

**REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
PARRAL**

**PROTOCOLO DE MANEJO INTERNO DE
FACTURAS DE COMPRAS**

DECRETO EXENTO N° 3822 /2011.-

ANT: La necesidad de establecer un protocolo de facturas por compras a proveedores..

MAT: Reglamenta manejo de Facturas por Compra a Proveedores.

PARRAL, 19 de Agosto de 2011.

- VISTOS:**
- 1.- La necesidad de tener un control exacto de las facturas de compra que ingresan al servicio para su pago.
 - 2.- La necesidad de transparentar los procesos por la vía de una reglamentación que permita determinar con exactitud eventuales responsabilidades frente a hechos que ocurran con estos documentos que signifique, extravío, deterioros, cambios en los procesos y que de algún modo provoquen retardo en los pagos a los proveedores, u otro inconveniente.
 - 3.- Las facultades que me confiere a Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1.- ESTABLECESE, las siguientes regulaciones en forma permanente referidas a la recepción, registro, distribución, reconocimiento, certificación y pago de las facturas y o boletas de compra que respalden las operaciones de compra efectuadas por la municipalidad.

- 1.- Las facturas de proveedores, ya sea locales o procedentes de otras plazas que ingresen al servicio vía estafeta o por correspondencia, lo harán única y exclusivamente por la oficina de partes.
- 2.- La oficina de partes procederá diariamente a su registro de las facturas en el sistema.

- 3.- Luego, procederá a registrarlas en los cuadernos de correspondencia de aquella unidad o departamento que ejecutó la compra.
- 4.- Una vez registradas en el cuaderno o libro de registro del respectivo departamento, serán retiradas oportunamente por cada unidad.
- 5.- Cada una de las unidades o departamentos municipales, reconocerá la operación efectuada estampando la firma y timbre de la unidad en el documento, y certificará de su puño y letra el haber recibido conforme el producto o servicio, en la misma factura; o mediante un timbre elaborado al efecto; siempre y cuando el producto o servicio tenga un valor máximo de \$1.000.000.- (IVA Incluido). Igual obligación registrará respecto de la adquisición de bienes o servicios cuyo valor suba del millón de pesos, pero en dicho caso la unidad correspondiente emitirá un certificado que acredite haber recibidos los bienes conforme, de acuerdo a lo solicitado, en calidad, cantidad y oportunidad. Para la validez de esta acreditación no es suficiente la firma en la factura, ya que en ella sólo se acredita la descripción de la especie y el valor, teniendo, además, el carácter de título de dominio de los bienes comprados.
- 6.- Con estos antecedentes, vía cuaderno de registro serán devueltos a la oficina de partes.
- 7.- Cumplidos los requisitos anteriores, el encargado de esta oficina de partes, las despachará de la misma forma al Departamento de Adquisiciones, quienes efectuarán las revisiones de rigor, verificando que sean acompañadas por la respectiva orden de compra.
- 8.- El Departamento de adquisiciones una vez completada su labor con estos documentos, los derivará el mismo día a la Dirección de Finanzas para su pago.
- 9.- El Departamento de adquisiciones, ni ningún otro está facultado para acumular, conservar o mantener facturas en su poder, teniendo la obligación de derivarla en el menor tiempo razonablemente posible a Finanzas. Dado que ninguna unidad puede operar como depositario, archivo o conservador de documentos de otra unidad o departamento.
- 10.- La unidad de Finanzas, procederá a la recepción oportuna de los documentos, los clasificará y archivará bajo su responsabilidad hasta su fecha de pago, de acuerdo a su flujo de caja y programación.
- 11.- Aquella factura que no cuente con la certificación de recepción conforme de los bienes comprados, por la unidad compradora, no podrá ser pagada antes de subsanar dicha deficiencia.
- 12.- La unidad de Finanzas tramitará el pago hasta de las facturas recepcionadas el día anterior a las fechas de pago programadas.
- 13.- La Dirección de Administración y Finanzas, procederá en un plazo de cinco días, a confeccionar un listado con las facturas de pago, al día 30 del mes anterior, e informar en detalle al Administrador Municipal, vía Oficio.

14.- Cuando se trate de bienes inventariables, la unidad de adquisiciones será la responsable de generar el Decreto Exento de alta de los bienes comprados y/o prestación de servicio.

15.- Ningún funcionario podrá operar facturas y/ o boletas de compras de Bienes y Servicios, si no es por medio de la Oficina de Partes, con excepción de aquellas contenidas en:

- a) Fondos Fijos: Revisión directa por Control Interno.
- b) Fondos a Rendir por mandatos especiales: Revisión directa por Control Interno.
- c) Pago de Proyectos ejecutados según procesos de licitación: Revisión Directa de Dirección de Obras, por ITO correspondiente, según bases

16.- La unidad de Finanzas deberá emitir, no más de un Decreto de Pago cuando haya en el mismo período más de una factura del mismo proveedor

ANOTESE, REFRENDESE Y COMUNIQUESE


ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
Secretaria Municipal


ISRAEL URRUTIA ESCOBAR
Alcalde de Parral

IUE/ARC/EFV/efv

DISTRIBUCION

Administración. Secretaría, Finanzas. Adquisiciones. Of. Partes. DOM. Secplan. Jurídico. DIDECO. Tránsito. Tesorería. Patentes. Relaciones Públicas