# REPUBLICA DE CHILE Ministerio de Justicia Defensoría Penal Pública

# APRUEBA PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTROL PARA SU SEGUIMIENTO

Santiago,

2 7 AGO 2010

Resolución Exenta № 2559

#### VISTOS:

- DFL 1-19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 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 Nº 20.407, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2010.
- La ley Nº 19.880 de Bases sobre los Procedimientos Administrativos que rigen a los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 5. La ley Nº 20.285, sobre acceso a la información pública.
- La ley N° 19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios para el sector público, y su modificaciones.
- El decreto N° 475, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento para la aplicación del incremento por desempeño institucional.
- La ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la Factura.
- La ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- 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 Nº 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- 12. El decreto supremo Nº 503/2008, de Ministerio de Justicia, que nombra a la suscrita.
- 13. El oficio circular Nº 23 de 13.04.2006 del Ministerio de Hacienda.
- El oficio circular N° 43 del 28.08.09 de los Ministros de Hacienda y Secretario General de la Presidencia.
- 15. La resolución Nº 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

#### CONSIDERANDO:

- Que, con fecha 21 de diciembre de 2007, la Defensoría Penal Publica 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.
- Que, mediante Oficio Nº 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.
- 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:

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

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

# Índice

1.	0	BJETIVO	1
2.	Α	LCANCE	1
3.	R	ESPONSABILIDAD	1
4.	R	EFERENCIAS	1
5.	D	EFINICIONES	ļ
6.	Α	NTECEDENTES GENERALES:	1
6	5.1	INTRODUCCIÓN	1
6	5.2	PLAZOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES	5

7. (	OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTO	5
7.1	RECEPCIÓN FACTURA EN OFICINA DE PARTES	5
7.2		6
7.3		
7.4		
7.5		7
7.6	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	7
7.7		7
8. 9	SISTEMA DE CONTROL	8
8.1	DEL CONTROL DE LOS PLAZOS DEL PROCESO DE PAGO	8
8.2		8
8.3	The state of the s	9
9. 1	REGISTROS	9
9.1	FACTURAS DE LOS PROVEEDORES	g
9.2		
9.3	PLANILIA DE CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES	12
9.4		
9.5		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 Nº 23 de 13.04.2006 del Ministerio de Hacienda.
- Ley Nº 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la Factura.
- Ley Nº 20.323, que modifica ley Nº 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 Nº 19.799
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicte cada año.



- Ley Nº19.886, 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 Nº1.600, 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 20.285, sobre acceso a la información pública

#### DEFINICIONES

- a) 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 Nº 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio y su reglamento.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 Nº 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. Nº 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 Nº 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 Nº 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 daramente 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 daramente establecido en la Orden de Compra, Términos de Referencia o Bases Administrativas.

#### 7. OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTO

#### 7.1 RECEPCIÓN FACTURA EN OFICINA DE PARTES

a) 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.

- 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 REVISION 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.
- 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.
- 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 V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> 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.
- 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 comiente, 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 girado (o transferencia electrónica) dentro del plazo de 30 días.
- b) Dimensión/Ámbito:
  Eficacia/ Producto
- c) Fórmula de Cálculo:

Nº de facturas con cheque girado (o transferencia electrónica) dentro de 30 días en el periodo	
l" total de facturas con cheques girados (o transferencia electrónica) en el periodo	X 100%

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 <u>www.chilecompra.d</u>, en el escritorio del Administrador del sistema y de los Directores Administrativos Regionales.

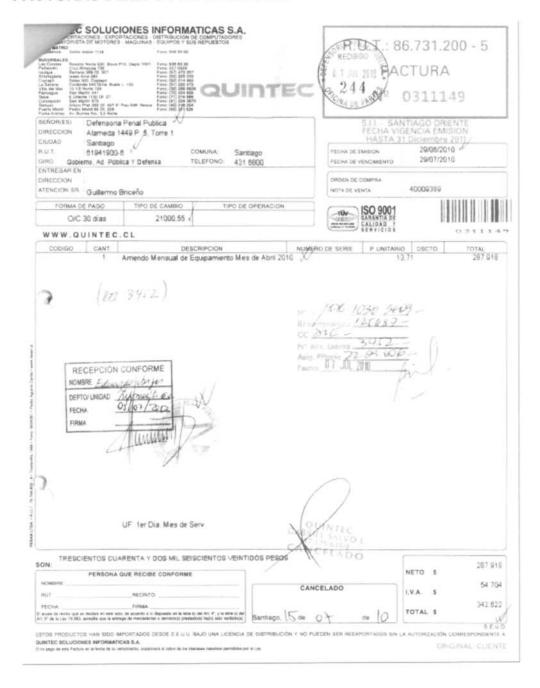
Asimismo, deberá llevar un registro de los redamos ingresados y disponer las medidas pertinentes para evitar nuevamente su ocumencia.

# 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





# 9.2 COMPROBANTES CONTABLES DE DEVENGO Y PAGO

# 9.2.1 Comprobante de Devengo

0

0

RESPONSABLES ENCARGADA DE JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento Administración y Finanzas Unidad de Contabilidad

# 9.2.2 Comprobante de Pago

9

V°B°

RESPONSABLES CONTABILIDAD



VºBº

ENCARGADA DE

FINANZAS

Departamento Administración y Finanzas Unidad de Contabilidad

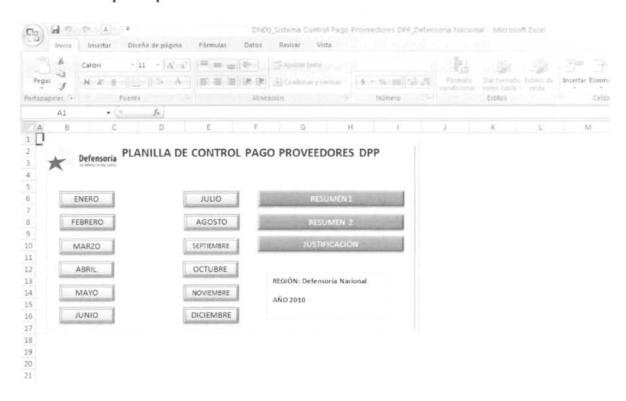
 $V^{\circ}B^{\circ}$ 

JEFE DEPARTAMENTO

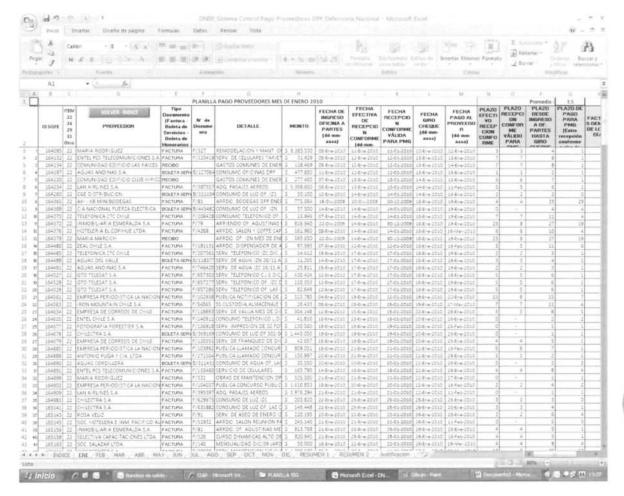
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 9.3 PLANILLA DE CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES

#### 9.3.1 Menú principal

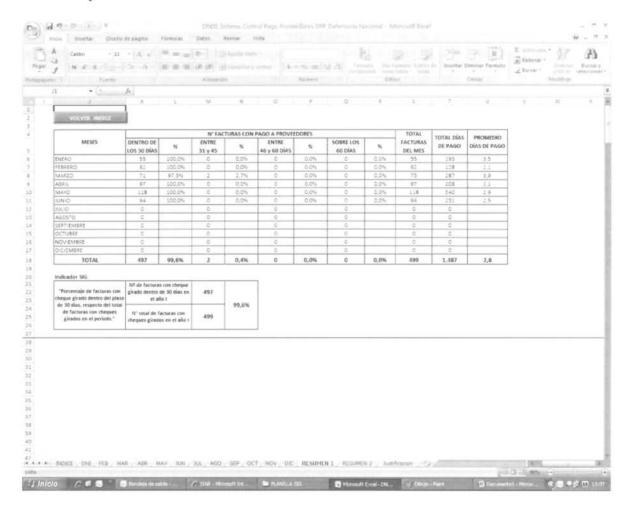


#### 9.3.2 Ingreso mensual

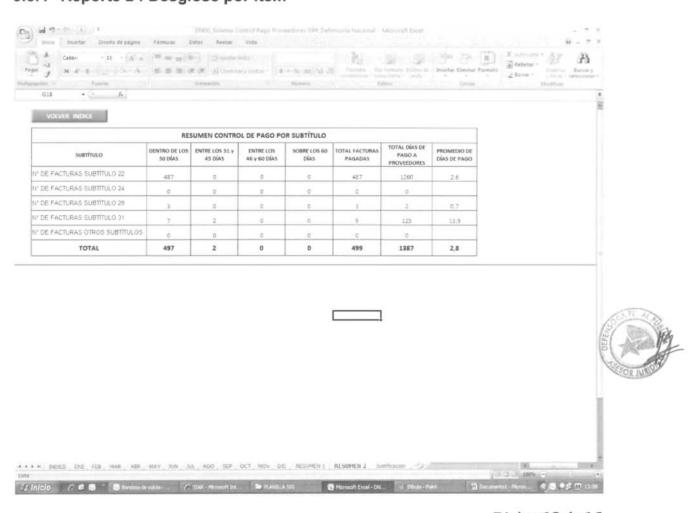




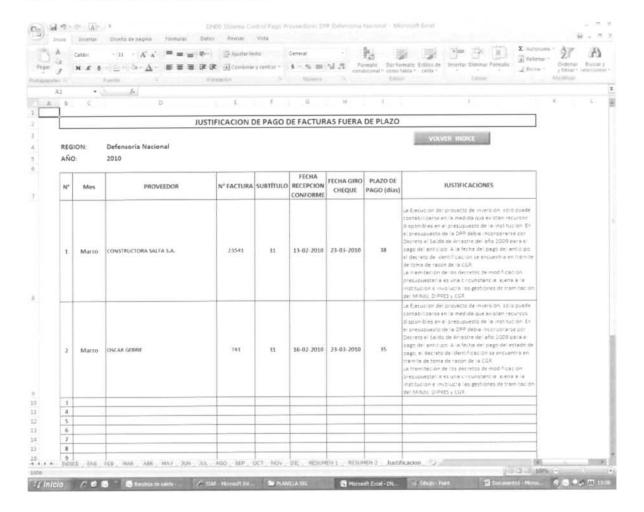
# 9.3.3 Reporte 1: Cálculo Indicador SIG



# 9.3.4 Reporte 2 : Desglose por Item



# 9.3.5 Cuadro de Justificaciones





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

Seguimiento de Pago de Carteras Financieras

Page 1 of 2



	Cuents	Nombre Cuenta	Promedia du clas	Antigüadad Promedio
	Ref	Nombre	de Pago	de la Douda
3	21522	C x P Bienes y Servicios de Consumo	1	
9	11613448-9	ANDREA CAYO CARLOS	0	
0	12231738-2	NESTOR FRANCISCO MALDONADO	0	
9	12487489-6	RODRIGO ANDRES VALENZUELA ABARCA	7	31
Ð	14445 86-8	YERKA MILENA MULL PASTENES	0	- 4
9	14521367-3	IRIS MILENKA MARCHANT MIRANDA	7	1
à	56043480-4	COMUNIDAD EDIFICIO MEDICO COSTANEIA	2	9
a	5867231-9	ALEJANDRO FERNANCEZ CARRASCO	0	
B	60503000-9	EMPRESA DE CORREOS DE CHILE	4	
Ð	6105315 8	FERMANDO RAUL ZUÑICA SOTOMAYOR	5	0.5
à	61941900-6	DEFENSORIA PENAL PUBLICA	6	
a	6482539-5	LEON:DAS DEL CARMEN CESPEDES BARRAZA	C	
ià	6510855 C	JUAN CARLOS CASTILLO ZUNIGA	c	
à	e9010330-1	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE	C	
a	€995414-€	DOMINGO ALEJANDRO ORTIZ HERNANDEZ	6	
à	73:16656-K	MONICA ABARCA MORAGA	2	
à	7351474-b	JUAN NIGUEL JARA URRUTTA	1	
a	76083075-5	ASESORIAS Y CAPACITACION LILIANA MENA CASTRO ELIR LI ROME ELIR LI	0	
a	76276770-B	SOC ADM ESTABLEC EDUCACIONALES MANUTAPA	2	
0	77960790-K	MELIA CONSULTORES LITOA:	0	
n	76359230-4	CHILENA DE COMPUTACION LIMITADA	0	
1	79588870-5	PETROBRAS CHILE DISTRIBUCION LIDA.	j.	
ù	79638870-6	SOC CONERCIAL EL SALITRE L'IDA.	0	
9	8355365-9	HELTOR MERIDA CESPEDES	0	
9	89867230-7	LAN AIRLINES S.A.	4	
O	50635700-5	TELEFONICA CHILE S.A.	4	
il i	9200857-3	VERONICA ELITA REYES CEA	0	1
a	9333824-3	MARCARITA HRICINES AMEGO	0	. (1
0	96541870-9	ELIOSA	0	
	96603770-6	FOTDGRAFICA FULL COLOR LIMITADA	s	
9	96670840-9	DIMERCIS.A	0	
1	96719620.7	ADT SECURITY SERVICE S.A.		7

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



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



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

Anótese, comuníquese y archívese



- Defensorias Regionales
- Director Administrativo Nacional
- Departamento de Administración y Finanzas
- Unidad de Auditoria Interna
- Unidad Asesoria Jurídica
- Oficina de Partes

Paula Vial Reynal Defensora Nacional