



APRUEBA INSTRUCTIVO N° 1/2013 QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES



VALPARAÍSO,

EXENTA N°

1768 06.05.2013

VISTOS:

Estos antecedentes; Copia de Memorando N° 03/0251 y Memorando N° 03/0242, ambos del Jefe del Departamento de Administración General, y antecedentes completos recibidos por el Departamento Jurídico con fecha 25 de abril de 2013.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 1° de la Ley N° 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante denominado también el "Consejo" o el "Servicio" indistintamente, es un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la ley precitada, faculta al Ministro Presidente del Consejo, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, para delegar en funcionarios de la institución, las funciones y atribuciones que estime conveniente.

Que, en ejercicio de dicha atribución legal, y por Resolución Exenta N° 4630 de 11 de octubre de 2011, se delegó en la Jefatura del Departamento de Administración General del Consejo la facultad de dictar instrucciones obligatorias para el Servicio, tanto a nivel central como regional, en materias de contabilidad; tesorería, cuentas corrientes, giradores; logística, inventarios, consumos; adquisiciones; relaciones de cuentas y cauciones.

Que, en ejercicio de las facultades que le fueron delegadas, la Jefatura del Departamento de Administración General del Consejo dictó el Instructivo N° 1/2013 que establece Procedimiento de Pago de Proveedores.

Que, por tanto, se hace necesaria la dictación del correspondiente acto administrativo aprobatorio.


Y TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, especialmente su artículo 9° N° 3); en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Ley N° 1263 Orgánico de Administración Financiera del Estado; en la Resolución exenta N° 4630 de 2011 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que autoriza al Jefe del Departamento de Administración General a dictar instrucciones en las materias que indica; y en la Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República, de 2008, **dicto la siguiente:**

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el Instructivo N° 1/2013 y sus Anexos, de la Jefatura del Departamento de Administración General, que establece Procedimiento de Pago de Proveedores, cuyo tenor es el siguiente:



	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

I.- OBJETIVOS

El presente procedimiento instruye respecto de la contabilización de los compromisos financieros del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes con proveedores con el fin de establecer las formalidades que posibiliten un correcto y eficiente uso de los recursos presupuestarios asignados al Nivel Central y a las Direcciones Regionales de este Servicio.

II.- ALCANCE

El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y sus Direcciones Regionales, junto con dar cabal y oportuno cumplimiento a la normativa legal y administrativa correspondiente, deberán ceñirse al procedimiento administrativo y de control contable fijado en el presente Instructivo.

III.- REFERENCIAS

- 1.- Decreto Ley N° 1263 de 1975, Orgánico de la Administración Financiera del Estado.
- 2.- Oficio N° 54.900 de 2006 de la Contraloría General de la República, que establece procedimientos contables para el Sector Público.
- 3.- Oficio N° 60.820 de 2005, de la Contraloría General de la República, que establece Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- 4.- Dictamen N° 12.612 de 2010 de la Contraloría General de la República.
- 5.- Dictamen N° 18.011 de 2011 de la Contraloría General de la República.
- 6.- Resolución N° 4630 de 11 de Octubre de 2011, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que autoriza a la Jefatura del Departamento de Administración General a emitir instructivos en materia de su competencia y de carácter obligatorio para funcionarios involucrados en las funciones o tareas señaladas.
- 7.- Instructivo N° 2 de Marzo de 2012 del Departamento de Administración General, que Establece procedimiento para la entrega de cheque.
- 8.- Resolución N° 2.666 de 25 de Junio del 2012 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que aprueba manual de flujo financiero del consejo.
- 9.- Instructivo N° 7 de Agosto 2012 del Departamento de Administración General, que establece procedimiento para la confección de rendición de cuentas mensuales y los documentos que componen cada uno de los expedientes de ingreso, egresos, y traspaso.

Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: Maria Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

IV.- DEFINICIONES

1.- Definiciones Financieras

Pre afectación: Corresponde a las decisiones que dan cuenta de intención de gasto y sus montos que no originan obligaciones concretas con terceros, tales como la identificación de iniciativas de inversión, distribución regional de gastos, procesos de selección, solicitud de cotizaciones directas o a través de los sistemas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Afectación: Corresponde a las decisiones que importan el establecimiento de obligaciones con terceros sujetos a los procedimientos de perfeccionamiento que, en cada caso, correspondan, tales como adjudicaciones de contratos o selección de proveedores de bienes y servicios comprendidos en convenios marco suscritos por la dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Compromiso cierto: Corresponde a las decisiones de gasto que, por el avance en su concreción, dan origen a obligaciones recíprocas con terceros contratantes, tales como la emisión de órdenes de compras por la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras, según corresponda. Se incluyen en esta etapa las obligaciones de carácter legal y contractual asociadas al personal de planta y a contrata.

Compromiso implícito: Corresponde a aquellos gastos que, por su naturaleza o convención, no pasan previamente por alguna de las etapas de afectación antes establecidas y se originan en forma simultánea al devengamiento, como es el caso de los servicios básicos, peajes, permiso de circulación de vehículos y similares.

2.- Definiciones contables

Pre obligado (Pre-afectación): Se materializa a través de la Solicitud de Compra o Memorándum, la cual se elabora con la descripción de la necesidad y sus valores aproximados para cotizar bienes o servicios.


Obligado (Afectación-compromiso cierto): Se genera cuando se efectúa la adjudicación, se emite la orden de compra y se celebra el contrato.

Devengado: Tiene lugar al momento de percibir los bienes o servicios, con la recepción del respectivo documento tributario.

Pago: Se realiza una vez que se encuentra el acta de recepción conforme.

Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: Maria Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

Deuda flotante: Devengos que se realizaron y no se pagaron en el mismo ejercicio.

V.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE ADQUISICIONES, CONTROL Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, INCLUYENDO CONSUMOS BASICOS

1.- Inicio del proceso de compras/pre afectación/compromiso/contratación proveedor

1.1.- Departamento requirente

El Departamento requirente a través de los funcionarios asignados deberán registrar en el Sistema de Información para la Gestión Financiera Administrativa (SIGFE), específicamente en Módulo de Compromiso, el ingreso de la Pre-afectación con el respaldo de la Solicitud de Compra o Memorándum debidamente firmada por la Jefatura correspondiente, una vez que se realiza el respectivo registro deberán indicar su número de ID, código y la imputación presupuestaria en los documentos de respaldo los cuales deberán ser enviados a la Sección de Compras y Licitaciones del Nivel Central, y en el caso de las Regiones al Coordinador de Planificación, quien será el responsable del registro de la Pre-afectación, enviando la documentación que corresponde al funcionario encargado de Compras, quien será responsable de realizar las procesos administrativos correspondiente según la normativa vigente.

1.2.- Registro SIGFE (Departamento requirente)

En la Glosa de Compromiso como mínimo se deben indicar las iniciales del responsable del registro, servicio que se requiere contratar y el número de memorándum que origina el inicio de la gestión administrativa y operativa.

Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: Maria Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

RUCPE Consejo Nacional de la Cultura y las Artes Consejo Fiscal 2013 GOBIERNO DE CHILE

Compromisos

Título: Empece Fecha: Menor que Moneda:
 Monto: Mayor que Estado: Igual a TODOS RUT:
 Id: Igual a 351117 Código: Menor que Filtrar Limpiar

El	ID	CODIGO	FECHA	TITULO	MONTO TOTAL	ESTADO
	351117	000549	18-01-2013	CFC SC 021.0015 DESARROLLO DE SOFTWARE 120 HORAS HABILDES AROQUITECTURA DE PROYECTO BONHA	2.692.167	Aprobado

Crear Validar Aprobar Cerrar

1.3.- Sección de Compras

Una vez que se genere la Adjudicación, la emisión de la orden de compra y el respectivo contrato, la Sección de Compras y Licitaciones del Nivel Central y en las Direcciones Regionales el encargado de compras deberá traspasar desde la etapa de Pre-afectación al de compromiso cierto en el Módulo de Compromiso.

Los Administradores de Mercado Público deberán señalar en la orden de compra como observación:

Indicar en documento tributario lo siguiente:

Orden de compra N° 1725-XXX-XX13 y Departamento XXXXXXXX.

Esto como medida para agilizar la recepción de los documentos tributarios electrónicos que envía el respectivo proveedor, siendo recepcionados en correo electrónico Infoproveedorescnca@cultura.gob.cl (Nivel Central), y en el caso de las Direcciones Regionales, siempre y cuando hayan asignado un correo electrónico para recepcionar este tipo de documentos.

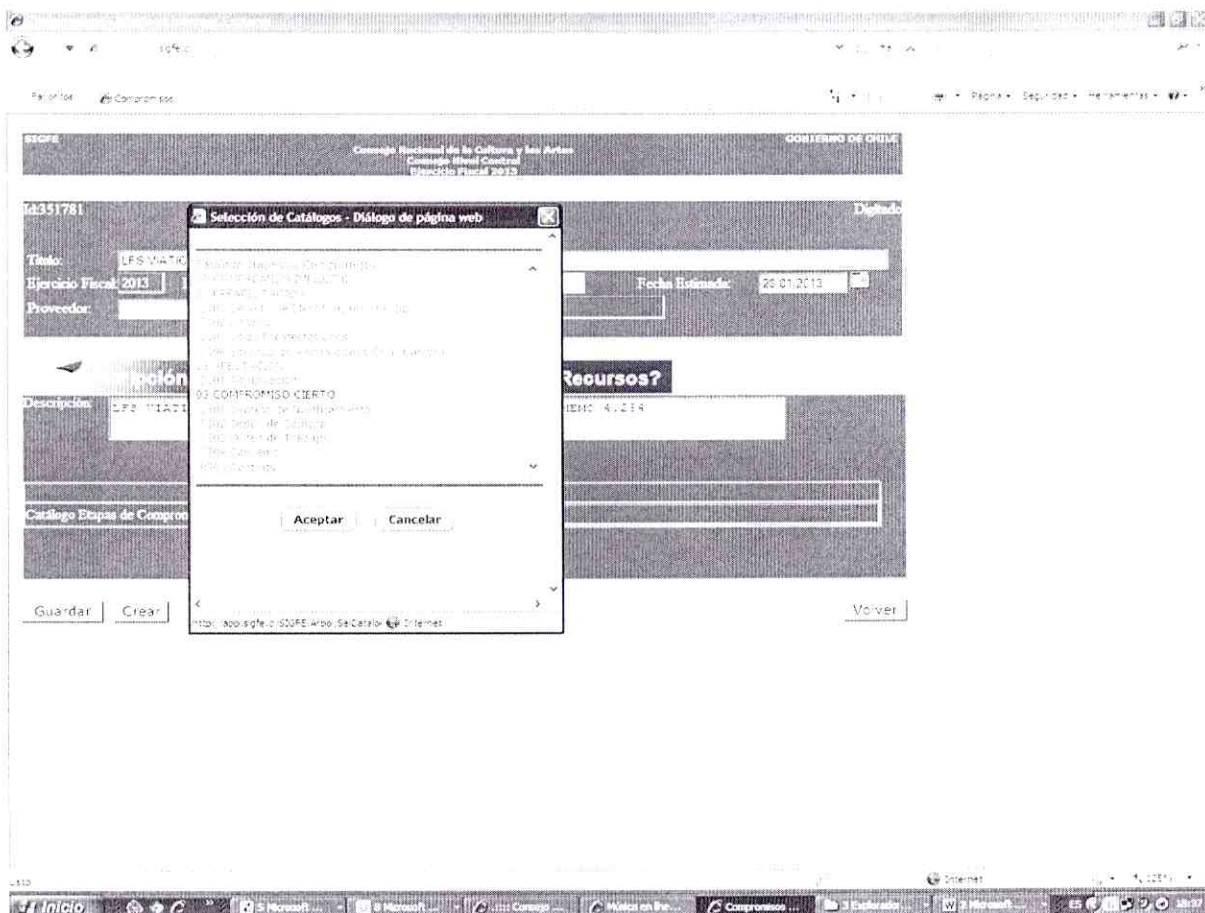
Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: Maria Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

1.4.- Registro en SIGFE (encargado de compras)

Cambios de etapa según el proceso de Compra.



Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: Maria Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013



Compromiso 003047 SBD-PUBLICACION EN DIARIO OFICIAL EL DIA 05-02-2013 RESOLUCIONES EXENTAS NOS 222 Y 223 SECRE DOC

DESCRIPCION	MONTO TOTAL	MONTO VIGENTE	MONTO FUTURO	FECHA	ESTADO	Acc
Otras Prefecciones	0	0	0	06-03-2013	Aprobado	
Sin Proveedor	0	0	0	06-03-2013	Aprobado	
7000	0	0	0	16-03-2013	Aprobado	
7000	0	0	0	16-03-2013	Aprobado	
7000	0	0	0	16-03-2013	Aprobado	
7000	0	0	0	16-03-2013	Aprobado	
Adjudicación	0	0	0	06-03-2013	Aprobado	
EMPRESA PERIODISTICA LA NACION S.A	0	0	0	06-03-2013	Aprobado	
7000	0	0	0	16-03-2013	Aprobado	
7000	0	0	0	16-03-2013	Aprobado	
Orden de Compra	900.818	900.818	0	06-03-2013	Aprobado	
EMPRESA PERIODISTICA LA NACION S.A	900.818	900.818	0	06-03-2013	Aprobado	
7000	900.818	900.818	0	06-03-2013	Aprobado	
TOTAL	900.818	900.818	0			

2.- Recepción de documento tributario/recepción conforme/control/devengo/

2.1. Secretaria Administrativa y Documental Nivel Central – Oficina de Partes Dirección Regional (Recepción Documento Tributario)

Todo documento tributario debe ser ingresado a través de estas oficinas, cuyos funcionarios deberán timbrarlo al momento de su recepción, para luego despacharlo con un plazo máximo de un día hábil a la Sección de Gestión Administrativa y Financiera (Nivel Central), y en el caso de las Direcciones Regionales al Coordinador de Administración.

Estás además deberán llevar un control y registro de las entradas y salidas de estos documentos.

2.1.1.- Procedimiento Nivel Central: la Secretaria Administrativa y Documental enviará copia escaneada al Departamento requirente para que este confeccione su respectiva Recepción conforme y, a su vez, a la Sección de Compras y Licitaciones para que este despache el expediente de compras a la Sección de Gestión Administrativa y Financiera, quienes procederán al armado del expediente de pago.

Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: Maria Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

2.1.2.- Procedimiento Direcciones Regionales: El encargado de Oficina de partes informará a los Departamentos requirentes a través del envío de una copia o el escáner del documento tributario para que estos confeccionen la recepción conforme, por otra parte el Coordinador de Administración solicitará al encargado de compras que envíe al Técnico SIGFE el expediente de compras para proceder al armado del expediente de pago.

3.- Departamentos requirentes. (Recepción conforme)

Una vez que los encargados asignados por los Departamentos requirentes recepcionen la copia del documento tributario escaneado (Nivel Central), o cuando se recepcione la copia del documento Tributario en el caso de las Direcciones Regionales, tendrán 4 días hábiles para confeccionar el Acta de Recepción Conforme, según el formato vigente del C.N.C.A., documentos que deben estar debidamente firmados por las Jefaturas correspondientes y ser despachados a la Sección de Gestión Administrativa y Financiera en el caso del Nivel Central y al Coordinador de Administración en las Direcciones Regionales.

En caso de disconformidad respecto de la prestación del servicio, el Departamento requirente deberá confeccionar un informe de incumplimiento mediante memorándum debidamente firmado por las Jefaturas correspondientes, junto con la formulación del reclamo contra el contenido de la factura. Dichos documentos deberán ser despachados a la Sección de Gestión Administrativa y Financiera quienes procederán a la devolución de la factura dentro de un plazo máximo de 4 días, contados desde la recepción de la factura. Posteriormente, la Sección de Gestión Administrativa y Financiera enviará los documentos antedichos a la Sección de Compras y Licitaciones, quienes procederán a notificar al prestador del servicio el informe de incumplimiento comunicándole, además, la eventual aplicación de multas y sus fundamentos, en el caso que sean procedentes.


Notificado, el prestador del servicio podrá formular descargos al reclamo dentro de un plazo de 5 días contados desde la notificación. Transcurrido dicho plazo, se hayan o no formulado descargos, el Servicio debe resolver la procedencia de las multas a aplicar y su monto, a través de la correspondiente resolución administrativa.

4.- Sección de Gestión Administrativa y Financiera Nivel Central y los Coordinadores de Administración en las Regiones (Revisión y devengo)

Una vez que se recepcione toda la documentación necesaria para su respectivo pago, la que incluye el documento tributario, expediente de compras y la recepción conforme, se verificará que la documentación esté completa a través de los analistas de proveedores Nivel Central y en el caso de las Regiones al Técnico SIGFE, quienes serán los responsables de aplicar el control interno y proceder a la contabilización a través del devengo de acuerdo a la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación y al Procedimiento Contable para el

Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: María Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

Sector Público, contenidos en el Oficio N° 60.820 de 2005 y en el Oficio N° 54.900 de 2006, ambos de la Contraloría General de la República, siendo contabilizado en el Módulo Contabilidad con un plazo no mayor a 6 días.

Los analistas de proveedores, en el nivel central, deberán ingresar en la planilla de Control de Gestión los datos relacionados al proceso de pago a proveedores, y el respectivo Técnico SIGFE, en el caso de las Direcciones Regionales, deberá llevar un control de los procesos de pago a proveedores desde que ingresó la factura hasta el total pago del servicio.

La citada normativa contable establecida por la Contraloría General de la República previene que las citadas obligaciones deben contabilizarse en el momento que se hayan materializado las transacciones que las generen, considerando su perfeccionamiento desde el punto de vista jurídico o de la práctica comercial aplicada, con independencia de la oportunidad en que deba verificarse su pago.

Cabe entender que la obligación del servicio público de pagar el precio convenido o la prestación del servicio pactado, deberá entenderse devengada en el momento en que ella se haga exigible, esto es, con la recepción del bien o la prestación efectiva del servicio, conforme a las estipulaciones convenida.

Para efectos del reconocimiento de la obligación exigible y su contabilización deberá considerarse la documentación pertinente. Así, tratándose de compras de bienes, prestaciones de servicios y ejecución de obras, los documentos que sirven de respaldo a la respectiva cuenta por pagar estarán constituidas por la guía de despacho, facturas, boletas y estados de pago de los contratistas, según corresponda, sin perjuicio que previamente lo constituyeran el contrato u orden de compra, según la operación de que se trate.

Sobre la base de lo expuesto, cabe afirmar que no está previsto, en la normativa contable vigente, la contabilización de aquellas obligaciones pecuniarias que deriven de actos y contratos que deban ser solventadas con cargo al presupuesto respectivo, en tanto no se verifiquen a su respecto todos los requisitos normativos señalados precedentemente. De este modo, no obstante que un acto administrativo aprobatorio de un contrato pueda ser tramitado durante el año presupuestario correspondiente, si, al término de éste, no se cumplen las condiciones que hagan exigible la obligación originada en aquel acuerdo de voluntades, ella constituirá un mero compromiso de carácter presupuestario cuya materialización, contabilización y pago deberán necesariamente efectuarse en el siguiente ejercicio presupuestario.

5.- Proceso del devengo y pago

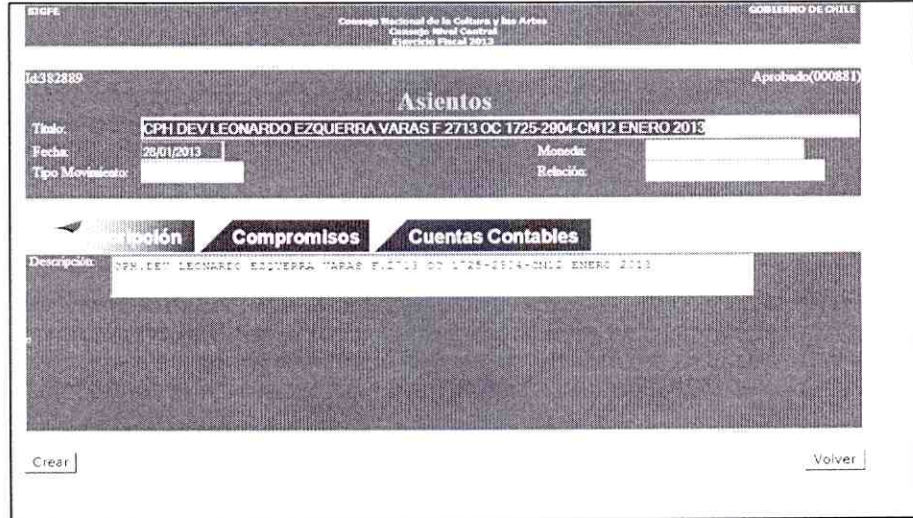
5.1. Registro en SIGFE del devengo.

Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: María Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



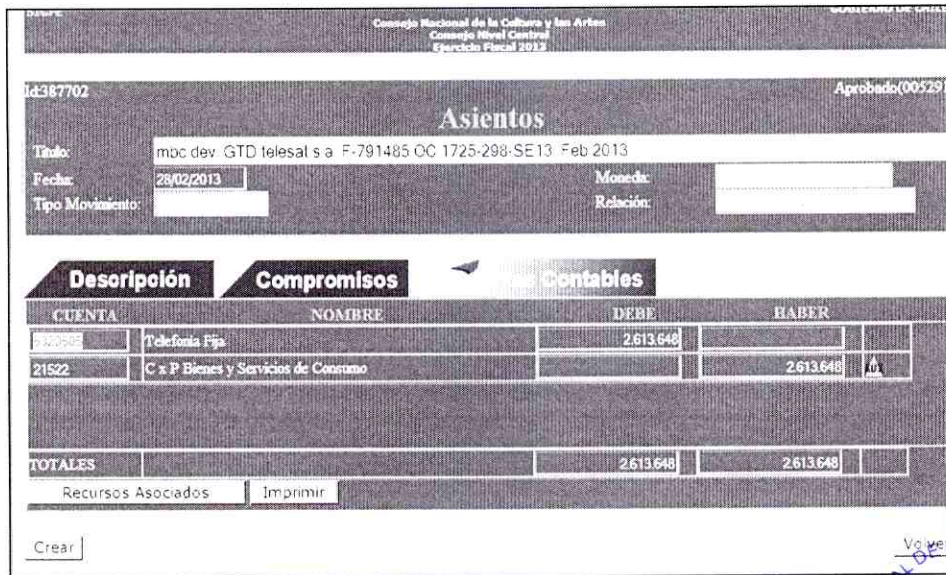
	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

En la Glosa del devengo deben ir como mínimo las iniciales del responsable del registro, nombre del proveedor, número de documento tributarios, orden de compra y periodo en que se realiza el devengo (Enero 2013).



5.2.- Registro de cuentas Contables

Los Analistas de proveedores de la Sección de Gestión Administrativa y Financiera y los técnicos SIGFE de las Direcciones Regionales, deberán verificar que se encuentren correctamente asignadas las cuentas presupuestarias en su compromiso para proceder a su respectiva contabilización (devengo).



CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
210505	Telefonía Fija	2.613.648	
21522	C x P Bienes y Servicios de Consumo		2.613.648
TOTALES		2.613.648	2.613.648

Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: Maria Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

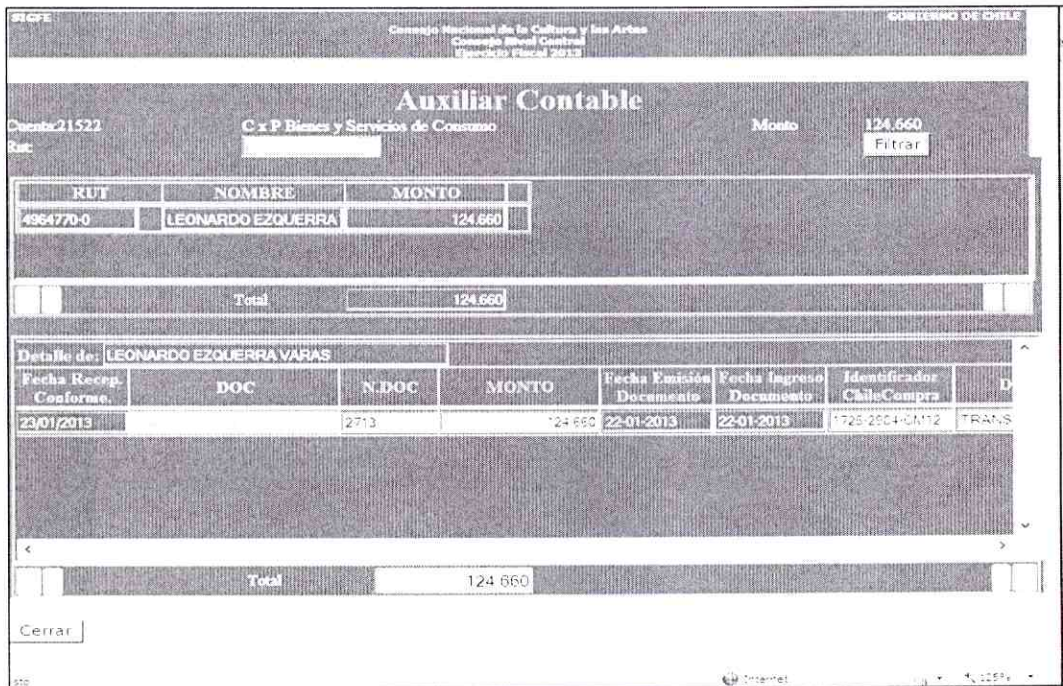


	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

5.3.- Auxiliar de las cuentas por pagar

En auxiliar se debe ingresar la fecha de recepción conforme del servicio prestado, el tipo de documento tributario y número, valor, la fecha de emisión y el ingreso al Consejo, el número de ID de orden de compra y, en su caso, señalar en detalle el tipo del servicio y el número de cuotas si corresponde.

Para el registro en Auxiliar contable del impuesto del 10% o 20%, deberán señalar en detalle el Rut, nombre, apellido del proveedor y el número de boletas.



RUT	NOMBRE	MONTO
4364770-0	LEONARDO EZQUERRA	124.660
Total		124.660

Fecha Recp. Conforme	DOC	N.DOC	MONTO	Fecha Emisión Documento	Fecha Ingreso Documento	Identificador Chile Compra	D
23/01/2013		2713	124.660	22-01-2013	22-01-2013	1725-2904-0M12	TRANS
Total			124.660				

5.4.- Pago

El encargado de la cuenta corriente del Nivel Central de la Sección de Gestión Administrativa y Financiera y, en el caso de las Direcciones Regionales, a través del Técnico SIGFE, procederán a la emisión del pago a través de cheque nominativo o en su defecto transferencia electrónica, además deberán registrar cada movimiento en el Libro banco Manual (Instructivo N° 7 sobre Rendición de Cuentas).

Cabe señalar que en el detalle se debe ingresar toda la información que se requiera.

Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: Maria Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Consejo Fiscal Central
Ejercicio Fiscal 2013

sigfe

Documento de Tesorería

Título	URL TRAFIP, ANA AMBIENTES Y ESPACIOS LIMITADA FACT 15 FEBRERO 2013			Estado	: Aprobado
Descripción	URL TES NIRVANA AMBIENTES Y ESPACIOS LIMITADA FACT 15 FEBRERO 2013			ID	: 194540
Fecha	: 02/03/2013	ID Asiento	: 387950	Moneda	: Nacional
Preparado por	: 13987690-K	Aprobado por	: 13987690-K	E.Transacción	: Pago

Referencia	Monto	Cuenta Contable	Medio de Pago	N° Documento	Programa	Referencia
76019354-2		C x P Transacciones		8120745		76019354-2
URVATA	22.798.150	Comercios	Cheque Manual	33909231191		URVATA
AMBIENTES Y						AMBIENTES Y

Total Documento: **22.798.150**

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Consejo Fiscal Central
Ejercicio Fiscal 2013

sigfe

Documento de Tesorería

Título	URL TES NIRVANA AMBIENTES Y ESPACIOS LIMITADA FACT 15 FEBRERO 2013			Estado	: Aprobado
Descripción	URL TES NIRVANA AMBIENTES Y ESPACIOS LIMITADA FACT 15 FEBRERO 2013			ID	: 194540
Fecha	: 02/03/2013	ID Asiento	: 387950	Moneda	: Nacional
Preparado por	: 13987690-K	Aprobado por	: 13987690-K	E.Transacción	: Pago

Referencia	Monto	Cuenta Contable	Medio de Pago	N° Documento	Programa	Referencia
76019354-2		C x P Transacciones		8120745		76019354-2
NIRVANA	22.798.150	Comercios	Cheque Manual	33909231191		NIRVANA
AMBIENTES Y						AMBIENTES Y

Total Documento: **22.798.150**

Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: Maria Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

5.5.- Entrega de cheque

El procedimiento debe efectuarse de acuerdo a lo normado en Instructivo N° 2 de marzo 2012, que establece procedimiento para la entrega de cheques.

6.- Control y pago de consumos básicos por la Sección de Logística e Infraestructura del Departamento de Administración General del Nivel Central y por el Coordinador de Administración de Dirección Regional

Con respecto a los servicios básicos, según lo señalado por las instrucciones para la ejecución presupuestaria del Sector Público año 2012, estos no consideran el cumplimiento previo de ninguna de las etapas de afectación y se originan en forma simultánea al devengamiento.

Por lo cual, una vez que la respectiva Sección de Logística e Infraestructura recibe el documento tributario de estos servicios, debe verificar el correcto cobro, enviando a través de un memorándum la solicitud de pago, documento que señalará los respectivos datos de la obligación presupuestaria (compromiso cierto) a la Sección de Gestión Administrativa y Financiera, la que contabilizará el devengo y posterior pago.

En el caso de las Direcciones Regionales, el Coordinador una vez que recepcione el documento tributario verificará el correcto cobro y autorizará su pago a través del V° B° en el respectivo documento, el que será entregado al Técnico SIGFE para la contabilización del devengo y posterior pago.

Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: María Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



	INSTRUCTIVO N° 01/2013 PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha Emisión: 15/03/2013

7.- Control y Registro

Según lo indicado en Instructivo N° 7 (Rendición de cuentas mensuales)

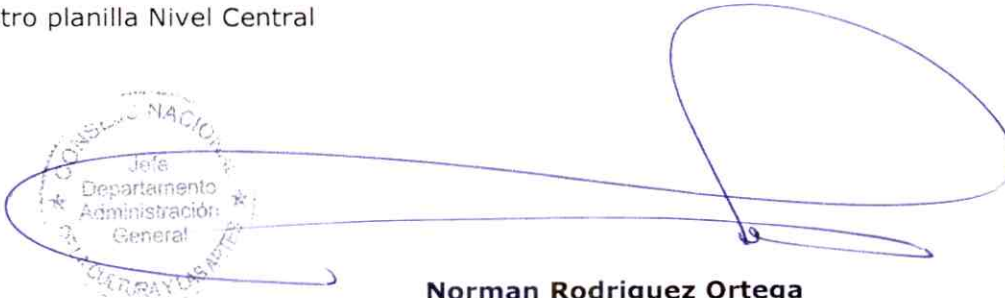
Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Rendición Mensual	En Bodega Escaneado (Nivel Central)	Acceso Restringida Sección de Gestión Administrativa y Financiera / Coordinador Administración y Técnico SIGFE Regional.	Jefatura Sección de Gestión Administrativa y Financiera / Coordinador Administración Regional.	Según lo estipulado por ley

8.- Registro de Cambios

No existe registro de cambios por ser el presente documento la primera versión del procedimiento de pago a proveedores.

9.- Anexos:

- 1.- Formulario de Solicitud de Compra.
- 2.- Formulario Solicitud Compra de Pasajes Aéreos.
- 3.- Formulario Recepción Conforme
- 4.- Registro planilla Nivel Central



Norman Rodriguez Ortega

Jefe Departamento de Administración General

Preparado por: Veronica Corrotea P.	Revisado por: Maria Elena Araya P.	Aprobado por: Norman Rodriguez O.
----------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------



ARTÍCULO SEGUNDO: Una vez tramitada, publíquese la presente resolución en el portal web de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por la Secretaría Administrativa y Documental, en la categoría "Potestades competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas" de la sección "Actos y Resoluciones", a objeto de dar cumplimiento con lo preceptuado en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE



NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

CAS

Resol. N° 04/222

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA.
- Unidad de Asuntos Internacionales.
- Unidad de Coordinación y Evaluación de Convenios Institucionales.
- Unidad de Infraestructura.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Gabinete Subdirección Nacional, CNCA.
- Unidad de Gestión Interna.
- Sección de Coordinación Regional.
- Sección de Tecnologías.
- Sección de Transparencia.
- Direcciones Regionales, CNCA.
- Departamento de Planificación y Presupuesto.
- Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas.
- Departamento de Ciudadanía y Cultura.
- Departamento de Administración General.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Estudios.
- Departamento Jurídico.
- Departamento de Recursos Humanos.