MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

REGLAMENTO N° 001 /

TEMUCO, 02 ABR. 2013

VISTOS:

1.- La Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a cuarta copia de factura cedible.

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

CONSIDERANDO:

Que es necesario normar el proceso de pago a empresas de factoring por cesión de facturas de empresas proveedoras de servicios municipales, que ingresen a la municipalidad de Temuco.

Se dicta el presente reglamento de facturas que ingresan al municipio y que durante el transcurso de su gestión a pago, son cedidas a factoring.

REGLAMENTO:

PRIMERO

Para los efectos del presente reglamento, se entienden formando parte de él los siguientes conceptos:

a.- UNIDAD MUNICIPAL USUARIA
La ***Unidad Municipal Usuaria*** será la unidad requirente y en la cual se usa el bien y/o servicio contratado y la encargada de recepcionar el bien y/o servicio a nivel de Jefe de departamento o del director respectivo.

b.- INSPECTORES TECNICOS
La ***Inspección Técnica y Administrativa de los Contratos*** son los funcionarios a cargo de fiscalizar la correcta ejecución de ellos y de llevar un control administrativo de todos los hitos del contrato bajo su cargo. Todo contrato deberá tener un funcionario destinado por decreto alcaldicio como Inspector Técnico.

c.- UNIDAD DE ABASTECMIENTO
Unidad encargada de confeccionar los expediente y decretos de pago respectivos, para la cancelación de los bienes y/o servicios municipales.

d.- TESORERIA MUNICIPAL
Unidad a cargo de realizar los egresos y los pagos de los servicios.

e.- DEUDOR: MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
Es quien debe pagar la factura o crédito.

580687

I. MUNICIPALIDAD
TEMUCO

f.- CLIENTE: EMPRESA PROVEEDORA
Es quien cede la factura o crédito.

g.- EMPRESA DE FACTORING:
Es la empresa a quien le cede la factura o crédito.

SEGUNDO:
Las facturas que en el transcurso de la gestión de pago son cedidas a factoring, estarán sujetas al siguiente procedimiento:

A.- En las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y en el Contrato respectivo que se celebre con una empresa prestadoras de bienes y /o servicios en el municipio se deberá incorporar que en el evento de ceder facturas a factoring, deben regirse por el Reglamento vigente en el municipio sobre la materia. Además, deberá incorporarse una Declaración Jurada - en los antecedentes solicitados a la empresa- donde asuma conocer y aceptar las cláusulas contenidas en el Reglamento. (N° 1 Documentos Proceso de Factoring).

B.- La empresa prestadora del bien y /o servicio - en adelante empresa proveedora- deberá enviar el original de la factura y sus respectivas copias, incluidas la cuarta copia cedible, la que será recepcionada única y exclusivamente por el Inspector del contrato o en su defecto por el funcionario responsable de la adquisición de los bienes y /o servicios en el municipio.

C.- Será el inspector técnico en conjunto con la unidad usuaria municipal – Jefe de Departamento o Director respectivo – quienes firmarán la recepción a entera conformidad.

D.- Es responsabilidad del Inspector Técnico velar por mantener un control administrativo actualizado de las facturas visadas en relación a los servicios prestados (N°2 Documentos Proceso de Factoring). Así mismo, será el responsable de entregar la cuarta copia cedible a la empresa proveedora, en el caso de que ésta lo requiera para su factorización.

E.- El Inspector deberá comunicar de inmediato vía formal a la unidad de ABASTECIMIENTO (N° 3 Documentos Proceso de Factoring), que se procedió a firmar la cuarta copia cedible de la factura y que fue entregada a la empresa proveedora.

F.- La unidad de ABASTECIMIENTO deberá mantener actualizado un Registro de los Inspectores técnicos de los contratos y las obras (N°4 Documentos Proceso de Factoring). Para tal efecto, cada vez que se designe un Inspector responsable, se debe enviar una copia del decreto alcaldicio de su designación a ABASTECIMIENTO.

G.- El Inspector Técnico será la única vía y el responsable de enviar la factura y demás documentos a la unidad de ABASTECIMIENTO quien procederá a efectuar el trámite del Decreto de Pago y expediente respectivo para proceder a su cancelación.

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

H.- Las notificaciones notariales por factorización de una factura deberá ser recepcionada únicamente por la Unidad de ABASTECIMIENTO.

I.- Inmediatamente recibida la notificación notarial de factoring, ABASTECIMIENTO procederá a verificar esta información con la recibida por el Inspector Técnico y además verificará el cumplimiento de las condiciones para que la factura quede apta para su cesión , de acuerdo a lo establecido en la ley 19.983 , esto es que haya sido emitida en conformidad a las normas que rijan la emisión de la factura original, incluyendo en su cuerpo en forma destacada la mención "cedible" y, que en la misma conste el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado con indicación de:

- Recinto
- Fecha de entrega o la prestación del servicio
- Nombre completo, rol único tributario
- Domicilio del comprador o beneficiario del servicio identificación de la persona que recibe
- Firma de la persona que recibe.

Si se omitiere el nombre completo, rut o domicilio del comprador o beneficiario del servicio se presumirá que son los que se consignan en la factura.
S i se omitiere consignar el recinto de entrega se presumirá entregado en el domicilio del comprador o beneficiario del servicio señalado en la factura.

En caso de que en la copia de la factura no conste el recibo mencionado, sólo será cedible cuando se acompañe una copia de la guía o guías de despacho emitidas de conformidad a la ley, en las que conste el recibo correspondiente. Para estos efectos, el emisor de la guía o guías de despacho deberá extender una copia adicional a las que la ley exige con la mención "cedible con su factura".

TERCERO

Sin perjuicio de lo anterior, ABASTECIMIENTO verificará además, si se cumplen los siguientes requisitos para el mérito ejecutivo para su cobro (art. 5 ley 19.983), los cuales son:
1.- Que la factura correspondiente no haya sido reclamada anteriormente por el municipio de conformidad al art. 3 de la ley 19.993.

2.- Que su pago sea actualmente exigible y la acción de su cobro no esté prescrita, de tal forma se debe verificar que no haya sido pagada por el municipio a la empresa proveedora respectiva.

3.- Que en la misma conste el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con indicación del recinto en el cual fueron recibidas y de la fecha de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, e identificación de la persona que recibe las mercaderías o el servicio, más la firma de este último.

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

CUARTO

J.- ABASTECIMIENTO podrá alegar el no pago al factoring y proceder dentro del tercer día, o en el mismo acto de recepción de la factorización cuando constate:

- La falsificación material de la factura, o guía(s) de despacho respectivas
- La falsificación del recibo de las mercaderías, o
- La falta de entrega de las mercaderías o prestación del servicio, según sea el caso,
- Que efectuada dicha alegación, ella fuera rechazada por resolución judicial.
- Que el Inspector Técnico ya haya comunicado la firma de la cuarta copia cedible por el contrato por el mismo periodo, mediante oficio a ABASTECIMIENTO.

QUINTO

ABASTECIMIENTO, para efectos de reclamar el contenido de la factura, podrá hacerlo mediante las siguientes acciones:
a.- Devolviendo la factura y la guía de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o

b.- Reclamando en contra de su contenido dentro de los 8 días siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder a 30 días corridos.

En este caso el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura a través de Oficio emitido por ABASTECIMIENTO "Documento de devolución de Factura por no mérito ejecutivo de cobro " (N° 7 Documentos Proceso de Factoring)por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación. Copia de este documento será enviada además a la Empresa de Factoring, al Inspector Técnico y a la Unidad de Asesoría Jurídica del municipio.

SEXTO

K.- ABASTECIMIENTO, registrará en el "Registro Control de empresas de Factoring", (N° 5 Documentos Proceso de Factoring), que debe llevar esta unidad, el detalle de la notificación y en la columna observaciones que la factura fue devuelta indicado n° documento, fecha y fuente legal. Así mismo procederá a archivarla "Archivo de Notificación Notarial Factoring" (N° 6 Documentos Proceso de Factoring).

L.- Si la notificación ha sido aceptada por parte de ABASTECIMIENTO se anota en "Registro de control de empresas de Factoring ". Así mismo procederá a adjuntar el original en el Decreto de Pago y una copia en "Archivo de Notificación Notarial Factoring".

TEMUCO

M.- Al aceptar la notificación , la unidad de ABASTECMIENTO deberá verificar el estado de trámite del expediente de gasto , para proceder a realizar el cambio de nombre, para el pago a favor de la empresa de factoring respectiva. La unidad de ABASTECIMIENTO deberá cambiar el nombre del sujeto de pago en el Decreto de pago respectivo , cambiando de la empresa proveedora a la empresa de Factoring respectiva.

N.- Además esta unidad de ABASTECIMIENTO efectuará el "Asiento contable de "Responsabilidad "(N°8 Documentos Proceso de Factoring) , estableciendo los datos detallados en la glosa.

Ñ.- Posteriormente la unidad de ABASTECIMIENTO deberá enviar el Decretos de pago y su respectivo expediente a las firmas de responsabilidad respectivas, para configurar su formalización.

O.- Una vez recepcionado el expediente de pago por Tesorería Municipal, ésta procede a confeccionar el egreso respectivo.

P.- Al momento de que Tesorería Municipal procede a realizar efectivamente el pago, se retiene la cuarta copia cedible para ser anexando al expediente de pago respectivo.

Q.- Tesorería municipal procede a reversar el asiento generado por la responsabilidad de pago a terceros.

R.- Así mismo Tesorería Municipal procede a registrar el pago del factoring en "Registro Pago de empresas factoring", anotando los datos del Factoring y del egreso respectivo en "Registro Pago Factoring" . "(N°9 Documentos Proceso de Factoring)

S.- Realizado esto, Tesorería Municipal procede a informar formalmente (N°10 Documentos Proceso de Factoring) el pago del Decreto a ABASTECIMIENTO .

T.- ABASTECIMIENTO deberá registrar los datos del pago en el "Registro Control de Empresa Factoring".

U.- Además ABASTECIMIENTO , deberá informar del pago al Inspector Técnico o responsable de la adquisición del bien y /o servicios que éste se pago vía factoring, con el objeto de que éste último proceda a registrar la situación y así mantener un permanente control administrativo. (N°11 Documentos Proceso de Factoring)

SEPTIMO

Las Inspecciones Técnicas de los contratos y /o servicios o en general el responsable de la compra del recibo de los bienes y /o servicios deberá informar cuando acepte la cuarta copia cedible al DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO en forma inmediata, después de haber firmado la cuarta copia de la factura.

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

OCTAVO
Cuando se deban aplicar multas por los bienes y/o servicios recibidos, no procederá la aceptación de la firma de la cuarta copia cedible.

NOVENO
Las direcciones y unidades municipales deberán poner en conocimiento de los funcionarios de su dependencia, la responsabilidad de firmar o recepcionar copias de facturas firmando en señal de recibo conforme, en especial cuando este incorporada la cuarta copia en el set de facturas, cuando no tenga la calidad de Inspector Técnico del respectivo contrato. El no cumplimiento de esta norma podrá dar origen a una investigación sumaria.

DECIMO
Déjese establecido que el esquema de proceso factoring facturas empresas proveedoras del municipio y el set de "documentos del proceso de Factoring" se entenderá formando parte del presente reglamento.

Anótese, comuníquese y archívese

SECRETARIO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD TEMUCO

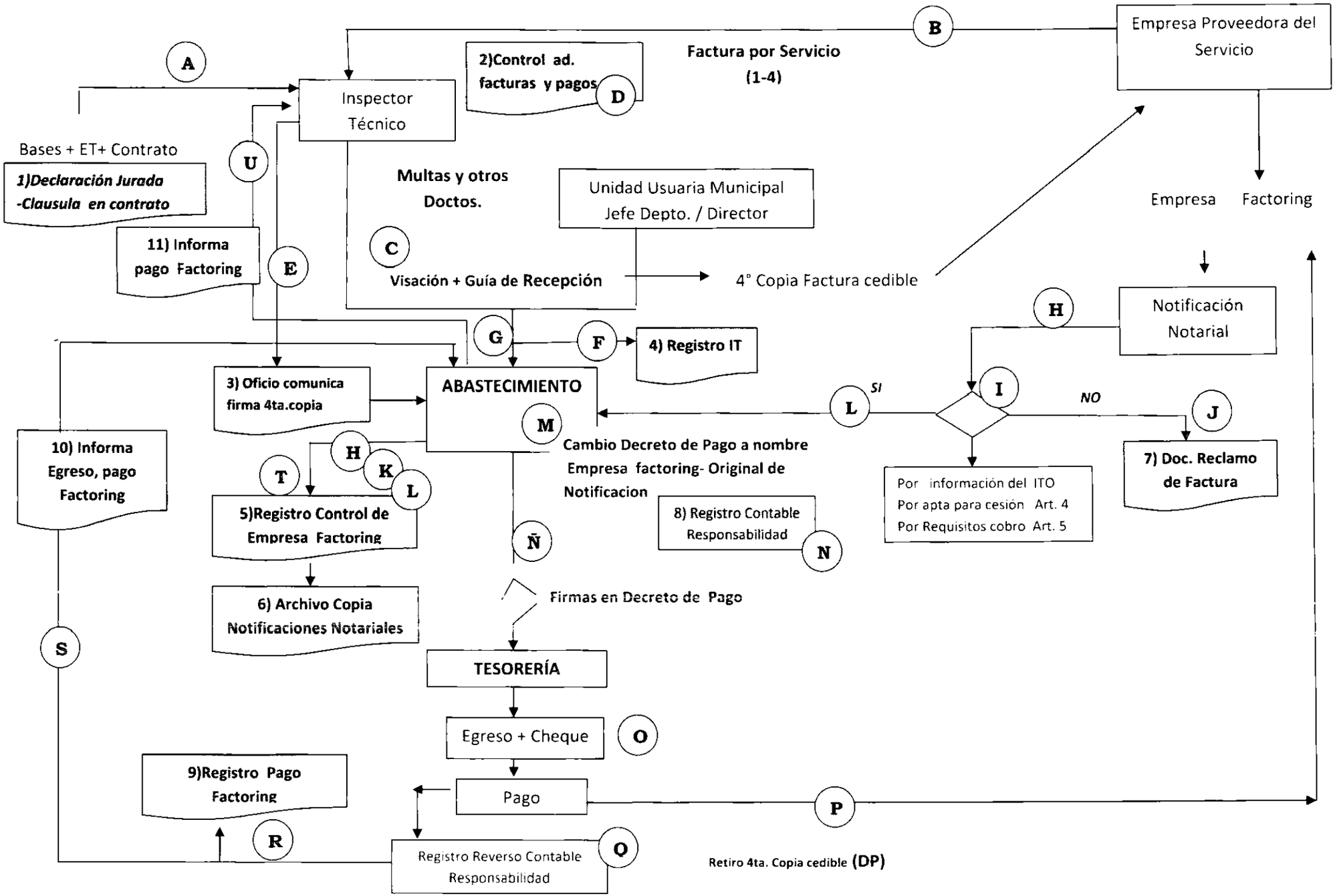
MUNICIPALIDAD TEMUCO ALCALDIA

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

Cc. Direcciones Municipales

ESQUEMA PROCESO FACTORING FACTURAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL MUNICIPIO



MUNICIPALIDAD
TEMUCO

DOCUMENTOS PROCESO DE FACTORING

A continuación se presenta el detalle de los documentos y archivos que participan en el proceso de facturas que ingresan al municipio y que durante el transcurso de su gestión a pago, son cedidas a factoring , de tal forma que los pertinentes pueden ser implementados de manera manual o computacional por los actores del proceso:

1.- LECTURA EN LAS BASES Y CONTRATO /SOLICITUD DE PEDIDO

SOLICITAR DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DEL POSTULANTE EN UNA PROPUESTA UNA DECLARACIÓN JURADA QUE DE CUENTA DE:

" En el evento de el pago de una factura se someta al proceso de factoring, el proponente declara que asume conocer y aceptar las clausulas contenidas en el Reglamento y Procedimientos vigentes en el municipio sobre la materia" .

Además debe ser incorporado en el Contrato respectivo, o en su defecto en la orden de compra respectiva.

2.- CONTROL DE INSPECTOR TECNICO DE LAS FACTURAS Y PAGOS

Emitido por : *Inspector Técnico del contrato*	***Tipo de Documento :*** *Planilla de Control administrativo facturas y pagos del contrato*
Emisión y distribución : *En original, en poder del Inspector Técnico*	***Oportunidad de emisión:*** *Se confecciona al ser designado responsable del contrato, y será llenado cada vez que firma conforme la recepción de un servicio en la factura correspondiente, y al momento de firmar la cuarta copia cedible de la factura.*
Archivo : *Permanente , con antecedentes del contrato , que lleva el Inspector Técnico*	***Formato :*** *El siguiente :*

CONTROL DE FACTURAS Y PAGOS DE LOS SERVICIOS **INSPECTOR TECNICO**

SERVICIO
EMPRESA PROVEEDORA
ENCARGADO DE LA EMPRESA
PERIODICIDAD DE PAGO

FACTURA N°	PERIODO DEL SERVICIO	FIRMA ENTERA CONFORMIDAD	FIRMA CON OBSERVACIONES	MONTO $	FIRMA CUARTA COPIA	ENTREGADA A EMPRESA /FECHA	MODO PAGO	EGRESO N°	FECHA DE PAGO TESORERIA

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

3.- OFICIO DEL INSPECTOR TECNICO A ABASTECIMIENTO POR FIRMA Y ENTREGA A EMPRESA PROVEEDORA DE CUARTA COPIA CEDIBLE

Emitido por : *Inspector Técnico del contrato*	***Tipo de Documento :*** *Oficio de comunicación de firma y entrega al empresa proveedora de cuarta copia cedible de factura*
Emisión : *En original a Abastecimiento y Copia en Archivo de Antecedentes del Contrato*	***Oportunidad de emisión:*** *Se confecciona al momento de firmar la cuarta copia cedible de la factura.*
Archivo : *Permanente , con antecedentes del contrato , que lleva el Inspector Técnico*	***Formato :*** *El siguiente :*

OF.ORD.N°
ANT.: Adquisición /contrato
MAT.: Comunica firma y entrega de cuarta copia cedible de factura.

TEMUCO,

DE : INSPECTOR TECNICO DE CONTRATO .....

A : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Por medio del presente comunico a usted la firma de la cuarta copia cedible de factura del servicio / adquisición de mercaderías ....., factura n° ..... de fecha ..... , correspondiente al periodo ..... por un monto de $ ..... ,cuyos bienes y /o servicios se han recibido a entera conformidad, la cual fue entregada al Sr. ..... de la empresa ..... , con fecha ....

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

INSPECTOR TECNICO DEL CONTRATO
(Nombre y Firma)

Distribución:
-Indicada
- Cc. Archivo antecedentes del contrato

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

4.- REGISTROS INSPECTORES TECNICOS EN ABASTECIMIENTO

Emitido por :
Unidad de Abastecimiento

Tipo de Documento :
Planilla de Control de funcionarios Municipales responsables de la recepción de bienes y/o servicios

Emisión :
En original en Unidad de Abastecimiento

Oportunidad de emisión:
Se registra cada vez que se recepciona en la unidad de Abastecimiento una copia informativa del decreto que designa inspectores técnicos

Archivo :
Permanente , en archivador con las copias de los decretos , insumos de llenado de planilla

Formato :
El siguiente :

DECRETO N°	FECHA	CONTRATO	DURACION DEL CONTRATO	NOMBRE DEL INSPECTOR TECNICO	DEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

5.- REGISTRO CONTROL DE EMPRESAS FACTORING

Emitido por :
Unidad de Abastecimiento

Tipo de Documento :
Planilla de control Administrativo de las empresas de factoring, por adquisición de bienes y/o servicios Municipales.

Emisión :
En original en unidad de Abastecimiento

Oportunidad de emisión:
Se registra al momento de recepcionar la notificación notarial de cesión de cuarta copia de factura. Además en el momento del pago o en su defecto en observaciones cuando la factura se reclama (devuelve).

Archivo :
Permanente en Unidad de Abastecimiento

Formato :
El siguiente :

FECHA RECEPCION DE NOTIFICACION	ID . NOTIFICACION FECHA/NOTARIO	EMPRESA FACTORING NOMBRE /RUT	FECHA CESION FACTURA	FACTURA N°	FECHA FACTURA	MONTO	PERIODO DEL SERVICIO	FIRMA EN LA FACTURA INSPECTOR TECNICO	EGRESO N°/FECHA	OBSERV.

Nota : En la columna observaciones se realiza el registro de la devolución de la factura por no merito ejecutivo de cobro (N° y fecha de documento) o cualquier otra situación merecedora de ser registrada , para información y control.

6.- ARCHIVO DE NOTIFICACION NOTARIAL

Emitido por :
Unidad de Abastecimiento

Tipo de Documento :
Archivo permanente de respaldo de comunicación de pago de cuarta copia cedible de facturas de empresas proveedoras al municipio.

Emisión :
En original en Unidad de Abastecimiento

Oportunidad de emisión:
Se archiva la notificación cada vez que se recepciona en la unidad de Abastecimiento

Archivo :
Permanente , en archivador , insumos de llenado de " Registro de Control de empresas de Factoring"

Formato :
Archivador permanente con las notificaciones por fecha.

MUNICIPALIDAD
TEMUCO

7.- DOCUMENTO DE DEVOLUCION DE FACTURA POR NO MERITO EJECUTIVO DE COBRO

Emitido por : *Unidad de Abastecimiento*	***Tipo de Documento :*** *Oficio Municipal*
Emisión : *En original y tres copias . Original dirigido a empresa de factoring. 1ra. Copia a empresa proveedora, 2da. Copia a Unidad de Asesoría Jurídica y 3ra. Copia a Inspector Técnico respectivo.*	***Oportunidad de emisión:*** *Se emite de acuerdo a los plazos establecidos en la ley 19.983 , cuando la factura no posee mérito ejecutivo de cobro.*
Archivo : *Permanente en Tesorería Municipal.*	***Formato :*** *El siguiente :*

OF.ORD.N°
ANT.: Adquisición /contrato
MAT.: Comunica que factura N° ..... de..... , de la empresa ..... cedida, no posee mérito ejecutivo de cobro .

TEMUCO,

DE : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

A: EMPRESA DE FACTORING .....

Por medio del presente comunico a usted que la cuarta copia cedible de la factura del servicio y/o adquisición de bienes ....., factura n° ..... de fecha ..... , correspondiente al periodo ..... por un monto de $ ..... ,que ha sido cedida mediante notificación notarial a la empresa ..... , no posee mérito ejecutivo de cobro de acuerdo a lo establecido en (indicar causal y/o fuente legal) , y dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a cuarta copia cedible de la factura.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
(nombre y firma)

Distribución:
-Indicada
-Empresa Proveedora del servicio
-Dirección de Asesoría Jurídica
-Inspector Técnico

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

8.- ASIENTO CONTABLE POR RESPONSABILIDAD CON EMPRESA DE FACTORING

Emitido por : *Unidad de Abastecimiento*	***Tipo de Documento :*** *Registro Contable. Control de responsabilidad e información de pagos de empresas proveedoras via factoring*
Emisión : *En sistema computacional , Informe financieras de empresas proveedoras y empresas de factoring*	***Oportunidad de emisión:*** *Se emite al momento de emitir el Decreto de pago a nombre de la empresa de factoring y se reversa por la Tesorería Municipal al pago, cuando se extingue la responsabilidad*
Archivo : *En sistema computacional*	***Formato :*** *El siguiente :*

ASIENTO CUENTAS DE RESPONSABILIDAD

Por aceptación del pago vía factoring, se genera la obligación, registrándose:

Cuenta: 92106 "Responsabilidad por..... "Al debe ($ Monto del factoring.....)

Cuenta: 92107 "Responsabilidad por..... "Al Haber ($ Monto del factoring.....)

Glosa: Por cesión factura n°..... del..... del periodo....., empresa proveedora ..... .

Al momento del pago a la empresa de factoring se reversa el asiento, por la unidad de Tesorería Municipal .

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

9.- REGISTRO PAGO A EMPRESAS FACTORING

Emitido por : *Tesorería Municipal*	***Tipo de Documento :*** *Planilla de control Administrativo del pago a empresas de factoring, por adquisición de bienes y/o servicios Municipales.*
Emisión : *En original en Tesorería Municipal*	***Oportunidad de emisión:*** *Se registra al momento del pago de una cuarta copia cedible, indicando egreso , fecha, empresa de factoring y los datos indicados en planilla.*
Archivo : *Permanente en Tesorería Municipal*	***Formato :*** *El siguiente :*

FACTURA N°	FECHA FACTURA	MONTO	SERVICIO	PERIODO DEL SERVICIO	EMPRESA FACTORING NOMBRE /RUT	EGRESO N°/FECHA	OBSERV.

Nota: En la columna observaciones se anota cualquier situación merecedora de ser registrada, para información y control.

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

10.- OFICIO TESORERIA MUNICIPAL A UNIDAD DE ABASTECIMIENTO POR PAGO VIA FACTORING

Emitido por : *Tesorería Municipal*	***Tipo de Documento :*** *Oficio de comunicación de pago vía factoring a empresa de factoring cuarta copia cedible de factura de empresa proveedora*
Emisión : *En original a Unidad de Abastecimiento*	***Oportunidad de emisión:*** *Se confecciona al momento de efectuar el pago efectivo a empresa de factoring*
Archivo : *Permanente , en Archivo de Tesorería Municipal*	***Formato :*** *El siguiente :*

OF.ORD.N°
ANT.: Adquisición /contrato
MAT.: Comunica pago cuarta copia cedible de factura a empresa de Factoring ..... por servicio de .....

TEMUCO,

DE : TESORERA MUNICIPAL

A : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Por medio del presente comunico a usted el pago vía factoring, de la cuarta copia cedible de factura del servicio / adquisición de mercaderías ....., factura n° ..... de fecha ..... , de la empresa ..... , con fecha ..... correspondiente al periodo ..... por un monto de $ ..... , ... a la empresa de Factoring ....., mediante egreso n° ..... del .....

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

TESORERA MUNICIPAL
(Nombre y Firma)

Distribución:
-Indicada
-Archivo

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

11.- OFICIO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO POR PAGO VIA FACTORING A INSPECTOR TECNICO /RESPONSABLE MUNICIPAL DE LA ADQUISICIÓN

Emitido por : *Unidad de Abastecimiento*	***Tipo de Documento :*** *Oficio de comunicación de pago vía factoring a empresa de factoring cuarta copia cedible de factura de empresa proveedora*
Emisión : *En original a Inspector Técnico y copia en archivo con copia de notificaciones*	***Oportunidad de emisión:*** *Se confecciona al momento de recepcionar comunicación de pago de Tesorería Municipal*
Archivo : *Permanente, en Archivo de Archivo con notificaciones respectivas.*	***Formato :*** *El siguiente :*

OF.ORD.N°
ANT.: Adquisición /contrato
MAT.: Comunica pago cuarta copia cedible de factura a empresa de Factoring ..... por servicio de .....

TEMUCO,

DE : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

A : INSPECTOR TECNICO /RESPONSABLE MUNICIPAL DE LA ADQUISICIÓN

Por medio del presente comunico a usted el pago vía factoring, de la cuarta copia cedible de factura del servicio / adquisición de mercaderías ....., factura n° ..... de fecha ..... , de la empresa ..... , con fecha ..... correspondiente al periodo ..... por un monto de $ ..... , ... a la empresa de Factoring ....., mediante egreso n° ..... del .....

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
(Nombre y Firma)

Distribución:
-Indicada
-Archivo Copia notificaciones notariales.