

<b>REPUBLICA DE CHILE</b> Ministerio de Justicia Defensoría Penal Pública	<b>APRUEBA PROCEDIMIENTO DE PAGO A          PROVEEDORES Y CONTROL PARA SU          SEGUIMIENTO</b>
---	--

Santiago, 27 AGO 2010

Resolución Exenta N° 2559

**VISTOS:**

1. DFL 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.
2. La ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
3. La ley N° 20.407, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2010.
4. La ley N° 19.880 de Bases sobre los Procedimientos Administrativos que rigen a los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. La ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
6. La ley N° 19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios para el sector público, y sus modificaciones.
7. El decreto N° 475, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento para la aplicación del incremento por desempeño institucional.
8. La ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la Factura.
9. La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
10. El decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
11. El decreto ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
12. El decreto supremo N° 503/2008, de Ministerio de Justicia, que nombra a la suscrita.
13. El oficio circular N° 23 de 13.04.2006 del Ministerio de Hacienda.
14. El oficio circular N° 43 del 28.08.09 de los Ministros de Hacienda y Secretario General de la Presidencia.
15. La resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, con fecha 21 de diciembre de 2007, la Defensoría Penal Pública aprobó un procedimiento de control para el pago oportuno a proveedores.
2. Que, mediante Oficio Circular N° 43 del 28.08.09 de los Ministros de Hacienda y Secretario General de la Presidencia, se informa que para el año 2010 se incorpora al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) del Sistema Financiero Contable el requisito técnico de pagar en el plazo máximo de 30 días a proveedores, desde la recepción conforme de la factura.
3. Que, mediante Oficio N° 944, del 13 de noviembre de 2009, el Director Administrativo Nacional informa a las Defensorías Regionales sobre la incorporación al PMG del Sistema Financiero Contable el requisito técnico de pagar a 30 días a proveedores, e instruye sobre la necesidad de



llevar un sistema que permita registrar y controlar el plazo de pago a proveedores, acorde a la exigencias del este PMG.

4. Que, en el mes de abril de 2010 se conocieron los requisitos técnicos para el cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión del Sistema Financiero Contable.
5. Que, en concordancia con lo establecido en el Programa de Mejoramiento de la Gestión, resulta necesario recopilar, ordenar y refundir los procedimientos que hasta la fecha se han dictado sobre la materia y adecuarlos a los requisitos técnicos del Sistema de Administración Financiera Contable.

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBASE** el procedimiento “Pago a Proveedores y Control para su Seguimiento” versión 3.0, cuyo texto es el siguiente:

**Procedimiento “Pago a Proveedores  
y Control para su seguimiento”**

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEFENSORÍA NACIONAL

PC-REP-01-rev 03

<b>Revisiones</b>					
Versión	Fecha	Descripción	Elaborado	Revisado	Aprobado
01	DIC 2007	Creación	Dan Muñoz	Jefe DAF	Defensora Nacional
02	NOV 2009	Modificación	Jenny Martínez	Jefe DAF	DAN
03	AGO 2010	Modificación	Jenny Martínez	Jefe DAF	Defensora Nacional

**Índice**

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	REFERENCIAS .....	3
5.	DEFINICIONES .....	4
6.	ANTECEDENTES GENERALES: .....	4
6.1	INTRODUCCIÓN .....	4
6.2	PLAZOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES.....	5



<b>7. OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>5</b>
7.1 RECEPCIÓN FACTURA EN OFICINA DE PARTES .....	5
7.2 REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE RESPALDO DE LA COMPRA .....	6
7.3 RECEPCIÓN CONFORME DEL USUARIO DE LA UNIDAD REQUERENTE .....	6
7.4 DEVOLUCIÓN DE LA FACTURA .....	7
7.5 AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO.....	7
7.6 CONTABILIZACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE.....	7
7.7 PAGO A PROVEEDOR .....	7
<b>8. SISTEMA DE CONTROL .....</b>	<b>8</b>
8.1 DEL CONTROL DE LOS PLAZOS DEL PROCESO DE PAGO .....	8
8.2 DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECLAMOS DE PAGO.....	8
8.3 DE LAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE PAGO DE FACTURAS .....	9
<b>9. REGISTROS.....</b>	<b>9</b>
9.1 FACTURAS DE LOS PROVEEDORES .....	9
9.2 COMPROBANTES CONTABLES DE DEVENGO Y PAGO .....	10
9.3 PLANILLA DE CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES .....	12
9.4 REPORTE DEL SIGFE: "SEGUIMIENTO PAGO DE CARTERA FINANCIERA".....	11
9.5 REPORTE DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN (SIG) .....	16

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento y responsabilidades necesarios para tramitar los pagos a proveedores por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios en la Defensoría Penal Pública, dentro del plazo de 30 días corridos, contados desde la recepción conforme del documento de cobro entregado por dicho proveedor.

## 2. ALCANCE

Este Procedimiento se aplica en todas las Defensorías Regionales del país, como también en la Defensoría Nacional, especialmente para al área de Administración y Finanzas y para aquel funcionario que debe solicitar bienes y servicios y del cual se considera responsable de informar la recepción conforme de lo adquirido.

## 3. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de este procedimiento es de responsabilidad del Director(a) Administrativo Regional para las Defensorías Regionales, y el Jefe(a) del Departamento Administración y Finanzas en la Defensoría Nacional.

## 4. REFERENCIAS

- Oficio Circular N° 23 de 13.04.2006 del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la Factura.
- Ley N° 20.323, que modifica ley N° 19.983 con el objeto de facilitar la factorización de facturas por pequeños y medianos empresarios.
- Requisitos técnicos y medios de verificación del Programa de Mejoramiento de Gestión.
- Oficio 60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones, sobre normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Oficio 54.900 de 2006 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones, sobre procedimientos contables para el Sector Público.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicte cada año.



- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley 20.285, sobre acceso a la información pública

## 5. DEFINICIONES

- PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que contrató con una entidad induida en la Ley de presupuestos, la provisión de bienes y servicios en virtud de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio y su reglamento.
- DOCUMENTO DE COBRO:** Documentos de orden administrativo y/o legal que tienen como función respaldar los actos de compras de productos o servicios, tales como facturas, boletas y/o recibos de arriendo. Para efectos de este procedimiento se cuando se indique la palabra factura se entenderá que también se hace referencia a los otros documentos de cobro.
- ORDEN DE COMPRA:** Documentos de orden administrativo y/o legal que tienen como función respaldar los actos de compras públicas, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica cuando lo establezcan los procedimientos.
- BASES DE LICITACION O TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.
- RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por una autoridad administrativa dotada de poder de decisión en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- COMPROBANTE CONTABLE:** Documento de orden administrativo mediante el cual se registran y quedan respaldadas las operaciones mercantiles realizadas por la institución.

## 6. ANTECEDENTES GENERALES:

### 6.1 INTRODUCCIÓN

Desde el año 2006 y conforme a lo instruido por el Ministerio de Hacienda en Oficio Circular N° 23 de 13.04.2006, y en Circular 3 de la Dirección de Compras de fecha 06 de junio de 2006, sobre el pago oportuno a proveedores, la Defensoría Penal Pública ha dispuesto una serie medidas tendientes a dar cumplimiento a dichos mandatos:

- En el año 2006 mediante Oficio Ord. N° 65 del 23.05.06 se instruye a las Defensorías Regionales sobre plazo de pago a proveedores, estableciéndose 30 días como plazo máximo.
- En el año 2007 se aprueba manual financiero contable de la Defensoría Penal Pública, el cual contiene un acápite que actualiza el procedimiento de pago a proveedores.



- En el mismo año 2007, mediante Oficio DN N° 528 del 21.12.07 se informa a la Contraloría General de la República sobre el nuevo procedimiento de control para pago de proveedores, establecido por la Defensoría Penal Pública.
- Desde el año 2008, el pago oportuno de las obligaciones contraídas con proveedores forma parte de las metas de desempeño colectivo del Departamento de Administración y Finanzas de la Defensoría Nacional.
- En el año 2009 mediante oficio N° 944 del 13.11.09 se actualiza el procedimiento para el pago de proveedores, reforzando el concepto de recepción conforme y el establecimiento de registros de control de pagos.

En el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) año 2010, el pago oportuno a proveedores pasa a ser un requisito técnico para el cumplimiento del Sistema de Administración Financiera Contable, el cual entre otras disposiciones establece la elaboración de un procedimiento de control para el seguimiento del oportuno pago de las obligaciones contraídas con nuestros proveedores.

En concordancia con lo establecido en el Programa de Mejoramiento de la Gestión, el presente procedimiento recopila, ordena y refunde los procedimientos que hasta la fecha se han dictado sobre la materia y los adecua a los requisitos técnicos del Sistema de Administración Financiera Contable.

En consecuencia, el presente procedimiento es el oficial de pago a proveedores, dejando sin efecto toda instrucción que se haya dictado antes de su aprobación.

## 6.2 PLAZOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES

El plazo de pago a proveedores no deberá superar los 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción conforme de la factura hasta la fecha de giro del cheque o transferencia electrónica. Lo anterior, sin perjuicio de considerar que eventualmente pudiesen existir causas externas justificadas, ajenas a la gestión de la Defensoría, que impidan dar cumplimiento al plazo establecido, circunstancia que deberá quedar claramente identificada.

Para efectos de este procedimiento se entenderá como "**Fecha de Recepción Conforme**" a la fecha en que el usuario de la Unidad requirente consigna su firma en la factura, certificando la recepción del bien o servicio, de acuerdo a lo estipulado en las bases, términos de referencia u orden de compra, fecha que no podrá exceder del octavo día de ingresada la factura en Oficina de Partes por el proveedor. En caso de que fecha de la certificación exceda dicho plazo, se entenderá como "Fecha de Recepción Conforme" el octavo día de ingresada la factura en Oficina de Partes.

Asimismo, se entenderá como "**Fecha de giro del cheque o transferencia electrónica**" a la fecha en que se materializa el giro del cheque o la transferencia electrónica.

Para asegurar el cumplimiento del plazo establecido, es preciso mantener informado a los proveedores respecto de las condiciones de pago, en especial del ingreso de la factura a la Defensoría, lo que quedará claramente establecido en la Orden de Compra, Términos de Referencia o Bases Administrativas.

## 7. OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTO

### 7.1 RECEPCIÓN FACTURA EN OFICINA DE PARTES

- Toda factura en soporte de papel debe ser ingresada por el proveedor a través de Oficina de Partes de la Defensoría Penal Pública, en tanto, cuando corresponda a una factura electrónica, el proveedor debe remitirla a un correo electrónico creado por cada Defensoría Regional o Nacional, exclusivamente para estos fines. Dicho correo debe ser revisado diariamente por la persona habilitada, la que debe verificar la recepción del documento, luego lo imprime y deriva inmediatamente a Oficina de Partes para registrar su fecha de ingreso.



- b) El encargado de Oficina de Partes consigna en la misma factura el folio y la fecha de ingreso a la Defensoría. Posteriormente registra su ingreso en el sistema informático, dispuesto para dicho efecto.
- c) El encargado de Oficina de Partes deriva diariamente al habilitado de administración las facturas ingresadas por el proveedor.

Si la factura en soporte de papel es ingresada en una oficina distinta a la Defensoría Regional, para efectos del control de pago de proveedores, se entenderá como fecha de ingreso de la factura a la Defensoría la fecha de ingreso en la primera oficina. Cada Defensoría Regional o Nacional deberá arbitrar las medidas respectivas para agilizar la derivación oportuna de estas facturas.

## 7.2 REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE RESPALDO DE LA COMPRA

- a) El habilitado de administración revisa la factura y recopila todos los antecedentes que respalden el proceso de compra y aquellos exigibles para el pago: Resolución que aprueba la compra, Orden de compra, Resolución que aprueba contrato, compromiso presupuestario y demás antecedentes exigidos en las bases, términos de referencia u orden de compra, según corresponda.
- b) Posteriormente contrasta la información contenida en la factura con relación a la orden de compra o contrato. Para ello debe revisar los siguientes datos:
  - Datos de la Defensoría (Rut, nombre de la DPP, giro, dirección) que se encuentren correctamente registrados en la factura
  - Fechas de emisión y vencimiento de la factura
  - Glosa de la factura, que sea coincidente con la orden de compra o contrato.
  - Monto de la factura de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra o contrato.
  - Además, cuando corresponda, debe verificar la entrega por parte del proveedor de otros documentos exigidos para cursar el pago: acreditación de pago cotizaciones previsionales, listado de participantes a cursos de capacitación, entre otros.
- c) Una vez verificada que la factura y demás antecedentes que respaldan el pago se encuentren en orden, el habilitado de administración la deriva al usuario de la unidad requirente para certificar su recepción conforme. En caso contrario, la factura es devuelta al proveedor.

El plazo para revisión de los antecedentes de respaldo de la compra no podrá exceder de 2 días corridos.

## 7.3 RECEPCIÓN CONFORME DEL USUARIO DE LA UNIDAD REQUIRENTE

- a) Para otorgar certificación de la recepción conforme, el usuario de la unidad requirente debe asegurarse de que el bien o servicio contratado se haya recibido de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra, términos de referencias o bases de licitación, según corresponda.
- b) La factura debe ser validada con la firma del requirente ya sea en la misma factura o en un documento anexo o en forma electrónica, cuando así lo establezcan los procedimientos internos.
- c) Cuando la recepción conforme se consigne en la misma factura, el requirente deberá registrar los siguientes datos:
  - Nombre del funcionario responsable
  - Unidad o departamento a que pertenece
  - Fecha de recepción conforme
  - Firma
- d) Cuando no sea posible certificar la recepción conforme en la misma factura, el usuario debe acreditar la recepción mediante un memo, certificado de conformidad o medio electrónico dispuesto para dicho efecto.



- e) Posteriormente la factura es derivada al habilitado de administración para continuar con el proceso de pago, si ha sido certificada su recepción conforme, o para devolverla al proveedor si existen inconvenientes en la recepción del bien o servicio contratado.

El plazo para otorgar la recepción conforme no podrá exceder de 4 días corridos.

#### **7.4 DEVOLUCION DE LA FACTURA**

Aquellas facturas que no cuenten con la conformidad para el pago respectivo debe devolverse a más tardar el octavo día de ingresada a la Defensoría.

Corresponde al habilitado de administración efectuar la devolución de la factura, por carta certificada o por cualquier otro medio fehaciente. La devolución se entenderá practicada en la fecha de envío de la comunicación.

#### **7.5 AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO**

- a) El habilitado de administración verifica que se haya consignado la recepción conforme en la factura dentro de los plazos establecidos, y luego la deriva junto con el resto de los antecedentes que respaldan la compra, al supervisor del proceso, si procede, para su revisión y autorización final de pago. En caso contrario, registrará su VºBº en la misma factura y la deriva a la Unidad de Contabilidad, para continuar con el proceso de pago.
- b) El supervisor autoriza el pago consignando su VºBº en la factura, posteriormente la deriva a la Unidad de Contabilidad, para continuar con el proceso de pago.

El plazo para otorgar la autorización de pago no podrá exceder de 5 días corridos.

#### **7.6 CONTABILIZACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE**

- a) La Unidad de contabilidad revisa la factura y demás documentos que respaldan el pago, registra en el sistema contable SIGFE, la fecha de recepción conforme de la factura, contabiliza el devengo y procede a la emisión del cheque o transferencia electrónica, según corresponda.
- b) El cheque, junto con el comprobante contable, la factura y demás antecedentes que respaldan el pago se deriva al habilitado girador de cuenta corriente para la firma respectiva.
- c) El plazo para efectuar la contabilización y emisión del cheque respectivo no podrá exceder de 5 días corridos.
- d) En caso de detectar inconvenientes para cursar el pago, la Unidad de Contabilidad debe devolver la factura y demás documentos informando la objeción y solicitando su regularización.

#### **7.7 PAGO A PROVEEDOR**

- a) Una vez firmado el cheque por el habilitado, la Unidad de Contabilidad contacta al proveedor vía telefónica o correo electrónico a efecto de hacer efectivo el pago.
- b) El proveedor retirará el cheque en los días y horarios fijados por la Defensoría y materializará la cancelación de la factura consignando su firma y fecha en el mismo documento. La fecha de cancelación será el medio de verificación del pago al proveedor.
- c) En el evento de que el proveedor solicite que el cheque sea depositado en su cuenta corriente, la fecha del depósito será el medio de verificación del pago.
- d) Si el pago se efectúa vía electrónica, la fecha en que se materialice la transferencia electrónica será el medio de verificación del pago al proveedor.



## 8. SISTEMA DE CONTROL

El pago oportuno a proveedores constituye una prioridad para la Defensoría, en consecuencia, el sistema de control de este procedimiento estará directamente asociado con el control de los plazos de pago, registro y seguimiento de reclamos de pagos y la implementación de medidas de mejoramiento al proceso de pago de facturas.

Corresponde al Director Administrativo Regional o Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Defensoría Nacional, según corresponda, efectuar los siguientes procedimientos de seguimiento y control:

### 8.1 DEL CONTROL DE LOS PLAZOS DEL PROCESO DE PAGO

Deberá velar por el cumplimiento de los plazos de pago establecidos y llevar un sistema de control que permita registrar las siguientes fechas: de ingreso de las facturas a la Defensoría, de su recepción conforme, de la emisión del cheque o transferencia electrónica y de del pago al proveedor.

Para dicho efecto la Unidad de Contabilidad, durante los cinco primeros días del mes, deberá completar la "Planilla de Control de Pago a Proveedores" e informar al Director Administrativo Regional o Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, según corresponda, respecto del detalle de las facturas ingresadas a la Defensoría, los plazos de pago de éstas y en el evento de producirse, las causas que justifican el pago fuera de plazo, considerando que eventualmente pudiesen existir causas externas, ajenas a la gestión de la Defensoría.

Los datos consignados en la planilla deben ser consistentes con el informe "Seguimiento Pago de Cartera Financiera" que emite el sistema contable SIGFE.

El Director Administrativo Regional o Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, revisará mensualmente el informe señalado y su consistencia con el SIGFE y subirá al "Sistema de Información para la Gestión" (SIG), el siguiente indicador:

- a) **Nombre Indicador:**  
Porcentaje de facturas con cheque grado (o transferencia electrónica) dentro del plazo de 30 días.
- b) **Dimensión/Ámbito:**  
Eficacia/ Producto
- c) **Fórmula de Cálculo:**

N° de facturas con cheque grado (o transferencia electrónica) dentro de 30 días en el periodo	X 100%
N° total de facturas con cheques grados (o transferencia electrónica) en el periodo	

Además, deberá subir al SIG la "Planilla de Control de Pago a Proveedores" como medio de verificación del indicador.

### 8.2 DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECLAMOS DE PAGO

Corresponderá responder, con un plazo no superior a 48 horas, a los reclamos de proveedores relacionados con el pago de las facturas.

La respuesta al proveedor, junto con los antecedentes de respaldo deberá ser ingresada en el sistema de





probidad activa y transparencia, disponible en el Sistema de Compras [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), en el escritorio del Administrador del sistema y de los Directores Administrativos Regionales.

Asimismo, deberá llevar un registro de los reclamos ingresados y disponer las medidas pertinentes para evitar nuevamente su ocurrencia.

### 8.3 DE LAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE PAGO DE FACTURAS

Además le corresponderá efectuar el seguimiento al proceso de pago de facturas, supervisando la gestión de los operadores que participan en este proceso e implementando las acciones de mejoramiento necesarias.

## 9. REGISTROS

### 9.1 FACTURAS DE LOS PROVEEDORES

**QUINTEC SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.**  
IMPORTACIONES - EXPORTACIONES - DISTRIBUCION DE COMPUTADORES  
 DISTRIBUCION DE MOTORES - MAGNANAS - EQUIPOS Y SUS REPLUESTOS

**CONTACTOS:**  
 Sucursal: 1156      Fono: 840 24 00

**REGIONALES:**

Antofagasta	Avda. Santa Rosa 100, Box 115, Depto 1001	Fono: 858 82 26
Atacama	Cal. Alameda 250	Fono: 227 0222
Bío-Bío	Barrancas 388 20 307	Fono: 472 2917
Coquimbo	Avda. Arce 591	Fono: 222 2333
Curicó	Troncos 305, Conaep	Fono: 224 2140
La Serena	Coronel 547 Ofic. Suave 1 - 101	Fono: 211 220 471
Magallanes	12 18 Suave 120	Fono: 122 228 8824
Ñuble	San Martín 147	Fono: 721 434 444
Osorno	5 CORONA 1150 Of. 21	Fono: 171 274 688
Palmeque	San Martín 876	Fono: 411 224 2870
Puerto Montt	Alameda Puelmo 200 Of. 208 47 Puro Park Nueva	Fono: 482 228 254
Punta Arenas	Av. Bulnes 100, 5.º Norte	Fono: 292 271 528

R.U.T.: 86.731.200 - 5  
**RECIBIDO**  
 01 JUN 2010  
**FACTURA**  
 244  
 OFICINA DE PARTES 0311149

5.11 - SANTIAGO ORIENTE  
 FECHA VIGENCIA EMISION  
 HASTA 31 Diciembre 2011

FECHA DE EMISION: 29/05/2010  
 FECHA DE VENCIMIENTO: 29/07/2010

ORDEN DE COMPRA:  
 NOTA DE VENTA: 40009399

ISO 9001  
 GARANTIA DE CALIDAD Y SERVICIOS

**SEÑORES:** Defensoría Penal Pública  
**DIRECCION:** Alameda 1449 P. 5, Torre 1  
**CIUDAD:** Santiago  
**R.U.T.:** 81941900-6      **COMUNA:** Santiago  
**GRUPO:** Gobierno Ad. Pública y Defensa      **TELEFONO:** 431 6800

ENTREGAR EN:  
**DIRECCION:**  
**ATENCION SR:** Guillermo Briceño

FORMA DE PAGO	TIPO DE CAMBIO	TIPO DE OPERACION
C/C 30 días	21000.55	

**WWW.QUINTEC.CL**

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	NUMERO DE SERIE	P. UNITARIO	DSCTO.	TOTAL
1		Amendo Mensual de Equipamiento Mes de Abril 2010		13,71		287 918

**RECEPCION CONFORME**

NOMBRE: *Edmundo Lopez*  
 DEPTO/UNIDAD: *Defensoría Penal Pública*  
 FECHA: *05/07/2010*  
 FIRMA: *[Firma]*

UF 1er Día. Mes de Serv

**QUINTEC**  
 CANCELADO

TRESIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTIDÓS PESOS

NETO \$	287 918
I.V.A. \$	54 704
<b>TOTAL \$</b>	<b>342 622</b>

Santiago, 15 de 07 de 10

ESTOS PRODUCTOS HAN SIDO IMPORTADOS DESDE E.E.U.U. BAJO UNA LICENCIA DE DISTRIBUCION Y NO PUEDEN SER REEXPORTADOS SIN LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE A QUINTEC SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.  
 El pago de esta Factura en la fecha de su vencimiento, ocasionará el cobro de las intereses habidos permitidos por la Ley

ORIGINAL CLIENTE

## 9.2 COMPROBANTES CONTABLES DE DEVENGO Y PAGO

### 9.2.1 Comprobante de Devengo

Asientos

Page 1 of 1

0079	Ministerio Fiscal Declaración Recauda Ejercicio Fiscal 2010	GOBIERNO DE COLOMBIA
------	---	----------------------

02315775	<b>Asientos</b>	Aprobado:0284311
Título:	DEV FACT 311147-48-49-50-51 ARRIENDO UPS FEBRERO A JUNIO RES 3-	
Fecha:	08/07/2010	Moneda: COP
Tipo Movimiento:	Financiamiento	Relación: Contabilidad Financiera

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
8320608	Arriendo de Equipos Informáticos	1.712.060	
21522	C x P Bienes y Servicios de Consumo		1.712.060
TOTALES		1.712.060	1.712.060



VºBº  
**RESPONSABLES  
CONTABILIDAD**



VºBº  
**ENCARGADA DE  
FINANZAS**



VºBº  
**JEFE DEPARTAMENTO  
DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

Departamento Administración y Finanzas  
Unidad de Contabilidad



## 9.2.2 Comprobante de Pago

Asientos

Page 1 of 1

0125	Ingresos Fiscales Públicos Biblioteca Nacional Ejercicio Fiscal 2010	GOBIERNO DE CUBA
------	--	------------------

0315783	<b>Asientos</b>	Aprobación: 028434
ID Tesorería: 180956		PP
Título: CANC FACT 311147-48-49-50-51 ARRIENDO UPS FEBRERO A JUNIO RES.		
Fecha: 08/07/2010	Moneda: Pesos C.	
Tipo Movimiento: Ingresos	Relación: con Tesorería	

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	
21522	C x P Bienes y Servicios de Consumo	1.712.060		MBE
11102	Banco Estado		1.712.060	MBE
TOTALES		1.712.060	1.712.060	

24030



V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>  
**RESPONSABLES  
 CONTABILIDAD**



V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>  
**ENCARGADA DE  
 FINANZAS**



V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>  
**JEFE DEPARTAMENTO  
 DE ADMINISTRACIÓN Y  
 FINANZAS**

Departamento Administración y Finanzas  
 Unidad de Contabilidad



### 9.3 PLANILLA DE CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES

#### 9.3.1 Menú principal

Defensoría  
PLANILLA DE CONTROL PAGO PROVEEDORES DPP

ENERO JULIO RESUMEN 1

FEBRERO AGOSTO RESUMEN 2

MARZO SEPTIEMBRE JUSTIFICACIÓN

ABRIL OCTUBRE

MAYO NOVIEMBRE

JUNIO DICIEMBRE

REGIÓN: Defensoría Nacional  
AÑO 2010

#### 9.3.2 Ingreso mensual

ITEM	PROVEEDOR	Tipo Documento	MUNTO	FECHA DE INGRESO A PARTES	FECHA EFECTIVA DE RECEPCION	FECHA RECEPCION CONFORME VALIDA PARA PMG	FECHA GIRO PROVEEDOR	PLAZO PAGO AL RECEPCION CONFORME VALIDA PARA PMG	PLAZO RECEPCION CONFORME VALIDA PARA PMG	PLAZO DESE INGRESO A DE PARTES HASTA GIRO	Promedio	S.S.
164095	MARIA RODRIGUEZ	FACTURA	3.883.530	28-Feb-2010	14-Feb-2010	12-Feb-2010	12-Feb-2010	3	3	4	1	
164132	ENTEL PCS TELECOMUNICIONES S.A.	FACTURA	11.829	28-Feb-2010	12-Feb-2010	12-Feb-2010	12-Feb-2010	7	7	8	1	
164134	COMUNIDAD EDIFICIO LAS FAJES	RECIBO	118.468	28-Feb-2010	14-Feb-2010	12-Feb-2010	14-Feb-2010	7	7	8	1	
164187	AGUAS ANDINAS S.A.	BOLETA SERV	477.850	14-Feb-2010	14-Feb-2010	12-Feb-2010	14-Feb-2010	1	1	2	1	
164200	COMUNIDAD EDIFICIO CLUB HINCO	RECIBO	277.485	27-Feb-2010	14-Feb-2010	12-Feb-2010	14-Feb-2010	8	8	7	1	
164234	LAN AIR LINES S.A.	FACTURA	3.308.600	28-Feb-2010	14-Feb-2010	12-Feb-2010	14-Feb-2010	3	3	5	2	
164260	COE DISTRIBUCION	BOLETA SERV	30.100	14-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	2	2	2	0	
164360	ARI + B MINIBODEGAS	FACTURA	775.064	16-Feb-2010	20-Feb-2010	20-Feb-2010	18-Feb-2010	4	4	11	29	
164368	CIA NACIONAL FUERZA ELECTRICA	BOLETA SERV	57.500	14-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	0	0	4	4	
164370	TELEFONICA CTC CHILE	FACTURA	13.848	27-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	7	7	11	4	
164372	WIMBOLAR EMERALDA S.A.	FACTURA	816.840	22-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	23	8	27	19	
164376	FOOTLEA S.A.	FACTURA	161.960	28-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	8	8	10	4	
164379	MARIA MARCONI	RECIBO	395.850	22-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	14-Feb-2010	23	8	27	19	
164480	ZEAL CHILE S.A.	FACTURA	87.993	27-Feb-2010	14-Feb-2010	12-Feb-2010	14-Feb-2010	5	5	11	8	
164485	TELEFONICA CTC CHILE	FACTURA	24.611	18-Feb-2010	17-Feb-2010	17-Feb-2010	18-Feb-2010	2	2	3	1	
164488	AGUAS DEL VALLE	BOLETA SERV	15.200	14-Feb-2010	17-Feb-2010	17-Feb-2010	18-Feb-2010	3	3	4	1	
164492	AGUAS ANDINAS S.A.	FACTURA	28.811	14-Feb-2010	17-Feb-2010	17-Feb-2010	18-Feb-2010	2	2	3	1	
164527	GTD TELESAT S.A.	FACTURA	430.424	14-Feb-2010	17-Feb-2010	17-Feb-2010	18-Feb-2010	3	3	5	6	
164528	GTD TELESAT S.A.	FACTURA	130.353	14-Feb-2010	17-Feb-2010	17-Feb-2010	18-Feb-2010	3	3	5	6	
164529	GTD TELESAT S.A.	FACTURA	82.649	14-Feb-2010	17-Feb-2010	17-Feb-2010	18-Feb-2010	3	3	5	6	
164561	EMPRESA PERIODISTICA LA NACION	FACTURA	122.783	04-Feb-2010	19-Feb-2010	12-Feb-2010	18-Feb-2010	13	6	15	7	
164563	IRON MOUNTAIN CHILE S.A.	FACTURA	28.431	08-Feb-2010	19-Feb-2010	19-Feb-2010	19-Feb-2010	7	7	11	4	
164634	EMPRESA DE CORREOS DE CHILE	FACTURA	304.148	21-Feb-2010	15-Feb-2010	15-Feb-2010	20-Feb-2010	8	3	9	5	
164635	INTEL CHILE S.A.	FACTURA	41.813	18-Feb-2010	18-Feb-2010	18-Feb-2010	20-Feb-2010	0	0	2	2	
164671	FOTOGRAFIA FORESTER S.A.	FACTURA	130.340	18-Feb-2010	19-Feb-2010	19-Feb-2010	20-Feb-2010	0	0	1	1	
164678	CHILECTRA S.A.	BOLETA SERV	1.443.000	19-Feb-2010	19-Feb-2010	19-Feb-2010	21-Feb-2010	0	0	3	1	
164679	EMPRESA DE CORREOS DE CHILE	FACTURA	42.657	18-Feb-2010	19-Feb-2010	19-Feb-2010	20-Feb-2010	4	4	5	2	
164680	EMPRESA PERIODISTICA LA NACION	FACTURA	808.051	18-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	5	8	7	1	
164688	ANTONIO PUGA Y CIA LTDA	FACTURA	152.997	20-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	1	1	2	1	
164690	AGUAS CONDILERA	BOLETA SERV	26.550	20-Feb-2010	20-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	0	0	2	2	
164691	ENTEL PCS TELECOMUNICIONES S.A.	FACTURA	185.790	18-Feb-2010	18-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	4	4	8	4	
164699	MARIA RODRIGUEZ	FACTURA	335.300	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	0	0	1	1	
164902	EMPRESA PERIODISTICA LA NACION	FACTURA	1.616.853	18-Feb-2010	20-Feb-2010	20-Feb-2010	21-Feb-2010	2	2	4	2	
164909	LAN AIR LINES S.A.	FACTURA	3.876.294	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	0	0	1	1	
164980	CHILECTRA S.A.	FACTURA	202.800	22-Feb-2010	28-Feb-2010	28-Feb-2010	28-Feb-2010	3	3	3	0	
165143	CHILECTRA S.A.	FACTURA	148.448	22-Feb-2010	28-Feb-2010	28-Feb-2010	28-Feb-2010	3	3	4	1	
165145	ROSA VELZ	FACTURA	230.195	22-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	2	2	6	4	
165156	SOC. INTELERA E INM PACIFICO AL	FACTURA	245.145	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	0	0	3	3	
165158	WIMBOLAR EMERALDA S.A.	FACTURA	813.768	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	4	4	5	1	
165159	TELEFONIA CARFACCIONES LTDA	FACTURA	820.945	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	21-Feb-2010	4	4	5	1	
165163	SOC. SALAZAR LTDA	FACTURA	50.000	18-Feb-2010	21-Feb-2010	22-Feb-2010	24-Feb-2010	4	4	8	4	



### 9.3.3 Reporte 1: Cálculo Indicador SIG

Excel screenshot showing the 'VOLVER INDICE' button and a table titled 'N° FACTURAS CON PAGO A PROVEEDORES'.

MESES	N° FACTURAS CON PAGO A PROVEEDORES						TOTAL FACTURAS DEL MES	TOTAL DÍAS DE PAGO	PROMEDIO DÍAS DE PAGO		
	DENTRO DE LOS 30 DÍAS	%	ENTRE 31 y 45	%	ENTRE 46 y 60 DÍAS	%				SOBRE LOS 60 DÍAS	%
ENERO	55	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	55	293	3.5
FEBRERO	62	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	62	278	2.1
MARZO	71	97.3%	2	2.7%	0	0.0%	0	0.0%	73	287	3.9
ABRIL	97	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	97	208	2.1
MAYO	118	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	118	540	2.9
JUNIO	94	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	94	251	2.5
JULIO	0		0		0		0		0	0	
AGOSTO	0		0		0		0		0	0	
SEPTIEMBRE	0		0		0		0		0	0	
OCTUBRE	0		0		0		0		0	0	
NOVIEMBRE	0		0		0		0		0	0	
DICIEMBRE	0		0		0		0		0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>497</b>	<b>99,6%</b>	<b>2</b>	<b>0,4%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>499</b>	<b>1.387</b>	<b>2,8</b>

Indicador SIG

"Porcentaje de facturas con cheque girado dentro del plazo de 30 días, respecto del total de facturas con cheques girados en el periodo."	N° de facturas con cheque girado dentro de 30 días en el año 1	497	99,6%
	N° total de facturas con cheques girados en el año 1	499	

### 9.3.4 Reporte 2 : Desglose por Item

Excel screenshot showing the 'VOLVER INDICE' button and a table titled 'RESUMEN CONTROL DE PAGO POR SUBTÍTULO'.

SUBTÍTULO	DENTRO DE LOS 30 DÍAS	ENTRE LOS 31 y 45 DÍAS	ENTRE LOS 46 y 60 DÍAS	SOBRE LOS 60 DÍAS	TOTAL FACTURAS PAGADAS	TOTAL DÍAS DE PAGO A PROVEEDORES	PROMEDIO DE DÍAS DE PAGO
N° DE FACTURAS SUBTÍTULO 22	487	0	0	0	487	1260	2.6
N° DE FACTURAS SUBTÍTULO 24	0	0	0	0	0	0	
N° DE FACTURAS SUBTÍTULO 29	3	0	0	0	3	2	0.7
N° DE FACTURAS SUBTÍTULO 31	7	2	0	0	9	129	13.9
N° DE FACTURAS OTROS SUBTÍTULOS	0	0	0	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>497</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>499</b>	<b>1387</b>	<b>2,8</b>



### 9.3.5 Cuadro de Justificaciones

DN40 Sistema Control Pago Proveedores DPP Defensoria Nacional - Microsoft Excel

JUSTIFICACION DE PAGO DE FACTURAS FUERA DE PLAZO

VOLVER INDICE

REGION: Defensoria Nacional  
AÑO: 2010

N°	Mes	PROVEEDOR	N° FACTURA	SUBTÍTULO	FECHA RECEPCION CONFORME	FECHA GIRO CHEQUE	PLAZO DE PAGO (dias)	JUSTIFICACIONES
1	Marzo	CONSTRUCTORA SALFA S.A.	23541	31	13-02-2010	23-03-2010	38	La Ejecucion del proyecto de inversion, solo puede contabilizarse en la medida que existan recursos disponibles en el presupuesto de la institucion. En el presupuesto de la DPP debe incorporarse por Decreto el saldo de arrastre del año 2009 para el pago del anticipo. A la fecha del pago del anticipo el decreto de identificación se encuentra en trámite de toma de razón de la CGR. La tramitación de los decretos de modificación presupuestaria es una circunstancia ajena a la institución e involucra las gestiones de tramitación del MANU, DIRRES y CGR.
2	Marzo	OSCAR GERRE	741	31	16-02-2010	23-03-2010	35	La Ejecucion del proyecto de inversion, solo puede contabilizarse en la medida que existan recursos disponibles en el presupuesto de la institucion. En el presupuesto de la DPP debe incorporarse por Decreto el saldo de arrastre del año 2009 para el pago del anticipo. A la fecha del pago del anticipo de pago, el decreto de identificación se encuentra en trámite de toma de razón de la CGR. La tramitación de los decretos de modificación presupuestaria es una circunstancia ajena a la institución e involucra las gestiones de tramitación del MANU, DIRRES y CGR.
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Inicio ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC RESUMEN 1 RESUMEN 2 Justificacion



## 9.4 REPORTE DEL SIGFE: "SEGUIMIENTO PAGO DE CARTERA FINANCIERA"

Seguimiento de Pago de Carteras Financieras

Page 1 of 2



Defensoría Penal Pública  
Defensoría Regional | Tarapacá  
Ejercicio Fisco: 2010

sigfe

Seguimiento de Pago de Carteras Financieras			
Desde	: 01/06/2010	al	: 07/07/2010
En	: Días	Fecha	: 05/07/2010
Tipo	: Toda la Cartera	Hora	: 08:09:31
Documento Contabilidad	: Todos	Tipo de Moneda	: Nacional
Antigüedad de la Deuda	:	Plazo de Pago	:
		Consulta	: Defensoría Regional   Tarapacá

Cuenta	Nombre Cuenta	Promedio de días de Pago	Antigüedad Promedio de la Deuda
Rut	Nombre		
21522	C x P Bienes y Servicios de Consumo	3	5
11613448-9	ANDREA CAYO CARLOS	0	0
12231738-2	NESTOR FRANCISCO MALDONADO	0	5
12187889-6	RODRIGO ANDRES VALENZUELA ABAFCA	7	0
14444536-8	YERKA MELINA MULL PASTENES	0	0
14521367-3	IRIS MILENKA MARCHANT MIRANDA	7	0
56013100-1	COMUNIDAD EDIFICIO MEDICO COSTANERA	2	0
5867231-9	ALEJANDRO FERNANDEZ CARRASCO	0	0
60503000-9	EMPRESA DE CORREOS DE CHILE	4	0
6105315-8	FERNANDO RAUL ZUNIGA SOTOMAYOR	5	0
61941900-6	DEFENSORIA PENAL PUBLICA	0	0
6482539-5	LEONIDAS DEL CARMEN CESPEDES BARRAZA	0	0
6510835-0	JUAN CARLOS CASTILLO ZUNIGA	0	0
69012530-1	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE	0	0
6995414-0	DOMINGO ALEJANDRO ORTIZ HERNANDEZ	0	5
7216656-K	MONICA ABARCA MORAGA	3	0
7251474-e	JUAN MIGUEL JARA URRUTIA	1	0
76083072-5	ASESORIAS Y CAPACITACION LILIANA MENA CASTRO E.L.R.L. RDME E.L.R.L.	0	0
76276770-8	SOC ADM ESTABLEC EDUCACIONALES MANUTARA	2	0
77960750-K	MELLA CONSULTORES LTDA	0	0
78259230-4	CHILENA DE COMPUTACION LIMITADA	0	0
79588870-5	PETROBRAS CHILE DISTRIBUCION LTDA	1	0
79638870-6	SOC COMERCIAL EL SALITRE LTDA	0	0
8355365-9	HECTOR MERIDA CESPEDES	0	0
84862700-7	LAN AIRE INES S.A	4	0
90635000-5	TELEFONICA CHILE S.A.	4	0
9200857-3	VERONICA ELITA REYES CEA	0	0
9238624-2	MARGARITA BRIONES AMIGO	0	0
96541870-8	ELIOSA	0	0
96603770-6	FOTOGRAFICA FULL COLOR LIMITADA	5	0
96670840-5	DIMERC S.A	0	0
96719620-7	AOT SECURITY SERVICE S.A.	0	0

<http://app.sigfe.cl/sigfe/reportes/PagoCartera.asp?desde=20100601&hasta=20100630&fe...> 05-07-2010



## 9.5 REPORTE DEL SISTEMA INFORMATICO PARA LA GESTION (SIG)

**Defensoría**  
SIAR - SIG

Sistema de Información para la Gestión  
**Evaluación de Análisis Regionales**

Mes: Mayo 2010

Nombre Indicador: Porcentaje de facturas con cheque grado dentro de los días de 30 días, respecto del total de facturas con cheques grado en el periodo.

Fórmula de Cálculo:  $\frac{\text{Nº de facturas con cheque grado dentro de 30 días en el año}}{\text{Nº total de facturas con cheques grado en el año}}$

Resultado Acumulado Nacional: 4.625.00 / 4.627.00 = 99.96 %

Línea de Responsabilidad	Aplicación Fórmula	Resultado Indicador Acumulado	Meta	Análisis Técnico de los Resultados y Comentarios (Observaciones Regionales)
Defensoría Regional de ATEA - Pinar del Río	34.00 / 34.00	100.00 %	100 %	Se ha dado de alta en el pago de facturas y se han generado recibos que se han entregado en la oficina de...
Defensoría Regional de Pinar del Río	120.00 / 120.00	100.00 %	100 %	Se ha dado de alta en el pago de facturas y se han generado recibos que se han entregado en la oficina de...
Defensoría Regional de Matanzas	26.00 / 26.00	100.00 %	100 %	De las 254 facturas recibidas en el periodo, se han pagado 254 facturas pagadas dentro de los 30 días desde su emisión en la oficina de...
Defensoría Regional de Cienfuegos	52.00 / 52.00	100.00 %	100 %	De un total de 212 facturas que se han pagado dentro de los 30 días desde su emisión en la oficina de...
Defensoría Regional de Cárdenas	20.00 / 20.00	100.00 %	100 %	Esta Defensoría Regional ha implementado un procedimiento de atención a los contribuyentes del sistema...

2. **DÉJESE SIN EFECTO** por este acto los procedimientos e instrucciones anteriores que se han dictado sobre la materia.
3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en la intranet institucional para difundir su conocimiento entre los funcionarios de la Defensoría Penal Pública.

Anótese, comuníquese y archívese

DAN/UAU/DAF  
Distribución:

- Defensorías Regionales
- Director Administrativo Nacional
- Departamento de Administración y Finanzas
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes



Paula Vial Reynal  
Defensora Nacional