

5 1 2 1
DECRETO N° _____ /

TEMUCO, 27 NOV. 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, 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 Pago Oportuno a proveedores, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

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



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

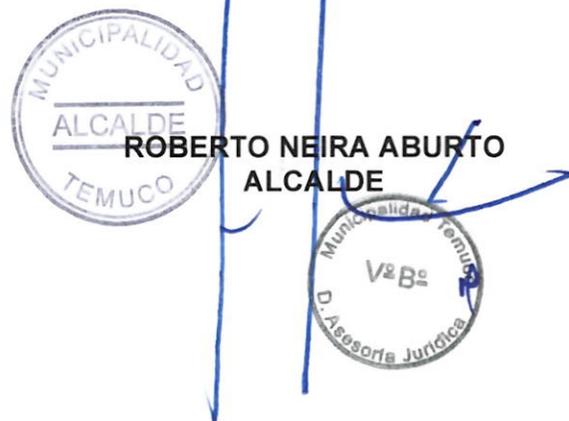
NOMBRE DEL MANUAL	Pago oportuno a proveedores
OBJETIVO DEL MANUAL	Dar a conocer el proceso de pago de las facturas y/o boletas que se reciben en la entidad municipal
AMBITO DE ACCION	Todas las unidades municipales

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 15 hojas.

3.- Déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio N°4242 de fecha 27 de noviembre 2023, que aprueba Manual de Proceso Pago oportuno a proveedores.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


JCS/GSE



C.C. Oficina de Partes
Depto. De Compras Públicas y Gestión
Depto. de Calidad y Control de Gestión



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 15
		Fecha: noviembre 2024

MANUAL DE PROCESOS

“PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES”



Elaboró	Revisó	Aprobó
Gloria Bielefeld Soto Encargada Departamento de Compras Públicas y Gestión	Oriana Castro Dubrenil Encargada Departamento de Calidad y Control de Gestión	Jorge Quezada Sandoval Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 2 de 15
		Fecha: noviembre 2024

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	DEFINICIONES	3
III	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
IV	OBJETIVO DEL MANUAL	5
V	OBJETIVO DEL PROCESO	5
VI	ALCANCE DEL MANUAL	5
VII	CONTROL DEL MANUAL	5
VIII	REFERENCIA NORMATIVA	5
IX	DOCUMENTACIÓN	7
X	PRODUCTOS	7
XI	USUARIOS	7
XII	PROVEEDORES	7
XIII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
XIV	DIAGRAMA	11
XV	ANEXOS Y FORMULARIOS	12

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 15
		Fecha: noviembre 2024

I. ANTECEDENTES

En el marco del cumplimiento de la Ley 21.131 “Establece pago a 30 días” en donde la obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos contado desde la recepción de la factura, se da origen a este manual a fin de dar cumplimiento a esta norma, dando pago oportuno a las obligaciones comprometidas con los proveedores.

II. DEFINICIONES

1. 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.

2. 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.

3. Nota de Débito: De acuerdo con el 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).

4. Mérito Ejecutivo de la Factura: Con fecha 15/12/2004, entró en vigencia la Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la factura; razón por la cual las facturas contarán con una copia adicional sin valor tributario, para efectos de su transferencia a terceros o cobro ejecutivo llamada “Cuadruplicado cobro ejecutivo-cedible” y en el caso de las facturas electrónicas la emisión de un ejemplar con la palabra “CEDIBLE”.

5. Factoring: Es una herramienta de financiación utilizada por las empresas para obtener liquidez, a través de anticipar en efectivo las cuentas por cobrar de sus clientes, y así evitar esperar el pago de éstas por 30 días o más.

6. Orden de Compra: Una orden de compra es un documento que un comprador entrega a un proveedor para solicitar ciertos productos o servicios. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

7. DTE: Documento tributario electrónico. Puede ser factura, nota de crédito o nota de débito.

8. Firma Electrónica: El sustituto digital de la firma ológrafa que permite al receptor de un documento digital verificar con certeza la identidad proclamada por el emisor de este, mantener la integridad del contenido del documento digital transmitido e impedir al signatario desconocer la autoría del documento digital o repudiarlo en forma posterior.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 4 de 15
		Fecha: noviembre 2024

10. 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.

11. 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.

III. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Al Departamento de Compras Públicas y Gestión, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a proveer de los recursos materiales y/o servicios, para satisfacer las necesidades de las distintas unidades municipales:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- b) Administrar el sistema de compras públicas.
- c) Administrar el proceso de propuestas públicas.
- d) Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles.
- e) Confeccionar los expedientes de gastos respectivos, como así también, los decretos de pago.
- f) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Compras municipales, como así también a las disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento.
- g) Velar porque las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva.
- h) Registrar los datos emanados del proceso 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, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.

IV OBJETIVO DEL MANUAL

Con el manual de pago oportuno a los proveedores, se pretende dar a conocer el proceso de pago de las facturas y/o boletas que se reciben en la entidad municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 15
		Fecha: noviembre 2024

V OBJETIVO DEL PROCESO

Aumentar la eficiencia en la gestión de los Decretos de Pagos, que permitan pagar las facturas dentro del plazo de 30 días contados de su emisión y/o boletas antes de su vencimiento.

VI ALCANCE DEL MANUAL

El alcance está dado para todas las unidades municipales que necesitan servicios o productos para el funcionamiento de cada una de ellas o para cumplir con sus programas definidos para la comunidad.

VII CONTROL DEL MANUAL

El Departamento de Compras Públicas y Gestión será el responsable de velar por el cumplimiento de lo que establece el manual en las acciones que le competen, además de su revisión y actualización según corresponda.

La vigencia del presente manual está condicionado a modificaciones internas y legales, lo que será revisado cada 2 años.

VIII REFERENCIA NORMATIVA

La Ley N°19.653 de fecha 14.12.1999, sobre Probidad Administrativa.

La Ley N°18.575 de fecha 05.12.1986, Orgánica Constitucional de bases generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.

La Ley N°18.695 de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

La Ley N°18.834 de fecha 23.09.1989, del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

La Ley N°19.799 de fecha 12.04.2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

La Ley N°19.880 de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 15
		Fecha: noviembre 2024

La Ley N°19.886 de fecha 30.07.2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.

La Ley N°19.983 de fecha 15.12.2004, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a copia de La Factura y sus modificaciones posteriores.

La Ley N°21.131 de fecha 16.01.2019, que Establece Pago a treinta días.

El Decreto N° 250 de fecha 24.09.2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones.

Resolución N° 520, de fecha 14.12.1996, 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.

Decreto N°577 de fecha 11.10.1978, de Bienes Nacionales, aprueba reglamento sobre bienes muebles fiscales.

Resolución N°3 de fecha 20.04.2020, Aprueba la normativa del sistema de contabilidad General de la Nación para el sector Municipal.

Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación N°006 de fecha 20.12.2023 y sus modificaciones posteriores.

Directivas de Mercado Público.

Reglamento de Adquisiciones N°002 de fecha 16.05.2023.

Reglamento N°9 del 29.12.2022 Aprueba Reglamento de Gestión de Pago Oportuno.

Reglamento N°3 del 22.02.2019 sobre el pago a empresas de Factoring, por cesión de facturas de empresas proveedoras de servicios prestados a la Municipalidad de Temuco

Decreto N°4242 de fecha 27 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Procesos Pago Oportuno a Proveedores

IX DOCUMENTACIÓN

- Guía de recepción
- Factura

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 15
		Fecha: noviembre 2024

- Recibo de cargo (si corresponde)
- Ingreso a bodega (si corresponde)
- Decreto de alta del bien (si corresponde)
- Decreto de pago

X PRODUCTOS

Pago de facturas dentro del plazo de 30 días contados de su recepción y/o boletas antes de su vencimiento.

XI USUARIOS

Usuarios internos: son todas las unidades municipales.

Usuarios externos: son los proveedores que demandan sus pagos por los productos o servicios entregados

XII PROVEEDORES

Dirección de Presupuesto Licitaciones y Control de Gestión: Dirección encargada de velar por la correcta aplicación de este Reglamento, autorizar el pago a proveedores considerando la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con los procedimientos contables entregados por la Contraloría General de la República.

Dirección de Control: Dirección responsable de revisar y firmar los Decreto de Pago del municipio, de acuerdo con los procedimientos contables entregados por la Contraloría General de la República.

Secretaría Municipal: Unidad responsable de firmar los Decretos de Pago del municipio, en su calidad de ministro de Fe del acto administrativo.

Alcalde: Primera Autoridad Municipal responsable de la aprobación de los Decretos de Pago del municipio, delega su firma en el Administrador Municipal.

Departamento de Compras Públicas y Gestión: Dependiente de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, responsable de confeccionar los decretos de Pago para todos los egresos municipales, verificando la documentación adjunta, cálculo de valores y aplicación de reajustes según corresponda, ya sea intereses y multas establecidas en contratos o bases administrativas, además de velar por todos los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

El Departamento de Compras Públicas y Gestión responsable dentro del proceso de Pago de facturas de:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 8 de 15
		Fecha: noviembre 2024

- a) Recepcionar diariamente el listado de facturas recibidas por el Municipio y derivar dicho listado a la Unidad que realizó la solicitud, esto último se realiza por un medio electrónico designado para tal acción.
- b) Verificar todos los antecedentes que respaldan el pago de una factura, Guía de recepción, informes de recepción de servicio, ingreso a bodega o formulario entrega de cargo. Y adjuntar certificado de cesión al expediente de pago, en caso de que corresponda.
- c) Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos Municipales, y enviarlos a proceso de firmas correspondiente según Manual de Compras.
- d) Controlar las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible.
- e) Recepcionar diariamente la Notificación de cesión de factura, y/o cotejar con el Resumen de Cesiones de Factura publicados en la página web www.sii.cl.

Departamento de Tesorería: Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable dentro de Pago de Facturas de:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales.
- b) Efectuar el egreso de las obligaciones municipales realizando transferencia electrónica a la cuenta bancaria indicada, de acuerdo con lo estipulado en Decreto de Pago respectivo.
- c) Efectuar los pagos municipales, generando condiciones para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.
- d) Archivar y custodiar todos los Decreto de Pago, junto a sus documentos anexos y/o complementarios en original, para revisión de Contraloría o acciones internas del municipio.
- e) El Encargado de Egresos, SIEMPRE deberá verificar si la factura se encuentra cedida a Factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl, antes de realizar la transferencia respectiva.
- f) Mantener en custodia la documentación, que respalda la gestión financiera municipal, en relación con los ingresos, pagos, rendiciones de cuenta y de las conciliaciones bancarias.

Departamento de Contabilidad: Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable dentro de Pago de Facturas, de realizar el rechazo de una factura en el Portal del Servicio de Impuestos Internos, cada vez que sea notificado por un medio electrónico, solicitado por el Departamento de Compras Públicas y Gestión, además informar la situación del rechazo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 9 de 15
		Fecha: noviembre 2024

Unidad Solicitante. Unidad Técnica de cualquier Dirección donde surge una necesidad, responsable dentro de Pago de Facturas de:

- a) Aceptación o rechazo de la factura de compra. En caso de aceptar la factura generar los documentos que respaldan dicha factura como la "guía de recepción", informe de conformidad de recepción de servicios, recepción de cargo o registro de ingreso a bodega, según corresponda.
En caso de rechazo se deberá informar al Encargado de Departamento de Compras Públicas y Gestión, por algún medio electrónico destinado para tal efecto, antes de los 8 días siguientes a la emisión de la factura.
- b) Enviar la Guía de recepción al Departamento de Compras Públicas y Gestión con su documentación de respaldo, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la factura por el Municipio.
- c) Aceptación o rechazo de la Cesión de Factura, informada a través de correo u otro sistema electrónico destinado para tal efecto, dentro de los dos días siguientes de su notificación.

Portal del Servicio de Impuestos Internos, a través del cual se recepcionar las facturas de los proveedores, se realiza su aceptación o rechazo y se verifica si la factura se encuentra cedida a Factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl, antes de realizar la confección del decreto de pago y también antes de realizar la respectiva transferencia al proveedor.

Proveedores de bienes o servicios, persona natural o jurídica que suministra al Municipio los recursos materiales, humanos, o financieros que necesita para su funcionamiento.

XIII DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Funcionario Control de Deuda	1	Recepción y revisión de documentos DTE (Facturas) desde el SII	DTE
Funcionario Control de Deuda	2	Envío del DTE vía correo a la unidad responsable del pago, señalando plazo para el rechazo de la factura, si pasados 8 días desde la emisión no existe solicitud de rechazo, la factura se da por aceptado.	DTE
Funcionario Control de Deuda	3	Revisión del listado de facturas cedidas al factoring, para informar vía correo a la unidad responsable del pago de la factura, que el documento fue cedido.	Factura

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN		Código: MP- MT
			Revisión: 02
			Página 10 de 15
			Fecha: noviembre 2024

Funcionario unidad responsable pago	4	Revisión y aceptación o rechazo de facturas según corresponda (el plazo para rechazar la factura es de 8 días desde que se recibió en el SII, dicho rechazo puede ser por tres causales; Contenido del documento, falta parcial de productos o servicio, falta total de productos o servicio).	Factura
Funcionario unidad responsable pago	5	Elaboración de guía de recepción en formato papel o digital, en un plazo máximo de 5 días hábiles, con la documentación que se requiere la cual debe acreditar el pago del DTE, tales como informe de recepción, decretos de multa en caso de que existan, copia decreto que autoriza la adquisición o contratación de los bienes y servicios, toda aquella documentación que sirva para acreditar dicha recepción.	Guía de recepción
Funcionario unidad responsable pago	6	En el caso de rechazar la factura se debe enviar una solicitud de rechazo vía correo a él(la) encargada del Departamento de Compras Públicas y Gestión con copia al(la) jefe(a) del departamento de contabilidad.	Factura
Encargado(a) Departamento de Compras Públicas y Gestión	7	Enviar correo electrónico confirmando la solicitud de rechazo al(la) jefe(a) del departamento de contabilidad y al funcionario de contabilidad a cargo del rechazo.	Factura
Funcionario Contabilidad	8	Rechazar el DTE en el SII, por el motivo señalado y enviar correo al funcionario de la unidad responsable del pago, y al Departamento de Compras públicas y gestión señalando el rechazo exitoso.	DTE
Funcionario unidad responsable pago	9	Elaboración de guía de recepción en un plazo máximo de 5 días hábiles, con la documentación correspondiente para el pago de la factura	Guía de recepción, Factura
Funcionario unidad responsable pago	10	Entrega de guía de recepción al Departamento de Compras Públicas y Gestión para realizar decreto de pago.	Guía de recepción, Factura
Funcionario del Departamento de Compras Públicas y Gestión	11	Recepción de la guía, se revisa si la factura ha sido cedida al factoring, en el caso de que la factura fue cedida, se adjunta el certificado de cesión a la documentación.	Guía de recepción, Factura
Funcionario del Departamento de Compras Públicas y Gestión	12	Si el bien adquirido es inventariable, se envía a la unidad de inventario para ser ingresado al sistema.	Guía de recepción, Factura
Departamento de Inventario	13	Confección y gestión del decreto de alta	Decreto de Alta
Funcionario del Departamento de Compras Públicas	14	Elaboración del decreto de pago, para adjuntarlo con el DTE y certificado de cesión (en caso de que corresponda) al expediente de pago y enviarlo a firma del(la) jefe(a) de	Expediente de pago

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 11 de 15
		Fecha: noviembre 2024

y Gestión

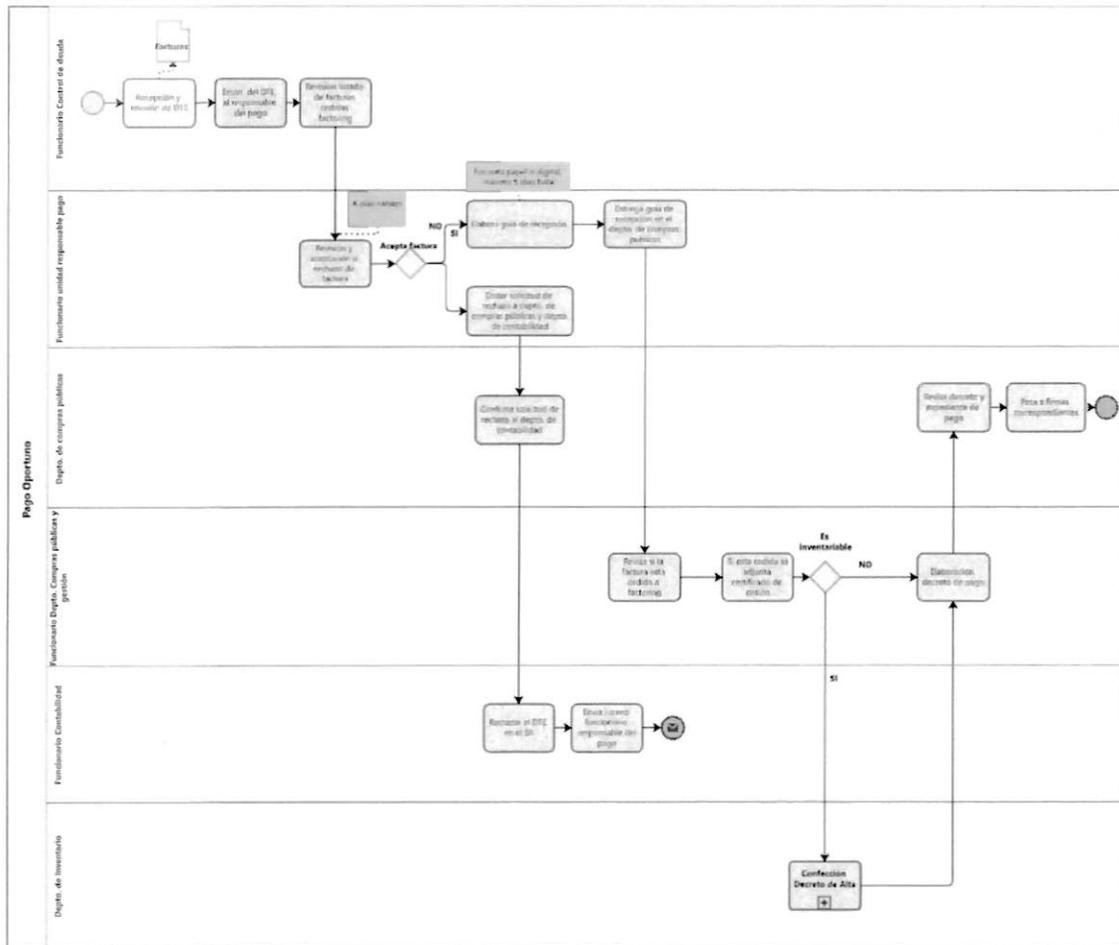
Abastecimiento.

Encargado(a) Departamento de Compras Públicas y Gestión	15	Revisa y forma el expediente de pago para luego enviarlo a la dirección de Administración y Finanzas para continuar con el proceso de firmas y pago.	Expediente de pago
--	----	--	--------------------

Procedimiento en caso de existir atraso en la creación de la guía de recepción

Funcionario Control de Deuda	1	Si pasados 15 días de la recepción de la factura, no ha llegado la guía de recepción al Departamento de Compras Públicas y Gestión, se solicita vía correo al responsable del pago agilizar los procesos y elaborar la guía de recepción, acompañando listado con factura o facturas pendientes.	Factura
Funcionario Control de Deuda	2	Si pasados 20 días de la recepción de la factura, no ha llegado la guía de recepción al Departamento de Compras Públicas y Gestión, se informa vía correo a la unidad responsable del pago junto al(la) director(a), solicitando agilizar el proceso de elaboración de guía de recepción	Factura

XIV DIAGRAMA.



XV ANEXOS Y FORMULARIOS.

 GUÍA DE RECEPCIÓN	
	N° _____ Fecha: _____
DE: _____	
A: Dirección de Presupuestos, Licitaciones y Control de Gestión-Depto. De Abastecimiento	
1. Por el presente documento acredito, haber recibido los bienes y/o servicios a entera conformidad tanto en cantidad, como en calidad, y que corresponde a los adquiridos y/o contratados mediante los siguientes documentos:	
1.1 O/C Contable N° _____ O/C Electrónica N° _____ Fecha: _____ Monto: _____ Proveedor: _____ Bienes Adquiridos: _____ Destino de los Bienes y/o Servicios: _____ _____ _____	
1.2 Servicio/Contrato: _____ Proveedor: _____ Decreto Alcaldicio: _____ Monto: _____ Período: _____ Documento Factura <input type="checkbox"/> Boleta <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/> Fecha: _____ Bienes Adquiridos: _____ Destino de los Bienes y/o Servicios: _____ _____ _____	
1.3 Certifico la recepción a conformidad de los bienes indicados: _____ _____ Nombre Jefe Depto.: _____	
Observaciones: _____ _____ _____ Saluda atentamente a Ud.	_____ Nombre, Firma y Timbre
_____ Nombre, Firma y Timbre Funcionario Responsable	_____ Nombre, Firma y Timbre Encargado Centro de Costos

