



**APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE
PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO
INSTITUCIONAL DENOMINADO “PAGO
DE PROVEEDORES Y PRESTADORES
DE SERVICIOS”.**

**RESOLUCIÓN 515
EXENTA N°**

SANTIAGO, 01 OCT 2015

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario establecer el procedimiento a seguir para el control de pago a proveedores de bienes y servicios, asegurando de esta manera, el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Instituto de Previsión Social, para lo cual se instruye a los intervinientes en el procedimiento sobre “Pago de Proveedores y Prestadores de Servicios”.

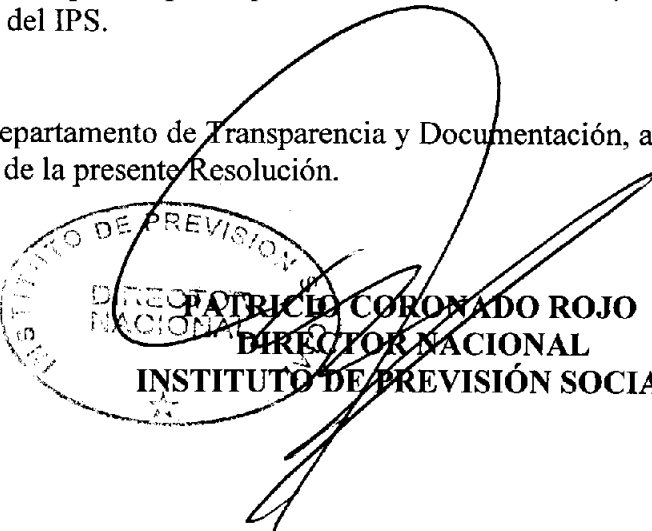
2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado documento, el Departamento Finanzas, ha elaborado el proyecto del Instructivo Institucional denominado "Pago de Proveedores y Prestadores de Servicios", cuyo texto revisado por el Jefe de Departamento Finanzas, ha sido aprobado y visado en cada una de sus páginas por la División Jurídica de este Instituto y remitido al Departamento de Transparencia y Documentación, mediante su Oficio Ordinario N°41151/2502-15 de fecha 02 de junio de 2015, siendo procedente la emisión de la respectiva resolución aprobatoria.

RESUELVO:

1.- **Apruébase** el Instructivo denominado "Pago de Proveedores y Prestadores de Servicios", del Instituto de Previsión Social, que consta de cuarenta y tres (43) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 02 de junio de 2015, cuyo objetivo es establecer el procedimiento a seguir para el control de pago a proveedores de bienes y servicios, asegurando de esta manera, el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Instituto de Previsión Social.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Instructivos Institucionales", de la Intranet del IPS.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.




PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

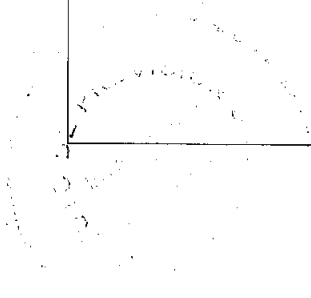
- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranzas
- A los Directores Regionales IPS
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica


MES Y GERENTE / MVS / NCR / MEGA / P / MRC / mrc
Instructivo "Pago de Proveedores y Prestadores de Servicios"

VI-2

	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS --	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 1 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS



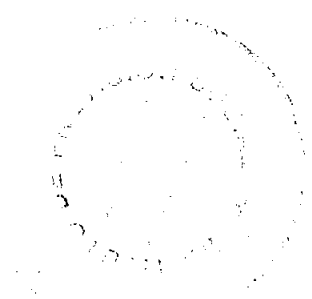
	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 2 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	


Control de Cambios

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
dd/mm/2015	V.1	Pág. 1 a la 44		Departamento Finanzas. División Jurídica
		Pág. 1 a la 32		Original

NOTA:

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.




	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 3 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

515

Índice

1. <u>OBJETIVO</u>	4
2. <u>ALCANCE</u>	4
3. <u>DOCUMENTOS RELACIONADOS</u>	4
4. <u>DEFINICIONES</u>	5
5. <u>RESPONSABILIDADES</u>	8
5.1 <u>Funciones</u>	9
6. <u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	15
6.1 <u>Documentos Conductores</u>	15
6.2 <u>Modalidades de Pago</u>	18
6.3 <u>Documentos de Respaldo</u>	22
6.4 <u>Consistencia de los Documentos de Respaldo</u>	23
6.4.1 <u>Cronología Lógica</u>	
6.4.2 <u>Consistencia de Datos Identificatorios</u>	
6.5 <u>Procedimientos de Pago</u>	25
6.6 <u>Generalidades</u>	28
6.7 <u>Vigencia</u>	29
6.8 <u>Procedimiento Contable</u>	29
7. <u>INDICADORES DE GESTIÓN</u>	34
8. <u>CONTROL DE REGISTROS</u>	34
9. <u>ANEXOS</u>	34

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 4 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

1. Objetivo / Propósito

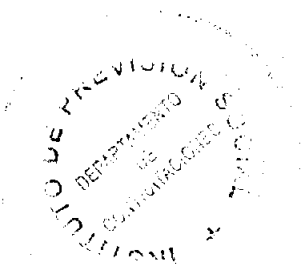
Este Instructivo de Trabajo establece el procedimiento a seguir para el control de pago a proveedores de bienes y servicios, asegurando, de esta manera, el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Instituto de Previsión Social.


2. Alcance

Lo dispuesto en este documento debe ser implementado y aplicado por todas las unidades del Departamento de Finanzas como asimismo, por todas las Divisiones o Departamentos de Nivel Central que participan en el proceso de pago de facturas de proveedores de bienes y/o servicios.

3. Documentos Relacionados

- Ley de Presupuesto Anual.
- Estatuto Administrativo.
- Ley de Administración Financiera del Estado, contenida en el Decreto Ley N° 1.263 de 1975 del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 19.886 de bases de contratos administrativos de suministros y prestación de servicios (Ley de Compras).
- Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (Reglamento Ley de Compras)
- ISO 9000:2005 "Sistema Gestión de Calidad, Conceptos y Vocabulario".
- Las demás resoluciones y circulares dictadas por los órganos competentes.



	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 5 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

4. Definiciones.

Proveedor: Persona natural o jurídica que presta servicios y/o provee al IPS de bienes, tales como, insumos, materiales de consumo y equipos informáticos, entre otros.

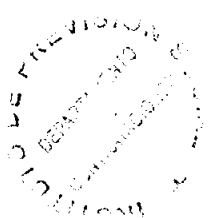
Plantilla de Evaluación del Proveedor: formulario a través del cual se califica al proveedor en función de la calidad y/o oportunidad del bien o servicio entregado por éste.


Resolución: Acto administrativo, a través del cual, el Instituto manifiesta formalmente su voluntad. Las resoluciones pueden ser exentas o afectas a toma de razón por la Contraloría General de la República, dependiendo de la materia o cuantía de éstas.

Contrato: Documento donde se formalizan los acuerdos entre las partes, y se establecen los derechos y obligaciones de éstas.

En particular, se especifican, entre otros, el producto o servicio a entregar, las condiciones de calidad y oportunidad que se deben cumplir y su forma de pago, las multas, descuentos, boletas de garantías, etc. Es obligatorio suscribirlo cuando la adquisición es superior a 1.000 UTM y se deberá adjuntar, cuando se solicita un pago por primera o única vez. En caso de que el pago sea el primero de varios, para los siguientes pagos no es necesario adjuntarlo.

- **Orden de Compra:** documento emitido por el Instituto, a través del portal “mercadopublico”, en el cual se formaliza la compra de un bien o contratación de un servicio, con un proveedor perteneciente a sus registros. La Orden de Compra presenta dos modalidades:
 - **Orden de Compra generada por un contrato:** en este caso se pueden dar 2 situaciones:
 - Si la Orden de Compra corresponde a un contrato que define pagos mensuales fijos, se debe generar en el portal una Orden de Compra por el monto total que indica el contrato y adjuntarla en cada pago de factura solicitado.
 - Si la Orden de Compra corresponde a un contrato el cual estipula pagos variables calculados en función de los servicios y/o bienes recibidos durante el período cobrado, se debe generar en el portal una Orden de Compra por pago, y debe ser consistente con el monto que indica la factura a la cual sirve de respaldo.
 - **Orden de Compra con origen en una Resolución Exenta que aprueba la compra de un bien o contratación de servicio con un solo pago:** se debe generar una Orden de



	INSTRUCTIVO: PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 6 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Compra por pago y debe ser consistente con el que indica la factura a la que sirve de respaldo.

- No se requiere adjuntar Orden de Compra para pagos de honorarios, alumnos en práctica, gastos notariales, pago de servicios básicos, contribuciones, patentes e ítem similares.

Factura física (papel): Documento mercantil de carácter tributario que contiene la información del estado de pago, a través del cual el proveedor exige el pago por los servicios, insumos y/o materiales detallados en él, además debe indicar el IVA cobrado o bien si está exento de este impuesto.

Factura Electrónica: documento mercantil digital de carácter tributario que sustituye al documento físico y que conserva su mismo valor legal.

Cuarta copia cedible: copia de la factura en papel que se debe entregar para efectuar el pago en caja, ya que se utiliza para cederla a un tercero, normalmente a una empresa de factoring. En el caso de la factura electrónica, no se debe solicitar, por cuanto para cederla a un tercero ésta se debe anotar en el Registro Electrónico de Transferencia de Créditos del Servicio de Impuestos Internos (SII).


Boleta de Honorarios (BH): Documento mercantil de carácter tributario que emite el prestador de un servicio, indicando el impuesto a cobrar o si éste es retenido o bien especificando si el servicio prestado está exento de impuesto.

Boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato: Documento bancario que debe entregar el proveedor y/o prestador de servicios, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el IPS; debe especificarse en el contrato lo relativo a su monto y vigencia.

Cheque: Documento mercantil aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona natural o jurídica autorizada para que una entidad financiera pague la cantidad consignada.

Unidades Demandantes o Requirentes: Unidades del IPS con presupuesto asignado que solicitan la adquisición de bienes o la prestación de servicios, mediante la tramitación de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.



	INSTRUCTIVO, PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 7 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Devengado: Es el reconocimiento contable de un compromiso o un derecho monetario, el cual se formaliza a través de una guía de despacho, factura, boleta de honorario o contrato.

Certificado de Recepción Conforme: Documento previo a la facturación, a través del cual el coordinador de un contrato o funcionario responsable manifiesta la conformidad que el bien o servicio recibido cumple las características y especificaciones requeridas. Corresponde la presentación de este certificado si el producto o servicio recibido son obras de arquitectura, reparación de edificio, compras por comunicaciones y/o servicios de impresión, cursos de capacitación, casino, jardín infantil y similares.

La “recepción conforme” debe referirse a aspectos de calidad, oportunidad y cantidad del bien o servicio que se recibe y es obligatoria al momento de presentar una factura, tanto si el pago es total o parcial.

Estado de Pago: Documento emitido por el proveedor y validado por el coordinador del contrato o por un funcionario responsable, previo a la facturación, el que debe ser consistente con las condiciones económicas y/o materiales especificadas en el contrato.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por el Subdepartamento de Presupuesto en la fase de compra del bien o servicio, el cual señala que existe el presupuesto requerido para la contratación, siempre que se cumplan las condiciones contractuales y existan los recursos disponibles. Asimismo, debe indicar la imputación del gasto al subtítulo correspondiente del presupuesto del Instituto para el año en curso.

Este debe ser extendido con anterioridad a la emisión de la Resolución que adjudique el contrato.

Certificado de Autorización Presupuestaria (CAP): Documento emitido por el Subdepartamento Presupuesto que garantiza el financiamiento de un contrato producto de una licitación pública o grandes compras, el cual puede tener una vigencia de 1 o más años.

SIGLAS UTILIZADAS


PAC: Pago Automático de Cuentas

TEF: Transferencia Electrónica de Fondos

OC: Orden de Compra

BH: Boleta de Honorarios

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 8 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

5. Responsabilidades.

- **Sub Director/a de Administración y Finanzas.**

Analizar y aprobar los programas presupuestarios necesarios para el normal funcionamiento de las actividades llevadas a cabo en el Instituto de Previsión Social.

- **Jefe Departamento de Finanzas.**

Coordinar y supervisar las operaciones para el pago oportuno y efectivo a los proveedores, asegurando la confección y resguardo de la documentación de respaldo.

- **Jefe Sub Departamento de Presupuesto.**

Efectuar la imputación presupuestaria a una cuenta contable de gastos, de acuerdo a lo establecido en el clasificador presupuestario y la Ley de Presupuesto vigente del Estado de Chile.

- **Jefe Sub Departamento de Tesorería.**

Pagar en forma efectiva y oportuna las facturas o boletas aprobadas por la jefatura del Departamento Finanzas, a través de la emisión de cheques para el pago correspondiente en caja, Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) y/o PAC, generando los documentos de control que registren los pagos efectuados.

- **Jefe Departamento de Administración e Inmobiliaria.**

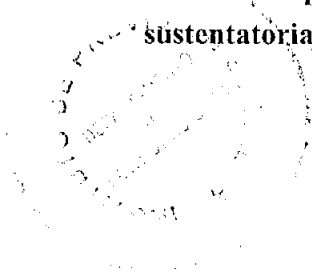
Autorizar las solicitudes de pago de facturas o boletas de acuerdo a la delegación de funciones, remitidas a través del documento conductor denominado "Solicitud y Autorización de Gasto", desde la función de la administración de compras.


- **División Jurídica.**

Aprobar los contratos que suscriba el Instituto, cuyo monto sea superior a 1.000 UTM.

- **Jefaturas Unidades Requirentes.**

Solicitar el pago de las facturas o boletas de su competencia y adjuntar la documentación sustentatoria que avale y respalde el pago de un servicio o la adquisición de un bien.



	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 9 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

5.1 Funciones

Definición de funciones relativas al pago de facturas o boletas.

- **Jefe de Finanzas.**

Le corresponde visar el pago de facturas o boletas a proveedores y prestadores de servicios, revisando y aprobando los documentos sustentatorios que avalan las cifras relacionadas con el pago.

- **Validador de Solicitud de Pago.**

Le corresponde la validación de las solicitudes de pago, revisando que éstas tengan la documentación de respaldo requerida y que los valores se ajusten a las especificaciones establecidas en los contratos.

- **Jefe Subdepartamento de Presupuesto**

Le corresponde visar el presupuesto, en todos los procesos de compras y contratos, certificando la imputación presupuestaria y la respectiva asignación contable. Asimismo, compromete el financiamiento a todas las iniciativas de compra, ya sea a través de licitaciones, grandes compras o contrataciones directas, mediante la emisión de Certificados de Autorización o Disponibilidad Presupuestaria, en su caso.


- **Analista de Presupuesto**

Le corresponde efectuar la imputación del financiamiento del producto o servicio que se está pagando, en el Subtítulo, Item y Asignación presupuestaria y en las cuentas contables correspondientes.

- **Jefe Unidad Gestión Pagos**

Le corresponde la gestión de pago eficiente y oportuno, ejecutando las siguientes tareas:



	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 10 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	


- a) Verificar periódicamente en el sistema la existencia de solicitudes de pago por aprobar.
- b) Autorizar los pagos, asegurándose de la integridad y consistencia del proceso.
- c) Revisar la nómina de pagos a realizar, con los cheques emitidos y/o el comprobante de carga que entrega el sistema bancario.
- d) Disponibilizar las solicitudes de pago al Asignador de Pagos.
- e) Entregar la documentación al Jefe del Subdepartamento de Tesorería, para su V°B° final, quien aprueba de esta manera los pagos del día.
- f) Efectuar los siguientes controles:
 - ✓ Verificar el ID de pago de las facturas contenidas en el documento de pago.
 - ✓ Verificar el ID de las Boletas de Honorarios contenidas en el documento de pago.
 - ✓ Revisar que todos los cheques presenten las dos firmas requeridas.
 - ✓ Revisar que todos los asientos de egreso presenten las firmas de "Preparado y Revisado Por".
 - ✓ Dar el V°B° en "Autorizado Por" cuando los comprobantes contables estén conformes.

▪ **Asignador de Pagos**


Le corresponde la distribución de las facturas recibidas entre los analistas giradores, y verificación de la operabilidad de los sistemas de emisión y transferencia, ejecutando las siguientes tareas:

- Recepcionar las facturas detalladas en la nómina, mediante timbre de recepción, indicando fecha y hora de la entrega.
- Verificar periódicamente en el sistema la existencia de solicitudes de pago probadas y no asignadas.
- Generar nóminas con la clasificación o identificación de pagos a ejecutar en el día de acuerdo a los documentos recibidos: gastos generales, (facturas, honorarios, etc.) gastos en personal, (remuneraciones, honorarios de remuneraciones, viáticos, etc.) y descuentos a terceros, (pagos a asociaciones de pensionados, Isapres, etc.) devolución de imposiciones. (pagos a AFP por desafilaciones, cotizaciones erróneas, etc.)
- Ingresar los pagos en el sistema de "Nómina de Pagos", incorporando los siguientes datos por cada factura ingresada:



	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 11 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

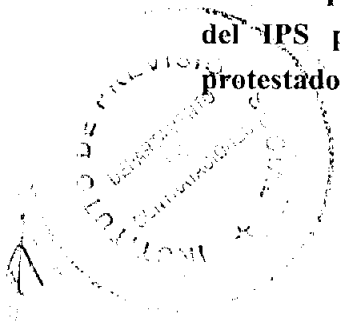
- **Fecha de ingreso.**
 - **Proveedor.**
 - **Monto.**
 - **Número de Factura.**
- **Asignar las solicitudes de pago al o los funcionarios que emitirán el cheque, o que ingresarán la transferencia electrónica en el sistema del banco.**
 - **Poner a disposición del Emisor de Cheques o Preparador de Transferencias Electrónicas las solicitudes de pago.**
- **Analista Girador**
Le corresponde la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas de fondos, generando los documentos de control establecidos en la oportunidad y calidad debida, ejecutando las siguientes tareas:
 - a) Revisar los documentos que respaldan las solicitudes de pago. En el caso que exista inconsistencia en los respaldos o falte un documento imprescindible para pagar, como por ejemplo, la cuarta copia cedible cuando se trate de factura en papel, devuelve el pago.
 - b) Verificar si la factura electrónica fue cedida a un factoring, consultando en el Registro Electrónico de Transferencia de Créditos del Servicio de Impuestos Internos, ingresando a la página del SII, ubicándose en el link "cesión de factura electrónica".
 - c) Verificar la vigencia de la Boleta de Garantía (cuando corresponda).
 - d) Emitir el cheque correspondiente, para lo cual:
 - Ingresar en el sistema pago de cheques, el N° de cheque o N° de movimiento en cartola de transferencia, cuenta corriente asociada y banco, una vez finiquitado el proceso de firma del cheque o TEF.
 - Confecciona y entrega nómina de cheques con los respaldos correspondientes a los apoderados para las firmas de los documentos. La nómina de cheques, debe presentar correlatividad de los números de cheques, a través del ingreso al sistema "Pago con cheques".


	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 12 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- e) Confeccionar una carpeta, la que debe contener cheques, comprobantes contables y respaldos para la revisión de la Jefatura de la Unidad Gestión de Pagos.
- f) Recepcionar la carpeta revisada por la Jefatura de la Unidad, gestionando la primera y segunda firma de los cheques ante los funcionarios designados como apoderados.
- g) Entregar el cheque en caja para que quede disponible para ser retirado por el proveedor.
- h) Preparar la Transferencia Electrónica de Fondos:
 - Preparar la planilla para ejecutar la transferencia electrónica e imprimir el comprobante de transferencia.
 - Poner a disposición de los funcionarios apoderados de cuentas corrientes los comprobantes de transferencias con los respaldos, para la revisión de antecedentes y firmas correspondientes.
 - Confeccionar el comprobante contable a través del sistema contable Fin 700, con el conjunto de documentos, (respaldo de la factura, comprobantes del banco y cartola) y registrar en la referencia el número de movimiento asociado a la transferencia que registra la cartola de la cuenta corriente asociada.
 - Poner a disposición de la jefatura del Subdepartamento Tesorería, la carpeta de antecedentes de los pagos a efectuarse para el V° B°.
 - Poner a disposición del Subdepartamento Contabilidad, la documentación necesaria para que realice el registro respectivo.
- i) Ingresar al Libro de Compras la información referida al pago factura (ID de pago), tanto por cheque, TEF o PAC.

▪ Apoderado

Mantenión de Cuentas Corrientes. Funcionario designado por Resolución Exenta a propuesta del Departamento de Finanzas. Está facultado para firmar cheques y efectuar transferencias electrónicas de fondo, dar órdenes de no pago, acceder a claves secretas o password de los sistemas computacionales que ofrecen los Bancos, lo que le permite efectuar transferencias de fondos, consultas de saldos, emitir cartolas provisorias, acceder a información financiera y a todos los productos que ofrezca el Banco para sus clientes y dar poderes a otros funcionarios del IPS para retirar talonarios, retirar documentos desde la casilla, retirar cheques protestados y retirar cartolas, entre otros.



	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 13 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Lo anterior lo obliga a:

- a) **Verificar periódicamente, en el sistema, la oportunidad del pago y el registro de la información correspondiente asociado a éste y efectuar el registro contable.**
- b) **Realizar el examen de consistencia entre la documentación que respalda el pago, el monto a pagar y los antecedentes bancarios del proveedor, en forma previa a las firmas correspondientes.**

▪ **Caja Unidad Gestión Pagos**


Entregar los cheques a proveedores, y registrar los pagos en las planillas de control, ejecutando las siguientes tareas:

- a) **Recibir, mantener en custodia (mientras dure su vigencia) y entregar los cheques emitidos a los proveedores, por el pago de las facturas.**
- b) **Registrar en el sistema, los datos sobre la entrega de cheques y mantener el archivo de los comprobantes de entrega de éstos.**
- c) **Verificar e informar los cheques caducados.**

▪ **Administrador del Contrato con Bancos**

Cumplimiento de las cláusulas del Contrato. Funcionario, designado por resolución exenta. Sus tareas son:

- a) **Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato y proponer a la Dirección Nacional la aplicación de multas o término anticipado, cuando procediere.**
- b) **Establecer procedimientos de control del servicio.**
- c) **Establecer procedimientos para la entrega oportuna de los productos contratados.**
- d) **Desarrollar todas las actividades referidas al control y gestión del contrato.**
- e) **Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y la aplicación de multas si fuera pertinente, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario.**
- f) **Verificar la vigencia del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, solicitar su reemplazo en el plazo establecido para estos efectos, autorizar su devolución o hacerla efectiva, cuando procediere.**
- g) **Certificar la recepción a entera satisfacción del Instituto de los servicios o productos contratados.**

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 14 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- h) **Asignación y modificación de perfiles sobre funciones, cuentas corrientes, límites en los montos de operación y número de firmas requeridas para autorizar las transacciones.**
- i) **Bloqueo, eliminación y desbloqueo de usuarios.**

- **Secretaria Subdepartamento Presupuesto.**

Le corresponde la recepción, control y despacho de las facturas recibidas a través de documentos conductores con la documentación de respaldo requerida.

Sus tareas son:

- a) **Recepcionar las facturas con nómina de registro correspondiente.**
- b) **Registrar las facturas recepcionadas en el Sistema de control presupuestario.**
- c) **Registrar las facturas con visaje de la jefatura del Subdepartamento Presupuesto en el Sistema de control presupuestario.**
- d) **Despachar las facturas al Subdepartamento Tesorería, a través de la nómina de registro correspondiente.**

- **Secretaria Subdepartamento Tesorería.**

Recepcionar las facturas según nómina.

Sus tareas son:

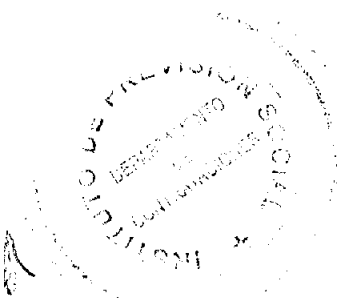
- a) **Recepcionar las facturas del Subdepartamento Presupuesto, con la nómina de registro correspondiente.**
- b) **Registrar las facturas recepcionadas en el Sistema de control de Tesorería.**
- c) **Disponibilizar las facturas recepcionadas a la Unidad Gestión de Pagos.**


- **Validador de Pagos**

Le corresponde verificar periódicamente, en el sistema, la oportunidad del pago y el registro de la información correspondiente asociado a éste.

Sus tareas son:

- **Revisar los pagos, cotejando el instructivo de pago y su documentación de respaldo con el cheque emitido y el comprobante contable.**
- **Verificar si corresponde al pago de un contrato, la vigencia de la boleta de garantía.**



	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 15 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Descripción del Procedimiento

6.1.- Documentos Conductores


Existen 3 tipos de documentos conductores, a través de los cuales se solicita el pago de facturas o de otros pagos, tales como, gastos de boletas de honorarios, alumnos en práctica, fondos fijos, contribuciones y consumos básicos y otros similares.

➤ 1.- Solicitud de Pago

Esta instrucción de pago es generada “exclusivamente” por el Sub Departamento de Compras y corresponde al pago de proveedores cuyos productos son para stock en bodega. Las solicitudes de pago, deben indicar en los recuadros correspondientes, la recepción conforme de los bienes recibidos y la adjudicación del proveedor mediante proceso de licitación, convenio marco o compra directa.

Este formulario debe venir acompañado de la siguiente documentación original:

- Autorización de compras.
- Factura manual o electrónica.
- Cuarta copia factura cedible: con respecto a esta copia de la factura se debe proceder a la ejecución del pago de acuerdo a los siguientes casos:
 - Factura en papel con cuarta copia cedible: se procede a pagar el documento en caja o vía TEF.
 - Factura en papel sin la cuarta copia cedible: se procede a pagar el documento, solamente si al momento de retirar el cheque de caja, se entrega esta copia por parte del proveedor.
 - Factura Electrónica: Antes de pagar una factura electrónica, se debe verificar que ésta no ha sido factorizada por el proveedor, ingresando a la página del SII, ubicándose en el link “cesión de factura electrónica”. Efectuada la verificación, el SII emite un reporte, el cual se debe adjuntar a la documentación de pago.
- Notas de débito o crédito, si corresponde.
- Orden de Compra portal “mercadopublico”.

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 16 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Oficio de requerimiento de compra emitido por el negocio del IPS, si corresponde.

➤ Solicitud y Autorización de Gasto


Documento usado para tramitar el pago a los proveedores de servicios, productos o insumos, obligación contraída a través de una Resolución Exenta.

Se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Oficio de requerimiento de compra, emitido por el negocio del IPS, si procediere.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Resolución exenta que autoriza el gasto.
- Orden de compra Mercado Público.
- Factura manual o electrónica, Boleta de Honorarios u otros.
- Cuarta copia factura cedible: con respecto a esta copia de la factura se debe proceder a la ejecución del pago de acuerdo a los siguientes casos:
 - Factura en papel con cuarta copia cedible: se procede a pagar el documento en caja o vía TEF.
 - Factura en papel sin la cuarta copia cedible: se procede a pagar el documento, solamente si al momento de retirar el cheque de caja, se entrega esta copia por parte del proveedor.
 - Factura Electrónica: Antes de pagar una factura electrónica, se debe verificar que ésta no ha sido factorizada por el proveedor, ingresando a la página del SII, ubicándose en el link “cesión de factura electrónica”. Efectuada la verificación, el SII emite un reporte, el cual se debe adjuntar a la documentación de pago.
- Notas de débito o crédito, (si corresponde).
- Acta de Recepción Conforme.


➤ Autorizaciones de Pago

Documento mediante el cual se tramita el pago de facturas de proveedores de bienes o servicios, cuya entrega se rige por un contrato.

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 17 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Este formulario debe venir acompañado de la siguiente documentación original:

- **Certificado de disponibilidad presupuestaria.**
- **Resolución exenta de contrato respectivo o Resolución con Toma de Razón, (afecta) si corresponde, por monto y/o materia.**
- **Orden de Compra.**
- **Estado de pago firmado por el proveedor y el administrador del contrato, con el detalle de los servicios cobrados, indicando cantidades y precios unitarios, (si corresponde) que justifiquen el total a pagar.**
- **Factura manual o electrónica, Boleta de Honorarios, otros.**
- **Cuarta copia factura cedible: con respecto a esta copia se procede con el detalle de ejecución de pago de acuerdo a los siguientes casos:**
 - **Factura en papel con cuarta copia cedible: se procede a pagar el documento en caja o vía TEF.**
 - **Factura en papel sin la cuarta copia cedible: se procede a pagar el documento, solamente si al momento de retirar el cheque de caja, se entrega esta copia.**
 - **Factura Electrónica: Antes de pagar una factura electrónica, se debe verificar que ésta no ha sido factorizada por el proveedor, ingresando a la página del SII, ubicándose en el link “cesión de factura electrónica”. Efectuada la verificación, el SII emite un reporte, el cual se debe adjuntar a la documentación de pago.**
- **Notas de débito o crédito, si corresponde.**
- **Certificado de Recepción Conforme, en el caso de servicios no cuantificables**

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 18 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

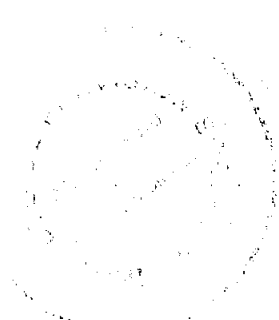
6.2.-Modalidades de Pago


6.2.a .-Pago de Facturas con cheques.

El Subdepartamento de Tesorería, a través de la Unidad Gestión de Pagos, genera los cheques en formulario continuo y estos se presentan nominativos por impresión.

Proceso de emisión de cheques.

- a) **Emisión de Cheque:** una vez recibidos los formularios de instrucciones de pagos, los funcionarios Analistas Giradores, proceden a generar el cheque utilizando el software de emisión que entrega la entidad bancaria, para lo cual llenan el formulario continuo de cheques indicando la cantidad en número y el nombre del girado, persona natural o jurídica. La confección de nómina de cheques, debe presentar correlatividad de los números de cheques. A continuación, se debe preparar una carpeta con los antecedentes que respaldan cada pago, más el comprobante contable y el cheque para entregarlo al Analista Revisor, quien verifica la consistencia de la documentación de respaldo, la imputación contable y que los cheques se encuentren bien girados dejando estampada su firma en el comprobante contable en el campo Revisor, para luego ser entregados a los apoderados de firmas.
- b) **Comprobante Contable:** en conjunto con la emisión del cheque, se genera el comprobante contable a través del sistema contable, asociado al N° de cheque y cuenta corriente.
- c) **Registro en el Libro de Compras:** Obligatoriamente, a través de este control interno, debe quedar registrado el pago de facturas. Ingresado los datos del pago que se especifican en el Libro de Compras, éste entrega un código de búsqueda, (ID de pago), con el cual se individualizará la factura pagada; si se trata de boletas con retención de impuesto, debe ingresar dicha retención en el sistema de honorarios.



	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 19 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- d) Una vez que los Apoderados (dos) firmaron los cheques, la carpeta con todos los pagos es entregada al Jefe del Subdepartamento de Tesorería para que revise la documentación y firme el comprobante contable en el campo responsable.
- e) Se envían los cheques con la totalidad de los antecedentes a la Unidad de caja, para que procedan a mantener en custodia los cheques y entregarlos cuando se presenten los proveedores.

6.2.b.-Pago de Facturas a través de Transferencia Electrónica de Fondos (TEF).

La TEF es una operación bancaria por la que el Servicio, a través de un sistema en línea, ordena electrónicamente a un banco operador con el servicio, cargar un monto predeterminado, el que será abonado a una cuenta propia o de terceros del mismo banco o de otros.

Proceso de Transferencia Electrónica de Fondos (TEF).


La TEF se realizará solamente si el proveedor informa los datos referidos a la cuenta bancaria y entrega, en el inicio del proceso, la cuarta copia cedible de la factura, o se verifica que la factura electrónica no ha sido factorizada por el proveedor, ingresando a la página del SII, ubicándose en el link “cesión de factura electrónica”, según corresponda.

Ingreso del Pago al Sistema Bancario:

Los pagos por TEF pueden ser realizados en forma individual (uno a uno) o mediante carga masiva, alternativas que se detallan a continuación.

a) En forma individual

- El funcionario “Asignador de Pago” crea la operación de traspaso y disponibiliza el módulo de firmas, con lo cual, dos funcionarios autorizados como apoderados de primera y segunda firma, efectúan la transferencia.
- Se procede, en seguida, al ingreso al sistema bancario, para ejecutar la transferencia, la que se realiza completando los datos de Código de Empresa, RUT de Usuario y Clave

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 20 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

de Acceso, en la página desplegada en la pantalla. Luego se selecciona en el menú “Pagos” el tipo de operación a realizar, pudiendo ser transferencia Online o Pago de Alto Valor, donde se requerirá de los datos bancarios del Proveedor.

- Verificar en la página del SII, si la factura no ha sido factorizada.
- Efectuada la transferencia, se genera el reporte de esta operación, imprimiendo el comprobante que entrega el sistema bancario y verificando que la razón social, el número de cuenta corriente de origen y destino, el Banco de origen y destino y el monto correspondan a la información que respalda el pago que se está efectuando.
- Se procede a la entrega de los instructivos de pago y la documentación de respaldo a los apoderados, adjuntando el comprobante que entrega el Banco, el que debe ir con la firma del funcionario que realizó la operación.

b) Como Carga Masiva.

- Formulario o Planilla

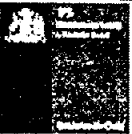
Previo al ingreso al sistema del banco, se debe llenar un formulario o planilla que genera el archivo para la carga masiva, con los siguientes datos:

- RUT proveedor.
- Monto a transferir.
- Nombre del Proveedor.
- Número de Cuenta bancaria.
- Tipo de cuenta.
- Código del Banco.


- Archivo de carga masiva

Para generar el archivo de carga masiva, se ingresa a la página del banco completando los datos de Código de Empresa, RUT de Usuario y Clave de Acceso. Posteriormente, en el menú “Pago” se selecciona el tipo de transferencia a realizar, la cual puede ser mediante transferencia Online o Pago de Alto Valor. En ambos casos se requiere completar lo siguiente:



	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 21 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Tipo de ingreso, el que debe ser Carga de Archivo.
 - Datos de Cabecera del Archivo, donde debe indicar el número de RUT o empresa Emisora, Cuenta de Cargo y seleccionar el archivo a cargar.
- **Emisión de Comprobantes Bancarios:** Una vez efectuada la carga masiva en el sistema bancario, se deben obtener los comprobantes de la operación, los cuales se entregan al Analista revisor junto con los respaldos necesarios de cada pago, para que proceda a validar la información del pago y revisar, tanto los datos del proveedor (bancarios y/o jurídicos) como los funcionarios, según corresponda, los que se mantienen en la base que maneja la Unidad. En seguida, se procede a distribuir los instructivos de pago y la documentación de respaldo a los apoderados, adjuntando el comprobante que entrega el Banco, el que debe ir con la firma del funcionario que realizó la operación y del analista revisor.
 - **Firma de los apoderados y Comprobante Contable:** una vez firmados los comprobantes bancarios, se genera el comprobante contable.
Los funcionarios apoderados que actúan como primera y segunda firma reciben esta documentación y revisan que los antecedentes adjuntos a la autorización de la TEF se encuentren en orden y completos. En seguida, ingresan al sistema mediante su clave secreta, seleccionan la transferencia desplegada en pantalla y verifican que ésta sea coincidente con la información del comprobante de ingreso al sistema y proceden a ejecutar la transferencia mediante la firma electrónica correspondiente, con el dispositivo de firma segura. La transferencia de los fondos solo se concreta al momento de efectuar la segunda firma, de lo contrario, queda en estado pendiente.
 - **Registro en el Libro de Compras:** se ingresan los datos del pago para que se refleje en este sistema que la factura fue pagada, registrando en forma manual el N° de ID que le entrega el libro de compras en el comprobante contable, para luego ser entregado al Analista Revisor, quien verifica la consistencia de la documentación de respaldo, la imputación contable y que el cargo aparezca en la cartola bancaria, dejando estampada su firma en el comprobante contable en el campo revisor, para luego ser entregados al Jefe de la Unidad Gestión Pagos, a objeto que revise la documentación y firme el comprobante contable en el campo correspondiente.

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 22 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

6.2.c.-Pago Automático de Cuentas (PAC)


Es una modalidad de pago en la que el titular de una cuenta bancaria (apoderado) suscribe un mandato con un banco con el cual se opera, aceptando pagar el valor bajo un descuento automático en su Cuenta Corriente (PAC), en forma mensual.

Descripción del proceso Pago Automático de Cuentas.

- El funcionario Asignador de Pagos, recepciona la factura o boleta con PAC, verificando que se adjunta la Cartola del Banco, documento a través del cual se certifica el pago de ésta y lo distribuye.
- El funcionario Analista Girador, genera el comprobante contable a través del sistema Fin700, registrando en él la referencia asociada a la cuenta contable de Banco, el N° del movimiento que refleja el cargo en la cartola bancaria y registra en el libro de compras los datos del pago para que se refleje en éste que la factura fue pagada, registrando en forma manual el N° de ID que le entrega el libro de compras en el comprobante contable y luego lo entrega al Analista revisor.
- El Validador de Pagos verifica la consistencia de la documentación de respaldo, la imputación contable y que el cargo aparezca en la cartola bancaria, dejando estampada su firma en el comprobante contable en el campo revisor, para luego ser entregados al Jefe de la Unidad Gestión Pagos, para que revise la documentación y firme el comprobante contable en el campo responsable.

6.3.-Documentos de Respaldo.

Los documentos de respaldo que deben ser incorporados a los diferentes pagos, se detallan en los anexos I y II, y la definición de cada uno de estos documentos se encuentra en el punto 4: "Definiciones", de este instructivo.

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 23 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

6.4.-Consistencia entre los Documentos de Respaldo.

Los documentos de respaldo deben tener, por una parte una cronología entre ellos que demuestre que la compra o contratación cumple las etapas lógicas de la adquisición, y por otra, deben tener una referencia entre sí, que permita identificar que los documentos que se adjuntan se refieren al mismo pago.

6.4.1.-Cronología Lógica


Los documentos necesarios deben ser tramitados mediante una secuencia lógica que represente el avance gradual del proceso de compra o contratación. Se entenderá, en términos generales, que una secuencia lógica será la siguiente:

- Certificado de Autorización Presupuestaria, si corresponde.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Resolución exenta o con toma de razón, autorizando la contratación de un servicio o compra de bienes.
- Orden de Compra, a través del portal “mercadopublico”.
- Estado de Pago, si el servicio contratado es cuantificable, tarifado y con mensualidades.
- Certificado de Recepción Conforme, si el servicio contratado corresponde a obras de arquitectura, reparación de edificio, comunicaciones, cursos de capacitación, casino, jardín infantil y similares de recepción única.
- Factura y notas de débito o crédito, si corresponde.
- Planilla de Evaluación de la empresa, tanto si el pago es un contrato de pago en mensualidades o pago único.


6.4.2.- Consistencia de Datos Identificatorios

Los documentos de respaldo deben contener la información necesaria, suficiente y relacionada que permita identificarlos como respaldo de un mismo o determinado pago.

- Certificado de Autorización Presupuestaria, si corresponde:

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 24 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	


- **Numero de certificado de Autorización.**
 - **Fecha del certificado.**
 - **Propósito de la financiación.**
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:**
- **Numero de certificado de Autorización.**
 - **Fecha del certificado.**
 - **Referencia al número de Certificado de Autorización Presupuestaria, si corresponde.**
 - **Empresa contratada, consistente con la nominada en la resolución exenta o afecta.**
 - **Propósito de la financiación, según resolución.**
 - **Monto solicitado.**
 - **Imputación presupuestaria.**
 - **Año presupuestario correspondiente al pago.**
- **Resolución de autorización de compra o contratación:**
- **Con referencia al “Certificado de Autorización Presupuestaria”, indicando el número correlativo de éste.**
 - **Artículo con referencia al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en cuanto al número correlativo de éste e imputación presupuestaria.**
 - **Empresa contratada.**
 - **Coordinadores del contrato o compra (titular y suplente).**
- **Orden de Compra, a través del portal “mercadopublico”:**
- **Monto de la orden consistente con la resolución y con el CDP.**
 - **Empresa contratada indicada en la resolución.**
 - **Identificación de los productos y/o servicios contratados, especificando cantidad y valores unitarios (si correspondiere) y valores totales, acorde con lo especificado en la resolución respectiva.**
- **Recepción de productos o servicios:**

	INSTRUCTIVO' PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 25 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- **Estado de Pago, si el servicio contratado es cuantificable y tarifado. El detalle de datos para verificar el pago debe ser el siguiente:**
 - **Periodo cobrado.**
 - **Servicio cobrado o cantidad cobrada.**
 - **Tarifas o valores unitarios.**
 - **Cantidad de productos por tarifa.**
 - **Valores totales.**
 - **Referencia a resolución y contrato de las partes.**
 - **Plazos de verificación de datos.**
- **Certificado de Recepción Conforme:**
 - **Antecedentes o datos completos del producto o servicio recepcionado.**
 - **Referencia a la resolución que formaliza la compra o contratación.**
- **Factura y notas de débito o crédito, si corresponde:**
 - **Período a pagar, si corresponde a una factura de contrato con pago en mensualidades.**
 - **Cantidad a pagar según listado de productos tarifados.**
 - **Valores totales.**
 - **Datos legibles tales como; fecha de emisión, destinatario, dirección, y otros antecedentes identificatorios.**
- **Planilla de Evaluación de la empresa, tanto si el pago es un contrato de pago en mensualidades o pago completo:**
 - **La empresa evaluada debe ser la especificada en la resolución o contrato.**

6.5.-Procedimientos de Pagos.

El procedimiento de pago de facturas se determina en función del tipo de formulario conductor con el cual se inicia el trámite, y de la documentación de respaldo sustentatoria que avala la instrucción, como asimismo, su posterior visado, cualquiera sea el tipo o modalidad de pago (cheque, TEF, PAC).

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 26 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Se detalla el procedimiento de pago a través de etapas, indicando las funciones que en cada una de ellas se desarrolla, las cuales están descritas en el punto 5.- de este instructivo.

ETAPA 1:

Recepción y control de facturas a través de documentos conductores en el Subdepartamento Presupuesto: Secretaria Subdepartamento Presupuesto.

- Recepción de facturas con timbraje de nómina recibida de la unidad de origen.
- Registro de las facturas recibidas en Sistema de Control de Presupuesto.

ETAPA 2.-

Validación de Solicitud de pago: Validador de Solicitud de Pago.

- Revisión del documento conductor y los documentos de respaldo de una factura y valores a pagar.

ETAPA 3.-

Visado e Imputación Presupuestario: Jefe Subdepartamento Presupuesto, Analistas de Presupuesto.

- Imputación presupuestaria de acuerdo a la clasificación informada en las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, asignándole la cuenta patrimonial al gasto y clasificación interna para el control del gasto. (Analista de Presupuesto)
- Visado presupuestario, de la correcta imputación y cuenta patrimonial.

ETAPA 4.-


Visado de pago de facturas: Jefe Departamento Finanzas.

- Aprobación del pago de facturas, revisando y aprobando los documentos sustentatorios.

ETAPA 5.-

Control y Despacho: Secretaria Subdepartamento Presupuesto.

- Confección de la nómina de facturas visadas y aprobadas en el sistema de control de Presupuesto.
- Despacho de facturas al Subdepartamento Tesorería, mediante nómina de registro correspondiente.

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 27 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

ETAPA 6.-

Recepción de facturas Subdepartamento Tesorería: Secretaria Subdepartamento Tesorería.

- **Recepción de facturas de presupuesto con timbraje de nómina de control.**
- **Disponibilidad de facturas recepcionadas a la Unidad Gestión de Pagos.**

ETAPA 7.-


Gestión Pago de facturas (cheque, TEF, PAC): Jefe Unidad Gestión de Pago, Analistas Giradores de la Unidad Gestión de Pago.

- **Confección de cheques, y comprobantes contables. (Giradores)**
- **Traspaso de cuenta corriente IPS a cuenta de proveedor de monto a pagar, (TEF) sólo si se ha recibido la 4ª copia cedible, y se tienen los datos del proveedor, registrando la transferencia a través de la impresión de la cartola bancaria que identifica el pago. (Giradores)**
- **Ingreso de pagos al Libro de Compras, identificando ID del mismo. (giradores)**
- **Firma de cheques. (Funcionarios autorizados por resolución)**
- **Autorización de TEF, previa revisión de antecedentes del traspaso y posterior firma electrónica. (1ª. y 2ª firmas de funcionarios autorizados por resolución)**
- **Confección de nómina de pagos por cheque. (Giradores)**
- **Validación de nómina de pago por cheque. (Jefe Unidad Gestión de Pago y Jefe Subdepartamento Tesorería)**
- **Traspaso de documentos a Caja. (Giradores)**

ETAPA 8.

Pago de facturas: Caja de la Tesorería.

- **Retiro de cheque de caja.**
- **Registro de pagos diarios.**
- **Nómina de cheques caducados.**


	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 28 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

6.6 Generalidades

- **Confección del comprobante contable.**
El usuario no firmante confecciona el asiento contable en el sistema, (Fin700) de acuerdo a las imputaciones contables que son indicadas por el Subdepartamento de Presupuesto. Cuando imputa la cuenta Banco, se debe indicar en el campo de referencia el código de movimiento que aparece en la cartola bancaria donde está reflejado el pago y finalmente lo imprime.
- **Libro de Compras**
La factura debe estar ingresada en el libro de compras para que con los datos del pago se dé la baja en dicho libro, lo que se demuestra mediante el código numérico (ID. de pago) que se anota manualmente en el comprobante contable. Las mismas condiciones de presentación, indicadas para las facturas, se aplican a las notas de débito y crédito.
- **Boleta de Honorarios**
En el evento de que el pago se efectúe contra una boleta de honorarios, ésta debe ser ingresada al sistema de honorarios, lo que se demuestra mediante el código numérico (ID de Pago) que se anota manualmente en el comprobante contable.
- **Tiempo de Pago**
Una vez recepcionada una instrucción de pago a proveedores por la Unidad Gestión de Pagos, el pago se debe realizar dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la recepción de éstos.

Plan de Contingencia.

Se procederá a emitir cheques en forma manual, cuando por problemas técnicos, tales como, corte operacional, corte de energía eléctrica y/o caso fortuito o fuerza mayor, se suspenda temporalmente el suministro del servicio, o suspensión temporal por mantenimiento del sistema, lo que debe estar informado previamente, y por corte de los servicios automatizados.

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 29 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

6.7 Vigencia

La entrada en vigencia se produce una vez que esté totalmente tramitada la resolución que apruebe el presente instructivo.


6.8 Procedimiento Contable

Procedimiento Contable


1.) Pagos de Bienes y Servicios de Consumo

N° Operación : 5598
Operación : PAGOS TESORERIA
Clase Operación : Bienes y Servicios de Consumo

Código Sub Cuenta	Sub Centro	Descripción	R	DEBE	HABER	Observaciones
39996 7000	130	GASTOS DE GESTION		XXX		
1212208009000 5552	130	COMISION CAJAS DE COMPENSACION		XXX	XXX	
1212202001000 5516	130	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212203001000 5504	130	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES STOCK BODEGA				
1212204001000 5507	130	MATERIALES DE OFICINA STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212204001000 5508	130	FORMULARIOS EXTERNOS STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212204007000 5503	130	ART. DE ASEO Y DESINFECCION STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212204001000 5506	130	MATERIALES DE OFICINA NO FUNGIBLES STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212204001000 5509	130	FORMULARIOS INTERNOS STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212204008000 5511	130	ADQUISICION MOBILIARIO VAJILLA STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212206007000 5525	130	MANTENIMIENTO Y REPARACION EQUIPOS COMPUTACIONALES STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212208999000 5512	130	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212207001000 5513	130	PUBLICIDAD Y DIFUSION STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212208008000 5514	130	SALA CUNA JARDIN INFANTIL STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212204009000 5521	130	MATERIALES DE USO O CONSUMO CTE COMPUTAC. STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212204001000 5506	130	MATERIALES DE OFICINA NO FUNGIBLES STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212205004000 5505	130	COMUNICACIONES ADQUIRIDAS A TRAVES DE BODEGA		XXX		(2)

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 30 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

1212204010000 5527	130	MATERIALES PARA MANTENCION Y REPARACION STOCK BODEGA	XXX		(2)
1212207002000 5515	130	SERVICIOS DE IMPRESION STOCK BODEGA	XXX		(2)
1212212002000 5750	130	GASTOS MENORES	XXX	XXX	
1212205005000 5730	130	TELEFONOS	XXX	XXX	
1212205002000 5500	130	AGUA Y GAS DE CAÑERIA	XXX	XXX	
1212205003000 5502	130	GAS LICUADO	XXX	XXX	
1212205004000 5553	130	COMUNICACIONES	XXX	XXX	
1212207001000 5670	130	PUBLICIDAD Y DIFUSION	XXX	XXX	
1212207002000 5671	130	REPRODUCCIONES FOTOCOPIAS	XXX	XXX	
1212212003000 5600	130	GASTOS DE REPRESENTACION DE INSTITUC	XXX	XXX	
1212207002000 5710	130	SERVICIOS DE IMPRESION	XXX	XXX	
1212208001000 5604	130	SERVICIOS DE ASEO	XXX	XXX	
1212209000200 5533	130	ARRIENDO Y GASTOS COMUNES	XXX	XXX	
1212205008000 5534	130	AGUA Y GAS DE CAÑERIA	XXX	XXX	
1212208007000 5660	130	FLETES	XXX	XXX	
1212210999000 5585	130	GASTOS BANCARIOS, COMISIONES Y OTROS GASTOS FINANC.	XXX	XXX	
1212208009000 5550	130	COMISION POR SERVICIO BANCARIO	XXX	XXX	
1212212006000 5568	130	CONTRIBUCIONES DE PROPIEDADES DE LA INSTITUCION	XXX	XXX	
1212207999000 5580	130	ENCUADERNACION, EMPASTE Y SUSCRIPCIONES	XXX	XXX	
1212212999000 5610	130	IMPREVISTOS	XXX	XXX	
1212211001000 5555	130	CONTRATAACIONES ESTUDIOS E INVESTIGACION	XXX	XXX	
1212209006000 5520	130	ARRIENDO EQUIPO PROCESAMIENTO DE DATOS	XXX	XXX	
1212211003000 5522	130	OTROS SERVICIOS COMPUTACIONALES	XXX	XXX	
1110899999002 6560		ENTRADAS VARIAS	1 XXX	XXX	Multas aplicadas
59996 8000	130	INGRESOS DE GESTION		XXX	
61321 2069	130	IMPUESTO RETENIDO SOBRE HONORARIOS		XXX	
61311 2200	130	CUENTAS POR LIQUIDAR		XXX	
1212204009000 5523	130	MATERIALES DE USO O CONSUMO CORRIENTE COMPUTACIONAL	XXX	XXX	
1212206007000 5524	130	MANTENIMIENTO Y REPARACION EQUIPOS COMPUTACIONALES		XXX	
1212211002000 5691	130	CURSOS CONTRATADOS CON TERCEROS CAPACIT Y PERF LEY 18575	XXX	XXX	
1212211002000 5692	130	ESTUDIOS DETECCION DE NECESID CAPACITAC Y PERFEC LEY 18575	XXX	XXX	
1212211002000 5693	130	PAGOS A PROFESORES Y MONITORES CAPACITAC Y PERFEC LEY 18575	XXX	XXX	
1212211002000 5694	130	ATENCION A PARTICIPANTES DE CAPACITAC Y PERFEC LEY 18575	XXX	XXX	
1212211002000 5695	130	OTROS GASTOS INHIERENTES A LA CAPACITAC Y PERFEC LBY 18575	XXX	XXX	

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 31 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

1212211002000 5696	130	MATERIALES DIDACTICOS DE APOYO DOCENTE PARA CAPACITACION	XXX	XXX	
1212211002000 5697	130	ARRIENDO DE LOCALES PARA CAPACITACION	XXX	XXX	
1212211002000 5698	130	PASAJES Y FLETES PARA CAPACITACION	XXX	XXX	
1212211002000 5700	130	GASTOS DE IMPRESION PARA CAPACITACION	XXX	XXX	
1212208008000 5680	130	SALA CUNA JARDIN INFANTIL	XXX	XXX	
1212201001000 5542	130	ATENCION A PARTICIPANTES DE CAPACITACION	XXX	XXX	
1212210002000 5690	130	SEGUROS	XXX	XXX	
1212208999000 5650	130	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS	XXX	XXX	
21196 1015	130	GIRADORA NACIONAL BCO ESTADO CTA CTE 127230		XXX	(1)
21196 1010	130	GIRADORA NACIONAL BCO CHILE CTA CTE 48543-08		XXX	Pago Automático

Glosa Sugerida : CCAF., Factura N° o Boleta N°, Mes, Año, Proveedor N° de los formularios del anexo 1 o 2, N° del recibo del arriendo y N° del recibo gasto común, tipo de servicio, nombre Rut Unidad N° cuota año de contribuciones, según corresponda.

Tipo Comprobante : Egreso

Respaldo : De acuerdo a lo indicado en Anexo 1 o 2, según corresponda.

Nota:

- (1) La subcuenta 211961015 puede ser reemplazada por otra subcuenta de Giradora Nacional (211961008), acorde al criterio del Subdepartamento de Tesorería.
- (2) El devengamiento de este pago lo confecciona la Unidad Registro Contable.

2.) Adquisición de Activos No Financieros

N° Operación : 5599

Operación : PAGOS TESORERIA

Clase Operación : Adquisición de Activos no Financieros

Código Sub Cuenta	Sub Centro	Descripción	R	DEBE	HABER	Observaciones
39996 7000	130	GASTOS DE GESTION		XXX		
1212906001000 5626	130	ADQUISICION DE EQUIPOS COMPUTACIONES		XXX		(2)
1212904000000 5529	130	INVERSION BIENES MUEBLES STOCK BODEGA		XXX		(2)
1212907002000 5536	130	ADQUISICION DE SISTEMAS COMPUTACIONALES		XXX		(2)
1212903000000 5625	130	INVERSIONES EN VEHICULOS IPS		XXX		(2)
1212905001000 5531	130	INVERSIONES EN MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA		XXX		(2)
1212904000000 5539	130	INVERSION EN MUEBLES		XXX	XXX	
21196 1015	130	GIRADORA NACIONAL BCO ESTADO CTA CTE 127230			XXX	(1)


Glosa Sugerida : Factura N°, Mes, Año, Proveedor N° de los formularios del anexo 1 o 2.

Tipo Comprobante : Egreso

Respaldo : De acuerdo a lo indicado en Anexo 1 o 2, según corresponda.

Nota:

- (1) La subcuenta 211961015 puede ser reemplazada por otra subcuenta de Giradora Nacional (211961008), acorde al criterio del Subdepartamento de Tesorería.
- (2) El devengamiento de este pago lo confecciona la Unidad Registro Contable.

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 32 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

c.) Cuentas por Pagar Ejercicio Anterior IPS

Nº Operación : 5600
Operación : PAGOS TESORERIA
Clase Operación : Servicio de la Deuda

Código Sub Cuenta	Sub Centro	Descripción	R	DEBE	HABER	Observaciones
39996 7000	130	GASTOS DE GESTION		XXX		
1213407000000 5616	130	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO AÑOS ANTERIORES		XXX	XXX	
21196 1015	130	GIRADORA NACIONAL BCO ESTADO CTA CTE 127230			XXX	(1)

Glosa Sugerida : CCAF., Factura N° o Boleta N°, Mes, Año, Proveedor N° de los formularios del anexo 1 o 2, N° del recibo del arriendo y N° del recibo gasto común, tipo de servicio, nombre Rut Unidad N° cuota año de contribuciones, según corresponda.

Tipo Comprobante : Egreso

Respaldo : De acuerdo a lo indicado en Anexo 1 o 2, según corresponda.

Notas:

- (1) La subcuenta 211961015 puede ser reemplazada por otra subcuenta de Giradora Nacional (211961008), acorde al criterio del Subdepartamento de Tesorería.

d.) Otros Gastos Instituciones del IPS

Nº Operación : 5601
Operación : PAGOS TESORERIA
Clase Operación : Transferencias Corrientes

Código Sub Cuenta	Sub Centro	Descripción	R	DEBE	HABER	Observaciones
39996 7000	130	GASTOS DE GESTION		XXX		
1212401006000 5681	130	OTROS GASTOS INSTITUCIONALES		XXX	XXX	
21196 1015	130	GIRADORA NACIONAL BCO ESTADO CTA CTE 127230			XXX	(1)


Glosa Sugerida : Pago Otros Gastos

Tipo Comprobante : Egreso

Respaldo : Orden del Director.

Nota:

- (1) La subcuenta 211961015 puede ser reemplazada por otra subcuenta de Giradora Nacional (211961008), acorde al criterio del Subdepartamento de Tesorería.

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 33 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

6. Indicadores de Gestión

No aplica.


7. Control de Registros

No aplica.


8. Anexos

- I. Anexo : Formulario Autorización de Pago
- II. Anexo : Formulario Solicitud y Autorización de Gasto
- III. Anexo : Instructivo de Llenado de Autorización de Pago
- IV. Anexo : Instructivo de Llenado de Solicitud y Autorización de Gasto

Los formularios pueden ser descargados desde la Intranet institucional seleccionando la opción "Procedimientos Institucionales" del "Menú" lateral y luego "Formularios Contables".

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 34 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

ANEXO I: Formulario Autorización de Pago

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015
		Página 35 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional

AUTORIZACION DE PAGO			FOLIO UNIDAD N°		
MERCADOPUBLICO N°			N° Certificado Presupuestario		
ID LIBRO COMPRAS			FECHA		
1.- IDENTIFICACION DE LA UNIDAD			TIPO PAGO		
NOMBRE UNIDAD			Sala Cuna / Alimentos		
2.- ANTECEDENTES DEL CONTRATO					
NOMBRE DEL CONTRATO		FECHA CONTRATO	N° RES. O DOCTO.	FECHA RES. O DOCTO.	
PRODUCTO O SERVICIO OBJETO DEL PAGO				CLAUSULA (S)	
3.- DETALLE DEL PRODUCTO O SERVICIO					
UNIDAD DE MEDIDA		TARIFA UNITARIA		TOTAL	
		TOTAL NETO			
VALOR	U.F. <input type="checkbox"/>	AL	DIA MES AÑO	DESCUENTO	
	US\$ <input type="checkbox"/>			TOTAL	
				%	
				MULTAS	
				TOTAL A PAGAR	
4.- IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR					
PAGUESE A		RUT	N° FACTURA	FECHA FACTURA	
DIRECCION			MES DE SERVICIO		
OBSERVACIONES					
6.- GASTOS POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD					
01	DIRECCION NACIONAL	\$		44	SUBDEPTO. PAGOS PILAR SOLIDARIO
05	DIVISION CONTRALORIA INTERNA	\$		46	SUBDEPTO. CONTROL DE OPERACIONES
06	DEPTO. DE COMUNICACIONES	\$		61	DEPTO. GESTION NORMATIVA
07	DIVISION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	\$		62	DEPTO. GESTION DE INFORMACION PREVISIV
08	DIVISION JURIDICA	\$		63	SUBDEPTO. MANTENCION E INFORMES
10	SUBDIRECCION SERVICIO AL CLIENTE	\$		64	SUBDEPTO. BONO REC. Y DESAFILIACION
20	DIV. CANALES DE ATENCION A CLIENTES	\$		60	SUBDIRECCION ADM. Y FINANZAS
24	DIR. REGIONALES-CENTROS DE ATENCION	\$		66	DEPTO. GESTION DE RECALUDACION
25	DEPTO. DESARROLLO Y CONTROL	\$		66	SUBDEPTO. DE RECALUDACION
26	DEPTO. DE TECNOLOGIA	\$		67	SUDEPTO. MANTENCION DE DEUDAS
27	DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS	\$		68	SUBDEPTO. CONTROL DE RECALUDACION
30	DIVISION BENEFICIOS	\$		70	DIVISION INFORMÁTICA
32	DEPTO. GESTION BENEFICIOS	\$		82	DEPARTAMENTO COBRANZA
33	SUBDEPTO. OPERACIONES DE REPARTO	\$		83	DEPTO. TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACION
34	SUBDEPTO. OPERACIONES NO PREVISIONALES	\$		84	DEPTO. ADMINISTRACION E INMOBILIARIA
35	SUBDEPTO. OPERACIONES DE REFORMA	\$		86	DEPARTAMENTO DE PERSONAS
36	SUBDEPTO. LEYES REPARATORIAS Y CONV. INT.	\$		86	DEPTO. DE FINANZAS
41	DEPTO. GESTION DE PAGOS	\$		87	SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL
42	SUBDEPTO. ACTUALIZACION DE PAGO	\$		98	INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL
43	SUBDEPTO. PAGO PREV. Y OTROS BENEF.	\$		99	VARIOS POR ASIGNAR
					TOTAL
					\$

6.- GASTOS POR UNIDADES DE GESTION			
131	NIVEL CENTRAL OBRAS SOCIALES	\$	
132	CAMPING RENACA OBRAS SOCIALES	\$	
133	CASA DE REPOSO OBRAS SOCIALES	\$	
134	ESTADIO LA PERLA O. SOCIALES	\$	
149	CENTRO RECREATIVO AMUNATEGUI	\$	

7.- RECEPCION PRODUCTO O SERVICIO					
DOCUMENTO DESIGNACION COORDINADOR					
N° RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	SE CERTIFICA QUE EL PRODUCTO O SERVICIO EFECTUADO HA SIDO RECEPCIONADO CONFORME			
COORDINADOR DEL CONTRATO NOMBRE FIRMA Y TIMBRE		JEFE UNIDAD O CAP NOMBRE FIRMA Y TIMBRE		JEFE DIVISION - DEPTO. - SUBDEPTO. - DIR. REGIONAL NOMBRE FIRMA Y TIMBRE	

8.- USO SUBDEPARTAMENTO TESORERIA - AREA FINANZAS CAP	9.- USO SUBDEPARTAMENTO PRESUPUESTO - AREA FINANZAS CAP
GARANTIA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO VIGENTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO NO CORRESPONDE <input type="checkbox"/> NUMERO A STO. CONTABLE FECHA A STO. CONTABLE	NUMERO FECHA IMPUTACION CON CARGO ITEM / ASIGNACION CODIGO PRESUPUESTARIO CUENTA PATRIMONIAL
FIRMA Y TIMBRE	FIRMA Y TIMBRE



**INSTRUCTIVO
PAGO DE PROVEEDORES Y
PRESTADORES DE SERVICIOS**

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Fecha de aprobación
legal: 02/06/2015

Página 36 de 43

Elaborado por:
Departamento Finanzas

Revisado por:
Jefe Departamento Finanzas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y
Director Nacional


Asegúrese de adjuntar en la Solicitud de Pago enviada a Finanzas, como mínimo los siguientes Documentos:

Tipo de Pago	Documento Requerido	chk Unidad Demandante	chk Finanz
Contratos de Arquitectura	Certificado de Autorización Presupuestaria (si corresponde).		
Contratos de Arquitectura	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
Contratos de Arquitectura	Resolución de Autorización de Compra o Contratación		
Contratos de Arquitectura	Orden de Compra portal mercado público		
Contratos de Arquitectura	Estado de Pago		
Contratos de Arquitectura	Factura (y Notas de Credito y/o Debito) si corresponde		
Contratos de Arquitectura	Planilla de Evaluación de la Empresa		
Contratos de Informática	Certificado de Autorización Presupuestaria (si corresponde).		
Contratos de Informática	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
Contratos de Informática	Resolución de Autorización de Compra o Contratación		
Contratos de Informática	Orden de Compra portal mercado público		
Contratos de Informática	Estado de Pago		
Contratos de Informática	Factura (y Notas de Credito y/o Debito) si corresponde		
Contratos de Informática	Planilla de Evaluación de la Empresa		
Contratos de Seguridad	Certificado de Autorización Presupuestaria (si corresponde).		
Contratos de Seguridad	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
Contratos de Seguridad	Resolución de Autorización de Compra o Contratación		
Contratos de Seguridad	Orden de Compra portal mercado público		
Contratos de Seguridad	Estado de Pago		
Contratos de Seguridad	Factura (y Notas de Credito y/o Debito) si corresponde		
Contratos de Seguridad	Planilla de Evaluación de la Empresa		
Contratos de Aseo	Certificado de Autorización Presupuestaria (si corresponde).		
Contratos de Aseo	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
Contratos de Aseo	Resolución de Autorización de Compra o Contratación		
Contratos de Aseo	Orden de Compra portal mercado público		
Contratos de Aseo	Estado de Pago		
Contratos de Aseo	Factura (y Notas de Credito y/o Debito) si corresponde		
Contratos de Aseo	Planilla de Evaluación de la Empresa		
Contratos con Bancos	Certificado de Autorización Presupuestaria (si corresponde).		
Contratos con Bancos	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
Contratos con Bancos	Resolución de Autorización de Compra o Contratación		
Contratos con Bancos	Orden de Compra portal mercado público		
Contratos con Bancos	Estado de Pago		
Contratos con Bancos	Factura (y Notas de Credito y/o Debito) si corresponde		
Contratos con Bancos	Planilla de Evaluación de la Empresa		
Otros Contratos	Certificado de Autorización Presupuestaria (si corresponde).		
Otros Contratos	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
Otros Contratos	Resolución de Autorización de Compra o Contratación		
Otros Contratos	Orden de Compra portal mercado público		
Otros Contratos	Estado de Pago		
Otros Contratos	Factura (y Notas de Credito y/o Debito) si corresponde		
Otros Contratos	Planilla de Evaluación de la Empresa		


Firma

Firma

[Circular stamp of the Department of Finance]

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 37 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

ANEXO II: Formulario Solicitud y Autorización de Gasto

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015
		Página 38 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional



FOLIO UNIDAD N°
N° Certificado:

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE GASTOS

MERCADOPUBLICO N°
ID LIBRO COMPRAS

1.- IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE UNIDAD TIPO PAGO FECHA
Mantención de Edificios

2.- ANTECEDENTES DEL GASTO

ARTICULO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO \$	TOTAL
TOTAL			\$	
EXENTO DE IVA			%	
TOTAL			\$	
TOTAL			\$	
TOTAL			\$	

3.- FUNDAMENTACION DEL GASTO

MENOR PRECIO
 REQUERIMIENTOS TECNICOS
 OTROS
 CALIDAD
 UNICO PROVEEDOR
 CONVENIO MARCO INCLUYE COTIZACIONES

MOTIVO DEL GASTO:

JEFE UNIDAD / ENCARGADO

4.- GASTOS POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD

01	DIRECCION NACIONAL	\$	
06	DIVISION CONTRALORIA INTERNA	\$	
06	DEPTO. DE COMUNICACIONES	\$	
07	DIVISION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	\$	
08	DIVISION JURIDICA	\$	
10	SUBDIRECCION SERVICIO AL CLIENTE	\$	
20	DIV. CANALES DE ATENCION A CLIENTES	\$	
24	DIR. REGIONALES-CENTROS DE ATENCION	\$	
26	DEPTO. DESARROLLO Y CONTROL	\$	
26	DEPTO. DE TECNOLOGIA	\$	
27	DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS	\$	
30	DIVISION BENEFICIOS	\$	
32	DEPTO. GESTION BENEFICIOS	\$	
33	SUBDEPTO. OPERACIONES DE REPARTO	\$	
34	SUBDEPTO. OPERACIONES NO PREVISION	\$	
36	SUBDEPTO. OPERACIONES DE REFORMA	\$	
36	SUBDEPTO. LEYES REPARATORIAS Y CO	\$	
41	DEPTO. GESTION DE PAGOS	\$	
42	SUBDEPTO. ACTUALIZACION DE PAGO	\$	
43	SUBDEPTO. PAGO PREV. Y OTROS BENEF	\$	
44	SUBDEPTO. PAGOS FILAR SOLIDARIO	\$	
45	SUBDEPTO. CONTROL DE OPERACIONES	\$	
61	DEPTO. GESTION NORMATIVA	\$	
62	DEPTO. GESTION DE INFORMACION PREVIS	\$	
63	SUBDEPTO. MANTENCION E INFORMES	\$	
64	SUBDEPTO. BONO REC. Y DESAFILIACION	\$	
60	SUBDIRECCION ADM. Y FINANZAS	\$	
66	DEPTO. GESTION DE RECAUDACION	\$	
66	SUBDEPTO. DE RECAUDACION	\$	
67	SUDEPTO. MANTENCION DE DEUDAS	\$	
68	SUBDEPTO. CONTROL DE RECAUDACION	\$	
70	DIVISION INFORMÁTICA	\$	
82	DEPARTAMENTO COBRANZA	\$	
83	DEPTO. TRANSPARENCIA Y DOCUMENTAC	\$	
84	DEPTO. ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	\$	
86	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	\$	
86	DEPTO. DE FINANZAS	\$	
87	SALA CUNA Y JADIN INFANTIL	\$	
98	INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL	\$	
99	VARIOS POR ASIGNAR	\$	
TOTAL			\$

5.- GASTOS POR UNIDAD DE GESTION

131	NIVEL CENTRAL OBRAS SOCIALES	\$	
132	CAMPING RENACA OBRAS SOCIALES	\$	
133	CASA DE REPOSO OBRAS SOCIALES	\$	
134	ESTADIO LA PERLA O. SOCIALES	\$	
149	CENTRO RECREATIVO AMUNATEGUI	\$	

6.- IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR

PAGUESE A: N° FACTURA/BOLETA

RUT N° DIRECCION

7.- AUTORIZACION DEL GASTO

VISTOS:
Los antecedentes que se acompañan; la Resolución N° 1.800/2008, de la Contraloría General de la República y, la delegación de facultades otorgadas por la superioridad pertinente:

RESUELVO:

MONTO AUTORIZADO \$

JEFE UNIDAD - ENCARGADO FINANZAS CAP
 JEFE DEPARTAMENTO - JEFE CAP
 JEFE DEPTO. DE FINANZAS - ENCARGADO D. REGIONAL
 DIRECTOR NACIONAL - DIRECTOR REGIONAL

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA - USO EXCLUSIVO AREA FINANZAS CAP - SUBDEPARTAMENTO PRESUPUESTO

RESOLUCION EXENTA N°

FECHA IMPUTACION

CON CARGO ITEM / ASIGNACION

CODIGO PRESUPUESTARIO

CUENTA PATRIMONIAL

FIRMA Y TIMBRE



**INSTRUCTIVO
PAGO DE PROVEEDORES Y
PRESTADORES DE SERVICIOS**

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Fecha de aprobación
legal: 02/06/2015

Página 39 de 43

Elaborado por:
Departamento Finanzas

Revisado por:
Jefe Departamento Finanzas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y
Director Nacional

Tipo de Pago	Documento Requerido	Obj. Unidad Demandante	Obj. Pasa por
Alumnos en Prácticas	Asistencia alumnos en práctica		
Alumnos en Prácticas	Autorización del Gasto: Res. Externa		
Alumnos en Prácticas	Certificado Alumno en Práctica: Funcionario Responsable		
Alumnos en Prácticas	Seguro Alumno Práctica		
Alumnos en Prácticas	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Alumnos en Prácticas	Resolución Autorización de Práctica		
Arquitectura	Autorización del Gasto: Res. Externa		
Arquitectura	Certificado Recepción Conforme		
Arquitectura	Evaluación de la Empresa		
Arquitectura	Factura o Boleto		
Arquitectura	Orden Compra: "PORTAL"		
Arquitectura	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Capacitación	Listado Asistencia Capacitación		
Capacitaciones	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Capacitación	Autorización del Gasto: Res. Externa		
Capacitación	Certificado Recepción Conforme		
Capacitación	Evaluación de la Empresa		
Capacitación	Factura o Boleto		
Capacitación	Orden Compra: "PORTAL"		
Casino	Autorización del Gasto: Res. Externa		
Casino	Certificado Recepción Conforme		
Casino	Evaluación de la Empresa		
Casino	Factura o Boleto		
Casino	Orden Compra: "PORTAL"		
Casino	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Comunicaciones	Autorización del Gasto: Res. Externa		
Comunicaciones	Certificado Recepción Conforme		
Comunicaciones	Evaluación de la Empresa		
Comunicaciones	Factura o Boleto		
Comunicaciones	Orden Compra: "PORTAL"		
Comunicaciones	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Consumos Básicos	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Consumos Básicos	Factura o Boleto		
Gastos Judiciales	Boleto Honorarios		
Gastos Judiciales	Memoria de Gastos Emitidos		
Gastos Judiciales	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Informáticas	Autorización del Gasto: Res. Externa		
Informáticas	Certificado Recepción Conforme		
Informáticas	Estado de Pago		
Informáticas	Evaluación de la Empresa		
Informáticas	Factura o Boleto		
Informáticas	Orden Compra: "PORTAL"		
Informáticas	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Mantenimiento de Patentes	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Mantenimiento de Vehículos	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Mantenimiento Edificios	Autorización del Gasto: Res. Externa		
Mantenimiento Edificios	Certificado Recepción Conforme		
Mantenimiento Edificios	Evaluación de la Empresa		
Mantenimiento Edificios	Factura o Boleto		
Mantenimiento Edificios	Orden Compra: "PORTAL"		
Mantenimiento Vehículos	Certificado Recepción Conforme		
Mantenimiento Vehículos	Factura o Boleto		
Mantenimiento Vehículos	Orden Compra: "PORTAL"		
Pago Automático de Cuentas (PAO)	Cargo en Cuenta Corriente		
Pago Automático de Cuentas (PAO)	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Pago Automático de Cuentas P.A.D.	Factura o Boleto		
Pasajes Aéreos	Cartula Vuelo Asignado a Pasaje		
Pasajes Aéreos	Factura o Boleto		
Pasajes Aéreos	Orden Compra: "PORTAL"		
Pasajes Aéreos	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Revisión Técnica	Factura o Boleto		
Revisión Técnica	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Salida Cuna	Factura o Boleto		
Salida Cuna	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Salida Cuna / Alimentos	Autorización del Gasto: Res. Externa		
Salida Cuna / Alimentos	Certificado Recepción Conforme		
Salida Cuna / Alimentos	Factura o Boleto		
Salida Cuna / Alimentos	Orden Compra: "PORTAL"		
Salida Cuna / Alimentos	Certificado Disponibilidad Presupuestaria		


Firma

Firma

Fecha


Fecha

Motivo de Rechazo:


	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 40 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

ANEXO III: Instructivo de Llenado de Formulario de Autorización de Pago




	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 41 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Instrucciones de Llenado Formulario Autorización de Pago	
A) Generalidad	
1	Se accede a este formulario a través de la página INTRANET Institucional, seleccionando el Link http://intranet.ips.gob.cl/instructivos-institucionales/Formularios
2	Se debe trabajar sólo en la hoja de planilla identificada como "Original". Las celdas de las hojas "Copia 1" y "Copia 2" se autocopiarán automáticamente con el llenado de la planilla original
3	Para ejecutar la impresión de las tres hojas del libro Excel, se debe seleccionar: Menu Archivo Opción, Imprimir, Imprimir todo el Libro
4	La Planilla debe ser impresa en papel tamaño oficio
B) Tasas de Impuesto y Valores del Formulario	
1	El valor de "IVA" (19), "Retención" (10) o "Exento de IVA" (0) se debe digitar en celda AG20
2	Los montos correspondientes al punto anterior, así como "Total Neto", "Total" y "Total a Pagar", son calculados automáticamente en la planilla
3	Si el pago a realizar está afecto a los siguientes conceptos: Multa: se debe ingresar el monto en la celda AJ21 y la descripción en el recuadro 3 Detalle del Producto o Servicio. Descuentos: corresponde el monto en la celda AJ28 y la descripción en el recuadro 3 Detalle del Producto o Servicio.
C) ID y Libro de Compra	
1	Ingreso al Libro de Compras: aprobada la factura, ésta deberá ser registrada en el Libro de Compras. Los antecedentes a registrar son los indicados en la Carta Circular N°04-2007
2	No se debe tramitar este formulario sin indicar el ID de ingreso al Libro de Compras
3	Si en el ID del Libro de Compras de la Factura a cancelar se encuentran asociados otros ID del Libro de Compras por concepto de Notas de Crédito y/o Débito, esto se deberán informar en el recuadro 3 Detalle del Producto o Servicio
4	En caso de que el formulario se utilice para cancelar más de dos facturas, se anotará en la celda ubicada en la parte superior del formulario la palabra "Anexo"
D) Secciones del Formulario	
1	Sección 1: Identificación del Formulario: Es la parte superior del formulario se indican datos obligatorios a informar, los cuales servirán de control del mismo:
	+ Folio Unidad N°: Número, letra o ambas, que asigna la unidad generadora del documento para identificar el formulario que tramitó el pago
	+ N° Certificado Disponibilidad Presupuestaria: Indicar el número del certificado o bien indicar S/C, en el caso que no tenga certificado asociado
	+ Mercado Público N°: Número identificatorio entregado por el portal "Mercado Público"
	+ ID Libro de Compras: Indicar el número que entrega el sistema Registro Electrónico Libro de Compras al ingresar la factura o dicho sistema
2	Sección 2: Identificación de la Factura: Es básico y fundamental ingresar los antecedentes indicados en el formulario referente de este instructivo, el cual consta de los siguientes recuadros, los que deben ser llenados en su plenitud.
	+ Identificación de la Unidad: Se debe indicar la División, el Departamento, Subdepartamento y/o Unidad requirente.
	+ Antecedentes del Contrato: Indicar nombre, resolución y fechas del contrato y resolución.
	+ Detalle del Producto o Servicio: Detallar el producto recibido y sus características, tipos de unidades monetarias, tarifas y totales a pagar.
	+ Identificación del Proveedor: Identificar debidamente al proveedor del producto o servicio, Rut, N° de factura y dirección.
	+ Gastos por Centros de Responsabilidad: Indicar el o los centros de responsabilidad a los cuales se les asigna el gasto.
	+ Gastos por Unidad de Gestión: Indicar el o los centros de responsabilidad a los cuales se les asigna el gasto (si corresponde).
	+ Recuadro de uso exclusivo del Subdepartamento de Tesorería
	+ Recuadro de uso exclusivo del Subdepartamento de Presupuesto
E) Documentación de Respaldo	
1	La tramitación del pago a través de este formulario conductor, debe ser realizada adjuntando los documentos de respaldo indicados en el documento "Procedimiento para Pago de Proveedores y Prestadores de Servicios PROC-PPS-2014"

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 42 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

**ANEXO IV: Instructivo de Llenado de Formulario Solicitud y
Autorización de Gasto**

	INSTRUCTIVO PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 02/06/2015	Página 43 de 43
Elaborado por: Departamento Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento Finanzas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Instrucciones de Llenado Formulario Solicitud y Autorización de Gastos

A) Generalidad	
1	Se accede a este formulario a través de la página INTRANET Institucional, seleccionando el Link http://intranet.lips.gob.cl/instructivos-institucionales/Formularios
2	Se debe trabajar sólo en la hoja de planilla identificada como "Original". Las celdas de las hojas "Copia 1" y "Copia 2" se autocopiarán automáticamente con el llenado de la planilla original
3	Para ejecutar la impresión de las tres hojas del libro Excel, se debe seleccionar: Menu Archivo Opción, Imprimir, Imprimir todo el Libro
4	La Planilla debe ser impresa en papel tamaño oficio
B) Tasas de Impuesto y Valores del Formulario	
1	El valor de "IVA" (19), "Retención" (10) o "Exento de IVA" (0) se debe digitar en celda AG20
2	Los montos correspondientes al punto anterior, así como "Total Neto", "Total" y "Total a Pagar", son calculados automáticamente en la planilla
3	Si el pago a realizar está afecto a multa, retención o corresponde a una rendición de gastos que considera un depósito por excedente, o se encuentra afecto a una o más notas de crédito y/o débito, dicho monto se debe ingresar, con el signo correspondiente, en la celda AK22 y el detalle que lo especifica en la celda B22.
C) ID y Libro de Compra	
1	Ingreso al Libro de Compras: Aprobada la factura, ésta deberá ser registrada en el Libro de Compras. Los antecedentes a registrar son los indicados en la Carta Circular N°04-2007
2	No se debe tramitar este formulario sin indicar el ID de ingreso al Libro de Compras
3	Si en el ID del Libro de Compras de la Factura a cancelar se encuentran asociados otros ID del Libro de Compras por concepto de Notas de Crédito y/o Débito, estos se deberán informar en el recuadro 3 Antecedentes del Gasto
4	En caso de que el formulario se utilice para cancelar más de dos facturas, se anotará en la celda ubicada en la parte superior del formulario la palabra "Anexo"
D) Secciones del Formulario	
1	Sección 1: Identificación del Formulario: Es la parte superior del formulario se indican datos obligatorios a informar, los cuales servirán de control del mismo:
+	Folio Unidad N°: Número, letra o ambas, que asigna la unidad generadora del documento para identificar el formulario que tramitó el pago
+	N° Certificado Disponibilidad Presupuestaria: Indicar el número del certificado o bien indicar S/C, en el caso que no tenga certificado asociado
+	Mercado Público N°: Número identificatorio entregado por el portal "Mercado Público"
+	ID Libro de Compras: Indicar el número que entrega el sistema Registro Electrónico Libro de Compras al ingresar la factura o dicho sistema
2	Sección 2: Identificación de la Factura: Es básico y fundamental ingresar los antecedentes indicados en el formulario referente de este instructivo, el cual consta de los siguientes recuadros, los que deben ser llenados en su plenitud.
+	Identificación de la Unidad: Se debe indicar la División, el Departamento, Subdepartamento y/o Unidad requirente.
+	Antecedentes del Gasto: Descripción del Producto o Servicio recibido.
+	Fundamentación del Gasto: Seleccionar la casilla correspondiente que responda a la fundamentación del gasto.
+	Gastos por Centros de Responsabilidad: Indicar el o los centros de responsabilidad a los cuales se les asigna el gasto.
+	Gastos por Unidad de Gestión: Indicar el o los centros de responsabilidad a los cuales se les asigna el gasto (si corresponde).
+	Identificación del Proveedor: Identificar debidamente al proveedor del producto o servicio, Rut, N° de factura y dirección.
+	Autorización del Gasto: Con las firmas correspondientes de acuerdo a la Delegación de Facultades
+	El Recuadro de Disponibilidad Presupuestaria es de uso exclusivo del Subdepartamento de Presupuesto
E) Documentación de Respaldo	
1	La tramitación del pago a través de este formulario conductor, debe ser realizada adjuntando los documentos de respaldo indicados en el documento "Procedimiento para Pago de Proveedores y Prestadores de Servicios PROC-PPS-2014"