



resolución

La Serena, 13 SET. 2010

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 20.407, de Presupuesto para el Sector Público año 2.010;
- El Decreto N° 249 de fecha 11 de marzo de 2.010, del Ministerio del Interior;
- La Resolución (e) N° 907 de octubre de 2.009, del Gobierno Regional de Coquimbo, que aprueba procedimiento de Control de Pago a Proveedores que se adjunta;
- La Resolución N° 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República; se dicta la siguiente:

resolución (e) N° 1379

1. ARPUÉBASE, el siguiente procedimiento de pago a proveedores cuyo texto es el siguiente:
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES

1. Introducción

El procedimiento de control que realiza el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, de pago a proveedores en un plazo no superior a 30 días contados desde la recepción conforme de la totalidad de los bienes o servicios y recepción conforme de los antecedentes en la factura relacionados con los pagos, está basado en lo establecido en el Instructivo Presidencial contenido en el Oficio Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de Abril de 2006.

El Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, debería pagar sus facturas dentro de los 30 días contados desde la recepción conforme de la totalidad de los bienes o servicios y recepción conforme de los antecedentes en la factura relacionados con los pagos.

La Jefatura del Departamento de Finanzas supervisará la implementación de este procedimiento.

2. Objetivo General.

Pagar a los proveedores en un tiempo no mayor a 30 días contados desde la recepción conforme de la totalidad de los bienes o servicios y recepción conforme de los antecedentes en la factura relacionados con los pagos y con ello dar cumplimiento al Instructivo Presidencial contenido en el Oficio Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de Abril de 2006.

3. Objetivos Específicos

- Definir el Procedimiento de control de Pago a proveedores, cautelando que el pago no exceda a 30 días contados desde la recepción conforme de la totalidad de los bienes o servicios y recepción conforme de los antecedentes en la factura relacionados con los pagos.
- Describir en un Diagrama de Flujos las distintas actividades que realizan las Unidades participantes en el procedimiento.
- Formalizar y Difundir el Procedimiento definido de Control de pago a proveedores.
- Implementar por parte del Servicio Administrativo del GORE Coquimbo el Procedimiento de control de pago a proveedores descrito.

4. Alcance.

El referido procedimiento abarcará a las instancias del Servicio Administrativo del Gobierno Regional que tramitan facturas, complementándose en la Resolución (e) N° 840 de fecha 2 de junio de 2010 de este Servicio que se adjunta a la presente Resolución.

GOBIERNO REGIONAL
REGION DE COQUIMBO



5. Referencias:

- Oficio Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de Abril de 2006.
- Ley de Compras y Contrataciones Públicas N° 19.886 de fecha 30 de Julio de 2003.
- Ley de Presupuestos y sus instrucciones.
- Resolución (e) N° 840 de fecha 2 de junio de 2010 del Gobierno Regional de Coquimbo.

6. Definiciones.

OC : Orden de Compra.
ID : Identificador Presupuestario.
V°B° : Visto Bueno.

7. Modo de Operación.

A continuación se presenta el procedimiento de control de pago de proveedores del Gobierno Regional de Coquimbo.

- Procedimiento de Control de Pago a Proveedores

En cuadro N° 1 se define el procedimiento, indicando el N° de Actividades, quién las ejecuta, qué se realiza, cuándo se hace, registro, plazo y observaciones.

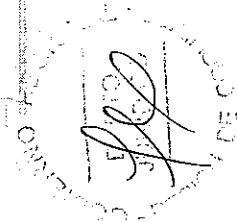
- Diagrama de Flujo Pago a Proveedores

En cuadro N° 2 se presenta un Diagrama de Flujos del procedimiento, señalando las actividades que se ejecutan en cada una de las Unidades participantes.



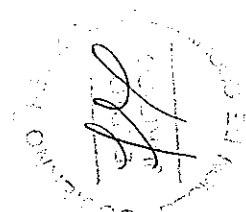
**Cuadro N° 1
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES**

N° Act	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Plazos	Observaciones
1	Unidad de Operaciones	<p>Antes de Adjudicar se procede a consultar a la Unidad de presupuesto e inventario</p> <p>Genera la orden de compra (OC) en el portal www.mercadopublico.cl</p> <p>Se publica la OC en el portal</p> <p>Se acepta la orden de compra por parte del proveedor o eventualmente se puede rechazar.</p>	<p>Antes de emitir la OC y Adjudicar se genera el compromiso en SIGFE</p> <p>Una vez adjudicada la licitación.</p> <p>Una vez generada la OC</p> <p>Una vez generada la OC en el portal</p>	No hay	No hay	
2	Unidad de Presupuesto e inventario	Recepción de orden de compra	Una vez que la Unidad de Operaciones haya entregado la orden de compra	No hay		
3		Se revisa pertinencia y disponibilidad presupuestaria de la cuenta a la que se imputará el gasto	Contra la orden de compra recepcionada	No hay	1 a 2 días	



Resolución (e) No 1079

Nº Act	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Plazos	Observaciones
4		Se procede al Vº Bº por el Encargado de la Unidad	Una vez analizados todos los antecedentes	Autorización en el sistema de compras		
5		Se envía la orden de compra a la Unidad de Operaciones	Una vez firmado el documento por el encargado	No hay		
6	Unidad de Operaciones	Recepciona la orden de compra y se archiva en espera de la factura	Una vez recepcionada por la Unidad de Operaciones	ID SIGFE	1 día	
7	Oficina de Partes	Recepción de Factura, registro y envío a la Unidad de Operaciones	Una vez recepcionada y registrada en el Sistema de correspondencia	Sistema de correspondencia	1/2 día	
8	Unidad de Operaciones y División de Análisis y	Recepciona la factura desde la oficina de partes y se procede a chequear recepción de bienes, servicios y/o antecedentes de avances de obra.	Una vez recibida la factura de la Oficina de Partes.	Recepción conforme de bienes o servicios o autorización de pago.	1 a 2 días	Dependerá si se cuentan con la totalidad de los bienes adquiridos o si el estado de pago adjunta correctamente todos los antecedentes



RESOLUCIÓN

Resolución (e) No 199

Nº Act	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Plazos	Observaciones
9	Control de Gestión.	Confecciona autorización de pago, adjuntando la factura y antecedentes de respaldo y de inventario si procede.	Una vez recibida de la Oficina de Partes o Portal mercado público	Autorización de pago		
10		Envío de copia de Autorización de pago y antecedentes de respaldo a la Unidad de presupuesto e inventario, cuando se trate de bienes inventariables.	Luego de emitida la Autorización de pago	No hay		
11		Envío de Autorización de pago, adjuntando la factura y antecedentes de respaldo al Depto. de Finanzas, con su respectivo ID SIGFE	Una vez confeccionada la autorización de pago junto a todos los antecedentes requeridos	Registro propio de la unidad		
12	Depto de Finanzas	Se recepciona Autorización de pago, adjuntando la factura y antecedentes de respaldo desde la Unidad de Operaciones o División de Análisis y Control de Gestión	Al momento de ingreso a Depto. de Finanzas	Timbre del Depto. Finanzas en Autorización de pago con fecha y hora de recepción.	1 a 2,5 días	
13		Se revisan antecedentes recepcionados	Previo a su contabilización	No hay		
14		Si se detectan errores se devuelven los antecedentes a la Unidad	Luego de realizada la revisión	Registro propio del depto. de Finanzas (Cuaderno).	1 a 2 días	

RESOLUCIÓN

resolución (e) No 1079

Nº Act	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Plazos	Observaciones
		de Operaciones.				
15	Unidad de Contabilidad	Si no registran observaciones los antecedentes, se procede a su contabilización	Luego de realizada la revisión	Sistema contable		
16		Se emite egreso y cheque respectivo	Una vez contabilizado.	Egreso		
17		Tramitación de VºBº y firmas autorizadas	Una vez emitido cheque	VºBº y Firmas		
18		Tesorería procede al pago (Via Ordinario, depósito o entrega en ventanilla)	Una vez que los cheques están firmados	Ordinario, comprobante de depósito o recepción conforme en egreso, según corresponda.		



resolución

Nota a la Actividad N° 18.

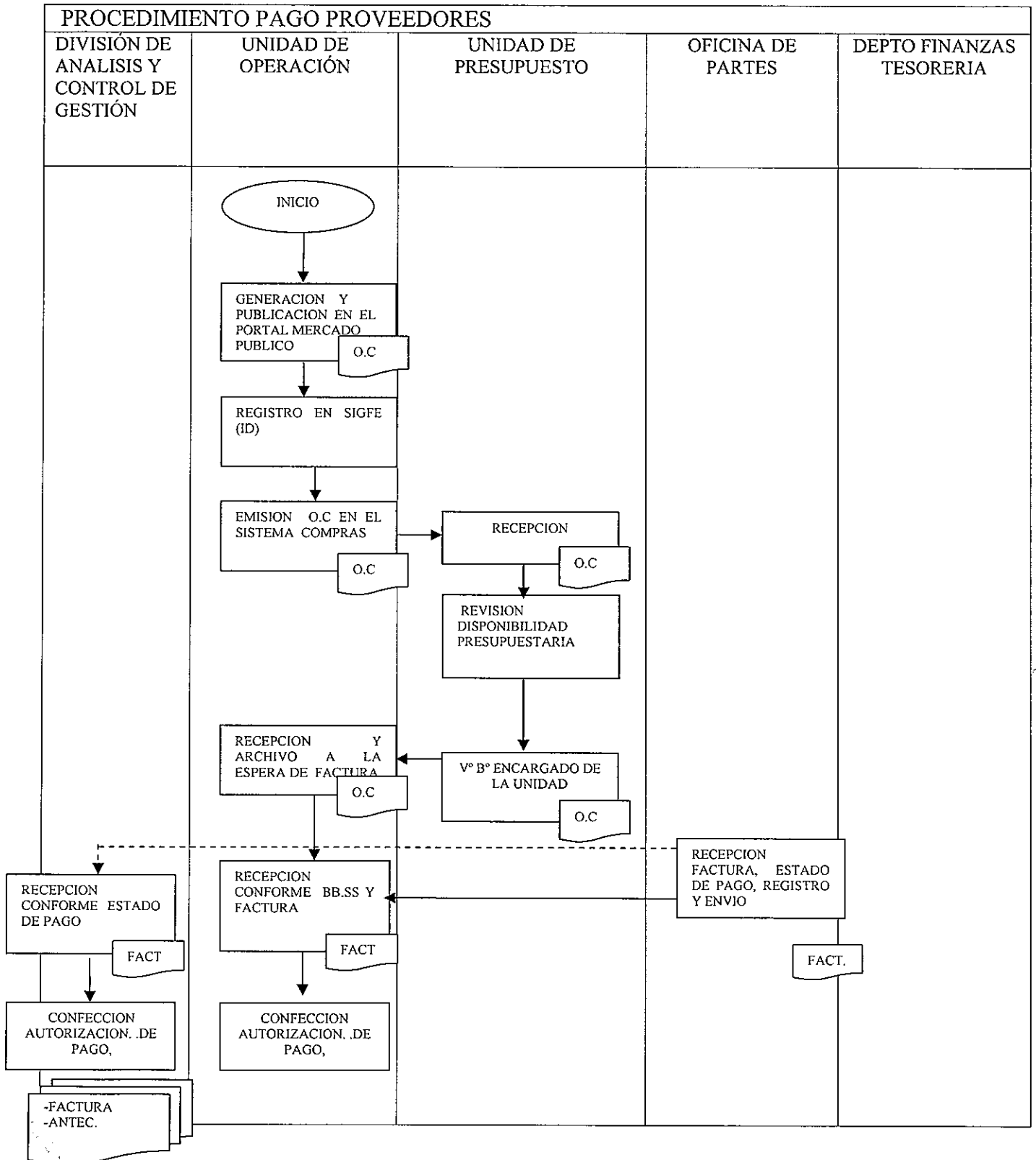
Para la entrega de los cheques: se realizará el siguiente procedimiento.

1. Si es pagado por ventanilla se deberá estipular en el egreso el nombre, firma y rut de quién recibe que deberá ser cualquiera de las siguientes personas:
 - Persona natural a quién está emitido el documento. Para ello deberá presentar su cédula de identidad.
 - Representante Legal de la Empresa, para ello deberá tener registrado previamente, su nombre y Rut con el respaldo correspondiente entregado de antemano.
 - Si es una persona distinta al representante legal de la empresa o a la persona natural de quién está emitido el documento, deberá presentar de antemano un poder notarial para aquellos retiros habituales.
 - Si es una persona distinta al representante legal de la empresa o a la persona natural de quién está emitido el documento, y son casos esporádicos, deberá presentar al momento del retiro del cheque un poder simple original y deberá quedar adjunto al egreso del cheque.
2. Si es depositado en cuenta corriente, cuenta vista o cuenta Rut, se deberá conocer previamente el N° de cuenta. Para ello se deberá tener una planilla con las cuentas conocidas y habituales. En caso de que se deposite por primera vez, se deberá solicitar, por carta o e-mail la cuenta correspondiente. Posteriormente, se deberá mandar por mail el aviso del pago con los datos de qué se está cancelando. Esta forma de pago, se hará siempre y cuando se cuente con el personal necesario para llevar a cabo estos depósitos.
3. Si es enviado por Ordinario, se deberá dejar registro en el libro de correspondencia de la recepción del cheque si se entrega personalmente, o un respaldo de la colilla de correo si es enviado por esta vía. De todas maneras, esta tercera alternativa es siempre y cuando se hayan agotado las dos instancias anteriores.

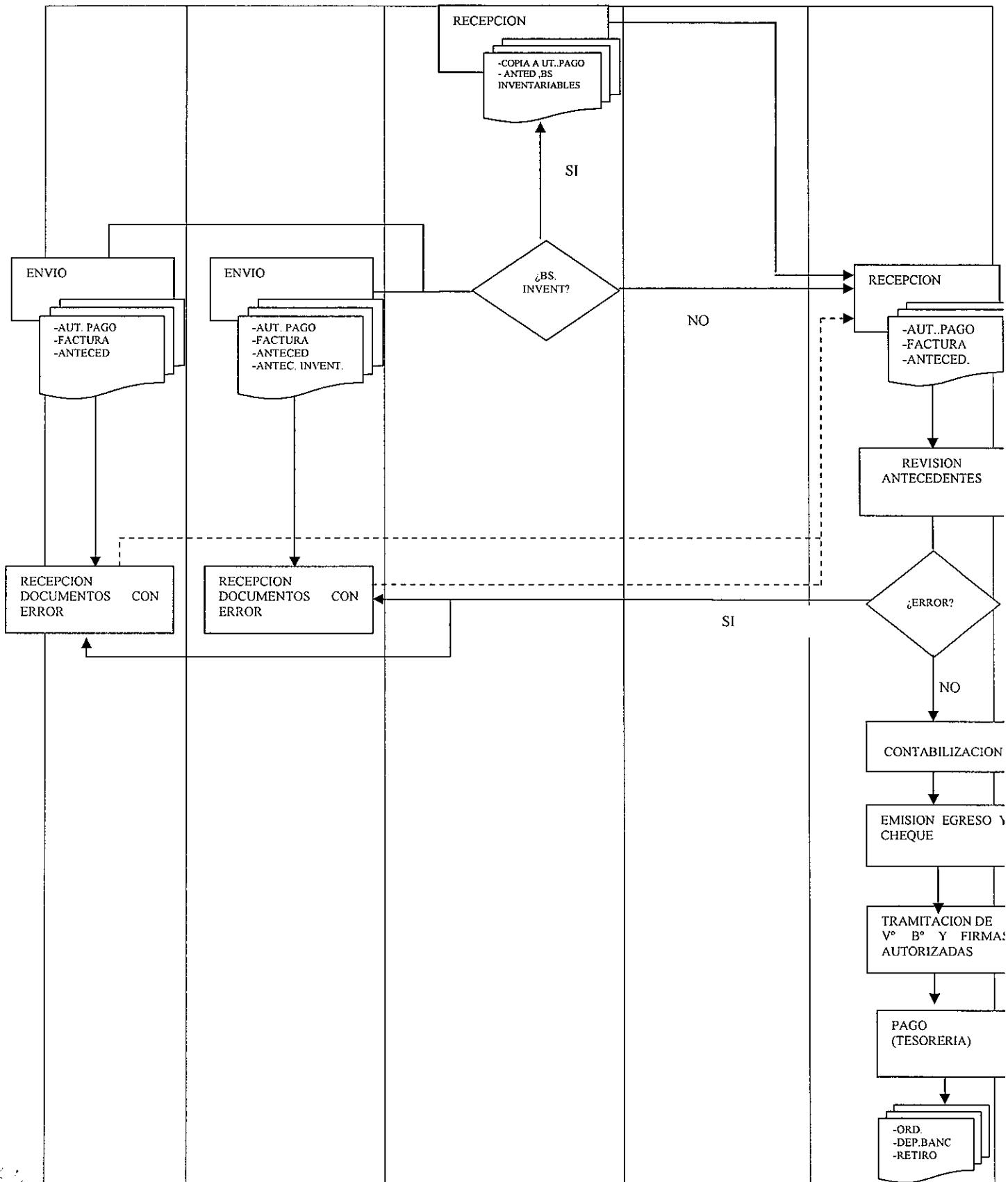


Resolución

Cuadro N° 2
DIAGRAMA DE FLUJOS DE
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES



ff



8. Indicador de Procesos.

- Fórmula de Cálculo para el pago de la factura:

(Fecha de Pago – Fecha de Recepción Conforme) \leq 30 días

- Medios de Verificación:

- 1) Timbre y firma de Recepción conforme de Factura en la Unidad de Operaciones. (Este medio de verificación es para determinar la fecha de recepción conforme.
- 2) Documento de Autorización de Pago emitido para la cancelación del estado de Pago Respectiva en la División de Análisis y Control de Gestión.
- 3) SIGFE: Reporte Seguimiento pago de Cartera Financiera (este medio de verificación es para determinar la fecha de pago)

9. Anexos.

- Resolución (e) N° 840 de fecha 2 de junio de 2010.

2. DÉJASE, sin efecto la Resolución (e) N° 907 de octubre de 2.009, del Gobierno Regional de Coquimbo, que aprueba procedimiento de Control de Pago a Proveedores.

Anótese, comuníquese y archívese.



SERGIO GAHONA SALAZAR
Intendente Regional
Gobierno Regional de Coquimbo

LHG/MAYD/PFC/CBE/CRR/pfc
[Handwritten signature]

