REGLAMENTO N°: 003

TEMUCO, 22 FEB 2019

VISTOS:

1.- La ley 19.983 de fecha 15.12.2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a cuarta copia de factura cedible, modificada por el artículo 5, de la Ley 20.219.

2.- Las facultades que confiere la ley 18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

3.- El Reglamento N° 001 de fecha 22.04.2013, y sus posteriores modificaciones, sobre pago a empresas de factoring, por cesión de facturas de empresa proveedoras de servicios prestados a la Municipalidad de Temuco.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de normar el proceso de pago a empresas de Factoring por cesión de facturas electrónicas, de empresas proveedoras de servicios prestados a la municipalidad de Temuco.

REEMPLÁCESE EL REGLAMENTO N°001 DE FECHA 22.04.2013 Y SUS MODIFICACIONES POSTERIORES, SOBRE DE PAGO A EMPRESAS DE FACTORING, POR CESIÓN DE FACTURAS DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

1655796

TITULO I: DEFINICIONES

Artículo 1: Factura electrónica, las facturas de venta generadas como un documento electrónico emitido y firmado por un contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.

Artículo 2: Registro, el registro Público Electrónico de transferencia de Créditos, administrado por el Servicio de Impuestos Internos, en sistemas informáticos, donde se anota la cesión del crédito contenido en una factura electrónica, con el objeto de poner dicha cesión en conocimiento del deudor del crédito.

Artículo 3: Archivo electrónico de cesión, el archivo definido por el Servicio de Impuestos Internos, firmado electrónicamente por el cedente del crédito contenido en una factura electrónica o por su representante legal o mandatario con poder suficiente, a través de cuya entrega al cesionario cede el crédito contenido en dicho documento

Artículo 4: Notificación por Registro, la notificación legal y/o tácita, que se entiende efectuada de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 9 de la ley N° 20.219, esto es, por el solo hecho de la anotación en el registro de la cesión de un crédito, contenido en una factura electrónica.

Artículo 5: Inspección técnica, son los funcionarios encargados de Recepcionar a entera conformidad los bienes o servicios adquiridos por el municipio, fiscalizar la correcta ejecución de los contratos, llevar el control administrativo de todas las compras a su cargo. Serán nombrados por decreto Alcaldicio.

TITULO II: SOBRE LA TRAMITACIÓN

Artículo 6: Las facturas, en el proceso de pago pueden ser cedidas a factoring, llevando el siguiente procedimiento la cesión del crédito expresada en la o las facturas, solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se pondrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en el registro público electrónico de transferencias de créditos contenido en facturas electrónicas, que llevará el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor, el día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado.

Artículo 7: Se entenderá como válido, la cesión de derechos de factura electrónica realizada a través del Servicio de Impuestos Internos e informada al registro. Desde ese momento el municipio contará con 2 días, para dar respuesta de rechazo o aceptación de la cesión del crédito. El servicio de Impuestos Internos enviará notificación de factoring (REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO) vía email al

representante de la municipalidad ante el servicio (Jefe de departamento de informática), quien vía enlace interno derivará automáticamente a cada encargado de adquisiciones de cada área, Municipal, Salud, Educación, Cementerio.

CORREO	UNIDAD
factoring.educacion@temuco.cl	Educación
factoring.salud@temuco.cl	Salud
factoring.cementerio@temuco.cl	Cementerio
factoring.municipal@temuco.cl	Municipal

Artículo 8: Con la información recibida, cada encargado de adquisiciones tanto Municipal, de Salud, de Educación y de Cementerio y quienes los subroguen en caso de ausencia, deberán revisar con el RUT del Proveedor en el sistema Contable (SMC), para verificar si existe obligación con el proveedor de alguna de las unidades (Municipal, Educación, Salud o Cementerio. Verificarán la información de la unidad solicitante y el responsable de la compra, durante el día de recepción de la notificación emitida por S.I.I; enviando un correo electrónico a la unidad solicitante, requiriendo información de la recepción conforme o no conforme del bien o servicio adquirido. Al finalizar este proceso de revisión, el encargado de adquisición de cada unidad podrá rechazar o aceptar la cesión del crédito, vía correo electrónico.

Artículo 9: En caso de aceptación, se debe ingresar la cesión en el registro o planilla de formato Excel, para control de Factoring que mantendrá cada encargado, previa verificación con la unidad responsable de la compra y recepción conforme de los bienes o servicios. Posterior a esto se enviará un correo electrónico a la empresa de Factoring correspondiente a la cesión, dando aceptación a esta antes de 2 días. Se solicitará a la unidad compradora o inspector técnico los antecedentes para confeccionar el decreto de pago correspondiente.

Artículo 10: Al momento de la cesión de factoring, la compra puede encontrarse en tres situaciones y sus procedimientos serán:

- Orden de compra: el encargado de pagos ingresa cesión a sistema SMC, de tal forma que al momento de recibir la guía de recepción con la factura respectiva para su pago, el sistema le avisará que la factura se encuentra factorizada y se procede a la confección del decreto de pago a nombre del FACTORING con el documento de cesión de respaldo.

- Devengado: si el decreto de pago ha sido confeccionado y se encuentra en proceso de firmas en alguna dirección Municipal, se retira de donde se encuentre y se rehace a nombre de la empresa de factoring y se incorpora documento de cesión debidamente firmado por el encargado de la unidad correspondiente.

- Egreso: si el decreto de pago ya se encuentra en custodia en Tesorería Municipal pero no ha sido pagado; se recupera y se rehace a nombre de la empresa de factoring.

Artículo 11: En caso de rechazo, el encargado de adquisiciones responsable de cada unidad (Educación, Salud, Municipal); tendrá un plazo de 2 días para comunicar a empresa de factoring vía correo electrónico, señalando que cesión ha sido rechazada indicando las razones. Estos rechazos serán registrados y controlados mediante planilla Excel.

Artículo 12: A su vez cada encargado de adquisiciones, debe enviar correo a Departamento de Contabilidad para que informe el rechazo de cesión, en sistema de SII.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD TEMUCO TEMUCO

MUNICIPALIDAD ALCALDE TEMUCO

MAURICIO REYES JIMENEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

MARV
Distribución
Educación
Salud
Cementerio

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN