



Defensoría
Sin defensa no hay Justicia

ORD. DAN : N° 73
ANT. : Of. Circ. N° 23 de
Ministro de Hacienda.
MAT. : Instrucciones sobre
plazo de pago a
proveedores.

SANTIAGO, 31 MAY 2006

**DE : SR. PABLO ORTIZ DIAZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO NACIONAL**

**A : JEFES DE DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA DEFENSORÍA
NACIONAL**

Este oficio tiene por objeto orientar respecto al instructivo citado en antecedente, anunciado el 13 de abril del presente año por la Presidenta de la República Sra. Michelle Bachelet y firmado por el Ministro de Hacienda, Sr. Andrés Velasco, relativo a la puesta en práctica de la medida "Pago a Proveedores del Estado en 30 días como máximo", incluida en el programa de los primeros 100 días de gobierno.

Estas instrucciones señalan que los pagos que realice el servicio deberán efectuarse en un plazo no superior a 30 días corridos desde la fecha en que se devengó o recepcionó la respectiva operación, compatibilizándolos por tanto, con la solicitud del programa de caja mensual.

Para contribuir a implementar los procedimientos conducentes al logro de las instrucciones citadas, se instruye las siguientes medidas:

- a) Todas las facturas y/o boletas deberán ser ingresadas a la Oficina de Partes, quien deberá timbrarlas para dejar constancia del ingreso dado esa fecha. Se considerará como día 1 para proceder a descontar los plazos hasta el día 30.
- b) Si una factura o boleta es entregada directamente al Departamento o Unidad que originó la compra o la prestación de servicio, éste deberá ingresarlo en el mismo día, a la Oficina de Partes, quien lo remitirá a la Unidad de Administración.
- c) Una vez recibido el documento, Administración contará con 10 días corridos para proceder a tramitarlo.
- d) En el caso que corresponda el documento se enviará al Departamento o Unidad respectiva para revisión y visación, quien contará con un plazo máximo de 5 días corridos para devolverlo visado a la Unidad de administración. Por ningún motivo podrá retenerse el documento para evitar posibles problemas con el proveedor.
- e) En el caso que la Unidad o Departamento demandante no esté conforme con el documento lo devolverá a Administración, la cual, procederá a la devolución de éste al proveedor.

- f) Tramitada la factura o boleta por Administración, ésta será entregada a la Unidad de Finanzas para el respectivo pago. Esta Unidad contará con 5 días corridos desde la recepción de la documentación para girar el cheque al proveedor.
- g) En cuanto al procedimiento a seguir por las inspectorías zonales, será de su responsabilidad recibir directamente la factura o boleta, día N° 1, momento en que deberán ingresar este documento registrándolo y fechándolo. Asimismo, contarán un plazo máximo de 5 días corridos para la revisión y visación de los documentos, los que posteriormente, deberán ser remitidos directamente al Departamento de Administración y Finanzas para su pago. Cabe señalar que, la presente instrucción debe aplicarse a los documentos remitidos por proveedores. En consecuencia, las rendiciones de gastos deberán continuar enviándose directamente al Departamento de Evaluación, Control y Reclamaciones para su visación.

El período transcurrido entre la recepción de la boleta o factura por la Oficina de Partes hasta el giro del cheque al proveedor será el consignado para el control del seguimiento de los documentos ingresados y para el cumplimiento de los plazos establecidos.

Se despide atentamente de usted,



PABLO ORTIZ DIAZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO NACIONAL
DEFENSORIA PENAL PÚBLICA

ARA/JMI/EHT/NLY/MJC

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Jefe de Gabinete Director Administrativo Nacional
- Jefe Departamento Administración y Finanzas (3)
- Jefe Departamento Evaluación, Control y Reclamaciones
- Jefe Departamento Recursos Humanos y D.O.
- Jefe Departamento Estudios y Proyectos
- Jefe Departamento Informática
- Jefa Unidad de Auditoría Interna
- Jefa Unidad de Comunicaciones
- Inspectoría Zonal Sur
- Inspectoría Zonal Norte
- Inspectoría Zonal Centro
- Oficina de Partes