



YUMBEL, 27 de diciembre de 2022

DECRETO ALCALDICIO N° 1.892 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de mejorar la Gestión Administrativa y financiera municipal a través de un reglamento que ordene el pago de Factoring.
2. El Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal aprobado para el año 2022”.
3. La ley 19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.
4. La Ley N°21.131 que establece el pago a 30 días.
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.-APRUÉBASE el Reglamento de pago de Factoring que a continuación se indica:

ARTICULO PRIMERO

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

1.- 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 de la Dirección respectiva.

2.- INSPECTORES TECNICOS

La Inspección Técnica y Administrativa de los Contratos, son los funcionarios a cargo de la fiscalización y la correcta ejecución de ellos y de llevar un control administrativo de todos los hitos del contrato y/o obra bajo su cargo. Todo contrato deberá tener un funcionario destinado por decreto municipal como Inspector Técnico.

3.- SECCION EGRESOS PRESUPUESTARIOS

Unidad encargada de confeccionar los decretos de pago respectivos, para la cancelación de los bienes, servicios, obras o estados de avance y/o pagos. Esta unidad está radicada en Dirección de Administración y Finanzas.

4.- TESORERIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas

Unidad a cargo de realizar los egresos y los pagos de los servicios.

5.- DEUDOR: MUNICIPALIDAD DE YUMBEL.

Es quien debe pagar las facturas o créditos.

6.- CLIENTE: EMPRESA PROVEEDORA

Es quien cede la factura o crédito.

7.- EMPRESA DE FACTORING

Es la empresa a quien cede la factura o crédito.

ARTICULO SEGUNDO

Las facturas que en el transcurso de 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 prestadora de bienes y/o servicios, u obras contratadas por el municipio se deberá incorporar que en el evento de ceder facturas de factoring debe regirse por este Reglamento vigente en el municipio sobre la materia. Además, en una licitación u otro mecanismo de compra o contratación deberá incorporarse una Declaración Jurada dentro en los antecedentes solicitados a la empresa (en parte técnica o administrativa) donde asuma y aceptar las cláusulas contenidas en el Reglamento (Anexo N°1 Documentos Proceso de Factoring).

b).- La Empresa contratista, prestadora del bien o servicio en adelante empresa proveedora deberá enviar el original de la factura y sus respectivas copias, incluidas la copia cedible, la que será recepcionada única y exclusivamente por el inspector del Contrato o en su defecto por el funcionario responsable del Departamento de Obras, y/o por el funcionario responsable de la adquisición del bien o servicio en el municipio.

c).- Será el Inspector Técnico o la unidad usuario municipal quienes firmaran la recepción a entera conformidad en la copia cedible de la factura.

d).- Es responsabilidad del Inspector Técnico o unidad municipal usuaria, velar por mantener un control administrativo actualizado de las facturas visadas en relación a los servicios prestados u obras realizadas (ANEXO N°2 Documentos Proceso de Factoring). Así mismo será responsable de la entrega de la copia cedible a la empresa proveedora, en el caso de que ésta lo requiera para su factorización.

e).- El Inspector Técnico o unidad municipal usuaria, deberá comunicar de inmediato vía formal a la Sección Egresos Presupuestarios (ANEXO N°2 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).- El Inspector Técnico o unidad municipal usuaria, será la única vía y el responsable de enviar la factura y demás antecedentes a la sección de egresos presupuestarios, quien procederá a efectuar el trámite del Decreto de Pago y el expediente respectivo para proceder a su cancelación, donde debe indicar además preferentemente los antecedentes bancarios Bancaria para efectuar el pago respectivo.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas

g).- Las Notificaciones notariales por factorización de una factura deberá ser recepcionada únicamente por la Oficina de Partes de Municipio quien luego despacha a la Sección Egresos Presupuestarios, en caso de notificaciones por parte del SII será la Sección Egresos Presupuestarios quien recepcione directamente desde la página del SII.

h).- Inmediatamente recibida la notificación notarial o electrónica (SII) de factoring, la sección de egresos presupuestarios procederá a verificar esta información con la recibida por el Inspector Técnico o unidad municipal usuaria 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 de conformidad la normas que rija 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 o lugar de recepción
- Fecha de entrega o la presentación de 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 presumirán que son los que se consigna en la factura.

Si se omitiere consignar el recinto de entrega se presumirá entregado en el domicilio del comprador o beneficiario del servicio señalado en la factura.

ARTICULO TERCERO

Sin perjuicio de lo anterior, la Sección Egresos Presupuestarios verifica además si se cumplen los requisitos requeridos para el mérito ejecutivo para su cobro (Art N°5 Ley 19.983) los cuales son:

- 1.- Que la factura correspondiente no haya sido reclamada anteriormente por el municipio de conformidad al Artículo N° 3 de la ley 19.983.
- 2.- Que su pago sea actualmente exigible y la acción de 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 de servicio, obra u Estado de Pago, identificando la persona que recibe o certifica los montos cedidos, todo bajo firma.

ARTICULO CUARTO

La Sección Egresos Presupuestarios podrá alegar el no pago al Factoring y proceder dentro del quinto día, o en el mismo acto de recepción de la factorización cuando constate lo siguiente:

- La falsificación material de la factura, o guía(s) de despacho respectiva.
- La falsificación del recibo de mercaderías o servicio.
- La falta de entrega de las mercaderías o servicio.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas

- Que efectuada dicha alegación ella fuera rechazada por resolución judicial.
- Que el Inspector Técnico o unidad municipal usuaria, no haya comunicado por escrito (formal) la firma de la cuarta copia cedible por el contrato por el mismo periodo, mediante oficio a la sección de egresos presupuestarios.

ARTICULO QUINTO

La Sección Egresos Presupuestarios para efectos de reclamar el contenido de una 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 5 días siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder a 30 días corridos, según lo establecido en la Ley N°19.983.

En este caso el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura a través de un oficio emitido por la Sección Egresos Presupuestarios “Documento Proceso de Factoring” por carta certificada, o por cualquier otro medio fehaciente, (mail al representante de la empresa proveedora y mail a la empresa factoring), conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho.

El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación. Copia de este documento será enviado a la empresa de factoring, al inspector técnico y a la Dirección de Control Interno.

ARTICULO SEXTO

Si la notificación fue aceptada por la Sección Egresos Presupuestarios debe mantener un registro del acto, y al aceptar deberá verificar el estado de trámite del expediente de gasto, para proceder se seleccionara el icono “cesión de crédito” en programa donde se realizan los decretos de pago y detallar en la glosa que la respectiva factura fue cedida a la empresa de factoring respectiva. De esta forma una vez ingresado el decreto de pago en Tesorería Municipal este indica que el pago debe realizarse directamente a la empresa de factoring.

ARTICULO 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 de inmediato cuando acepte la copia cedible a la Sección Egresos Presupuestarios, después de haber firmado la copia de la factura.

ARTICULO OCTAVO

Cuando se deban aplicar multas por los bienes, servicios u obras recibidas o estados de pago ya cursados, no procederá la aceptación de la copia cedible.

ARTICULO NOVENO

Las Direcciones y Unidades Municipales deberán poner en conocimiento de los todos 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 copia cedible en el set de factura, cuando no tenga la calidad de Inspector Técnico del respectivo contrato. El



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas

no cumplimiento de esta norma podrá dar origen a una investigación o un sumario administrativo.

ARTICULO DECIMO

Déjese establecido que el esquema de proceso factoring facturas empresas proveedoras del municipio y el set de documentos y formatos se entenderán formando parte del presente reglamento.

1.-DEJESE establecido que el presente reglamento comienza a regir a contar de esta fecha.

"ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE"

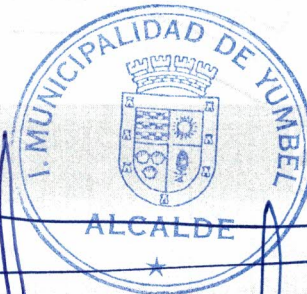


OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL

JASV/CCB/ccb.-

DISTRIBUCION:

1. Dirección Administración y Finanzas
2. Dirección de Control
3. Unidad Jurídica
4. Archivo Of. de Partes



JOSE AURELIO SAEZ VINET
ALCALDE



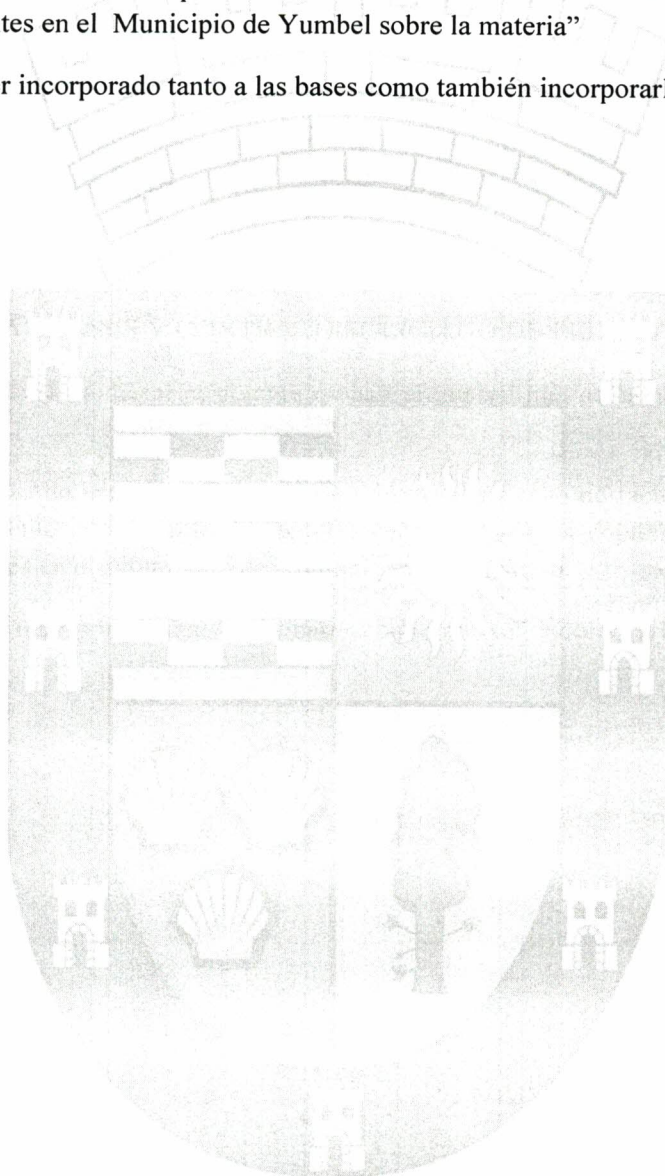
ANEXOS

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

Solicitar dentro de las bases de un postulante en una propuesta una declaración jurada que da cuenta de:

“En el evento del pago de una o más facturas se someta al proceso de factoring de acuerdo a la Ley N°19.983, el proponente declara que asume conocer las cláusulas contenidas en el Reglamento y Procedimiento vigentes en el Municipio de Yumbel sobre la materia”

Mismo texto debe ser incorporado tanto a las bases como también incorporarlas al contrato respectivo.





2.- OFICIO DEL INSPECTOR TECNICO A SECCION EGRESOS PRESUPUESTARIOS POR FIRMA Y ENTREGA A EMPRESA PROVEEDORA DE COPIA CEDIBLE.

OF ORD N°

ANT: ADQUISICION / CONTRATO

MAT: Comunica firma y entrega de copia cedible de factura

Yumbel, ____ de ____ de ____

De: Inspector Técnico Contrato.....

A: Sección Egresos Presupuestarios

Por medio de la presente comunico a usted la firma de la copia cedible de factura de servicio/adquisición de mercaderías/estado de pago N° ____, factura N° ____ de fecha ____ correspondiente al periodo ____ por un monto \$ ____ cuyos bienes, servicios u obra se han recibido a entera conformidad, la cual fue entregada al Sr ____ de la empresa ____ con fecha ____

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

INSPECTOR TECNICO DEL CONTRATO Y/O OBRA EN EJECUCION

Distribución
-Indicada
_ cc archivo antecedentes del contrato



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas

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

Esta acción será realizada por la Sección Egresos Presupuestarios por Oficio Municipal y se emite de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N°19.983 cuando la factura no posea merito ejecutivo de cobro. La emisión de oficio debe estar dirigido a la empresa de factoring, a la empresa proveedora, al inspector técnico de la obra o contrato y la Dirección de Control del Municipio, todo en un mismo acto.

OF ORD. N°

ANT: Adquisición/Contrato

MAT: Comunica que factura N° _____

De _____, de la empresa _____

Cedida no posee merito ejecutivo de cobro

Yumbel a _____ de _____ de _____

De: Sección De Egresos Presupuestarios

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, Estado de pago N°____, factura N°_____ de fecha _____, correspondiente al periodo _____ por un monto de \$ _____, no posee merito ejecutivo de cobro de acuerdo a lo establecido (Indicar causal y/o fuente legal), y dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a cuarta copia cedible de la factura.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

SECCIÓN DE EGRESOS PRESUPUESTARIOS

(Nombre y firma)