

**MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 538, DE 2018,
QUE APRUEBA MODIFICACIONES Y ACTUALIZA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA, EN LA PARTE QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 107 /

SANTIAGO, 01 FEB 2019

VISTOS:

La Ley N°18.993, Orgánica del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; las atribuciones que me confiere el Decreto Supremo N°07, de 1991, Reglamento Orgánico de esta Secretaría de Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley N°19.886; la Resolución Exenta N° 538, de 2018, que aprueba modificaciones y actualiza Manual de Procedimiento de adquisiciones del Ministerio Secretaría General de La Presidencia; el Decreto Supremo N° 03, de 2018, de esta Cartera de Estado; y la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, a través de la Resolución Exenta N° 538, de 2018, se aprueban modificaciones y se actualiza el Manual de Procedimiento de adquisiciones del Ministerio Secretaría General de La Presidencia.

2.- Que, de acuerdo a lo informado mediante Memorándum N° 030, de fecha 17 de enero de 2019, de la División de Administración General (S), en el marco de la implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público y en un proceso de mejora continua acordado entra dicha división y la Unidad de Auditoría Interna Ministerial, se ha elaborado un nuevo procedimiento para pago oportuno a los proveedores, modificando las responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el flujo de pago.

3.- Que, de acuerdo a lo expuesto, resulta de todo necesario modificar el Título VI, numeral 3° de la citada resolución, que se refiere al procedimiento para pago oportuno, reemplazándolo íntegramente por el que se señalará en el resuelvo de esta resolución.



4.- Que, se ha tenido presente el Memorandum N° 030, de 17 de enero de 2019, de la Jefa de la División de la Administración General (S), en que solicita la elaboración de acto administrativa que indica.

RESUELVO:

1°. **Modifícase** íntegramente el Título VI, numeral 3° de la Resolución Exenta N° 538, de 2018, de esta Cartera de Estado, reemplazándose por el siguiente texto:

**Procedimiento
para Pago Oportuno a Proveedor
División de Administración General**

1. Contenido.	
1. <u>Contenido</u>	2
2. <u>Objetivo</u>	2
3. <u>Alcance</u>	3
4. <u>Definiciones</u>	3
5. <u>Normativa aplicable</u>	5
5.1 <u>Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento</u>	5
5.2 <u>Circular N° 23/2006 del Ministerio de Hacienda</u>	5
5.3 <u>Manual interno de Procedimientos Contables del Área de Presupuesto y Finanzas</u>	5
5.4 <u>Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP -CGR</u>	5
5.5 <u>Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación</u>	5
6. <u>Procedimiento</u>	6
6.1 <u>Recepción y tramitación de facturas u otros documentos tributarios</u>	7
6.2 <u>Tramitación de pago a proveedores</u>	10
6.3 <u>Otros pagos</u>	12
6.4 <u>Otras situaciones especiales</u>	12
a) <u>Cheques nulos y/o caducados</u>	12
b) <u>Cheques extraviados</u>	13
7. <u>Documentación</u>	14

2. Objetivo.

Establecer formalmente el procedimiento de pago a proveedores del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cumpliendo estrictamente las leyes, decretos y normas, a las cuales se encuentra afecto, identificando los diferentes pasos y responsables del proceso.



3. Alcance.

El presente manual es de uso exclusivo del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y fue desarrollado de forma interna por la División de Administración General. Las normas contenidas en el presente documento se aplicarán a todas las boletas y facturas recibidas por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia de manera obligatoria.

4. Definiciones.

- **Orden de Compra (OC) / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre MINSEGPRES y el proveedor y que tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de las autoridades y/o los responsables del proceso, ya sea en el mismo documento o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos internos.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que presta servicios y/o vende a MINSEGPRES insumos, materiales, estudios y otras contrataciones de bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las labores propias de su competencia.
- **Factura:** Documento tributario que respalda la entrega de productos o la prestación de servicios y que está asociada a una orden de compra.
- **Factura Electrónica:** Documento tributario generado electrónicamente, que equivale al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y cuya emisión debe ser autorizada previamente por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- **Nota de Crédito:** Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación, a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías o resciliaciones de contratos.
- **Nota de Débito:** Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al IVA por aumentos en el impuesto facturado.
- **Boleta de Honorarios o Servicios (BH):** Documento tributario con el que el prestador del servicio exige el pago por los servicios contratados, detallados en la BH.
- **Imputar:** Acción de determinar la cuenta contable o presupuestaria a la cual se debe cargar la operación.
- **Obligación o Compromiso:** Documento que imputa la reserva presupuestaria a una asignación determinada.
- **Devengo:** Es la acción de reconocer la deuda con un proveedor o prestador de servicios y ejecutar presupuesto, según obligación o compromiso registrado anteriormente en la mayoría de los servicios y/o productos contratados.
- **Egreso:** Documento contable que detalla el pago realizado a un proveedor y/o prestador de servicio.



- **Cheque:** Documento mercantil que otorga derecho al cobro de una suma determinada de dinero, a una persona natural o jurídica.
- **Transferencia Electrónica:** Operación realizada por medios electrónicos, que origina cargos o abonos de dinero en cuentas, tal como órdenes de pago para abonar cuentas de proveedores.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Es el documento que da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes para un determinado proceso de compra o contratación. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, que es firmado por el área de Presupuesto y Finanzas, se incorpora en cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, y debe ser publicado al momento de adjudicar una licitación.
- **Certificado de conformidad o acta de recepción conforme de los bienes y servicios:** Documento que da cuenta de la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos o contratados, y emitido por la contraparte técnica o el jefe de la unidad requirente correspondiente, a fin que se proceda con la solicitud de egreso de gasto y se solicite al área de Presupuesto y Finanzas, el pago de factura, boleta u otro asociada al cobro por servicios prestados.
- **Resolución o Resolución Exenta:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Factoring:** Operación financiera crediticia que eventualmente puede realizar el proveedor y que consiste en ceder su derecho a cobrar la factura a MINSEGPRES en la fecha de su vencimiento, a un tercero que le ha anticipado el valor de ésta a cambio del pago de intereses. Se hace ante Notario y se estampa en la misma factura.
- **Siglas:** Letra o letras iniciales que se usan como abreviatura de una palabra o denominación. Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - OC: Orden de Compra.
 - BH: Boleta de Honorarios.
 - TEF: Transferencia Electrónica de Fondos.
 - MINSEGPRES: Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
 - DAG: División de Administración General.
 - APF: Área de Presupuesto y Finanzas.
 - ABS: Área de Bienes y Servicios.
 - UGDP: Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
 - SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
 - SGA: Sistema Gestión Administrativa.
 - BECH: Banco del Estado de Chile.
 - CI: Cédula de Identidad.



- SIGFE: Sistema de Información General Financiera del Estado (incluye Presupuesto y Contabilidad)

5. Normativa aplicable.

5.1 Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento.

La Ley N° 19.886, o también denominada como la Ley de Compras Públicas, regula los contratos que celebran las instituciones para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones.

5.2 Circular N° 23/2006 del Ministerio de Hacienda.

A través de esta Circular, el Ministerio de Hacienda instruye una serie de instrucciones a los órganos y servicios públicos contemplados dentro de la Ley de Presupuestos, dentro de las cuales está el pago dentro de los 30 días corridos al de devengue de la respectiva operación. Esto, siempre cuando, se cuente con el respaldo presupuestario correspondiente.

5.3 Manual interno de Procedimientos Contables del Departamento de Presupuesto y Finanzas.

El Área de Presupuesto y Finanzas tiene la responsabilidad de gestionar tres procesos administrativos: presupuesto, contabilidad y control presupuestario financiero, por lo que el Pago a Proveedores es un proceso fundamental dentro de sus labores. Dentro del manual interno de Procedimientos Contables aprobado con Resolución Exenta N°523, 29 de junio de 2018, se encuentran todas las actividades realizadas por la citada Área, así como también, los mecanismos de control interno que permiten cumplir con toda la normativa vigente que regula su accionar.

5.4 Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP –CGR (Oficio CGR N° 96.016 de 2015).

Con el objeto de actualizar las normas de contabilidad general de la Nación con los estándares internacionales de contabilidad pública, la Contraloría General de la República por Resolución N°16, de 2015, aprobó la normativa del sistema de contabilidad general de la Nación. En armonía con dicha normativa, el Ente Contralor ha preparado el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público, con el propósito de facilitar el adecuado registro de los hechos económicos o transacciones de común ocurrencia.

5.5 Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, (Resolución CGR N° 16 de 2015).

La Contraloría General de la República tiene dentro de sus funciones llevar la contabilidad general de la Nación, esto se encuentra establecido en la Constitución Política del Estado y es regulado en su Ley Orgánica N° 10.336.

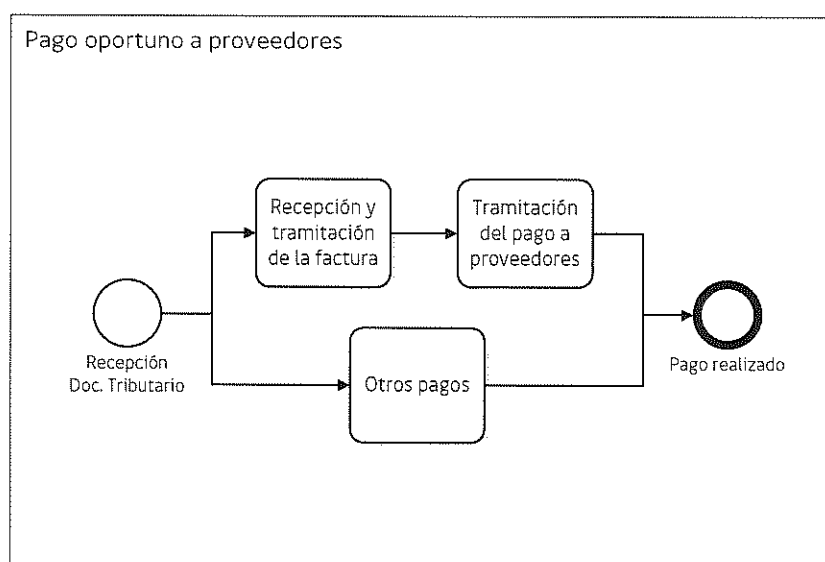
En el contexto de la Modernización del Estado y con el objeto de actualizar y homologar las normas de contabilidad para el sector público, hacia un sistema contable de mayor calidad, comparabilidad y



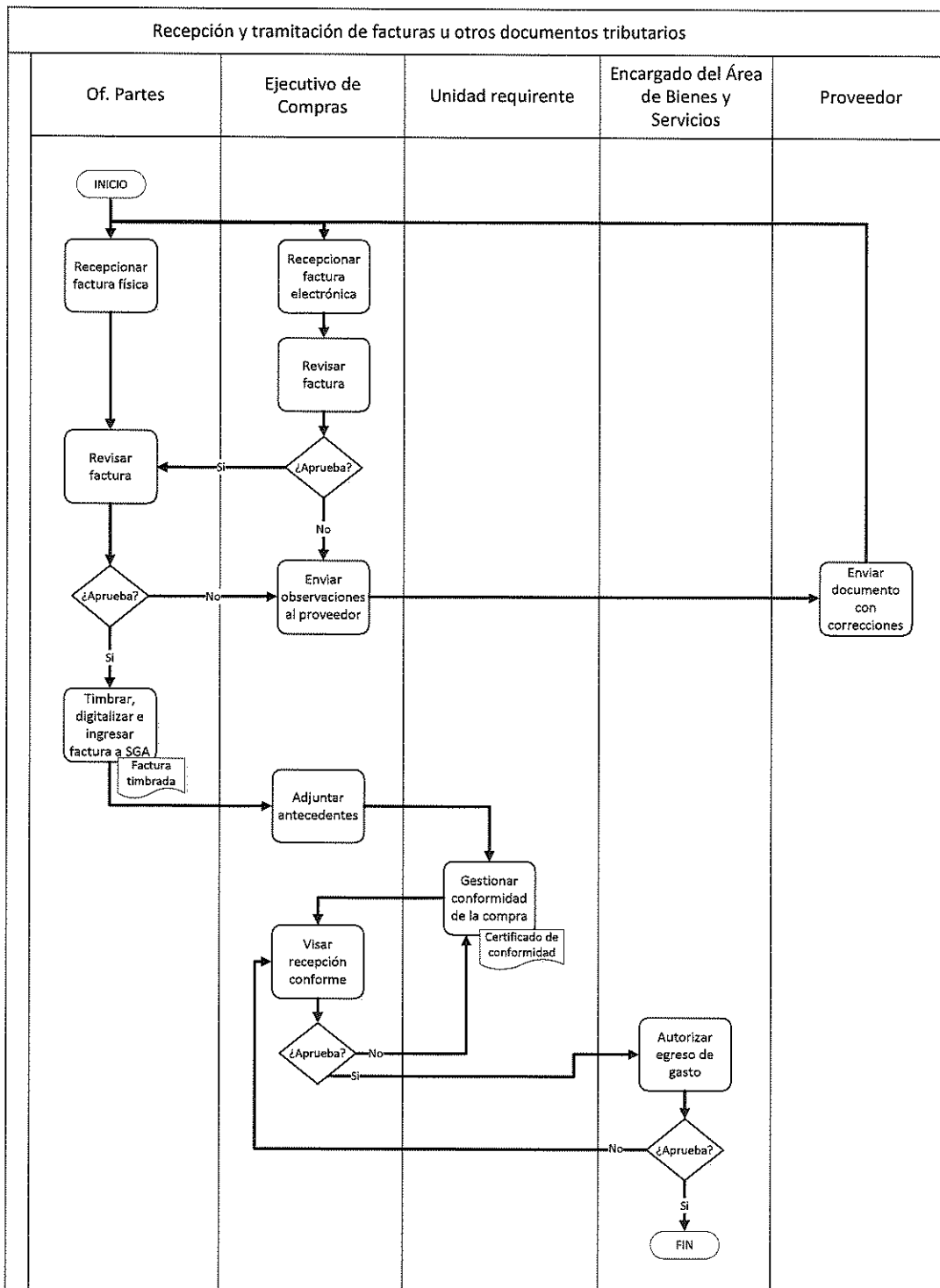
transparencia de la información, es que se implementa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

6. Procedimiento.

EL procedimiento para pago oportuno a proveedores se encuentra separado en dos procesos, uno relacionado con la recepción de la factura y gestión de la conformidad de la contratación, y el otro, con el pago del documento tributario y ejecución del presupuesto, descritos en el punto 6.1 y 6.2 respectivamente. Sin embargo, existen algunos pagos, que debido a su particularidad, tienen un procedimiento especial, éstos están definidos en la sección 6.3 "Otros pagos". Finalmente, hay otros casos en los que se puede retrasar el pago a los proveedores, estos casos están descritos en el punto 6.4 Otras situaciones especiales que influyen en el pago al proveedor.



6.1 Recepción y tramitación de facturas u otros documentos tributarios:



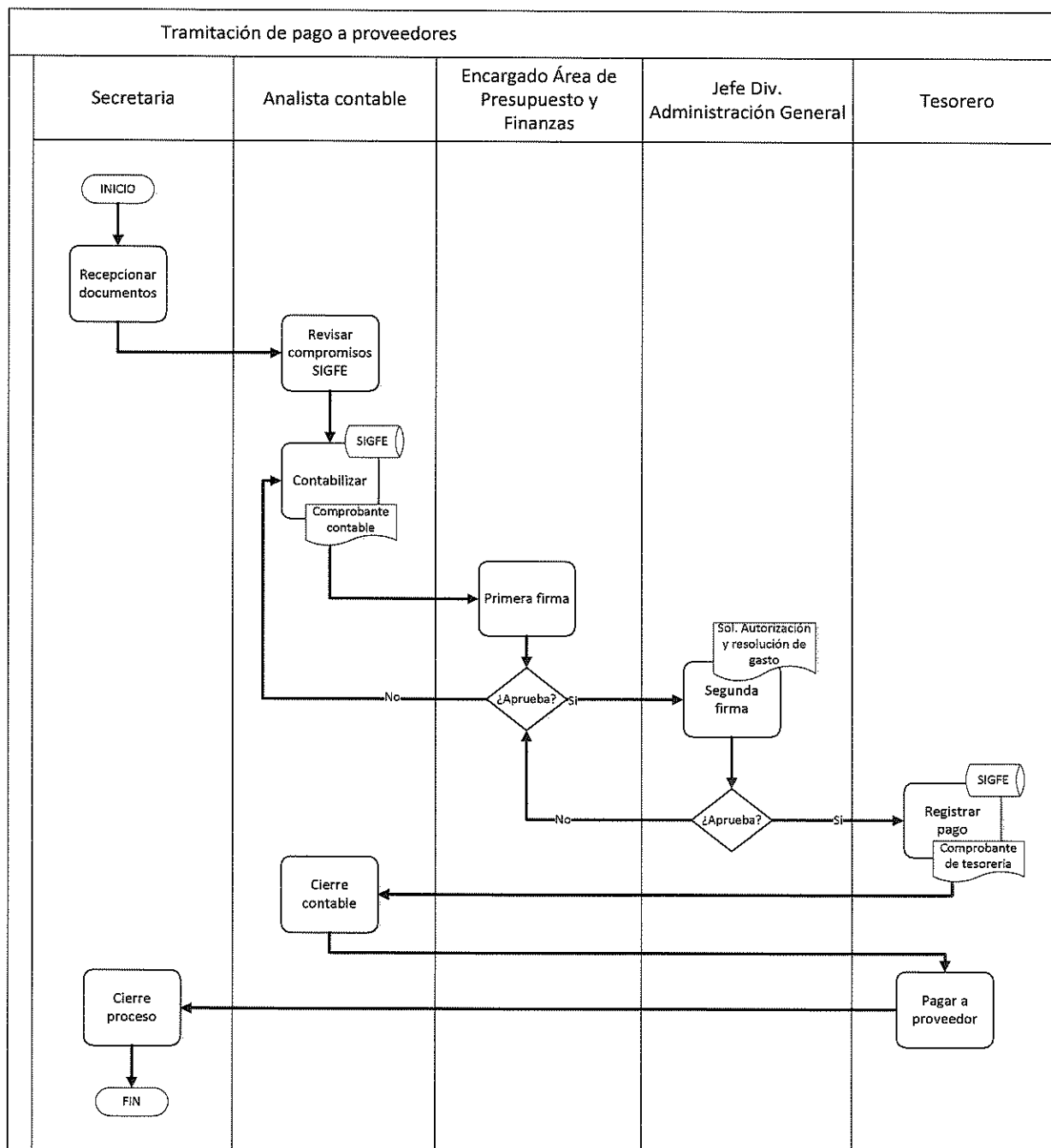
Actividad	Descripción	Encargado
<p>1. Recepción de documento tributario.</p>	<p>a) Recepción de documento tributario electrónico (boleta o factura): el ejecutivo de compras (funcionario del Área de Bienes y Servicios, encargado de gestionar las diferentes solicitudes de adquisiciones y contrataciones de servicios realizadas por los diferentes centros de costos del Ministerio), designado de revisar diariamente el correo de facturación del Ministerio, imprimirá las facturas y/o boletas electrónicas que lleguen al correo facturacionelectronica@minsegpres.cl, estas facturas</p>	<p>Ejecutivo de compras Área de Compras</p>



	serán entregadas, el mismo día, en la Oficina de partes, para ser timbradas con la fecha de recepción, y digitalizadas para su ingreso en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA). Revisará y verificará que los datos de los documentos sean los correctos, de lo contrario serán rechazados y devueltos inmediatamente al proveedor.	
	b) Recepción de documento tributario físico: las facturas o boletas físicas serán recepcionadas en la Oficina de Partes, donde el encargado las timbrará, registrando su fecha de recepción e ingresará al SGA. La factura y/o boleta deberá tener a menos, los datos de facturación correctos, en caso de no ser así, se rechazará y notificará al proveedor.	Encargado Oficina de Partes
	c) Retardo en el ingreso de documentos tributarios: el Encargado de la gestión de contratos solicitará a las contrapartes técnicas o unidades requirentes, que se gestione por el proveedor la entrega de las facturas u otros documentos tributarios en caso de que éstos tardasen en ingresar dichos documentos a través de alguno de los canales mencionados en el punto a) o b) anteriores.	Encargado gestión de contratos Área de Compras
2. Adjuntar antecedentes de contratación	El Ejecutivo de compra asignará el documento tributario a un SGA, en caso de que exista, o bien lo creará, adjuntando el resto de los antecedentes de la contratación.	Ejecutivo de compras Área de Compras
3. Gestionar conformidad de la compra	La contraparte técnica ministerial entregará un certificado que acredite que los bienes y/o servicios fueron recibidos a conformidad. En los casos de bienes, bastará sólo con el certificado de conformidad, para el caso de los servicios, será necesario además, adjuntar otros documentos, como informes, listas de asistentes, u otros que acrediten la conformidad. La contraparte técnica ministerial para efectos de certificar la conformidad, atenderá necesariamente a lo dispuesto en el respectivo contrato, acuerdo complementario o términos de referencia de la contratación, en su caso, debiendo hacerse expresa mención a que el servicio se ejecutó en tiempo y forma pactada, sin faltas ni atrasos por parte del proveedor, o por el contrario, dejar constancia que se dio inicio a un proceso de aplicación de multa en caso de incumplimientos contractuales por parte del proveedor. La contraparte técnica ministerial será administrativamente responsable en caso de omitir información relevante respecto a faltas del proveedor en	Contraparte técnica ministerial

	<p>la ejecución del contrato o de emitir un certificado de conformidad en contraposición a las cláusulas del contrato, acuerdo complementario o términos de referencia de la contratación.</p> <p>Si la contraparte técnica ministerial tiene acceso al sistema, adjuntará el/los documentos al SGA, en caso contrario enviará los documentos al ejecutivo de compras, mediante correo electrónico.</p>	
<p>4. Visar recepción conforme</p>	<p>En este paso, el ejecutivo de compras verificará la existencia del Certificado de recepción conforme, junto con la documentación necesaria que acredite la conformidad. En el caso de los contratos de servicios, es importante que se encuentren todos los informes o entregables, según los avances y plazos acordados en el contrato.</p> <p>Para ello el ejecutivo de compras hará un análisis acucioso de los términos en los cuáles fue redactado el contrato, especialmente respecto de las obligaciones y derechos de cada una de las partes.</p> <p>El ejecutivo de compra podrá rechazar el Certificado de conformidad, si no se ha cumplido con las disposiciones de forma y fondo designado en el respectivo acuerdo de voluntades.</p> <p>Este paso quedará registrado dentro del SGA.</p>	<p>Ejecutivo de compras Área de Compras</p>
<p>5. Autorizar egreso de gasto</p>	<p>El jefe de ABS revisará todos los antecedentes de la adquisición y verificará que los bienes y/o servicios hayan sido entregados correctamente en conformidad a lo dispuesto en el contrato.</p> <p>Estando todo en orden, autorizará el egreso de gasto dentro del SGA.</p>	<p>Encargado Área de Bienes y Servicios</p>

6.2 Tramitación de pago a proveedores:



Actividad	Descripción	Encargado
1. Recepción de documentación	La secretaria verificará que el documento de compra venga acompañado de todos los antecedentes de la contratación, además del certificado de conformidad y la documentación que lo respalda. Cumpliéndose lo anterior, podrá dar siguiente en el SGA al paso que continua en el proceso.	Secretaria Área de Presupuesto y Finanzas
2. Revisión de compromisos	El analista de compromisos revisará la factura y/o boleta, corroborará los montos, identificará los compromisos y los asociará a los compromisos ingresados previamente, de lo contrario ajustará en el SIGFE para una oportuna disponibilidad presupuestaria.	Analista de compromisos Área de Presupuesto y Finanzas

<p>3. Contabilizar</p>	<p>El analista verificará que se encuentren todos los documentos de respaldo, revisará cláusulas de pago, plazos comprometidos y entregables que acreditan conformidad. Podrá rechazar y devolver los antecedentes en caso de faltar un requisito primordial para la autorización a pago.</p> <p>Confeccionará en el SGA la Resolución Exenta que disponga pago de factura u otro documento tributario, si lo amerita. Devengará el documento tributario en el SIGFE mediante la búsqueda del compromiso presupuestario ingresado previamente y realizará las asignaciones contables correspondientes obteniendo con esto, un comprobante contable identificado con numeración correlativa. La contabilización también se registrará en el SGA y permitirá dar paso a la autorización del pago.</p>	<p>Analista contable Área de Presupuesto y Finanzas</p>
<p>4. Autorizar Primera Firma</p>	<p>El APF revisará los antecedentes y corroborará que todo se encuentre en orden. Si todo está en orden, firmará, con firma simple electrónica, la solicitud de autorización y resolución de gasto, y avanzará en el siguiente paso en el SGA. En caso contrario se rechazará y devolverá los antecedentes al paso anterior, dentro del SGA.</p>	<p>Área de Presupuesto y Finanzas</p>
<p>5. Autorizar Segunda Firma</p>	<p>El jefe de la DAG revisará los antecedentes y corroborará que se encuentre todo en orden. Posteriormente, firmará, con firma electrónica simple, la solicitud de autorización y resolución de gasto, y avanzará hacia el siguiente paso en el SGA.</p>	<p>Jefe de Div. Administración General</p>
<p>6. Registrar pago</p>	<p>En este paso, el analista contable imprimirá la solicitud de autorización y resolución de gasto firmada y el comprobante contable del SIGFE dejando ambos documentos a disposición del tesorero.</p> <p>El tesorero revisará todos los antecedentes, verificará las firmas en la solicitud e ingresará el pago en SIGFE, generando el comprobante de tesorería. Este paso quedará registrado en el SGA.</p>	<p>Tesorero Área de Presupuesto y Finanzas</p>
<p>7. Cierre contable</p>	<p>Revisará todos los antecedentes y comprobante de tesorería. Estando todo correcto, firmará dicho comprobante, avisará al tesorero que puede proceder al pago y gestionará la firma del jefe de APF en el comprobante de tesorería. Posteriormente, avanzará al siguiente paso en el SGA.</p>	<p>Analista cierre contable Área de Presupuesto Finanzas</p>
<p>8. Cierre del proceso</p>	<p>Verificará que el pago se haya realizado y procederá a informar al proveedor.</p>	<p>Secretaria</p>

	<p>- Si el pago es realizado mediante cheque, el encargado coordinará la entrega de éste con el proveedor.</p> <p>- Si el pago fue realizado mediante transferencia electrónica, verificará que el proveedor haya sido informado o procederá a informar.</p> <p>Posteriormente, puede cerrar el proceso en el SGA.</p>	<p>Área de Presupuesto y Finanzas</p>
--	--	---------------------------------------

6.3 Otros pagos:

Proceso	Procedimiento
<p>a) Pago de autopistas, luz, agua y servicio de cable</p>	<p>Estos pagos serán inscritos en el portal del Banco Estado evitando riesgos de atraso, siempre y cuando el proveedor mantenga convenio vigente para estos fines con dicha institución. En caso de que no exista dicho convenio, el pago se realizará a través del portal web del proveedor, si tampoco es posible realizarlo ahí, el pago se realizará de forma presencial en la sucursal que el proveedor disponga para ello.</p> <p>Se solicitará al Área de Compras y Contrataciones confirmación de los datos de la deuda que aparecen en el portal con las facturas que se descargan en las páginas web de los proveedores. Si concuerdan estos datos con los que están en el portal del banco, se procede al pago.</p> <p>Luego la factura será ingresada al proceso normal a través del SGA hasta que llega al Área de Presupuesto y Finanzas, donde se devengará y se registrará el pago en SIGFE.</p>
<p>b) Pago de arriendo de oficinas</p>	<p>Estos pagos se realizarán los primeros días del mes, para evitar retrasos en el pago de arriendos, se solicitará al Área de Compras y Contrataciones, el envío de la información de cada arrendador con los datos para el pago del mes que corresponde.</p> <p>Los comprobantes de arriendo serán ingresados al proceso normal a través del SGA hasta que llega al Área de Presupuesto y Finanzas, ahí se devengará y se registrará la compensación en SIGFE.</p>
<p>c) Pago de Salas Cunas y Jardines Infantiles</p>	<p>El pago a Salas Cunas y Jardines Infantiles se realizará siguiendo las instrucciones de procedimiento interno que regulan su pago.</p>

6.4 Otras situaciones que influyen en el pago al proveedor:

a) Cheques nulos y/o caducados

Actividad	Descripción	Encargado
<p>1. Cheque nulo</p>	<p>Ante la eventualidad de que se produzca un error en la emisión del cheque, ya sea por error de nombre, fecha, cantidad u otro, el Tesorero inutilizará el cheque, tachando los datos más importantes del mismo.</p> <p>El cheque inutilizado quedará correctamente registrado y almacenado. El Tesorero procederá a buscar los antecedentes del pago y efectuará a la emisión de un nuevo cheque.</p>	<p>Tesorero Área de Presupuesto y Finanzas</p>
<p>2. Cheque caducado</p>	<p>En la eventualidad de que el proveedor no efectuara el cobro del cheque dentro de los plazos legales establecidos para ellos (60 días cheques de la misma</p>	<p>Tesorero Área de Presupuesto y Finanzas</p>

	<p>plaza, 90 días cheques de distinta plaza), y éste se encuentre pendiente de cobro en la conciliación bancaria, el Tesorero efectuará el ajuste correspondiente en SIGFE.</p> <p>Si el cheque caducado se encuentra en poder del Tesorero, lo inutilizará siguiendo el procedimiento establecido para los cheques nulos indicado en este procedimiento.</p> <p>La reemisión de un cheque caducado deberá ser solicitada expresamente por el proveedor, entregando el cheque caducado, si es que está en su poder.</p> <p>El Tesorero buscará los antecedentes del pago y efectuará a la emisión de un nuevo cheque.</p>	
--	---	--

Cabe señalar, como norma de control interno, que de acuerdo a lo señalado en Dictamen N° 11.027/2004 de la Contraloría General de la República, en ningún caso los cheques caducados podrán ser revalidados, debiendo obligadamente emitirse un nuevo documento,

b) Cheques extraviados:

Actividad	Descripción	Encargado
<p>1. Cheque extraviado</p>	<p>Ante la eventualidad de que se produzca un extravío del cheque entregado al proveedor que imposibilite su cobro por el titular, el proveedor que lo extravió deberá enviar un correo al Tesorero, solicitando que se dé la orden de NO PAGO.</p> <p>El Tesorero enviará al ejecutivo del Banco Estado, la solicitud de NO PAGO, incluyendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre: • N° de Cheque: • Fecha: • N° de Cta Cte: • Serie: • Monto: <p>Una vez que el ejecutivo bancario confirme al Ministerio la orden de no pago mediante correo electrónico, el Tesorero reenviará, al proveedor que extravió el cheque, para que éste realice la publicación en un Diario de la localidad, durante 3 días seguidos.</p> <p>La publicación en el diario deberá llevar los siguientes datos: ORDEN de no pago por extravío Cheque Serie XXX N°XXX Cta. Cte. XXXXXXX Banco Estado Sucursal Principal.</p> <p>Cuando se haya publicado en el diario, el proveedor que extravió el cheque deberá enviar al Tesorero los respaldos en papel del diario donde se realizaron las publicaciones. El cheque se volverá a girar después de 10 días hábiles a contar de la fecha de su publicación.</p>	<p>Tesorero Área de Presupuesto y Finanzas</p>

7. Documentación.

Dependiendo del tipo de compra, los documentos necesarios para proceder al pago pueden variar. Se considerarán como fundamentales, los siguientes documentos para proceder al pago:

Tipo de compra	Documentos requeridos para proceder al pago
1. Convenio marco sin acuerdo complementario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra (o memorándum de solicitud) • Orden de compra aceptada por el proveedor • Documento tributario • Certificado de conformidad • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
2. Convenio marco con acuerdo complementario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra (o memorándum de solicitud) • Orden de compra aceptada • Documento tributario • Certificado de conformidad • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Resolución exenta que aprueba el acuerdo complementario, el contrato o la contratación • Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (cada 6 meses, único pago y/o último pago)
3. Licitaciones	
4. Trato directo	

Además, se deberá incorporar la distribución del gasto en centros de costo, en caso de que el gasto que origine la contratación a pagar esté destinado a más de una unidad demandante. El centro de costo es una unidad orgánica o funcional dentro del Ministerio, definidas internamente y pueden corresponder a una División, a una Unidad o a un proyecto.

Para la emisión del certificado de conformidad en la prestación de servicios, la contraparte técnica deberá tener a la vista y disposición del ejecutivo de compras, los informes, productos o entregables según lo disponga el respectivo contrato, no pudiendo emitir dicha conformidad si no se han cumplido de forma y fondo el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en el respectivo acuerdo de voluntades.

Los documentos requeridos para acreditar la conformidad de la compra, son los que aparecen a continuación:

Tipo de compra	Documentos adicionales que acreditan conformidad
1. Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento • Lista de asistencia • Certificados (diplomas)
2. Servicio de Coffee break y otros servicios similares	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de invitados • Programa de evento (fecha - lugar)
3. Contratos o acuerdos complementarios con cláusulas especiales de pago	<p>Dependiendo de lo que establezca la cláusula de pago, se podrá requerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes según avances y plazos estipulados • Cualquier otro entregable que se haya establecido como condición de pago

Existen también, otros pagos que no requieren la documentación anteriormente mencionada y son los que se señalan a continuación:

- Servicios básicos
- Boletas de autopistas
- Arriendos de instalaciones
- Resolución de Autoriza a pago

Es importante destacar, que si bien estos documentos son requeridos para tramitar el pago al proveedor, la División de Administración General tendrá la facultad para exigir documentación adicional a la anteriormente mencionada y suspender el proceso de pago hasta obtener dichos antecedentes.

2°.- Déjase expresa constancia que, en todo aquello no modificado por la presente Resolución, se mantiene plenamente vigente la Resolución Exenta N° 538, de 2018, de esta Secretaría de Estado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



CLAUDIO ALVARADO ANDRADE

Subsecretario General de la Presidencia
Ministerio Secretaría General de la Presidencia



FGR/CAD/CPS/TGI/CBJ

DISTRIBUCIÓN:

1. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Bienes y Servicios)
2. MINSEGPRES (División Jurídico Legislativa:
 - Unidad de Asesoría Jurídico Administrativa)
3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

