

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

1.- OBJETIVO

Normar las acciones y tareas que permitan gestionar el pago, en oportunidad, de los bienes y servicios contratados, de los servicios profesionales prestados y en general de todas aquellas acciones que demanden el desembolso de recursos para resolver las obligaciones financieras que el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS haya contraído como consecuencia de la implementación de actividades tanto para su gestión corriente como también para la estratégica.

2.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento aplican, en lo que les compete y les sea pertinente, a todas las áreas de tesorería del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS. Ello en el marco de la normativa legal vigente, los instructivos oficializados por la Dirección de Presupuestos del Gobierno de Chile y los instructivos presidenciales vigentes.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Presupuesto correspondiente al año relevante, en el que se ejecuta el presupuesto.
- Ley 19.983 "Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura" de fecha 01.11.2016 y sus posteriores modificaciones.
- Ley 21.131 "Establece pago a treinta días" de fecha 17.05.2019.
- Instructivos de la Dirección de Presupuestos del Gobierno de Chile.
- Instructivos presidenciales.

4.- ROLES Y RESPONSABLES

ROL	RESPONSABLE
Coordinador nacional de los procesos de Tesorería.	Actualiza el procedimiento toda vez que las actividades contenidas en la gestión de una tarea hayan sido modificadas, mejoradas o perfeccionadas.
Analista de la Unidad Tesorería (nivel central). Encargado/a regional de Tesorería (direcciones regionales).	Ejecuta las actividades contenidas en la gestión de las tareas, a imagen y semejanza, del procedimiento vigente en el sistema de gestión de calidad.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	NELSON FLORES VILCHES	ORIANA PLAZA ORTEGA	JAIME TOBAR CERDA
Cargo	JEFE UNIDAD DE TESORERÍA	JEFA DEPARTAMENTO DE FINANZAS	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Fecha	24-03-2021	24-03-2021	24-03-2021
COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN TIMBRE ORIGINAL			

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

5.- DEFINICIONES

Devengo: Actividad mediante la cual se efectúa un registro en la contabilidad general del FOSIS y que conlleva como resultado un efecto económico y contable.

DIPRES: La Dirección de Presupuestos (DIPRES) es el organismo técnico encargado de velar por una asignación y uso eficiente de los recursos públicos en el marco de la política fiscal, mediante la aplicación de sistemas e instrumentos de gestión financiera, programación y control de gestión.

Dossier de compra: Expediente de documentos que contiene el total de los antecedentes, por los cuales se ha generado la compra que compromete a uno o más pagos al FOSIS. El dossier de compra debe incluir entre otros: El Formulario Único de Requerimiento (FUR), las bases de licitación o términos técnicos de referencia que han normado al proceso de compra, el certificado de imputación presupuestaria, la orden de compra con la cual ha sido contratado el suministro del bien o servicio, la oferta del proveedor seleccionado, el contrato y la resolución que aprueba el contrato, entre otros.

Documento de pago: Facturas, boletas de servicios, recibos de arriendo u otro documento, por el cual se cobre al FOSIS el suministro de un bien y/o la prestación de un servicio.

DTE-ACEPTA: Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los documentos tributarios electrónicos recibidos por instituciones del gobierno central para su registro como devengo en SIGFE y posterior pago por parte de Tesorería General de la República.

F.E.A.: Firma electrónica avanzada.

Firma electrónica avanzada: Dispositivo electrónico que, a través de la comprobación fehaciente de identidad, almacena su creación de la firma electrónica en un dispositivo criptográfico.

FOSIS: Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

Gestor de compra o contrato: Funcionario/a del FOSIS que, por necesidades de la misma institución, ha solicitado la compra de un bien o servicio con cargo al presupuesto institucional y el/la que es responsable de controlar el avance de las entregas del bien o servicio, cumplimiento del contrato e informar también respecto de la conformidad de las entregas requeridas para el pago de una obligación financiera.

Imputación presupuestaria: Actividad por la cual el área de presupuesto establece la disponibilidad de recursos para financiar la compra o contratación de un bien y/o servicio, asociándola a un código presupuestario.

Norma Internacional Contable para el Sector Público, NICSP-IPSAS son un conjunto de normas tanto para el registro de hechos económicos como para la presentación de los Estados Financieros.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

Obligación financiera: Deuda contraída por el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS por la contratación de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus actividades corrientes y estratégicas.

Orden de compra: Documento escrito emitidos por el FOSIS, en forma manual o a bien a través de la plataforma de Mercado Público, que equivale a un contrato suscrito entre las partes interesadas (comprador y proveedor).

Pago oportuno: Pago de una obligación financiera cuya liquidación efectiva debe ser hecha antes del término de 30 (treinta) días corridos computados a contar de la fecha en que la factura, boleta de servicios o requerimiento de pago haya sido ingresado al sistema de gestión de pago.

Proceso: Son actividades generales que permiten lograr un objetivo.

Procedimiento: Método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la tarea.

Proveedor: Persona natural o jurídica, quien a cambio de un precio determinado, presta servicios o suministra bienes.

Resolución Exenta: Acto administrativo escrito, por el cual el FOSIS oficializa una decisión específica.

Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE): Es la plataforma que permite a las instituciones del Gobierno Central la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros y pagos.

Recepción conforme y autorización de pago: Documento escrito por el cual el gestor de compra declara su conformidad respecto del suministro de bienes y/o la prestación de servicios, solicitando por medio de él el pago de las obligaciones financieras e inscribiendo en ese mismo documento los detalles del desembolso que se cursa en ese momento.

TGR: Tesorería General de la República.

TOKEN: Dispositivo electrónico utilizado como complemento o en lugar de una contraseña. Actúa como una llave electrónica para acceder a una transacción electrónica dentro de BancoEstado.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

6.1 Aspectos generales del pago de las obligaciones financieras

6.1.1 Proceso de Pago

El suministro de bienes y servicios requerido por el FOSIS para la implementación de su gestión corriente y estratégica exige a éste contraer obligaciones financieras con proveedores quienes, a un precio de mercado, abastecen a la institución de los insumos necesarios para dar continuidad al funcionamiento de ella. Como consecuencia de esto el FOSIS enfrenta un proceso de pago complejo y variado que le permite liquidar las obligaciones financieras contraídas tanto con cargo a su presupuesto tradicional (aporte fiscal) así como también con cargo a los fondos en administración que han sido provistos por otras entidades gubernamentales para el funcionamiento de la oferta programática que administra la institución en el cumplimiento de su misión.

En la Figura N°1 se presenta el proceso de pago que el FOSIS administra y los distintos tipos de pagos que la institución administra para liquidar sus obligaciones financieras.

FIGURA N°1

PROCESO DE PAGO DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, FOSIS.



Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

6.1.2 Gestión general para el pago de una obligación financiera

El pago de las obligaciones financieras del FOSIS, en general, mantiene una estructura estandarizada en gran parte de sus modalidades. Sin embargo y dependiendo del tipo de pago podrán presentarse algunas variantes que modifiquen y particularicen, ligeramente, a cada uno de ellos. En la Figura N°2 se muestra, en forma estandarizada, la cadena de tareas que debe ser operada para proceder al pago de una obligación financiera, la que como fuese mencionado anteriormente variará añadiendo o disminuyendo labores según el tipo de pago de que se trate.

FIGURA N°2
GESTIÓN GENERAL PARA EL PAGO DE UNA OBLIGACIÓN FINANCIERA



Fuente: Elaboración propia.

ÁREA ADQUISICIONES: El proceso de pago de una obligación financiera se gatilla en el área de adquisiciones cuando un documento de pago es ingresado al FOSIS y éste se reúne con el proceso de compra por el cual la institución contrajo deuda. En ese momento el área de adquisiciones despacha en forma paralela: A) el dossier de la compra al área contabilidad para que en base a la imputación presupuestaria que se acompaña, sea elaborado el correspondiente devengo y b) correo electrónico al gestor de compra o contrato para que remita al área de tesorería la “Recepción conforme y autorización de pago”.

GESTOR DE COMPRA O CONTRATO: Una vez recepcionado el correo del área de adquisiciones en el que se le informa el ingreso del documento de pago del bien y/o servicio contratado, el gestor de compra o contrato es responsable de constatar que el porcentaje de avance financiero cobrado en el documento tributario electrónico sea concordante con el porcentaje de avance en el suministro de los bienes y/o prestación del servicio. Sólo teniendo certeza de esa concordancia podrá remitir al área de tesorería la solicitud y autorización de pago por la cual éste reconoce la recepción conforme del bien y/o servicio contratado.

ÁREA CONTABILIDAD: Recepcionado desde el área de adquisiciones el dossier de documentos de una compra y la imputación presupuestaria con la cual se generó el compromiso financiero para el pago de la(s) cuota(s) que constituye(n) una obligación financiera para el FOSIS, el área de

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

contabilidad será responsable de registrar en SIGFE el devengo de ese compromiso, que finalmente posibilitará el pago de la deuda contraída por el FOSIS, documento que junto al dossier de compra deberá remitir en forma posterior al área de tesorería para que se gestione su pago.

ÁREA

TESORERÍA:

A la recepción del dossier de compra, acompañado de su respectivo devengo, el área de tesorería deberá chequear si la “Recepción Conforme y Autorización de Pago” correspondiente a esa obligación financiera ya ha sido recibida desde el gestor de compra/contrato. Sólo cuando el documento ya se encuentre en el área de tesorería, además de verificar que haya sido emitido correctamente y que establezca que el bien o servicio ha sido recepcionado a entera conformidad del FOSIS, el área de tesorería podrá dar inicio a la gestión de pago.

Es condición sine qua non, para proceder al pago de algunas de las obligaciones financieras contraídas por el FOSIS (suministro de bienes y servicios), que el gestor de compra o contrato haya informado, por escrito, la recepción conforme de los bienes y servicios sujetos a pago.

BANCO:

Con la documentación completa el área de tesorería podrá efectuar las gestiones en la página web de BancoEstado para proceder al pago de la obligación financiera, seleccionando en ella el formato de pago de acuerdo al monto de la obligación financiera y la rapidez con la que los fondos deberán reflejarse en la cuenta de destino.

PROVEEDOR:

Tras la gestión de pago de la obligación financiera el proveedor recepciona en la cuenta corriente de destino los fondos correspondientes al pago de la prestación de sus servicios o por el suministro de bienes.

6.1.3 Pago centralizado

El modelo de pago centralizado que radica en el sistema DTE-ACEPTA dispuesto por la Dirección de Presupuestos, DIPRES gestiona la administración de los documentos tributarios electrónicos emitidos por los proveedores para el pago del suministro de bienes y la prestación de servicios contratados por las entidades del Gobierno Central y obliga a las entidades bajo su tutela a generar un proceso de pago diferenciado respecto de las facturas que son pagadas en forma directa por el FOSIS. En la Figura N°3 se muestra, en forma estandarizada, la cadena de tareas que debe ser operada para apoyar el pago en DTE-ACEPTA de una obligación financiera contraída por el FOSIS, cuyo documento tributario electrónico será liquidado por la Tesorería General de la República.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

FIGURA N°3
GESTIÓN DE APOYO PARA EL PAGO DE UNA OBLIGACIÓN FINANCIERA EN DTE-ACEPTA



Fuente: Elaboración propia.

ÁREA ADQUISICIONES: Descarga desde DTE-ACEPTA el documento tributario electrónico y lo reúne con el dossier de documentos del proceso de compra por el cual la institución contrajo deuda. En ese momento el área de adquisiciones despacha en forma paralela: A) el documento tributario electrónico y el dossier de la compra al área contabilidad para que ésta, en caso que el devengo no sea evacuado en forma automática por DTE-ACEPTA, pueda ser elaborado en forma manual en SIGFE y b) correo electrónico al gestor de compra o contrato para que remita al área de tesorería la “Recepción conforme y autorización de pago”.

GESTOR DE COMPRA O CONTRATO: Una vez recepcionado el correo del área de adquisiciones en el que se le informa el ingreso del documento de pago del bien y/o servicio contratado, el gestor de compra o contrato es responsable de constatar que el porcentaje de avance financiero cobrado en el documento tributario electrónico sea concordante con el porcentaje de avance en el suministro de los bienes y/o prestación del servicio. Sólo teniendo certeza de esa concordancia podrá remitir al área de tesorería la solicitud y autorización de pago por la cual éste reconoce la recepción conforme del bien y/o servicio contratado.

ÁREA TESORERÍA: A la recepción del documento tributario electrónico acompañado del dossier de compra enviado por adquisiciones el área de tesorería insiste con el gestor de compra o contrato para que éste evacue al área de tesorería la “Recepción Conforme y Autorización de Pago” del suministro del bien o la prestación de servicio contratada. Una vez recepcionada la “Recepción conforme y autorización de pago” el área de tesorería procede a la recepción conforme del bien y/o servicio en el orden de compra en el portal de MercadoPúblico. Cumplidas ambas condiciones tesorería informa al área de contabilidad que el documento tributario electrónico es factible de ser devengado. Es condición sine qua non para solicitar el devengo que el gestor de compra o contrato haya informado, por escrito, la recepción conforme

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

de los bienes y servicios sujetos a pago y que además haya sido hecha la recepción total o parcial en el portal de MercadoPúblico.

AREA CONTABILIDAD:	Recepcionado desde el área de tesorería el listado de documentos tributarios electrónicos sujetos a devengo, el área de contabilidad será responsable de chequear, en DTE-ACEPTA, que el devengo automático se haya producido o en su defecto proceder a la confección manual de éste en SIGFE para posteriormente ser enviado al área de tesorería.
DTE-ACEPTA Y TGR:	Con la orden de compra en estado “Recepción Conforme” y el devengo evacuado desde SIGFE DTE-ACEPTA libera el documento electrónico tributario para que su pago pueda ser procesado por la Tesorería General de la República. Si ello no ocurre la factura será reclamada y el proveedor deberá emitir nota de crédito para volver a facturar.
PROVEEDOR:	Tras la gestión de pago de la obligación financiera el proveedor recepciona en la cuenta corriente de destino los fondos correspondientes al pago de la prestación de sus servicios o por el suministro de bienes.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

6.1.4 Administración de recursos para el pago de una obligación financiera

El FOSIS se encuentra bancarizado y cuenta con un total de 11 (once) cuentas corrientes suministradas por BancoEstado, en las que administra los fondos provenientes de aporte fiscal y de los distintos programas que la institución ejecuta. En el Cuadro N°1 se presentan los números de las cuentas corrientes y los fondos que acoge cada una de ellas.

CUADRO N°1

“CUENTAS CORRIENTES DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL”

N° DE CUENTA CORRIENTE	NOMBRE DE LA CUENTA CORRIENTE	CUÁLES FONDOS GESTIONA
9000496	Reintegros años anteriores.	Los fondos correspondientes a reintegros de años anteriores.
9000739	MDS Habitabilidad.	Los fondos provistos, en administración, para el funcionamiento del Programa Habitabilidad.
9019201	MDS Autoconsumo.	Los fondos provistos, en administración, para el funcionamiento del Programa Autoconsumo.
9019219	Aporte fiscal remuneraciones.	Los fondos provistos por aporte fiscal para el pago de la nómina de funcionarios de planta, a contrata y honorarios.
9019227	Aporte fiscal fondos globales.	Los fondos provistos por aporte fiscal para el pago de los gastos correspondientes a gestión de gastos fijos y además el financiamiento de los Programas Yo Emprendo, Yo Emprendo Semilla, Yo Trabajo, Yo Trabajo Jóvenes y Acceso al Microfinanciamiento.
9020560	MDS Empleabilidad.	Los fondos provistos, en administración, para el funcionamiento de los Programas Yo Trabajo Jóvenes SSyOO y Apoyo Tu Plan Laboral (APL).
9021302	Asignación familiar.	Los fondos provistos por la Superintendencia de Seguridad Social, SUSESO para el pago de asignaciones familiares de los colaboradores del FOSIS cuya renta los haga acreedores de ese subsidio.
9022309	Aporte fiscal subsidio calefacción.	Los fondos provistos para el pago del subsidio correspondiente al Bono Calefacción.
9022732	AGCI.	Los recursos correspondientes a otros fondos complementarios.
9002499	MDS Yo Emprendo Semilla	Los fondos provistos, en administración, para el funcionamiento del Programa Yo Emprendo Semilla SSyOO.
9002481	MDS Vive Tu Huerto, SENADIS.	Los recursos correspondientes a otros fondos complementarios.

El pago de todas las obligaciones financieras del FOSIS, a excepción de aquellas que son procesadas bajo el modelo de Pago Centralizado (DTE-ACEPTA), son gestionadas haciendo uso de las cuentas corrientes que acogen los recursos provistos para el funcionamiento del ejercicio presupuestario relevante.

Las direcciones regionales administran los fondos que le son transferidos desde el nivel central en una o más cuentas corrientes bajo el RUT del FOSIS.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

6.1.5 Operar el pago de una obligación financiera dentro de BancoEstado

La página web de BancoEstado permite distintos tipos de transacciones para resolver la transferencia de fondos entre una cuenta de origen y una de destino. En el Cuadro N°2 se muestra el tipo de transacción y las condiciones interpuestas por BancoEstado para cada una de ellas.

CUADRO N°2

“TIPO DE TRANSACCIONES DE BANCOESTADO Y CONDICIONES DE CADA UNA DE ELLAS”

SERVICIO	TOPE POR TRANSACCIÓN	TOPE POR DÍA	TOKEN	F.E.A.	HORARIO CORTE
Transferencia a cuentas propias.	Sin tope	Sin tope	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14:00
Transferencia a terceros BancoEstado.	MM\$5	MM\$50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14:00
Transferencia simple a otros bancos.	MM\$5	MM\$50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14:00
Transferencia alto valor BancoEstado.	MM\$99.999	Sin tope	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00-15:30
Transferencia alto valor otros bancos.	MM\$99.999	Sin tope	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00-15:30
Botones de pago	No aplica	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica
Pagos en línea	No aplica	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica
Autorizar nóminas	No aplica	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica

Fuente: Servicio empresas BancoEstado.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

6.1.6 Cuenta corriente a ser utilizada para el pago de una obligación financiera

Antes de procesar el pago de una obligación financiera en BancoEstado se deberá chequear cuál es la cuenta corriente desde la cual serán provistos los fondos para liquidar la deuda. Para ello será necesario verificar, tanto en la imputación presupuestaria como en el devengo de ese pago, cuál es el ítem presupuestario al cual ha sido cargado el gasto. De esta forma y como se muestra en el Cuadro N° 3 se podrá asociar el ítem presupuestario con la cuenta corriente que suministrará los fondos para el pago en cuestión.

CUADRO N°3

“CUENTA CORRIENTE QUE PROVEE LOS FONDOS PARA EL PAGO DE UNA OBLIGACIÓN FINANCIERA”

ÍTEM PRESUPUESTARIO	DENOMINACIÓN	CUENTA CORRIENTE
21	Gastos en personal.	9019219
22	Bienes y servicios de consumo.	
24	Transferencias corrientes.	
29	Adquisición de activos no financieros.	9019227
33	Transferencias de capital.	
34	Servicio de la deuda.	
3301007	Yo trabajo jóvenes IEF-Apoyo tu plan laboral.	9020560
3301001	Yo emprendo semilla IEF.	9002499
1140565		
1140573		
1140581		
2140565	Habitabilidad.	9000739
2140573		
2140581		
2140569		
1140566		
1140574		
1140582		
2140566	Autoconsumo.	9019201
2140574		
2140582		
2140559		
1140571		
1140584		
1140586		
2140571	Otros fondos complementarios.	9022732
2140584		
2140586		
1140564		
1140571	Otros fondos complementarios.	9002481
2140564		
2140576		

Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

6.1.7 Conformidad para el pago de una obligación financiera

El pago de algunas de las obligaciones financieras contraídas por el FOSIS (suministro de bienes y servicios) no podrá ser cursado sino sólo hasta que el área de Tesorería tenga en su poder la “Recepción Conforme y Autorización de Pago”, por la cual el gestor de compra o contrato exprese su consentimiento respecto de la recepción conforme de los bienes y servicios suministrados.

Se establece, entonces, como norma obligatoria para el FOSIS que ningún pago, a excepción de los identificados en el siguiente párrafo, podrá ser cursado si no cuenta con la correspondiente “Recepción Conforme y Autorización de Pago”, en la que el gestor de compra o contrato deberá expresar, claramente, su conformidad en la recepción de los bienes y o servicios contratados en la cuota y/o cantidad acordada para el pago.

Pagos exceptuados para ser cursados sin “Recepción Conforme y Autorización de Pago”:
El FOSIS podrá cursar, sin “Recepción Conforme y Autorización de Pago” el pago de boletas y facturas correspondientes al suministro de los siguientes servicios:

- Servicios básicos** : Se incluyen en esta categoría los servicios que otorgan el suministro de electricidad, agua potable, gas, telefonía fija y telefonía celular.
- Autopistas concesionadas** : Todas las autopistas concesionadas para cuyo uso deba ser pagado una tarifa sea ésta plana o diferida.
- Arriendos** : El pago de canon por el arriendo de bienes inmuebles utilizados como recintos del FOSIS. Se excluyen de esta categoría los servicios de arriendo de bodega para el almacenaje de documentación.
- Gastos comunes** : Incluye el pago de alícuota por el uso de espacios comunes que integran las instalaciones físicas utilizadas como recintos del FOSIS.

La “Recepción Conforme y Autorización de Pago” deberá ser elaborada por el gestor de compra o contrato. Ello una vez que el área de compras haya informado a éste el ingreso oficial del documento de cobro al FOSIS. El gestor de compra o contrato será, entonces, responsable de chequear que el suministro de los bienes y o servicios haya sido provisto de acuerdo a las condiciones previamente pactadas y aceptadas por ambas partes y en la cantidad o cuota establecida para el pago en cuestión, debiendo luego expresar su conformidad en el documento denominado “Recepción Conforme y Autorización de Pago”, en el que deberá completar los campos de acuerdo a la información solicitada por cada uno de ellos.

La “Recepción Conforme y Autorización de Pago” sólo podrá ser evacuada por el gestor de compra o contrato, única y exclusivamente, cuando éste haya constatado, fehacientemente, que el porcentaje de avance en la entrega de los bienes y servicios se haya cumplido conforme y en su totalidad respecto del monto a pago cursado en el documento de pago. Ello pues es responsabilidad del gestor de compra o contrato controlar el avance financiero

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

del suministro de los bienes y/o prestación de servicios contratados por el FOSIS, velando en el desempeño de ese rol por el buen uso de los recursos institucionales e impidiendo que un proveedor de bienes o servicios cobre cuotas distintas al nivel de avance en la entrega de sus prestaciones.

6.1.8 Registro del pago de una obligación financiera en SIGFE

El registro del pago de las obligaciones financieras del FOSIS debe ser hecho en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE plataforma dedicada a la captura, proceso y exposición de la ejecución presupuestaria que además se encarga de generar la contabilidad gubernamental y de registrar los cobros y pagos de las instituciones públicas.

Al respecto antes señalado, y como una buena práctica institucional, el FOSIS ha decidido establecer que el registro de pago de sus obligaciones financieras deberá ser hecho en el módulo de tesorería del SIGFE, teniendo en consideración la siguiente premisa establecida por la Norma Internacional Contable para el Sector Público, NICSP:

“Las transacciones y otros hechos económicos deben reconocerse en los registros contables cuando estos ocurren y no en el momento en que se produzca el flujo monetario o financiero derivado de aquellos. Los elementos reconocidos de acuerdo con este principio son activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos patrimoniales e ingresos y gastos presupuestarios”.

Fuente: Pag. N°11 de la Normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación, NICSP-CGR.

Se establece, entonces que el registro de pago en SIGFE deberá ser hecho, por las áreas de Tesorería del FOSIS, el mismo día en que el pago haya sido cursado en el banco y no en la fecha cuando los fondos hayan sido descontados de la cuenta corriente del FOSIS para ser abonados en la cuenta de destino. Se exceptuarán de esta buena práctica el pago de aquellas obligaciones financieras que cumplan con las siguientes condiciones:

- A) Las obligaciones financieras cuyos pagos sean cursados en el mes de enero de cada ejercicio presupuestario o bien mientras SIGFE no haya sido aperturado con las cuentas correspondientes a ese mismo ejercicio presupuestario.
- B) Las obligaciones financieras cuyos pagos sean cursados los 8 (ocho) primeros días de cada mes, periodo en el que el sistema SIGFE no puede ser utilizado por cierre contable.
- C) Las obligaciones financieras cuyos pagos sean cursados cuando el sistema SIGFE experimente inestabilidad o indisposición.

Como consecuencia de la norma NICSP antes referida, el FOSIS procesará, entonces, distintos tipos de pago, según el bien o servicio contratado. En el Cuadro N°4, que posteriormente se muestra, se establece la tipología de pagos corrientes que el FOSIS procesa, en forma cíclica, para resolver las obligaciones financieras que ha contraído con los proveedores de bienes y servicios.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

CUADRO N°4
“TIPOLOGÍA DE PAGOS PROCESADOS POR EL FOSIS”

TIPO DE PAGO	DESCRIPCIÓN DEL PAGO	FORMATO DE PAGO
Pago de facturas.	Pago de obligaciones financieras contraídas por el FOSIS como resultado del suministro de bienes y/o servicios cuya provisión haya sido contratada a través de alguna modalidad dispuesta por la Ley N°19.886 “Ley de compras”.	<input checked="" type="checkbox"/> Transferencia electrónica.
Pago de servicios básicos.	Pago de los consumos de electricidad, agua potable y otros servicios de carácter básico que el FOSIS consume para el funcionamiento de sus instalaciones físicas.	<input checked="" type="checkbox"/> Transferencia electrónica.
Pago de servicios profesionales.	Pago de boletas de honorario emitidas por personas naturales que han prestado servicios al FOSIS por mandato de esa misma institución.	<input checked="" type="checkbox"/> Transferencia electrónica.
Pago de autopistas y servicios de telecomunicación.	Pago del consumo por tránsito, en carreteras concesionadas, de el(los) móvil(es) fiscales y pago por el consumo de servicios de telefonía fija, móvil y conexión a internet.	<input checked="" type="checkbox"/> Transferencia electrónica.
Pago de remuneraciones.	Pago de la retribución económica que obliga, mensualmente, al FOSIS a gratificar monetariamente a sus trabajadores como consecuencia del trabajo prestado por ellos para dar continuidad a la gestión de la institución.	<input checked="" type="checkbox"/> Transferencia electrónica.
Pago de cotizaciones previsionales.	Pago de los aportes previsionales y de salud que deben ser resueltos, mensualmente, con cargo a la remuneración total percibida por un/a trabajador/a.	<input checked="" type="checkbox"/> Transferencia electrónica. <input checked="" type="checkbox"/> Cheque (cuando la institución receptora así lo exiga).
Pago de viáticos.	Pago de subvención monetaria que se abonada a los/las funcionarios/as, que por un período acotado, prestan sus servicios fuera de su lugar habitual de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> Transferencia electrónica.
Pago de reembolsos.	Pago por devolución de fondos en los que un/a funcionario/o debió incurrir para el desempeño de una función institucional o bien para satisfacer una necesidad del FOSIS que no pudo ser resuelta con una acción administrativa previa.	<input checked="" type="checkbox"/> Transferencia electrónica.
Pago de convenios.	Pago de obligaciones financieras contraídas con cargo a fondos en administración provistos por otras entidades del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/> Transferencia electrónica.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

6.2 Documentos que se deben acompañar en el dossier de un estado de pago

En el Cuadro N°5 se señalan los documentos que, al menos, deberán formar parte del dossier de un estado de pago.

CUADRO N°5

“DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL DOSSIER DE UN ESTADO DE PAGO”

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
1) Devengo.	El área de contabilidad del FOSIS, una vez que cuente con la documentación pertinente, será responsable de emitir a través de SIGFE el certificado de devengo para cada una de las obligaciones financieras pendientes de pago.
2) Recepción Conforme y Autorización de Pago.	Deberá ser elaborada por el gestor de compra o contrato y corresponde al documento por medio del cual éste deberá informar su conformidad respecto de la entrega de los bienes y/o servicios contratados.
3) Imputación presupuestaria.	Documento que a petición del área de adquisiciones del FOSIS, es emitido por el área de presupuestos a través del sistema SIGFE.
4) Orden de compra.	Documento elaborado por el área de adquisiciones, ya sea en formato manual o bien a través de la plataforma de MercadoPúblico, por el cual se contratan los servicios de un proveedor para la provisión de bienes y/o prestación de servicios.
5) Resolución exenta que aprueba la compra.	Documento por el cual el FOSIS oficializa su decisión para la compra de bienes y/o la contratación de servicios. Ello de acuerdo a la modalidad de compra que la Ley faculta a las entidades públicas.
6) Otros documentos.	Corresponde a las bases de licitación, términos técnicos de referencia, intensión de compra, contrato y/o cualquier otro documento que haya normado al proceso de compra de bienes y servicios y por el cual se regule la relación comercial entre las partes interesadas (FOSIS y proveedor).

El área de Tesorería no podrá procesar un estado de pago o bien proceder a resolver la obligación financiera contraída por el FOSIS si no cuenta, al menos, con los documentos señalados en los números 1), 2) y 3) del Cuadro N°5.

Forma parte del presente procedimiento el documento denominado “Recepción Conforme y Autorización de Pago” que se adjunta como anexo para ser utilizado por los gestores de compra o contrato.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

6.3 Plazos para la gestión de un estado de pago

Independiente que el pago sea gestionado en forma centralizada (Tesorería General de la República) o bien que éste sea cursado por el mismo FOSIS, la liquidación de esa obligación financiera deberá acogerse, en cada una de sus etapas, a los plazos referidos en el Cuadro N°6 para cada una de las áreas intervinientes.

CUADRO N°5

“PLAZOS POR ÁREA DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE UNA OBLIGACIÓN FINANCIERA”

ÁREA DE GESTIÓN	TAREA	PLAZO ^①
Adquisiciones.	Junta la factura con el dossier de compra, remitiendo correo al gestor de compra, con copia a Tesorería, informando que debe ser emitida la “Recepción Conforme y Autorización de Pago”.	3 días computados a contar de la fecha de publicación del documento tributario en la plataforma de DTE Acepta.
Gestor de compra.	Elabora la “Recepción Conforme y Autorización de Pago” con las firmas exigidas por el documento y la remite a Tesorería.	5 días computados a contar de la fecha de recepción del correo remitido por el área de Adquisiciones.
Contabilidad.	Elabora o extrae devengo desde SIGFE y lo remite a Tesorería.	3 días computados a contar de la fecha en que Tesorería solicitó la confección de devengo.
Tesorería.	Paga en BancoEstado o libera la obligación financiera para que sea pagada por TGR.	3 días computados a contar de la fecha en que Contabilidad emitió el devengo.

① Todos los plazos computados en días hábiles.

6.4 Plazo de pago a 60 (sesenta) días

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° quáter de la Ley 21.131 “Establece pago a treinta días” los pagos a proveedores de los contratos de suministro y prestación de servicios que sean celebrados por los organismos públicos afectos a las normas de la Ley N°19.886, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá establecer un plazo de hasta 60 (sesenta) días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	Fecha Emisión: 28-10-2020
		Versión: 2.0
	PR-SAF-6.1-09	Fecha Versión: 24-03-2021

7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Sin registros				

8.- TABLA DE MODIFICACIONES

Versión Nº	Pág. Modificada	Motivo del Cambio	Fecha Aprobación
1	12	Se modifica parcialmente el segundo párrafo del numeral 6.1.7 "Conformidad para el pago de una obligación financiera" y a continuación se incorpora un nuevo tercer párrafo que establece las excepciones para cursar un pago sin la emisión de Recepción Conforme y Autorización de Pago.	24-03-2021
1	16	Se incorpora el numeral 6.3 denominado "Plazos para la gestión de un estado de pago".	24-03-2021
1	16	Se incorpora el numeral 6.4 denominado "Plazo de pago a 60 (sesenta) días".	24-03-2021

9.- ANEXOS

Anexo N°1 "Recepción Conforme y Autorización de Pago".