

**APRUEBESE INSTRUCTIVO DE PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS DE REVISIÓN PARA VALIDACIÓN DE  
DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) EN  
EL GOBIERNO REGIONAL.**

PUERTO MONTT, 30 JUN. 2023

RESOLUCION EXENTA N° 2178

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

- 1.- Que se requiere mejorar los procesos administrativos de revisión para validación de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), ante el SII, recibidos de los estados de pagos realizados a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional F.N.D.R., Programa de Inversión 02, de los Subtítulo 31 referidos a Proyectos de Inversión y Subtítulo 29 de Activos No Financieros, tanto para las Unidades Técnicas que se relacionan con el Gobierno Regional, la División de Presupuesto e Inversión Regional y la División de Administración y Finanzas y publicar en la página web [www.goreloslagos.cl](http://www.goreloslagos.cl).
- 2.- Las facultades que me confiere la L.O.C. N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional, en sus normas pertinentes.
- 3.- Lo dispuesto en el D.F.L. N°1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- Lo establecido en la Resolución N° 7 del año 2019 y 16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**RESUELVO:**

**APRUEBASE** el instructivo sobre procesos administrativos para validar documentos tributarios electrónicos, elaborado por la División de Presupuesto e Inversión Regional, cuyo tenor es el siguiente:

**Instructivo de Procesos Administrativos para validar Documentos Tributarios Electrónicos  
(DTE)**

**Antecedentes Generales**

Con el objetivo de:

- 1.- Ordenar procesos relacionados con la validación de los DTE.
- 2.- Establecer responsabilidades.
- 3.- Instaurar el canal formal de comunicación entre los departamentos y unidades de la División de Presupuesto e Inversión Regional DIPIR.
- 4.- Establecer pautas de trabajo se establecen bajo el concepto de mejora continua.
- 5.- Al realizar las funciones se deben lograr los objetivos planteados en:
  - a) la validación documental
  - b) los procesos relacionados,
  - c) secuencia y temporalidad del Estado de Pago, enviados por las unidades técnica.
- 6.- Cumplir con Normativa.
  - a) Resolución Exenta N° 1.270.
  - b) Ley N°19.983, que Regula Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de Factura
  - c) Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### Programación de Obras y Proyectos

- Los analistas deberán ingresar la programación presupuestaria de sus iniciativas en períodos trimestrales en el plazo de los primeros 10 días hábiles de los meses de Enero – Abril – Julio – Octubre, programación que podrá ser modificada antes del día 12 del mes, previo aviso de envío al Jefe Departamento de **Seguimiento y Fiscalización** y Jefe **Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable**.
- Los días 15 de cada mes, los Departamentos de **Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable** y de **Seguimiento y Fiscalización**, se reunirán en conjunto con los analistas para revisar el cumplimiento y programación de gasto del mes anterior, y con estos antecedentes generar reportes de eficiencia.
- Por último, los días 28 de cada mes, los Jefes de Departamentos en conjunto con los analistas revisarán la situación financiera y de programación del mes en curso para prevenir y de ser necesario regularizar alguna posible desviación en las programaciones.

### Asignación Presupuestaria

- La asignación presupuestaria se realizará cada tres (3) meses, sobre la base establecida en la programación presupuestaria de las iniciativas de cada **Analista**. Esta asignación debe ser solicitada al **Departamento de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable**, previo envío de la información de programación de gasto de proyectos cargada en la plataforma de y pág. web del sistema Chileindica.

La “**Asignación**”, se podrá modificar incrementando o disminuyendo el monto solicitado, previo envío de la proyección en la programación financiera de las iniciativas de inversión modificada con copia a los Jefes de Departamentos respectivos.

### Envío Estado de Pago desde la Unidad Técnica

- La Unidad Técnica enviará los estados de pagos digitalizados a través del correo electrónico enviado por el Secretario Municipal (**ministro de fe**) o en papel, según lo indicado en la Art 16, letra b, Ley N°18.695, para su visación con el respectivo **Oficio Conductor** de acuerdo a la institución que lo solicite, adjuntando todos los antecedentes y documentos del **Estado de Pago** para su revisión, documentos que deben ser recepcionados únicamente en la **Oficina de Partes**.

### Recepción y Envío Estado de Pagos a Oficina de Partes del GORE

- Una vez recepcionados los antecedentes del **Estado de Pago** y su **Oficio Conductor**, la Oficina de Partes distribuirá dicha documentación a la **Asistente Administrativa** de la **División de Presupuesto e Inversión Regional** a través de correo electrónico en primera instancia y se implementará durante el año 2023 el **Sistema de Gestión Documental** (SGDOC).

### Recepción y Distribución por parte de División de Presupuesto e Inversión Regional de Estados de Pagos.

- El ingreso del o los Estados de Pagos a través de correo electrónico a la **División de Presupuesto e Inversión Regional**, será recepcionada por la **Asistente Administrativa**, quien registrará en la “**Planilla de Control Gestión y Seguimiento**” que se encuentra compartida en la nube, la fecha de ingreso de los Estados de Pagos, identificando al **Analista** responsable para su derivación por correo electrónico, tarea que se realizará durante la jornada laboral.

### Revisión estados de pagos de Analista de los Departamentos de Seguimiento y Fiscalización.

Una vez recepcionado lo remitido por la **Asistente Administrativa** a través de correo electrónico, el **Analista** del **Departamento Seguimiento y Fiscalización**, revisa los antecedentes que contiene el **Estado de Pago** y tendrá cuatro (4), días hábiles y en el caso de feriado, será el día hábil siguiente para proceder a su sanción, ya sea rechazo, u observación o aceptación.



### Sanción de Estado de Pago:

Rechazada u observada: Remitir un correo electrónico a la **Unidad Técnica** con copia a la Jefatura informando las sanciones y/o volviendo a su proceso inicial.

Aceptada: Debe informar a la **Unidad Técnica** sobre la aprobación del estado de pago a través de correo electrónico con copia a Jefatura del Departamento y solicitando la emisión del **Documento Tributario Electrónico (DTE)** para que proceda a solicitar la emisión de la DTE al proveedor y ella dará respuesta de esta solicitud por la misma vía. El analista revisará el contenido de este documento y accionará con aceptación o rechazo.

### Acción Documento Tributario Electrónico:

Documento Tributario rechazado: A la Unidad Técnica y a la Jefatura, se debe enviar un “**correo electrónico**”, por las adecuaciones o cambios realizados, considerado este medio, como la única vía formal de comunicación, también se debe incluir en el e-mail, la **Unidad de Control Interno DIPIR** para su rechazo en plataforma Acepta.

Documento Tributario aceptado: Se debe comunicar formalmente la validación del documento tributario por correo electrónico a la **Unidad Técnica** con copia a la jefatura sobre su acción, y además el **Analista** debe informar por correo a la **Jefatura del Departamento de Seguimiento y Fiscalización** con copia a la **Unidad de Control Interno DIPIR** y **Departamento de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable** la validación y éste a su vez debe enviar un correo electrónico, solicitando la aceptación de este documento a la **Unidad de Control Interno DIPIR** con copia a **Departamento de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable**.

El Analista deberá subir al **Sistema Chileindica** en el **Módulo de Seguimiento al Gasto Público Regional**, en las pestañas que según corresponda, los siguientes antecedentes de manera cronológica de los proyectos y digitalmente individualizados:

#### 1.- Primer o Único Estado de Pago.

Documentos	Pestaña	Responsable
Registro de antecedentes de proyectos	<b>Antecedentes</b>	<b>Analista</b>
Certificado Core	<b>Convenio</b>	<b>Encargada de Elaboración de Convenios</b>
Convenio	<b>Convenio</b>	<b>Encargada de Elaboración de Convenios</b>
Modificaciones Convenio	<b>Convenio</b>	<b>Encargada de Elaboración de Convenios</b>
Resolución Convenio	<b>Convenio</b>	<b>Encargada de Elaboración de Convenios</b>
Decreto de Adjudicación	<b>Licitaciones</b>	<b>Analista</b>
Contrato	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>
Decreto que Aprueba Contrato	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>
Garantías vigentes según contrato	<b>Contratos</b>	<b>Departamento de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable.</b>
Acta Entrega de Terreno	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>
Orden de Compra (subtitulo 29)	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>
Decreto que nombra Comisión de Recepción: Equipo, Equipamiento o Vehículos	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>
Acta de Recepción Conforme de: Equipos, Equipamiento o Vehículos	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>

#### 2.- Sigüientes Solicitudes de Estado de Pago.

Documentos	Pestaña	Responsable
Modificaciones Contrato (Aumento de Plazo o Monto)	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>
Decreto que aprueba Modificación de contrato (Aumento de Plazo o Monto)	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>
Prorrogas de Garantías (Aumento	<b>Contratos</b>	<b>Departamento de</b>

de Plazo o Monto)		<b>Programación Presupuestaria</b>
Liquidación de Contrato	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>
Paralizaciones de Obras	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>

### 3.- Último Estado de Pago.

<b>Documentos</b>	<b>Pestaña</b>	<b>Responsable</b>
Carta de Recepción de Obras por Parte de Contratista	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>
Acta de Recepción Provisoria Sin Observaciones	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>
Acta de Recepción Definitiva	<b>Contratos</b>	<b>Analista</b>

El **Estado de Pago** debe contener los siguientes antecedentes:

- Carátula y detalle de Pago,
- Certificado de Obligaciones Laborales Vigente a la fecha la revisión del Estado de Pago, junto con **Documento Tributario Electrónico aceptado**
- y **Oficio Conductor** firmado y timbrado por responsables.

Los **Estados de Pagos** con todos los antecedentes deben derivarse a la **Unidad de Control Interno DIPIR**, para la revisión y visación de la información.

#### Visación Unidad de Control Interno DIPIR de los Antecedentes del Estado de Pago:

La **Unidad de Control Interno DIPIR** tendrá cuatro (4) días hábiles para la revisión, de no existir observaciones y en el caso de feriado, el día hábil siguiente para visar los antecedentes y documentos del **Estado de Pago**, remitidos por los analistas, a través del Jefe de **Departamento de Seguimiento y Fiscalización**, junto a los antecedentes tales como:

- Oficio Conductor** firmado y timbrado por responsables,
- Carátula del Estado de Pago y Detalle de Partidas**, firmado y timbrado por el **Inspector Técnico de la Obra (ITO)** o **Inspector Técnicos de Estudios (ITE)**, (AITO) en el caso de Consultorías, además de la firma y timbre del **Contratista** y responsable de la **Unidad Técnica**,

Por otro lado, deberá velar y verificar que la documentación del proyecto registrada y/o inventariada en la plataforma del **Sistema Chileindica** en el **Módulo de Seguimiento al Gasto Público Regional** se encuentre vigente al momento de revisar el **Estado de Pago**. Como resultado de la revisión, se visará su aprobación cuando corresponda y observará, registrando en **"Planilla de Control Gestión y Seguimiento"**, aquellos que no contengan la documentación, antecedentes e información vigente, tanto físico y como digital en **Sistema Chileindica** en el **Módulo de Seguimiento al Gasto Público Regional**.

El **Profesional Encargado Control del DTE** designado por el Jefe de la **Unidad de Control Interno DIPIR**, deberá realizar la aceptación o rechazo de la Factura contando con un plazo de cinco (5) días corridos para dicha acción, como se indica en proceso de Acción de Documento Tributario Electrónico.

Por otro lado, bajo circunstancias de no encontrarse el profesional de la **Unidad de Control Interno DIPIR** del control de la DTE, el Jefe del **Departamento de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable** asignará como apoyo a un profesional del **Departamento de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable** para realizar esta función.

#### Departamento de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable.

- El **Departamento de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable** recepcionará el **Estado de Pago**, previa revisión y visación de la **Unidad de Control Interno DIPIR** para la contabilización del gasto, devengo y envío a pago con todas las firmas y timbres



del comprobante de pago a la **División de Administración y Finanzas**, el cual tendrá tres (3) días hábiles, en el caso de feriado el día hábil siguiente para gestionar el pago, además previo a este proceso el profesional del **Departamento de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable** debe cargar las asignaciones presupuestarias y validar los documentos en "Garantías" de los proyectos según solicitud de los analistas del **Departamento de Seguimiento y Fiscalización**. El Jefe de Departamento de Programación Presupuestaria, asignará a un profesional para apoyar en la revisión y visación del **Estado de Pago** a la **Unidad de Control Interno DIPIR** en caso de ausencia de profesionales de la Unidad Control DIPIR, revisará los documentos tributarios del **Estado de Pago**, será la última revisión de los antecedentes para su contabilización y envío a la **Unidad de Tesorería del Departamento de Finanzas y Presupuesto**. La **Unidad de Control Interno DIPIR**, con los antecedentes enviados a la Unidad de Tesorería, registrará en la "**Planilla de Control de Facturas Emitidas y Autorizadas**".

### Pago y Contabilización de Estado de Pago (División de Administración y Finanzas)

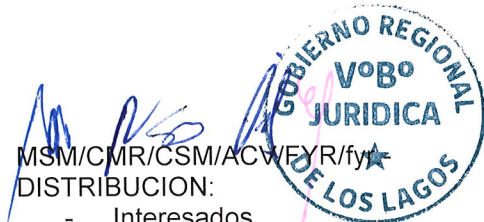
- El **Profesional Unidad de Tesorería**, antes de generar el pago, revisará visaciones, firmas y timbres de la **Ficha Estado de Pago Chileindica** y procederá a efectuar el pago.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUE EN PAGINA WEB INSTITUCIONAL,

Y ARCHIVESE EN SU OPORTUNIDAD



PATRICIO VALLESPIN LOPEZ  
GOBERNADOR REGIONAL  
REGION DE LOS LAGOS



MSM/CMR/CSM/ACWEYR/fy★  
DISTRIBUCION:

- Interesados
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes Gobierno Regional