, en casos excepcionales, las partes podrán establecer un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados y que, en este caso, deberán informar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

En este escenario de nuevos mandatos legales y nuevas herramientas tecnológicas ya implementadas, tales como la facturación electrónica (ley N° 20.727) y la alternativa de realizar pagos eficaces vía transferencia electrónica de fondos, se dispuso por primera vez en el artículo 8° de la ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, que “Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado, deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos”, norma que ha sido reiterada en los años siguientes.

En esta línea, JUNJI ha implementado el pago a través de Nóminas de Pago, que ha permitido optimizar las transferencias masivas, mantener transferencia directa cuando se requiere, bloquear pagos hasta el día hábil anterior a la fecha de pago y disponer una consulta directa para los Proveedores a través de un link en página web institucional. No obstante, a que, por regla general, el proceso de pago a proveedores se realiza centralizadamente a través de la Tesorería General de la República.

Sin embargo, en forma extraordinaria por instrucción de la Dirección de Presupuesto, Contraloría General de la República u otro organismo rector en la materia, la modalidad de pago centralizada puede ser suspendida momentánea o permanentemente. Por lo cual, se describirán ambos procedimientos, tanto el pago directo como el pago centralizado.

4.6.1. Descripción del Procedimiento de Pago Directo a Proveedores:

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Analista Oficina de Tesorería	Prepara nómina para pago vía transferencia de fondos	Se genera y aprueba el/los comprobantes de egreso, mediante archivo encriptado .txt, el cual se carga en la página web del banco para autorización de las firmas institucionales autorizadas	Nómina de Pago	Antes de transcurridos 25 días desde la recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 17 de 21
---	--	--

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Plataforma Banco	Paga al proveedor vía transferencia de fondos a los proveedores	Deposita en cuenta bancaria del pago correspondiente al proveedor el cual se habilita 24 horas hábiles posteriores a la generación de la nómina	Certificados de pago, descargados del Banco, que se adjuntan al Set de Pago en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Antes de transcurridos 30 días desde la recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

4.6.2. Descripción del Procedimiento de Pago Centralizado de la TGR:

Sin perjuicio que en esta modalidad de pago la Tesorería General de la República efectúe el pago, la Institución, mantiene la responsabilidad de ingresar y validar la información en forma oportuna, completa y precisa, así como la de controlar y verificar la consistencia de la información recibida de la TGR respecto del pago realizado, que como regla general no puede exceder los 30 días y, por lo tanto, también debe asegurar que el devengo se realice de manera oportuna.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Analista Oficina de Tesorería	Realiza el control y monitoreo de las órdenes de pago	Obtiene un reporte de Órdenes de pagos del Sistema de Gestión de DTE, que reflejan las transiciones que realiza la orden de pago, en los distintos puntos de control del proceso de pago	Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, Plataforma de Recepción de DTE.	Periódicamente y antes de transcurridos 30 días desde la recepción del documento tributario electrónico (DTE) en SII
Analista Oficina de Tesorería	Revisa la carga de pagos automáticos	Verificando en el sistema contable la creación automática del asiento contable del pago de facturas contra la cuenta de Intermediación en el Módulo de Tesorería	Sistema de Gestión Financiera del Estado	Periódicamente, cada semana
Analista Oficina de Tesorería	Identifica las facturas que han sido pagadas	Obtiene el detalle de los folios que se han cargado, a través del reporte de la cartera bancaria de la cuenta de Intermediación, identificando las facturas de cada folio de pago	Sistema de Gestión Financiera del Estado	Periódicamente, cada semana



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 18 de 21
---	--	--

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Analista Oficina de Tesorería	Realiza la cuadratura del aporte fiscal	Realiza la contabilización del aporte fiscal, realizando la cuadratura de los pagos, separando por programa presupuestario y cuadrando la cuenta	Sistema de Gestión Financiera del Estado	Periódicamente, previo al cierre contable
Oficina de Tesorería	Descarga comprobante fecha de pago	A través del informe de Factura Proveedores, descargado directamente del Sistema Contable, se obtiene la fecha de pago de los DTE de cada proveedor	Sistema de Gestión Financiera del Estado y adjunta al Set de Pago set en Formato Físico o Digital en las Plataformas y/o sistemas vigentes de la Institución o gubernamentales	Mensualmente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

4.6.3. Resguardo Documental del Pago a Proveedores:

El respaldo documental del pago deberá mantenerse en el sistema de archivos de la Oficina de Tesorería, conforme los plazos y requisitos señalados 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. Adicionalmente, la mayor parte de la documentación se encuentra disponible en plataformas públicas, por lo cual tampoco es obligatorio resguardar este tipo de documentación permanecerá permanentemente en estas plataformas.

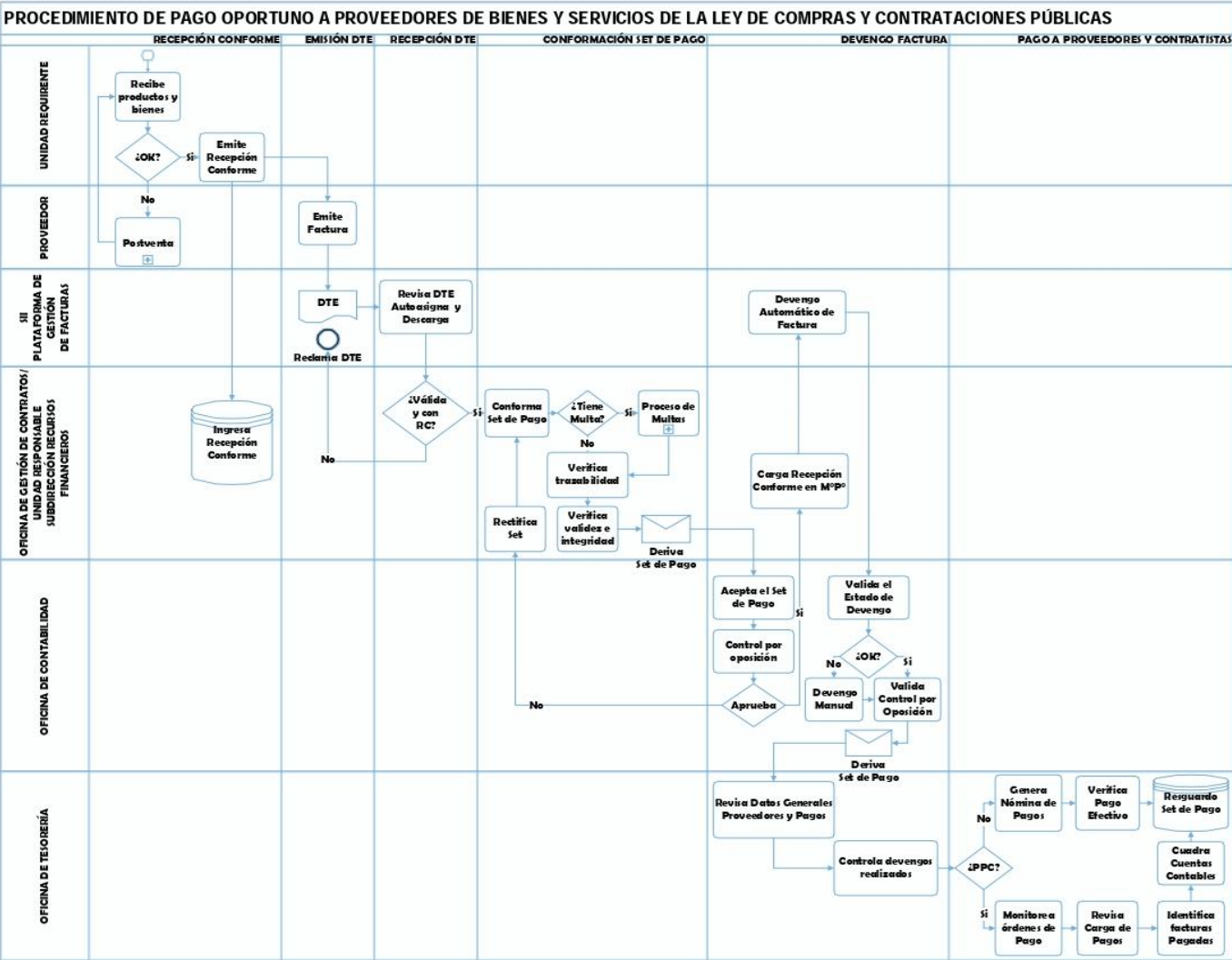
Conforme lo señalado el comprobante de egreso deberá contener:

- 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 la documentación que disponga la TGR o DIPRES y que permita acreditar la fecha de pago.



	<div>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES</div>	<div>Código: P-CCP-05</div> <div>Versión: 06</div> <div>Fecha: 22/12/2023</div> <div>Página: 19 de 21</div>
---	--	---

5. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 20 de 21
---	--	--

6. SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ANTE INCUMPLIMIENTOS

Con la Ley N°21.131, se incorporan las sanciones del artículo 2°bis y 2°ter, que fijan el pago de intereses para el comprador o beneficiario del bien o servicio que esté en mora una vez vencido el plazo de pago establecido en la legislación, devengándose desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo.

No obstante, se requiere que el proveedor formalice la solicitud por el pago de intereses por mora y esta solicitud sea evaluada por el Departamento/Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica y Aprobada por el Director/Subdirector de Recursos Financieros, para que la Institución pueda dar curso a este procedimiento. Con todo el pago de estos intereses será con cargo al presupuesto de la Institución.

Ahora bien, en caso de corresponder, la ley faculta para que las sanciones administrativas sean aplicadas por la autoridad competente, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas pertinentes. Así mismo, la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan.

El Director/Subdirector de Recursos Financieros, será el responsable de realizar el seguimiento para el cumplimiento del pago oportuno de la Institución, por lo cual deberá impartir instrucciones y reforzar procedimientos para cada una de las áreas responsables e involucradas en las distintas etapas del proceso. Así como también, sugerir investigaciones y proponer sanciones a la autoridad, derivadas de incumplimientos o responsabilidades administrativas en la cadena de actividades del proceso.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: P-CCP-05 Versión: 06 Fecha: 22/12/2023 Página: 21 de 21
---	--	--

ANEXO: FORMATO GUÍA DE RECEPCIÓN CONFORME



Guía de recepción conforme digital

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO ADQUIRIDO

Número de Orden de Compra		
Número de Solicitud de Compra		
ID de licitación, Gran Compra u/o número de resolución		
Descripción de la adquisición		
Hito, periodo o mes		
Valor de la Factura según contrato	5.656.544,0000	PESOS
Fecha de recepción del producto o servicio	12/9/23	
Estado de pago asociado a multa (SI/NO)	NO	
Causal de la hipótesis multa		

2 - IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RUT

3 - RECEPCIÓN CONFORME SUPERVISIÓN TÉCNICA U/O RESPONSABLE

NOMBRE Y APELLIDO	
RUT	
UNIDAD, SECCIÓN O DEPARTAMENTO	Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacio

4 - AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA O DIRECTOR(A) DE LA ADQUISICIÓN EJECUTADA

NOMBRE Y APELLIDO	
RUT	
UNIDAD, SECCIÓN O DEPARTAMENTO	Oficina de Partes

5 - FIRMAS DE UNIDADES REQUERENTES





III.- INCORPÓRASE las modificaciones indicadas en el primer resolutivo de este acto administrativo, las cuales son parte integrante de la Resolución Exenta N°015/0244, de 2019 y sus modificaciones.

III.- DÉJASE ESTABLECIDO que, en todo aquello no modificado por la presente Resolución, se mantiene plenamente vigente la Resolución Exenta N°015/244, de 2019, y la Resolución Exenta 015/517, de 2021, ambas de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, especialmente lo concerniente a los procedimientos de “Compras Estratégicas y Compra Ágil”.

IV.- PUBLÍQUESE, el presente Manual en la página web www.junji.cl , por 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 públicas correspondiente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CAC/AAM/CPD/MEPA/PSV/afm

Distribución:

- Vicepresidencia Ejecutiva
- Departamento de Recursos Financieros
- Sección de Estudios y Pronunciamientos c/c a Secretaria.
- Oficina de Partes



Firmado por:
Daniela Paz Triviño Millar
Vicepresidente Ejecutivo
Fecha: 27-12-2023 17:10 CLT
Junta Nacional de Jardines
Infantiles

PDCSV APFM JWCM(S) MEPA CAPD CGAAC



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/DERL4Q-484>