

**APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO
DE PAGO A PROVEEDORES DE LA FISCALÍA
NACIONAL ECONÓMICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 308

Santiago, 13 de junio de 2023

VISTOS: Las Leyes N°s. 18.575, 19.880, 18.834, 19.886 y 21.131; el Decreto Ley N°. 211, de 1973; la Resolución N°. 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, existe la necesidad de uniformar y dar certeza a los distintos actores que intervienen en el proceso de pagos a proveedores de la Fiscalía Nacional Económica (FNE), en las distintas etapas, subetapas, controles y plazos, a fin de dar cumplimiento al pago de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en 30 días corridos, según lo dispuesto en la Ley N° 21.131;

2.- Que, teniendo presente lo anterior, dicto la siguiente


RESOLUCIÓN

1.- **APRUÉBESE**, a contar de esta fecha, la versión actualizada del Procedimiento de Pago a Proveedores, versión 3.0, que es del siguiente tenor:

	PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	Versión: 3.0
		Fecha versión: 16/05/2023


“PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES” FNE

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado	Jorge Grunberg Pilowsky	Fiscal Nacional Económico	
	Ana Azar Díaz	Jefatura DAG	Ana Azar Firmado digitalmente por Ana Azar Fecha: 2023.06.07 15:25:16 -04'00'
Revisado	Pablo Calquín Almeyda	Contralor Interno	Pablo Calquín Firmado digitalmente por Pablo Calquín Fecha: 2023.05.30 09:42:48 -04'00'
Elaborado	Luisa Brito Aburto	Encargada de Finanzas y Remuneraciones	Luisa Brito Aburto Firmado digitalmente por Luisa Brito Aburto Fecha: 2023.05.29 16:24:31 -04'00'
	Alexandra Aroca Moya	Jefatura de Adquisiciones y Contratos	Alexandra Aroca Moya Firmado digitalmente por Alexandra Aroca Moya Fecha: 2023.05.29 15:24:22 -04'00'
	Jeannette Sáez Moncada	Profesional de Finanzas y Remuneraciones	Jeannette Sáez Moncada Firmado digitalmente por Jeannette Sáez Moncada Fecha: 2023.05.29 11:25:19 -04'00'

	PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	Versión: 3.0
		Fecha versión: 16/05/2023

CONTENIDO

1.- OBJETIVO	4
2.- ALCANCE	4
3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4.- ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
5.- DEFINICIONES	5
6.- PROCESO “PAGO A PROVEEDORES”	7
6.1.-GENERALIDADES.....	7
7.-DIAGRAMA DE FLUJO N°1 – “PAGO A PROVEEDORES”	9
7.1.- ACTIVIDADES “PAGO A PROVEEDORES”	10
8.-CONTROL DE REGISTROS.....	10
9.-CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	10
10.- ANEXOS	10

	PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	Versión: 3.0
		Fecha versión: 16/05/2023

1.- OBJETIVO

Establecer y formalizar las etapas necesarias para realizar un correcto control de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), que permitan validar la Recepción Conforme (RC) de los distintos bienes y servicios contratados por la Fiscalía Nacional Económica, y Aceptando o Reclamando el Documento Tributario Electrónico (DTE), para su posterior devengo, con la finalidad de que la Tesorería General de la República -TGR- pueda cumplir con el plazo de pago a los proveedores del Estado, según lo dispuesto en la Ley N° 21.131.

2.- ALCANCE

El Procedimiento de Pago a Proveedores se aplicará a la Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios contratados; a la recepción de los DTE a través del Portal ACEPTA; y a los Devengo de los DTE relacionados con los pagos de contrataciones y servicios para el desarrollo de las funciones de la FNE, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento y a los funcionarios y funcionarias que participan en las distintas etapas de este procedimiento.


Con todo, el presente procedimiento no constituye, en ningún caso, una transcripción de la normativa o de orientaciones directivas o estándares.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 21.131, Establece el pago a proveedores y/o prestadores de servicio en un plazo máximo de 30 días en el Sector Público.
- Ley N° 21.203, Modifica la Ley que establece pago a 30 días, para permitir que determinados contribuyentes emitan guías de despacho en soporte papel.
- Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Ley N° 21.193, que modifica la Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.
- Decreto N° 250, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- D.L. 211 de 1973, Fija normas para la defensa de la Libre Competencia.
- D.F.L. N° 1, LEY N° 19.563, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Manual de Adquisiciones Institucional.
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de CHILECOMPRA.
- Directivas de CHILECOMPRA.
- Manual y Guías de Usuario Sistema Gestión de DTE emitidas por la Dirección de Presupuestos, DIPRES.

4.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABLE
Jefatura División de Administración y Gestión o Subrogante	<p>Responsable de la supervisión del proceso a través de la participación aleatoria de las reuniones semanales que realiza la Unidad de Finanzas y Remuneraciones (UFR). Asimismo, de la revisión de los reportes (correo electrónico) de las reuniones semanales de la Unidad de Finanzas y Remuneraciones.</p> <p>Responsable de informar al Jefe del Servicio, de manera Trimestral, el estado de los DTE, en casos de incumplimiento de los plazos internos, a través de correo electrónico.</p>
Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contratos o Subrogante	<p>Responsable de revisar periódicamente el estado de ejecución de compras y contratos en Mercado Público, así como de las Órdenes de Compra en Mercado Público, en la funcionalidad de Recepción conforme.</p> <p>Asimismo, es responsable de comunicar a la jefatura DAG mensualmente del estado de ejecución de contratos y grado de</p>


	PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	Versión: 3.0
		Fecha versión: 16/05/2023

	<p>cumplimiento de la recepción conforme informados por el Profesional UAC.</p>
Profesional de Adquisiciones y Contratos o Subrogante	<p>Responsable de gestionar la RC con la CT y validar la documentación asociada como requisito para el pago. Asimismo, es el responsable de subir a MP las respectivas RC.</p>
Encargada de Unidad de Finanzas y Remuneraciones o Subrogante	<p>Responsable de realizar seguimiento del estado de los DTE ingresados a través de la Plataforma ACEPTA, a través reuniones semanales con profesionales de la Unidad.</p> <p>Asimismo, será responsable de los reportes trimestrales enviados a Jefatura DAG, que den cuenta de los plazos (devengos y pago) del proceso de pago a proveedores.</p>
Profesional de Finanzas y Remuneraciones o Subrogante	<p>Responsable de ACEPTAR o RECLAMAR las facturas ingresadas a través de la Plataforma ACEPTA, dentro del plazo máximo de 8 días corridos desde la fecha de Recepción en SII, e informar a través de correo electrónico a Encargado de Remuneraciones que la documentación se encuentra disponible en CC para la revisión de los antecedentes y su respectivo devengo, en caso de corresponder.</p> <p>Asimismo, previo a la ACEPTACIÓN o RECLAMO de la factura, se revisa que esté emitida y/o publicada en MP la respectiva RC, como también la revisión de los antecedentes (señalados en RC) que respalden el pago de las facturas ingresadas.</p>
Encargado de Remuneraciones o Subrogante	<p>Responsable de revisar que los antecedentes que respalden la ACEPTACIÓN de las distintas facturas, sean los correctos (señalados en RC) y devengar en caso de corresponder.</p>
Contraparte Técnica o Subrogante	<p>Responsable de dar oportunamente las RC de bienes y/o servicios contratados, y que procederá siempre y cuando el proveedor haya cumplido con todas y cada una de las obligaciones adquiridas.</p>

5.- DEFINICIONES

N.º	Término	Definición/Función	Abreviación
1	Fiscalía Nacional Económica	Organismo Público encargado de defender y promover la libre competencia en todos los mercados o sectores productivos de la economía chilena.	FNE
2	Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las instituciones y recibir pagos por éstos, una vez que se certifique su recepción conforme.	P
3	Orden de Compra	Es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de MP en donde se especifican los bienes y/o servicios a adquirir y condiciones de entrega, así como el precio, cantidades, entre otras.	OC
		Estos órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra. A través de la emisión y aceptación de ésta, se pueden formalizar las contrataciones inferiores a 1.000 Unidades tributarias mensuales (UTM), sin necesidad de suscribir un contrato, siempre y cuando esto sea especificado en las Bases de Licitación o requerimiento en los Tratos Directos.	
4	Recepción Conforme	Acto formal y por escrito, en el cual la CT de la UR certifica la RC del bien o servicio adquirido de acuerdo a los términos y condiciones pactadas con el proveedor para proceder con el pago.	RC
5	Documento Tributario electrónico	Documento que puede ser Afecto o Exento de IVA y que puede ser, por ejemplo: Factura, Nota de Crédito y Nota de Débito.	DTE

N.º	Término	Definición/Función	Abreviación
6	Devengo	Principio contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registren en la Plataforma ACEPTA dentro del plazo de 12 días corridos desde aceptada la factura.	D
7	Sistema de Información Para la Gestión Financiera del estado	Es la Plataforma que permite a la DIPRES la captura, el procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria de todas las instituciones del Sector Público del Gobierno Central y es concebido como un sistema de información de carácter dinámico, orientando a constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera.	SIGFE
8	Portal Mercado Público	Plataforma transaccional de MP, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de la cual se emiten las órdenes de compra y se publican las recepciones conforme asociados a los procesos de adquisición y/o contratación, para su posterior vinculación al DTE.	MP
9	Portal ACEPTA	Sistema de Gestión de DTE el cual tiene por finalidad recepcionar y gestionar la aceptación o reclamo de dicho documento. Los DTE previamente son aceptados por el Servicio de Impuestos Internos (SII) y remitidos a las distintas instituciones y contiene los XML enviados por los proveedores, además, contiene información de los devengos.	PA
10	Sistema de Pago Centralizado	El sistema de pago centralizado persigue dos propósitos directos: garantizar el cumplimiento de la Ley N°21.131 de pago a 30 días corridos y permitir un mejor manejo de los recursos financieros del fisco. De manera indirecta, el sistema busca evitar problemas de liquidez en los proveedores del Estado, especialmente los pequeños y medianos. El sistema de pago centralizado procesará órdenes de pagos asociadas a DTE devengados en la Plataforma ACEPTA, en moneda nacional, y que se encuentren registradas como no pagadas o disponible para pago.	PPC
11	Dirección de Presupuestos	Disponibilizar la información de DTE generados por los proveedores a través del SII y validados por éste en la Plataforma www.dte.dipres.gob.cl (Portal ACEPTA).	DIPRES
12	Tesorería General de la República	Institución encargada de pagar los DTE, previamente devengados, a través de transferencia de fondos a las cuentas bancarias de los proveedores del Estado, de no disponer de esta información genera el pago vía emisión de cheque.	TGR
13	División de Administración y Finanzas	División de la FNE que, entre sus funciones, tiene a cargo el proceso de Pago a Proveedores.	DAG
14	Unidad de Adquisiciones y Contratos	Unidad de la DAG, encargada de diseñar, coordinar, desarrollar y ejecutar las actividades atinentes a la gestión de compras y de contratos, considerando el marco normativo asociado, así como también de gestionar la elaboración del Plan de Compras Institucional y el Control de su ejecución. Es la Unidad encargada de comprar y controlar los bienes y servicios requeridos, previa autorización presupuestaria y de gestionar las recepciones de los bienes y servicios comprados y/o contratados y su publicación en MP.	UAC
15	Unidad de Finanzas y Remuneraciones	Unidad de la DAG, encargada de velar por el cumplimiento y ejecución de los procedimientos contables y financieros en base a las normas y criterios de contabilidad gubernamental dados por la CGR. Es la Unidad encargada de otorgar las autorizaciones presupuestarias en forma previa a las compras e informar su respectiva imputación en el clasificador presupuestario. Asimismo, es la unidad encargada de realizar el devengo de los documentos tributarios asociados al pago de proveedores una	UFR

	PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	Versión: 3.0
		Fecha versión: 16/05/2023

N.º	Término	Definición/Función	Abreviación
		vez que se certifique la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos o contratados.	
16	Oficina de Contraloría Interna	Entre otras funciones, efectúa el control de legalidad de los actos y procedimientos administrativos, de gestión y de procesos de información que realice la FNE, en las áreas financiero contable, presupuestaria y de adquisiciones de bienes y servicios. Dicho control jurídico podrá ser preventivo, coetáneo o posterior a la dictación del acto administrativo o procedimiento de que se trata, según se determine en cada caso.	CI
17	Sistema de Compras	Sistema informático interno y propio de la FNE, que permite realizar las solicitudes de adquisiciones y/o contrataciones de servicios para su gestión por las distintas unidades internas de la FNE, que participan del proceso de compras.	SCI
18	Unidad Requirente	Unidad de la FNE que realiza la solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, y responsable de dar formalmente la RC de estos a través de una CT.	UR
19	Resolución Administrativa	Acto administrativo que puede ser exento o afecto a Toma de Razón por parte de la CGR. Además, contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.	RE / RA
20	Contraparte Técnica	Funcionario o funcionaria designada por su Jefatura Directa que puede elaborar y formalizar un requerimiento de compra o contratación, dentro de cuyas funciones principales se encuentran: supervisar la ejecución del contrato, recepcionar los bienes y servicios adquiridos para proceder con el pago e informar de los cumplimientos o desviaciones producidos durante la ejecución del contrato a la UAC, y las demás que establezcan en las respectivas bases o formulario de requerimiento.	CT

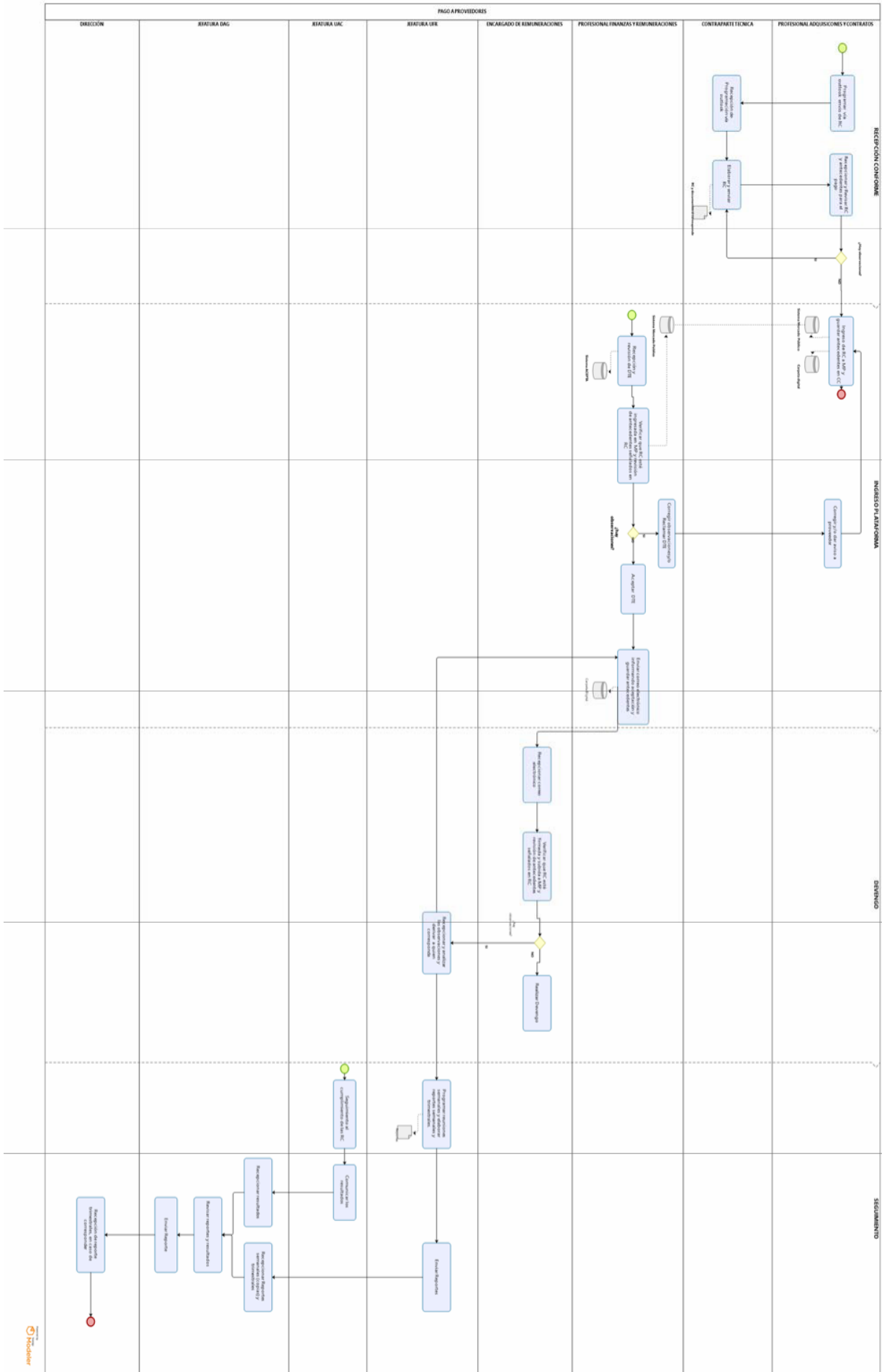
6.- PROCESO "PAGO A PROVEEDORES"


6.1.- GENERALIDADES

Nº	DISPOSICIÓN
1	<p>El procedimiento de pago a Proveedores se compone de las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de RC ✓ Gestión de Aceptar o Reclamar DTE ✓ Devengo ✓ Seguimiento de Pagos
2	<p>Sobre la Gestión de RC:</p> <p>Cada vez que la CT recepciona un bien o servicio, éste debe certificar, a través del "Formulario de Recepción de Bienes y/o Servicios", la conformidad de dicha recepción, siempre y cuando se hayan cumplido todos los requisitos estipulados para el pago, incluidos en OC, contrato o resolución. Dicha RC debe estar firmada y ser enviada a Profesional de la Unidad de Adquisiciones y contratos. El/la, debe revisar que se hayan adjuntado todos los antecedentes/requisitos para el pago (señalados en contrato, OC o formulario requerimiento), y en caso de estar correctos, se procede a enlazarlo a la OC, específicamente en la funcionalidad de Mercado Público, de RECEPCIÓN CONFORME. Asimismo, se sube en CC de "Pago a Proveedores" la documentación que sustentan la RC.</p> <p>Para asegurar la entrega oportuna de las RC por parte de la CT, la Unidad de Adquisiciones y Contratos, programa como recordatorio a la CT vía Outlook el envío de dicho formulario, de acuerdo a la periodicidad o entrega de hitos, establecida en los contratos. En el caso de las OC, una vez que ésta es aceptada por el proveedor, se remite el formulario al requirente, para que una vez recibido los bienes y servicios complete y envíe la información.</p> <p>Una vez publicada la RC, queda a disposición del proveedor para que pueda emitir DTE.</p>
3	<p>Sobre la Gestión de ACEPTAR o RECLAMAR un DTE:</p> <p>Se trata de la revisión periódica de los DTE recepcionados, a través del Portal ACEPTA, por parte de Profesional de Administración y Finanzas, a fin de gestionar su aceptación o reclamo dentro del plazo legal de 8 días corridos (o 192 horas) desde su recepción en SII, contrastando que la información de la RC de la compra, efectuada en la etapa anterior por la Unidad de Adquisiciones y Contratos, esté disponible para su aceptación y revisión, tanto en MP como en la CC de "Pago a</p>

N°	DISPOSICIÓN
	<p>Proveedores”. En caso contrario, esto es, no encontrándose disponible la RC en MP, se gestionará con Profesional de Adquisiciones y Contratos el estado de la compra, a fin de proceder a su reclamo, en caso de corresponder.</p> <p>La Aceptación del DTE, debe ser posterior a la publicación de la RC en MP.</p> <p>Si el DTE es aceptado, se enviará correo electrónico al Encargado de Remuneraciones, comunicando que se encuentra disponible en CC de “Finanzas XX” la documentación para su revisión y posterior DEVENGO, en caso de corresponder.</p> <p>Si el DTE es RECLAMADO, se informará a Profesional de Adquisiciones y Compras, para que realice las respectivas gestiones con el Proveedor.</p>
4	<p>Sobre el Devengo:</p> <p>Cada vez que el Encargado de Remuneraciones es informado de que ha sido ACEPTADA un DTE:</p> <p>Devengo Automático: Posterior al devengo, revisará los antecedentes disponibles en la CC “Finanzas XX” y en el caso de encontrar diferencias, lo informará a Encargada de Finanzas y Remuneraciones con la finalidad de realizar las respectivas gestiones con la Unidad de Adquisiciones y Contratos, en aquellos casos en que la situación amerita la participación de dicha Unidad.</p> <p>Devengo Manual: Revisará los antecedentes que respaldan la información y en caso de corresponder, realizará el respectivo devengo en la Plataforma ACEPTA y en el caso de encontrar diferencias, lo informará a Encargada de Finanzas y Remuneraciones con la finalidad de realizar las respectivas gestiones con la Unidad de Adquisiciones y Contratos, en aquellos casos en que la situación amerita la participación de dicha Unidad.</p>
5	<p>Sobre Seguimiento de Pagos:</p> <p>Si bien la responsabilidad de pagar recae en la TGR, como Institución y a través de las reuniones semanales que realiza la Unidad de Finanzas y Remuneraciones, se extraerá del SIGFE el reporte “Facturas Proveedores”, con la finalidad de realizar un seguimiento del estado de pagos de los distintos proveedores y levantar instancias de regularización frente a no pago o pagos superiores a 30 días. Dicho seguimiento no es preventivo, debido a que la información que proporcionan los respectivos sistemas, son en base a pagos realizados.</p>
6	<p>Excepciones:</p> <p>En este procedimiento no se incluyen los DTE que no ingresen a través de la plataforma ACEPTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores que están fuera del pago centralizado. • Proveedores en Lista Blanca. • Resoluciones de Pago. <p>Además, se considerarán como excepciones todas aquellas operaciones que no puedan ceñirse a lo descrito en este procedimiento, las cuales serán revisadas y reportadas para su análisis y procesamiento respectivo, ya sea internamente o en las instancias externas a la FNE relacionadas con el pago a proveedores.</p>
7	<p>Frente a casos especiales la jefatura del área asociada al procedimiento evaluará la situación y podrá establecer condicionales puntuales de excepción en el cumplimiento del presente procedimiento, siempre que no infrinja las políticas internas existentes. Toda excepción debe ser documentada y monitoreada, generando un proceso de revisión del procedimiento para determinar si deben efectuar actualizaciones en las condiciones de operación participar.</p>

7.-DIAGRAMA DE FLUJO N°1 – “PAGO APROVEEDORES”.



	PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES FNE	Versión: 3.0
		Fecha versión: 16/05/2023

7.1.-ACTIVIDADES “PAGO A PROVEEDORES”

Nº	Actividad	Responsable
1	Agendar a través de Outlook el envío de formulario de RC a CT.	Profesional de Adquisiciones y Contratos
2	Enviar RC a Profesional de Adquisiciones y Contratos.	Contraparte Técnica
3	Revisar RC firmada por CT para publicarla en la OC respectiva en Mercado Público.	Profesional de Adquisiciones y Contratos
4	Recepcionar de DTE a través de Plataforma ACEPTA.	Profesional de Finanzas y Remuneraciones
5	Realizar la Aceptación o Reclamo de DTE, a través de la Plataforma ACEPTA y correo electrónico informado estado.	Profesional de Finanzas y Remuneraciones
6	Informar RECLAMO de DTE a Proveedor, informando estado, en caso de corresponder.	Profesional de Adquisiciones y Contratos
7	Realizar reuniones semanales equipo de Finanzas y Remuneraciones y envío de reportes semanales y trimestrales a Jefatura de Administración y Gestión.	Encargada de Finanzas y Remuneraciones
8	Informar al Jefe del Servicio, de manera Trimestral, el estado de los DTE, en casos de incumplimiento de los plazos internos, a través de correo electrónico.	Jefatura de División de Administración y Gestión
9	Informar a Jefatura DAG mensualmente el grado de cumplimiento de la recepción conforme informados por el/la Profesional UAC.	Jefatura de Adquisiciones y Contratos o Subrogante

8.-CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	ALMACENAMIENTO
Agenda Outlook Reuniones	Correo electrónico
RC Firmada	Plataforma Mercado Público
Fecha de ingreso de RC a MP	Plataforma Mercado Público
Fecha de Aceptación o Reclamo de DTE	Plataforma ACEPTA
Comprobante Contable	SIGFE / Archivo Físico y/o Carpeta Digital
Correos trimestrales al Fiscal, en caso de corresponder	Correo electrónico Jefatura DAG
Correos con reportes de reuniones semanales y reporte trimestrales	Carpeta Digital compartida/ Finanzas
Documentos de respaldos de ACEPTACIÓN DTE	Carpeta Digital compartida/ Finanzas
SIGFE	Reportabilidad SIGFE
ACEPTA	Trazabilidad y Reporte ACEPTA
Reporte de seguimiento cumplimiento RC	Carpeta Digital / Correo electrónico

9.-CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN/RESOLUCIÓN	CAMBIO REALIZADO	FECHA
Resolución Exenta N°361/2021	Formato Documento / Actualización de actividades / Registros/ Roles/ Diagrama/otros.	15-06-2022
Resolución Exenta N°373/2022	Actualización de Roles (DAG-UFR) / Generalidades (N°2) / Flujograma / Actividades (N°8)	16-05-2023

10.- ANEXOS

No hay

2.- Déjese sin efecto la Versión 2.0 del Procedimiento de Pago a Proveedores aprobado por Resolución Exenta N°373 de 08 de julio de 2022 de la Fiscalía Nacional Económica.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB Y ARCHÍVESE.

**JORGE GRUNBERG PILOWSKY
FISCAL NACIONAL ECONÓMICO**

MSM/PCA/AAD/JSM