



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA N° 2.385 / 2019.-

ZAPALLAR, 14 de mayo de 2019.-

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de Proclamación Rol N° 2489-2016 del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, de fecha 05 de diciembre de 2016, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar;

CONSIDERANDO:

- Decreto de Alcaldía N° 7.522/2018 de fecha 04 de diciembre de 2018 que aprobó Reglamento de Procedimiento de Pago a Proveedores.
- Memorandum N° 366/2019 de fecha 14 de mayo de 2019, emitido por la Directora de Administración y Finanzas.

DECRETO:

DEJE SIN EFECTO DECRETO DE ALCALDIA N° 7.522/2018 de fecha 04 de diciembre de 2018, que **APROBO REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES**, por la entrada en vigencia de la Ley N° 21.131 que establece Pago a treinta días.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal



GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑÁN
Alcalde

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Depto. de Adm. y Finanzas.
- 2.- Unidad de Transparencia.
- 3.- ARCHIVO: Secretaría Municipal

PMP / CIL - / SEC / pfc.

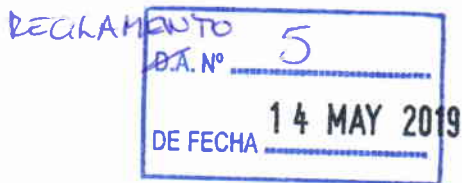


I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR		
DIRECCION DE CONTROL		
OBJETADO	OBSERVADO	REVISADO
	75	✓



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Departamento de Administración y Finanzas

DA - 2385/2019



MEMORANDUM N°366/2019

Zapallar, 14 de Mayo de 2019

A : ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal

DE: MARIA IGNACIA GAMBOA GUAJARDO
Directora de Administración y Finanzas

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.131 que Establece Pago a Treinta días, solicito dejar sin efecto el Decreto de Alcaldía N°7.522/2018 y se reemplace por el siguiente Reglamento de Procedimiento de Pago a Proveedores.

Considerando:

- Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, contempla un plazo máximo para el pago a los proveedores, que es de 30 días corridos, desde la recepción de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro. Por lo tanto, todos los Organismos de la Administración del Estado, se encuentran obligados a efectuar el pago dentro de los plazos establecidos.
- A lo dispuesto en el artículo N°3 de la Ley N°19.983 que regula las transferencias y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura y que entre otras obligaciones establece un plazo de 8 días corridos para devolver la factura que no corresponda a lo contratado o presente errores en su emisión de conformidad a la Ley e instrucciones impartidas.
- Dictamen N°7.561 de fecha 19 de marzo de 2018 de la Contraloría General de la República, respecto de diversos aspectos relacionados con el pago oportuno que deben realizar las entidades públicas a los proveedores en los proceso de contratación pública regulados por la Ley N°19.886.

- Ley N°21.131 que Establece Pago a Treinta Días, cuya entrada en vigencia es a partir del día 16 de mayo de 2019.

Solicito Decretar:

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

ARTICULO 1° RECEPCION DE LAS FACTURAS

Lo debe realizar el beneficiario del bien o servicio dentro de la Municipalidad, en forma manuscrita sobre la representación impresa de la Factura Electrónica o guía de despacho electrónica emitida, o en la tercera copia de la guía de despacho manual, indicando lo siguiente:

- Unidad que recepciona
- Fecha de recepción
- Nombre, RUT y Firma de quien recibe el documento

En función de lo anterior, se deberá definir al interior de las unidades los funcionarios autorizados para recepcionar las guías de despacho y/o facturas.

En el caso de las facturas electrónicas, éstas serán descargadas de la página web del SII por el Encargado de Pago a Proveedores.

ARTICULO 2° RECLAMO DE FACTURAS

1. Plazos

Si el funcionario que recibe la compra de un bien o servicio no está conforme con el contenido de la factura deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N°19.983:

- a. Devolver la factura y la guía de despacho (cuando sea el caso), con los productos si corresponde, al momento de su entrega; y
- b. Reclamar su contenido dentro de los **ocho días corridos** desde su recepción.

Por lo anterior, es de vital importancia controlar las fechas de recepción y las fechas de reclamo, ya que **de lo contrario se entienden las facturas irrevocablemente aceptadas**; debiendo cursarse el pago por el monto y contenido original.

2. Forma de efectuar el reclamo del contenido de la Factura

El documento de reclamo (ANEXO 1), firmado por el Director, Jefe o Encargado de la Unidad, deberá ser enviado a la Unidad de Adquisiciones en un plazo no superior a **(4) cuatro días corridos**

desde detectada la situación, indicando claramente las causas que motivaron la devolución y deberá ir acompañado por alguna de la siguiente documentación:

- a. La factura y/o la guía de despacho, cuando corresponda reclamar por la totalidad de los bienes o servicios facturados, o
- b. Solicitud de Nota de Crédito, cuando el reclamo corresponda a una parte del total de los bienes o servicios facturados.
- c. El documento de reclamo (ANEXO 1) puesto en conocimiento al proveedor por la Unidad de Adquisiciones, por alguna de las siguientes acciones:
 - Enviando carta certificada devolviendo la(s) Factura(s) más guía de despacho, o
 - Se utilizará otro medio fehaciente donde se pueda comprobar la acción de envío, como por ejemplo: mensaje con libro de recepción, email con confirmación y un correo electrónico valido o cualquier otro medio idóneo (**No se deberá utilizar el teléfono para efectuar los reclamos**).
- d. La Unidad de Adquisiciones deberá rechazar la factura a través de la página web www.sii.cl dentro de los **ocho días corridos** desde su recepción.

ARTICULO 3° TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO

Procede de la siguiente forma:

1.- Las facturas son recepcionadas por la Unidad de Adquisiciones en un plazo de **cuatro (4) días corridos**, desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable, con la visación del Director, Jefe o Encargado de la Unidad de la unidad en señal de conformidad.

En el caso de las facturas electrónicas, éstas serán descargadas de la página web del SII por el Encargado de Pago a Proveedores, el que enviará diariamente la nómina de las facturas y el documento electrónico a la Unidad de Adquisiciones.

2.- La Unidad de Adquisiciones, deberá verificar que se cumplan todos los requisitos exigidos antes de enviar la factura a pago, según tipo de compra (ANEXO 2):

- a) Compras Menores a 3 UTM: Factura, certificado recepción conforme de la unidad técnica, orden de compra, solicitud de pedido, fotos o acta de entrega, según corresponda.
- b) Compras por Convenio Marco: Factura, certificado de recepción conforme de la unidad técnica, orden de compra, solicitud de pedido, fotos y acta de entrega, según corresponda.
- c) Licitación: Factura, certificado de recepción conforme de la unidad técnica, orden de compra, Estado de pago firmado por el proveedor y la unidad técnica, Decreto Alcaldicio, Contrato, Bases Administrativas y Técnicas, Garantías, Certificado de Cumplimiento de

Obligaciones Laborales y Previsionales, Comprobante de pago de cotizaciones previsionales de Previred, Liquidaciones de sueldos firmadas por el trabajador, Declaración jurada notarial indicando que no cuenta con trabajadores a su cargo (cuando corresponda), registro fotográfico, acta de entrega, según corresponda.

d) Licitación Obras Civiles: Factura, Resolución de la DOM, Decreto Alcaldicio, Contrato, Decretos Alcaldicios que aprueban las modificaciones de contrato, Estado de pago firmado por el proveedor y la unidad técnica, Acta de entrega de terreno, Bases Administrativas y Técnicas, Garantías, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, Comprobante de pago de cotizaciones previsionales de Previred, Liquidaciones de sueldos firmadas por el trabajador, Declaración jurada notarial indicando que no cuenta con trabajadores a su cargo (cuando corresponda), set fotográfico de la obra y avance, según corresponda.

El plazo máximo para el envío de la documentación desde la unidad de Adquisiciones a la Unidad de Administración y Finanzas, será de **cuatro (4) días corridos**

Por su parte, tanto la Unidad Técnica como la Unidad de Adquisiciones, antes de enviar a pago las facturas, deberá verificar lo siguiente:

- e. Que estén todos los antecedentes necesarios, establecidos en la licitación.
- f. Que las facturas no presenten fecha de emisión anterior a la Orden de Compra o Contrato. En el caso de los contratos que se presten servicios en el tiempo, la facturación debe ser por mes vencido prestado y la fecha de la factura debe ser posterior a la fecha de la firma del Contrato, salvo aquellos contratos que estipulen pago anticipado del servicio (Ej.: arriendos).
- g. Que los documentos enviados a pago y sus respaldos, deben ser originales y legibles y no podrán presentar borrones o enmiendas en su contenido y forma.
- h. Que las facturas no sobrepasen los monos autorizados en la respectiva Orden de Compra o Contrato respectivo.
- i. Que la razón social y el RUT correspondan a la establecida en la Orden de Compra o Contrato.
- j. Que la fecha de vigencia de la emisión de la factura, se encuentre dentro de los plazos aprobados por el SII. Este dato se encuentra bajo el recuadro del N° de la Factura con la siguiente leyenda "Fecha de vigencia emisión hasta XX de XXXX de 20XX.
- k. Que la factura o boleta, especifique el artículo o servicio prestado, incluyendo el valor unitario y total de la adquisición o servicio.
- l. Que los cálculos matemáticos estén correctos (sumatorias, cálculos de IVA, reajustes, etc)

- m. Que el reajuste aplicado (si fuere procedente), se ajuste a lo convenido en la Orden de Compra o Contrato.

La metodología para calcular el reajuste de acuerdo a la variación del IPC, se hará tomando en cuenta las fechas y períodos contemplados en el respectivo Contrato o Bases de Licitación y de acuerdo a lo establecido por el INE.

- n. Que el bien o servicio a pagar haya sido efectivamente recibido o realizado, según el caso.
- o. Que la garantía que ampare la compra o servicio, cuando corresponda, se encuentre vigente por el tiempo que la Orden de Compra o Contrato especifiquen.
- p. Cuando aplique, se debe verificar que el Certificado de antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, corresponda al período que se está facturando.
- q. La Municipalidad como Institución Pública, no está autorizada a pagar facturas con intereses y multas. En caso de corresponder estos conceptos a pagar, se deberá realizar la investigación respetiva que determinará las responsabilidades funcionarias.
- r. Las multas cursadas por las unidades técnicas a proveedores o contratistas por incumplimientos estipulados en las Bases de Licitación, Contrato y/o Orden de Compra, deben ser pagadas proveedor directamente en la Tesorería Municipal. El comprobante de ingreso debe ser adjuntado por la Unidad Técnica a la factura para la posterior tramitación del pago.

ARTICULO 4° TRAMITACIÓN DEL DECRETO DE PAGO

1.- Conforme a las verificaciones realizadas por la Unidad de Administración y Finanzas, se emitirá el respectivo Decreto de Pago de un factura o boleta en un plazo no superior a **20 días corridos, desde la fecha de la recepción de la factura y los antecedentes necesarios que la respalden**, el que será revisado y visado en orden sucesivo por el Jefe de Administración y Finanzas, Director de Control, Administrador Municipal y Secretario Municipal (que actuará como Ministro de Fe del acto administrativo). Para estas visaciones y aprobaciones el tiempo máximo no podrá superar los siguientes plazos en cada una de las siguientes etapas sucesivas:

ETAPA		PLAZO MÁXIMO	RESPONSABLE
1	Envío de Facturas o Boletas a Pago, con V°B° de la Unidad Técnica	4 días corridos, desde la fecha de recepción de la factura o boleta en la Unidad Técnica	Unidad Técnica
2	Envío de Facturas o Boletas con sus antecedentes desde la Unidad de Adquisiciones	4 días corridos, desde recibida la factura o boleta con el V°B° de la Unidad Técnica	Adquisiciones

3	Recepción, contabilización y emisión del Decreto de Pago.	3 días corridos, desde la recepción de la facturas y antecedentes de la Unidad de Adquisiciones	Encargado de Pago a Proveedores
4	Revisión y Visación del Jefe de Finanzas	2 días corridos	Jefa de Adm. Y Finanzas
5	Revisión y Visación del Director de Control	2 días corridos	Director de Control
6	Revisión y Visación del Administrador Municipal	1 día corrido	Administrado Municipal
7	Revisión y Visación del Secretario Municipal	1 día corrido	Secretario Municipal
8	Confección y Firmas del cheque o Transferencia.	1 día corrido	Tesorero Municipal
9	Entrega del cheque al proveedor o Depósito	2 días corridos	Tesorero Municipal

2.- El Decreto de Pago, será enviado a las firmas mencionadas anteriormente con todos los documentos que respalden el pago.

3.- El cheque siempre será emitido nominativo al titular de la Orden de Compra y/o Contrato.

4.- El encargado de Egresos de la Unidad de Tesorería Municipal, es responsable de la entrega del cheque respectivo y de verificar su entrega de acuerdo a lo siguiente:

a. Que la persona que retira, presente el RUT de la empresa que lo autoriza al retiro de documentos de pago o en su defecto un poder simple que indique lo mismo.

b. Que la persona autorizada para el retiro de cheques cuente con la cuarta copia cedible de la factura correspondiente al pago.

c. Al tratarse de un factura electrónica, deberá además, verificar para cada una antes de entregar el cheque o realizar la transferencia, si ésta se encuentra **cedida a factoring** en el Registro Público electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl

d. El Encargado de egresos de la Unidad de Tesorería, retendrá la cuarta copia cedible de la factura contra la entrega del cheque para ser archivada junto al Decreto de Pago.

5.- Se deja establecido que para los consumos básicos: electricidad, agua, gas y telefonía fija y celular, no rige el plazo señalado anteriormente, dado que éstos tienen fecha de vencimiento y se procederá a su pago inmediato.

Los servicios básicos se devengarán y se darán prioridad inmediata a su visación y envío al Encargado de pago a proveedores, para realizar el trámite de pago, considerando que el municipio no está autorizado para pagar intereses y de existir procederá la responsabilidad funcionaria, conforme lo establecido en el Estatuto Administrativo.

ARTICULO 5° FACTURAS A FACTORING

1.- Facturas formato papel cedidas a Factoring (no electrónicas)

a. Las facturas no electrónicas cedidas a empresas de Factoring ingresa a la Municipalidad a través de la Oficina de Partes dependiente de la Secretaría Municipal, quien deberá distribuir el original ingresado al Departamento de Administración y Finanzas para su revisión y pago.

b. El jefe de Administración y Finanzas para cursar el pago de la factura no electrónica cedida a Factoring, verificará que se cumplan los siguientes requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley 19.983/2004 que regula la Transferencia y Otorga Mérito ejecutivo a Copia de la Factura:

- Notificación a la Municipalidad de Zapallar, por carta certificada dirigida por Notario Público, de la entrega de la factura al cesionario (Factoring).
- Firma del cedente en el anverso de la copia cedible de la factura, junto con su nombre completo.
- Rut y domicilio del cesionario en el anverso de la copia cedible de la factura.

c. Una vez verificados los antecedentes anteriores, para proceder al pago de la factura la Unidad de Administración y Finanzas contabilizará la obligación a pagar a nombre del cesionario (Factoring), desobligando el mismo compromiso antes registrado en la contabilidad a nombre del cedente (Proveedor). En la glosa del Decreto de Pago, se mencionará el nombre de la empresa cedente, entre paréntesis, a continuación del motivo del pago.

d. Si al momento de recibir la carta certificada notarial informando de la cesión del crédito, ya ha sido cursado el Decreto de Pago de la factura cedida, entonces el cesionario (Factoring) podrá retirar el cheque correspondiente al pago en Tesorería Municipal, entregando la copia cedible de la factura, la que se deberá adjuntar al Decreto de Pago.

2.- Facturas Electrónicas cedidas a Factoring

a. La cesión de créditos de una factura electrónica se efectúa mediante medios electrónicos y se pone en conocimiento de la Municipalidad mediante la anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos que lleva el Servicio de Impuesto Internos en su página web www.sii.cl

b. La Unidad de Administración y Finanzas, deberá verificar para cada una de las facturas electrónicas que ingresen a pago, si ésta se encuentra cedida a factoring en el Registro Electrónico de Trasterencias de Créditos, en la página web www.sii.cl.

c. Una vez verificados los antecedentes anteriores, para proceder al pago de la factura electrónica cedida a Factoring, la Unidad de Administración y Finanzas registrará la obligación a pagar a nombre del cesionario (Factoring), desobligando el mismo compromiso antes registrado en la contabilidad a nombre del cedente (Proveedor). En la glosa del Decreto de

Pago, se mencionará el nombre de la empresa cedente, entre paréntesis, a continuación del motivo del pago.

d. Si al momento de ser cedida la factura electrónica, ya ha sido cursado el Decreto de Pago de ésta, entonces el cesionario (Factoring) podrá retirar el cheque correspondiente al pago en Tesorería Municipal, entregando la copia cedible original de la factura electrónica.

ARTICULO 6° RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En el evento que el municipio incumpliera su obligación de pagar al proveedor, ya sea no realizando dicha contraprestación o haciéndola tardíamente, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que resulte aplicable.




MARIA IGNACIA GAMBOA GUAJARDO
Directora de Administración y Finanzas

Distribución:

1. Secretaría
 2. Archivo Administración y Finanzas
- Mgg/