



REGLAMENTO N°: 009

TEMUCO, 29 DIC 2022

VISTOS:

1. La Ley N°18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, de fecha 29 diciembre de 1989.

2. La Ley 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos De Suministro y Prestación de Servicios, de fecha 30 de julio de 2003 y su Reglamento.

3. La Ley 21.131 Establece pago a treinta días, de fecha 16 de enero 2019.

4. El Decreto Alcaldicio N° 3533 Sobre Transformación Digital de fecha 21 de diciembre de 2021.

5. El Reglamento de Adquisiciones N° 002 de 2008.

6. Modificación al Reglamento de Adquisiciones N° 004 de fecha 09 de julio de 2020.

7. El Reglamento de Factoring N°003 de fecha 22 de febrero de 2019.

8. El Dictamen N° 7561, sobre sanciones administrativas.

9. La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades de fecha 26 de julio 2006, que fija la estructura, funciones y atribuciones de los municipios, ente otros puntos.

CONSIDERANDO:

1. Que, los Municipios están obligados a cumplir con el pago a proveedores dentro de los 30 días, después de la emisión de la respectiva factura.

2. Que, el presente Reglamento permita otorgar mayor transparencia y rapidez de los procesos y actuaciones del Estado en su relación con los ciudadanos.

2625272

3. Que, existe la necesidad de fijar, los procedimientos y documentación para efectivo control interno que permita verificar la “Gestión de Pago Oportuno”.

APRUEBESE EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PAGO OPORTUNO

TITULO I

DEFINICIONES Y OTROS

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 3. 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).

Artículo 4. Mérito Ejecutivo de la Factura: El Mérito ejecutivo establecen que 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”.

Artículo 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 estas por 30 días o más.

Artículo 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.

Artículo 7. 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 del mismo, mantener la integridad del contenido del documento digital transmitido e impedir al signatario desconocer la autoría del documento digital o repudiarlo en forma posterior.

Artículo 8. 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.

Artículo 9. 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.



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

Artículo 10. 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.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

REPONSABILIDADES

Artículo 11. Dirección de Administración y Finanzas: Dirección encargada de velar por la correcta aplicación de este Reglamento, autorizar el pago a proveedores considerando la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a los procedimientos contables entregados por la Contraloría General de la República.

Artículo 12. Dirección de Control: Dirección responsable de revisar y visar los Decreto de Pago del municipio, de acuerdo a los procedimientos contables entregados por la Contraloría General de la República.

Artículo 13. Secretaría Municipal: Unidad responsable de firmar los Decretos de Pago del municipio, en su calidad de Ministro de Fe del acto administrativo.

Artículo 14. Alcalde: Primera Autoridad Municipal responsable de la aprobación de los Decretos de Pago del municipio, delega su firma en el **Administrador Municipal**.

Artículo 15. Departamento de Gestión de Abastecimiento: Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 Depto. de Gestión de Abastecimiento responsable dentro del proceso de Pago de facturas de:

- 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.
- c) Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos Municipales, y enviarlos a proceso de firmas correspondiente según Manual de Adquisiciones.
- 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.

Artículo 16. Departamento de Tesorería: Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable dentro de Pago de Facturas de:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

- a) Efectuar el egreso de las obligaciones municipales realizando transferencia electrónica a la cuenta bancaria indicada, de acuerdo a lo estipulado en Decreto de Pago respectivo.
- b) Efectuar los pagos municipales, generando condiciones para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Mantener en custodia la documentación, que respalda la gestión financiera municipal, en relación a los ingresos, pagos, rendiciones de cuenta y de las conciliaciones bancarias.

Artículo 17. 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 Depto. De Gestión de Abastecimiento, además informar la situación del rechazo.

Artículo 18. 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 Depto. de Gestión de Abastecimiento, 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 Depto. De Gestión de Abastecimiento 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 electrónico u otro sistema electrónico destinado para tal efecto, dentro de los dos días siguientes de su notificación.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 19. Recepción de Facturas:

Será obligación del comprador o beneficiario del servicio (Municipalidad) efectuar el recibo de las facturas correspondientes, de acuerdo a especificaciones establecidas por la Municipalidad.

Artículo 20. Del Rechazo de Facturas:

El Depto. De Gestión de Abastecimiento, diariamente enviará a las Unidades Municipales el N° identificador de las facturas a nombre de la Municipalidad de Temuco y en caso de ser posible la factura electrónica emitida, rescatadas desde el servicio de impuestos internos, de tal forma de gestionar su pago oportuno o rechazo en el plazo legal establecido, con un desfase de un 1 día desde la fecha de emisión de factura.

Si el funcionario que recibe la compra de un bien o la ejecución de un servicio, no está conforme con el contenido que indica la factura, o en caso que el bien o servicio no se ha recibido en su totalidad, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 19.983, Reclamar su contenido dentro de los 8 días corridos desde su recepción.

De acuerdo a lo anterior señalado, el Encargado de la Compra (con responsabilidad administrativa) deberá enviar a través de un correo electrónico u otro medio electrónico autorizado para ello, al Jefe de Departamento de Gestión de Abastecimiento con copia a Encargado de Pagos, la solicitud de rechazo indicando claramente las causas del rechazo de la factura para gestionar así este trámite con Depto. De Contabilidad.

En caso que la factura se encuentre Cedida, se operará de acuerdo a lo señalado en el Reglamento N° 003 de Factoring de fecha 22 de febrero de 2019. En relación a este documento se debe considerar que prima que, el Encargado de Egresos del Depto. De tesorería, 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.

Artículo 21. Pago a Proveedores dentro de 30 días.

El artículo 79° bis del Reglamento de Compras establece que los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por los organismos públicos, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. En la misma índole el Art. 2° bis de la Ley 19.983, que regula la transferencia, establece que, de no verificarse el pago dentro de los plazos señalados en el párrafo anterior, se entenderá, para todos los efectos legales, que el deudor ha incurrido en mora, devengándose desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 unidades de fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento que rija durante dicho período, en conformidad a la ley N° 18.010, sobre las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero. En el caso de los órganos del Estado, este interés será pagado con cargo a sus respectivos presupuestos.

Las Instituciones Públicas no están autorizadas a pagar facturas con intereses y multas, en caso de no cumplir con los plazos comprendidos, la Contraloría General de la República, señala que "deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los servicios" (funcionarios públicos involucrados), esto a través de los procedimientos contemplados en la normativa que nos resulte aplicable para estos fines, toda vez que un proveedor exija el pago de intereses y multas.



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

Artículo 22. Otras consideraciones

- a) En el caso que los productos o servicios entregados por el proveedor no cumplen los solicitado a través de la Orden de Compra, u otros documentos asociados a la compra, como contratos, especificaciones técnicas o bases administrativas, lo que conlleva a cursar multas al proveedor, es de responsabilidad del Encargado de Compras de cada Dirección, Unidad Solicitante o Inspector de Contrato, según corresponda, de gestionar el correspondiente Decreto Alcaldicio, en el cual, deberá incluir una copia para el Departamento de Gestión de Abastecimiento con carácter de obligatorio.
- b) La tramitación de la factura para pago, se realizará a través del Sistema Documental o cualquier otro sistema electrónico determinado para tal efecto, desde la Unidad Solicitante al Encargado de Pagos del Depto. De Gestión de Abastecimiento.
- c) Se ha establecido que: una vez emitida la factura, el Departamento de Gestión de Abastecimiento enviará una notificación a la Dirección que realiza la compra, la Unidad Técnica tendrá 5 días para hacer entrega la respectiva Guía de Recepción, junto con los documentos anexos según corresponda, como informes de recepción de servicio, ingreso a bodega o formulario entrega de cargo. Luego el Depto. De Gestión de Abastecimiento tendrá 5 días para ingreso a inventario, en caso que los productos sean inventariables y 3 días para la elaboración del Decreto de Pago, luego pasa al proceso de gestión de firmas por 5 días, y 2 días para realizar gestión de transferencia al proveedor.

En caso que la factura no corresponda a su Dirección, tendrá un plazo de 24 horas para informar al Departamento de Gestión de Abastecimiento, con la finalidad que sea derivada a quien corresponde. En relación a esto, y con la finalidad de direccionar la factura a quien corresponda, las Unidades Técnicas, deberán informar al proveedor el monto, Orden de Compra y otros, involucrados en el proceso de compra, a fin de emitir la factura con la mínima información requerida para su control.

- d) No obstante, a lo anterior indicado, se han establecido excepciones en el plazo de entrega de la guía de recepción en el Departamento de Gestión de Abastecimiento que se describen:
 - 1. Gestión de Pago de Facturas que estén directamente relacionadas con un Cometido, deben ser acompañadas con su respectiva Guía de Recepción y Decreto, y entregadas en un plazo que no puede exceder 5 días al término del Cometido.
 - 2. Gestión de Pago de Facturas por compra de vehículos, se establece que el plazo de entrega de guías de recepción se regirá de acuerdo a lo establecido para estos efectos en las Bases de Licitación de la compra.

Artículo 23. Sanciones en caso de no cumplimiento del pago antes de 30 días.

“En el evento que la entidad pública compradora incumpliera su obligación de pagar al proveedor, ya sea no realizando dicha contraprestación o haciéndolo tardíamente, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que les resulte aplicable para esos fines”.



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

En caso de No cumplimiento de funciones y plazos establecidos en el presente Reglamento, el Departamento de Gestión de Abastecimiento, solicitará la debida investigación sumaria.


TITULO IV

VIGENCIA

Artículo 24. La vigencia del presente reglamento está condicionado a modificaciones legales y será revisado cada 2 años.

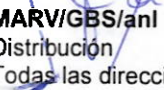
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.




JAIME GARCIA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)




ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


MARV/GBS/ani
Distribución
Todas las direcciones