

3746

DECRETO N° _____ /

TEMUCO,

26 OCT. 2022

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Rechazo de Facturas, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.
- 3.- La Factura, documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por la ley, tiene la finalidad de acreditar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

4.- Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Rechazo de Factura
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer el procedimiento a realizar por las unidades que requieran Reclamar o Rechazar una Factura en la Municipalidad de Temuco.
AMBITO DE ACCION	Todas las unidades de la municipalidad que necesiten Reclamar o Rechazar una Factura, emitidas a nombre de la Municipalidad de Temuco.



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 11 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MARV/YBD



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



C.C. Oficina de Partes
Depto. Acreditación, Calidad y PMG
Todas las unidades

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION




MANUAL DE PROCESOS

“RECHAZO DE FACTURAS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yessica Brauning Delgado	Oriana Castro Dubrenil	



	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	
III	OBJETIVO DEL MANUAL	
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	
V	ALCANCE DEL MANUAL	
VI	CONTROL DEL MANUAL	
VII	REFERENCIA NORMATIVA	
VIII	DOCUMENTACIÓN	
IX	PRODUCTOS	
X	USUARIOS	
XI	PROVEEDORES	
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
XIII	DIAGRAMA	
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECHAZO DE FACTURAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 11
		Fecha: Octubre 2022

I. ANTECEDENTES

La Ley N°20.727 de 2014 establece el **uso obligatorio de la factura electrónica**, junto a otros documentos tributarios electrónicos como liquidación factura, notas de débito y crédito y factura de compra.

Para convertirse en facturador electrónico, las empresas podrán optar entre dos sistemas:

Sistema de Facturación Gratuito del SII:


El SII ofrece un sistema gratuito de facturación electrónica para los contribuyentes, el cual permite la emisión de documentos tributarios.

Sistema de Facturación Propio o de Mercado:

- Los contribuyentes pueden adquirir en el mercado un software que les permita operar con factura electrónica o pueden desarrollar un software propio.

Principales beneficios de los facturadores electrónicos:

- Ahorro de tiempo y dinero.
- Elimina el riesgo de pérdida de documentos.
- Permite almacenar documentos tributarios electrónicos (DTE's) digitalmente.
- Permite realizar cesión de facturas en forma simple y en línea (Factoring).
- Mejora la rapidez y confiabilidad de su proceso de facturación.
- Mejora la imagen de credibilidad y transparencia de su empresa.
- Permite diferir el pago del IVA por internet del día 12 al 20 de cada mes.
- Exime de la obligación de timbrar las facturas y otros documentos tributarios en las oficinas del SII.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECHAZO DE FACTURAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 11
		Fecha: Octubre 2022

La Circular N° 21 del 24 de marzo de 2015 del SII, instruye procedimiento para efectuar el Acuse de Recibo señalado en el nuevo N° 7 del artículo 23 de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.

La Circular N° 04 del 11 de enero de 2017 del SII, establece requisitos para efectos de hacer uso del crédito fiscal contenido en la factura electrónica por modificaciones establecidas a la ley de mérito ejecutivo.

La Circular N° 35 del 23 de junio de 2017 del SII, complementa circular n° 4, de 11.01.2017 que establece requisitos para efectos de hacer uso del crédito fiscal contenido en la factura electrónica.


La Ley N° 19.923 del 2004 del Ministerio de Hacienda, en su Art.N°3, establece que, para efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
- 2.Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.

I.1. DEFINICIONES

Factura: Documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por la ley, tiene la finalidad de acreditar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

Factura Electrónica: Documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes y, por lo tanto, reemplaza a las facturas tradicionales de papel, según lo establecido por la Ley 20.727.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECHAZO DE FACTURAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 11
		Fecha: Octubre 2022

Nota de Crédito: Documento que emite el vendedor o prestador de servicio afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a su comprador o beneficiario de servicio, de igual forma por devoluciones de mercaderías o resciliaciones de contratos.

Nota de Débito: De acuerdo al Servicio de Impuestos Internos (SII), una nota de débito es un documento tributario electrónico que vendedores y/o prestadores de servicios afectos a IVA deben emitir cuando hay cambios en el monto de la factura original, el cambio corresponde solo a un incremento en el monto final de la factura emitida (incluyendo el IVA).

Encargado de compras: Funcionario cuya función recae en realizar análisis de una solicitud de compras, y ejecutar el proceso de permita realizar la adquisición de un bien o servicio.


Unidad Solicitante: Es aquella Unidad donde surge una necesidad, para lo cual redacta las especificaciones técnicas del producto o servicio a adquirir, es responsable de hacer seguimiento a la compra y recepción el bien o servicio, así como también la tramitación de la factura.

Inspector Técnico: Profesional competente, que fiscaliza que los contratos o adquisiciones, se ejecuten conforme a las normas que le sean aplicables y se dé cumplimiento a lo dispuestos tanto en las especificaciones técnicas, bases administrativas y todo documento que otorgue definición o formalidad a la adquisición.

Reclamo o Rechazo de Factura:

Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECHAZO DE FACTURAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 11
		Fecha: Octubre 2022

2.Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Art 72 Reglamento N° 4 de fecha 27.05.2021: Al Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, le corresponden, entre otras, las siguientes funciones generales, tendientes a apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

- a. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República, emitiendo oportunamente los informes respectivos.
- b. Confeccionar estados de información presupuestaria, y enviarlos a las distintas unidades municipales, en forma mensual, ya sea en soporte papel o a través de medios electrónicos. Sin perjuicio de lo anterior, podrá poner a disposición información contable y presupuestaria, mediante sistemas informáticos, de uso permanente en las unidades que administran los respectivos presupuestos.
- c. Emitir informes mensuales, sobre fondos entregados en administración a funcionarios, unidades o a organismos tanto del sector público como del sector privado.
- d. Elaborar estados y/o informes requeridos por unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- e. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- f. Registrar los decretos de pago, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECHAZO DE FACTURAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 11
		Fecha: Octubre 2022

- g. Registrar los ingresos que se generen en las distintas instancias del proceso administrativo municipal.
- h. Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
- i. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- j. Hacer análisis de cuenta.
- k. Registrar los datos emanados del proceso de ingresos y gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias por el Departamento de Rentas y Patentes y por el departamento de Gestión de Abastecimiento, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.
- l. Administrar un sistema, de estadísticas de la gestión municipal, desde el punto de vista cuantitativo y vinculado con operaciones presupuestarias y contables del municipio, que permitan conocer las actividades realizadas por el municipio y no tan solo monetarias.

III. OBJETIVO DEL MANUAL


Establecer el procedimiento a realizar por las unidades que requieran Reclamar o Rechazar una Factura en la Municipalidad de Temuco.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Que todas las unidades del municipio, realicen la solicitud de Reclamo o Rechazo de una Factura.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Todas las unidades de la municipalidad que necesiten Reclamar o Rechazar una Factura, emitidas a nombre de la Municipalidad de Temuco.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECHAZO DE FACTURAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 11
		Fecha: Octubre 2022

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente Manual de procesos, estará bajo la responsabilidad del jefe del departamento de Contabilidad y Estadísticas y será revisado una vez al año, para ver si es necesaria su actualización o modificación.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- DL N°825 de 1974
- Ley N°19.923 del 2004 del Ministerio de Hacienda
- Ley N° 20.707 del 31 de Enero de 2014, del Ministerio de Hacienda.
- La Circular N° 21 del 24 de marzo de 2015 del SII
- La Circular N° 04 del 11 de enero de 2017 del SII
- La Circular N° 35 del 23 de junio de 2017 del SII

VIII. DOCUMENTACIÓN

1. Solicitud de Reclamo o Rechazo de Factura, por correo electrónico, de unidad solicitante a Jefe de Departamento de Abastecimiento de la municipalidad o a Jefes de unidades de Adquisiciones de los Servicios Incorporados de la Municipalidad de Temuco. Identificando la factura a Rechazar.

Los datos de la Factura, que se debe identificar son:

- Nombre completo Proveedor o emisor de Factura
- N° de Rut Proveedor o emisor de Factura
- N° de Factura.
- Motivo del Rechazo de factura, indicando claramente uno de los siguientes motivos:
 - a) Reclamando en contra de su contenido
 - b) Falta total de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio.

c) Falta parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio.

IX. PRODUCTOS

Rechazo de Factura en página del SII. Se indicará, vía correo electrónico, ya sea al Jefe de Departamento de Abastecimiento de la municipalidad o a Jefe de unidades de Adquisiciones de los Servicios Incorporados de la Municipalidad de Temuco, solicitante.

X. USUARIOS


Todas las unidades de la municipalidad que requieran Reclamar o Rechazar una Factura emitida a nombre de la Municipalidad de Temuco.

XI. PROVEEDORES

- Unidades de la municipalidad que requieran Reclamar o Rechazar una factura emitida a nombre de la Municipalidad de Temuco.
- Departamento de Abastecimiento de la municipalidad y unidades de Adquisiciones de los Servicios Incorporados de la Municipalidad de Temuco.

XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Unidad Solicitante	1	Unidad que solicita que Factura sea Reclamada o Rechazada. El plazo legal es de 8 días corridos, si este día es sábado, domingo o festivo, el plazo se traslada a el día hábil anterior. La unidad debe enviar solicitud a lo menos con 4 días de anticipación	Email unidad Solicitante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECHAZO DE FACTURAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 10 de 11
			Fecha: Octubre 2022

Depto. Abastecimiento o Unidad Adquisiciones de SIG	2	Analiza el requerimiento. Si lo aprueba reenvía email al Depto. de Contabilidad. Esta unidad deberá enviar solicitud al depto. de Contabilidad a los menos con 3 días de anticipación.	Email Depto. de Abastecimiento o Unidad Adquisiciones SIG
Profesional Depto. de Contabilidad	3	Rechaza Factura en página del SII, con RUT y clave del municipio	Constancia Rechazo
Profesional Depto. de Contabilidad	4	Se informará, vía correo electrónico, ya sea al Jefe de Departamento de Abastecimiento de la municipalidad o a Jefe de unidades de Adquisiciones de los Servicios Incorporados de la Municipalidad de Temuco, solicitante.	Email Depto. de Contabilidad

XIII. DIAGRAMA.

