



República de Chile
Provincia Linares
Dirección de Adquisiciones

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE RECEPCIÓN CONFORME, GESTIÓN DE PAGO Y CESIÓN DE CRÉDITO MUNICIPALIDAD DE PARRAL Y SUS SS. TRASPASADOS.

DECRETO EXENTO N°

PARRAL,

VISTO:

1. Lo dispuesto en los artículos 3°, 5° y 8° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. El Artículo N° 12° y 63° letra j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
4. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
5. Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
6. Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
7. Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021.
8. Las facultades que me confieren los artículos 53° y 63°, letras i) de la citada Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- a) Que, en virtud de lo dispuesto en la Ley 20.727, que establece la obligatoriedad para todos los contribuyentes, de emitir Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).
- b) La Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- c) La Ley 21.131 que establece pago a 30 días, surge la necesidad de regular el proceso de recepción conforme y gestión de pago mediante proceso pronto pago de la Municipalidad de Parral y sus SS. traspasados.
- d) Resolución exenta N° 196-B de fecha 08 de mayo de 2019, que aprueba la actualización de la Directiva de Contratación Pública N° 23 "Orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación Pública"

DECRETO:

1. APRUÉBASE el siguiente Reglamento Interno de Recepción Conforme y Gestión de Pago mediante Proceso Pronto Pago de la Municipalidad de Parral y sus servicios traspasados, cuyo texto se transcribe a continuación:

REGLAMENTO INTERNO DE RECEPCIÓN CONFORME, GESTIÓN DE PAGO OPORTUNO Y CESIÓN DE CRÉDITO MUNICIPALIDAD DE PARRAL Y SUS SS. TRASPASADOS

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1°. - El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento de recepción conforme y gestión de pago oportuno de la Municipalidad de Parral y sus servicios traspasados, en virtud de lo dispuesto en la Ley 20.727, que establece la obligatoriedad para todos los proveedores, de emitir Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura y la Ley 21.131 que establece pago a 30 días.



Los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, salvo excepciones legales que establezcan un plazo distinto.

En las bases de licitación o contratos, según corresponda, se podrá establecer un plazo de pago de hasta 60 días corridos, pero ello deberá sustentarse en motivos fundados.

Para proceder a los pagos se requerirá que la entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos dentro del mismo plazo que tiene para rechazar la factura, esto es, 8 días corridos. Esta regla tiene una excepción en las compras celebradas por medios electrónicos.

Establece una obligación para las unidades de auditoría o aquellas que cumplan tales funciones de verificar el cumplimiento de los plazos de pago.

Se establece un interés por mora y una comisión por recuperación de pagos si no se verifica el pago dentro de los plazos legales establecidos.

Se establece explícitamente la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos por pagos efectuados fuera de plazo.

Artículo 2°. - Con la finalidad de dar cumplimiento a esta normativa, se ha diseñado un procedimiento que contempla cada una de las etapas, a fin de automatizar y optimizar el proceso de gestión de pago de los documentos tributarios electrónicos que recibe el municipio y sus servicios traspasados, para todo tipo de proceso de compras (licitación pública o privada, trato directo, compra ágil, convenio marco, gran compra u otra).

Artículo 3°.- Para efectos del presente reglamento, se establece el siguiente glosario:

- a) DTE : Documento Tributario Electrónico.
- b) SII : Servicio de Impuestos Internos.
- c) ITS : Inspector Técnico de Servicio
- d) ITO : Inspector Técnico de Obra
- e) UTS : Unidad Técnica Solicitante.
- f) Unidad de Compra o Unidad Requirente: Dirección, departamento u oficina quien solicita la adquisición de servicios o compras de diferentes productos.
- g) Orden de Compra: Es un documento electrónico emitido por el Municipio y/o sus servicios traspasados, al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que se desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega. Asimismo, posee una numeración única y en Mercado Público se genera a partir de los procesos de compra.
- h) Orden de compra interna: Es un documento emitido por el sistema de adquisiciones que valida de forma interna la orden de compra del portal mercado público, se considerara para las unidades que cuenten con el respectivo sistema de Adquisiciones.
- i) Casilla electrónica Proveedor: Correo electrónico registrado por el proveedor en el portal www.sii.cl.
- j) Casilla electrónica Unidad de compra: Correo único registrado por cada unidad de compra para el envío de las facturas de acuerdo con los procesos de compra, deberá quedar registrado en Mercado Público.
- k) Recepción conforme: Acto mediante certificado el cual, el ITS y/o ITO certifican la recepción conforme de los productos o servicios.

Artículo 4°.- Los datos de facturación del Municipio son los siguientes:

Razón social	: Municipalidad de Parral
RUT	: 69.130.700-K
Giro comercial	: Administración Pública
Dirección Municipalidad	: Calle Dieciocho N° 720, Comuna Parral, Del Maule
Dirección Departamento de Educación	: Balmaceda N° 206, Comuna Parral, Del Maule
Dirección Departamento de Salud	: Aníbal Pinto N°1189, Comuna Parral, Del Maule

Artículo 5°.- Cada proveedor deberá enviar los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) vía

archivo PDF a las siguientes casillas de correo electrónico las diferentes unidades de compra:

Municipalidad de Parral : adquisiciones.municipal@parral.cl
Departamento de Educación : finanzas@daemparral.cl
Departamento de Salud : adquisiciones@saludparral.cl

Con copia a casilla oficina.partes@parral.cl.

En todo caso, si por alguna razón las facturas no fueran derivadas a los correos mencionados en el párrafo anterior, los funcionarios que reciban facturas deberán reenviar a los correos establecidos para el proceso descrito en el art. 7° y siguientes, según corresponda.

En la Municipalidad, la funcionaria a cargo de las casillas de correo electrónica designados, mediante decreto exento, enviar vía mail a oficina de partes para el respectivo ingreso y derivación de correspondencia a cada unidad para su certificación conforme.

En el Departamento educación, la funcionaria encargada de casilla electrónica recepcionara documentación tributaria debiendo imprimir, realizar respectivo ingreso y derivación a cada unidad con recepción conforme.

En el Departamento de Salud, la funcionaria encargada de casilla electrónica recepcionara documentación tributaria debiendo imprimir, realizar respectivo ingreso y derivación a cada unidad con recepción conforme.

Artículo 6°. - Los tipos de DTE considerados en el presente reglamento son:

- a) Factura Electrónica.
- b) Factura No Afecta o Exenta Electrónica.
- c) Nota de Crédito Electrónica.
- d) Nota de Débito Electrónica.

Los funcionarios designados en el art. 5° del presente reglamento, serán además responsables de revisar en el portal del SII en lo que respecta a la aprobación y /o el rechazo de la respectiva factura dentro de un plazo no mayor a 04 días hábiles, teniendo en consideración, que pasados ocho días corridos desde la fecha de emisión la factura por el proveedor se entiende aceptada sin observaciones los respectivos documentos tributarios, tales funcionarios serán designados mediante Decreto Exento respectivo.

TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7°. - Las Unidades de compra, los ITS y/o ITO y/o los directores de cada Unidad, como responsables de las solicitudes de servicios y adquisición de productos para la municipalidad de Parral, deberán seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

- a) La Municipalidad de Parral y los servicios traspasados, a través de las respectivas unidades de compra, genera y envía la Orden de Compra a través de Mercado Público en donde se solicita al proveedor la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega de los respectivos productos o servicios.
- b) El proveedor deberá aceptar la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl.
- c) Posteriormente, el proveedor realiza la entrega de los productos o servicios de acuerdo con lo establecido por el municipio y/o los servicios traspasados.
- d) Para el caso de entrega de productos, el lugar de entrega será el indicado por el municipio y/o los servicios traspasados en la orden de compra.
- e) Se recibirán los productos y/o servicios, pudiendo ser con una copia de la Factura o con Guía de Despacho, la cual la factura no podrá tener una emisión superior a 24 horas a la fecha de entrega de los respectivos productos y/o servicios, y siempre y cuando esta esté de conformidad a la orden de compra, en todo caso quien reciba deberá chequear los productos con la orden de compra emitida, deberá indicar por correo electrónico los inconvenientes y/o los problemas, informando dentro de 24 horas a la Dirección de adquisiciones, según lo establece el artículo 5° del presente reglamento, para proceder al rechazo de la factura si esta hubiese sido emitida por el proveedor, mediante el portal del SII; para la recepción de los respectivos productos será la Dirección de Adquisiciones, de no ser posible, se enviara directo al destino para lo que fue solicitado, recibiendo la UTS.
- f) En el caso de estados de pago derivados de proyectos de inversión y que estos deban contar con una aprobación previa, se le informara al proveedor que debe facturar una

vez dicho estado de pago sea visado en su totalidad.

g) Una vez recibida la factura por la oficina de partes de la Municipalidad y/o la oficina de cada servicio traspasado, esto es vía mail, la factura deberá contar con el timbre de ingreso el cual debe contener la fecha y el número de registro.

h) Una vez recibida la factura por los ITS, ITOS y/ o solicitantes de compras y/o servicios estos deberán firmar las respectivas facturas, además de estampar la fecha de recepción, enviando dentro de 2 días hábiles a más tardar a la Dirección de Adquisiciones u las oficinas que determine los servicios traspasados.

i) Para dar recepción conforme de los servicios o productos, el ITO y/o ITS o solicitantes de las compras deberán confeccionar un certificado de recepción conforme, el cual será firmado por el Director de cada área y el ITO y/o ITS o solicitantes de las compras, donde deberá registrarse la siguiente información:

Propiedad	Tipo	Observaciones
OC mercado público e interna	Texto	Número de la orden de compra publicada en Mercado público asociada al producto o servicio y la orden interna.
i) R e a l i z a d o	Datos factura	Datos de la o las facturas recibidas con los antecedentes del proveedor
	Monto Total	Monto total en pesos chilenos del producto o Servicio que se enviará a pago.
	Monto de multas	Valor de la multa en el caso que se indique en la respectiva contratación.
	Nota de debito	Datos de las notas de débitos asociadas a la factura
	Nota de crédito	Datos de las notas de crédito asociadas a la factura

k) El certificado de recepción conforme, las unidades requirentes deberán entregar en la Dirección de Adquisiciones y/o en las unidades de compra de los servicios traspasados, para su revisión los DTE (Factura, Nota de créditos, etc.), la orden de compra original, en este caso la enviada vía electrónica a la unidad correspondiente, el certificado de recepción conforme de conformidad a la letra h) del artículo 7° del presente reglamento, y toda documentación y/o evidencia para respaldar el respectivo pago, se requiere que todo los documentos sean enviados vía digital cuando sea implementado el sistema de Decreto de pago Digital. En forma transitoria los documentos serán impresos por las unidades técnicas en una copia.

l) La Dirección de Adquisiciones y/o los departamentos de compras de los servicios traspasados procederá a dar la recepción conforme ya sea parcial o total de la compra y/o servicio en el Portal Mercado Publico, emitiendo la orden de aceptación conforme, además de la firma en la Factura por la Directora de Adquisiciones o quien la subrogue o la jefatura correspondiente de la unidad de compra de los servicios traspasados.

m) En el caso de que los bienes adquiridos sean del tipo inventariable deberá realizarse el respectivo decreto de alta para su incorporación a los inventarios de las unidades respectivas y adjuntar para el respectivo pago.

TÍTULO III DE FORMA DE PAGO

ARTICULO 8°: De acuerdo en el artículo 7° del presente reglamento, se procederá a enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente al Departamento de Contabilidad, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, si existiese discrepancias en los antecedentes para el pago estos se devolverán a la Dirección de Adquisiciones para comunicar a las respectivas unidades de compra para corregir la información, posterior a lo establecido en el título II de este reglamento, para ser evaluadas y gestionadas para su respectivo pago.

ARTICULO 9°: El proveedor deberá indicar siempre en la forma de pago del DTE la condición "**al Crédito**", las DTE que se reciban con forma de pago "**Al Contado**" serán rechazados

automáticamente bajo la razón **FORMA DE PAGO INFORMADA NO VALIDA**.

ARTICULO 10°: El pago se realizará mediante transferencia electrónica y bajo la emisión de cheques nominativos, solicitados por el proveedor, a nombre de la razón social indicada en la respectiva factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la ley N° 19.983.-.

TÍTULO IV SOBRE TRAMITACION Y PAGO DE FACTURAS CEDIDAS A TERCEROS O COBRO EJECUTIVO

ARTICULO 11°: Para los efectos del presente título los siguientes conceptos tienen el significado que se indica, a continuación:

- **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.
- **Archivo Electrónico de Cesión:** El archivo definido por el SII, 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.
- **Encargado de Portal SII (solo cesión de crédito):** responsable de aceptar o rechazar las respectivas cesiones de crédito de los proveedores por servicios o compras de productos de la Municipalidad, y de los servicios de Educación y Salud, de acuerdo con los mismos responsables establecidos en el artículo 5°, inciso segundo.

ARTICULO 12°: Las facturas, en el proceso de pago pueden ser cedidas a factoring, llevando el siguiente procedimiento la cesión de 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 electrónica de transferencias de créditos contenido en facturas electrónicas, que llevará el Servicios 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.

ARTICULO 13°: 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 contara con 2 días hábiles, para dar respuesta de rechazo o aceptación de la cesión del crédito. El Servicio de Impuestos Internos enviara notificación de factoring (REGISTRO ELECTRONICO DE TRANSFERENCIA DE CREDITO) vía email al representante de la Municipalidad ante el servicio, quien revisara a cuál unidad solicitante pertenece la compra para saber el estado de tramitación de la factura y entregar la aceptación o rechazo; y enviara mediante mail si corresponde a los Departamentos de Finanzas de los Servicios Incorporados.

ARTICULO 14°: Con la información recibida, por el departamento de adquisiciones de facturas para pago, cada encargado de Contabilidad y/o Finanzas, ya sea de la Municipalidad o de los servicios traspasados deberá revisar con el RUT del Proveedor en el sistema contable, para verificar si existe obligación con el proveedor. Verificaran la información de la Unidad solicitante y el responsable de la compra, durante el día de recepción de la notificación emitida por SII; enviando un correo electrónico a la unidad solicitante, requiriendo información de la recepción conforme o no del bien o servicio adquirido. Al finalizar este proceso de revisión, el respectivo responsable de cada unidad de Finanzas podrá aceptar o rechazar, según corresponda, la cesión del crédito, vía correo electrónico.

ARTICULO 15°: En caso de aceptación, se debe ingresar la cesión en el registro, 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 eso se enviará un correo electrónico a la empresa de Factoring correspondiente a la cesión, dando aceptación a esta antes de dos días hábiles.

ARTICULO 16°: 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 al sistema de contabilidad de tal forma que al momento la factura respectiva para su pago, el sistema le avisara 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 procederá por el departamento de contabilidad a anular el decreto de pago y a emitir uno nuevo a nombre del Factoring con el documento de cesión de respaldo.
- Egreso: si el decreto de pago ya se encuentra en custodia en Tesorería Municipal pero no ha sido pagado, se procederá a recuperar por el departamento de contabilidad y anular el decreto y emitir uno nuevo a nombre del Factoring con el documento de cesión de respaldo.

ARTICULO 17°: En aquellos casos en que se hubiere pagado el respectivo proveedor, prestador de servicios o contratista, a pesar de haber cedido la correspondiente factura de cobro, procede que se ordene el procedimiento disciplinario para establecer eventuales responsabilidades administrativas y/o civiles, según corresponda.

ARTICULO 18°: En caso de rechazo, el responsable de cada unidad mencionado en el artículo 14° del presente reglamento; tendrá 2 días hábiles para comunicar a empresa de factoring, vía correo electrónico, señalando que la cesión ha sido rechazada indicando las razones. Estos rechazos serán registrados y controlados mediante correspondiente registro.

2.- PUBLÍQUESE, el presente decreto en la página web municipal.

3.- REMÍTASE, copia del presente Decreto Exento a los funcionarios de las unidades municipales y a los servicios traspasados, de la Ilustre Municipalidad de Parral.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

PRU/ARC/EGH/EGP

DISTRIBUCION: 1.- Partes; 2.- Dirección Municipales (COPIA DIGITAL); 3.- Departamento de Educación; 4.- Departamento Salud).

FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

DIRECTORA DE ADQUISICIONES	DIRECTOR JURIDICO	DIRECTOR DE CONTROL
Erica Gajardo Pérez	Pablo Muñoz Henríquez	Henrique Gómez Hoffer