



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO DE FACTURAS Y/O BOLETAS EN LA MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS.

LOS LAGOS; 09.07.2020

VISTOS: Estos antecedentes;

- 1.- El Art. 27, numeral 3 de la letra b), Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- La Ley N° 19.886, de fecha 30.07.2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- 3.- Decreto N°250, de fecha 29.09.2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, y sus modificaciones, en adelante del Reglamento".
- 4.- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- 5.- La Ley N° 20.727 de 2014 que establece el uso obligatorio de la factura electrónica.
- 6.- Dictamen N° 7.561 CGR del 18 de marzo 2018, sobre el Pago Oportuno a Proveedores.
- 7.- La Ley 21.131 publicada el 16 de enero de 2019, que establece el pago a treinta días.
- 8.- Decreto Exento N° 932 de fecha 10 de mayo 2019, que Modifica el Manual de Revisión de Decretos de Pago de la Dirección de Control.

TENIENDO PRESENTE:

La necesidad de establecer el procedimiento relativo al pago de facturas y/o boletas de consumo de Servicios Básicos y provenientes de Órdenes de Compras de www.mercadopublico.cl, por la adquisición de bienes y/o servicios de la Municipalidad de Los Lagos.

Lo estipulado en el D.F.L 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior y las facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO EXENTO N° 1910 /

1.- **Apruébese** Manual de Procedimiento del pago oportuno de facturas o boletas de servicios básicos y aquellas mediante la adquisición de un bien y/o servicio a través de una Orden de Compra emitida en el sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl a título de la municipalidad de Los Lagos como sigue:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE FACTURAS Y BOLETAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

INTRODUCCIÓN

Con el presente manual de procedimiento de facturas por ocasión de la prestación de servicios básicos o adquisición de bienes y/o servicios de la Municipalidad de Los Lagos, la Dirección de Administración y Finanzas establece los criterios y procesos para la recepción y gestión de pago de las respectivas facturas.

1.- NORMATIVA LEGAL

Ley 18.695, orgánica constitucional de municipalidades; y, sus modificaciones posteriores.

Ley 19.880, bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de administración del estado.

Ley 19.983 del Ministerio de Hacienda que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo copia de la Factura.



Decreto 93 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento para la aplicación del artículo 9º de la Ley 19.983, respecto a la cesión de los créditos contenidos en una factura electrónica.
Ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de compras públicas; y sus modificaciones.
Ley de Presupuesto de la Nación Vigente.
Ley 21.131, establece pago a 30 días y sus modificaciones.

2.- OBJETIVO

Aumentar la eficiencia en la gestión de entrega de las facturas por bienes y/o servicios para la elaboración de los decretos de pagos, que permitan cancelar las facturas y/o boletas dentro del plazo señalado por la Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días y las demás condiciones.

3.- GLOSARIO

3.1.- NOTA DE PEDIDO: Es el requerimiento de un bien o servicio, el cual debe ser detallado de forma clara y contar con las especificaciones técnicas como: modelo, calidad, cantidad, entre otras, de manera que la unidad de abastecimiento pueda comprar lo solicitado. Además, la Nota de Pedido debe contar con los Vistos correspondientes.

Cabe señalar, que este documento no es oficial para ninguna compra y en ningún momento compromete al proveedor de entregar estos requerimientos.

3.2.- LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

3.3.- LICITACIÓN PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

3.4.- CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

3.5.- TRATO DIRECTO: Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecidas en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

3.6.- CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

3.7.- CONTRATO DE SERVICIOS: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

3.8.- COTIZACIÓN: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

3.9.- ORDEN DE COMPRA: La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.

Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra.

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, como por ejemplo el cobro de la boleta de seriedad de ofer- as.

3.10.- FACTURAS ELECTRÓNICAS: Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el S.I.I.

3.11.- SERVICIOS BÁSICOS: se entenderá por consumos básicos los gastos correspondientes a los servicios de Luz Eléctrica, agua potable, Telefonía e Internet, correos, etc. que consuman las unidades municipales independientes del lugar en que se presten.

3.12.- DECRETO DE PAGO: Acto administrativo mediante el cual se ordena a efectuar un egreso a un proveedor específico por un bien o servicio cuya compra está asociada a un requerimiento de las distintas unidades del Municipio realizada a través de una Orden de Compra por el portal de compras públicas a excepción de los consumos básicos y convenios de prestación de cuyo servicios.

3.13.- DECRETO DE PAGO APROBADO CON ALCANCE: es aquel decreto de pago aprobado y firmado por el Director de Administración y Finanzas, por situaciones especiales debiendo quedar registrado el alcance en el decreto y adjuntar oficio o memo respectivo a la Jefatura del Departamento de Finanzas.

3.14.- DECRETO DE PAGO OBSERVADO: es aquel decreto de pago no aprobado ni firmado por la Dirección de Administración y Finanzas, el cual es devuelto al Departamento de Finanzas con las observaciones para que proceda a subsanarlas.

3.15.- DECRETO DE PAGO REPARADO: es aquel decreto de pago no aprobado ni firmado por la Dirección de Administración y Finanzas el cual es remitido con copia oficio del reparo a la respectiva Autoridad, remitiendo copia a la Dirección de Control. El Alcalde podrá insistir de oficio en cursar el decreto de pago, en cuyo caso la dirección de administración y finanzas deberá dar cumplimiento a lo ordenado por la Autoridad Superior del Servicio y cuyos antecedentes deben constar en el expediente del respectivo decreto.

3.16.- ADQUISICIONES: es la unidad que da inicio al proceso de gastos, a través de la compra de bienes o servicios provenientes de mercado público.

3.17.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS: Es el departamento que elabora y emite el decreto de pago, verificando la existencia de la disponibilidad presupuestaria y financiera registrando contablemente de acuerdo a la normativa. Además, le corresponde velar por el correcto giro de cheques y transferencias ordenadas por el respectivo decreto de pago, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N° 21.131, que establece el pago a 30 días. Asimismo, velar por el respaldo de los Decretos y expedientes de Pagos.

3.18.- ALCALDÍA: es la unidad superior de la municipalidad que autoriza en general el pago, a través de la firma del decreto de pago por la Autoridad o a quien delegue tal responsabilidad.

3.19.- SECRETARÍA MUNICIPAL: es la unidad que actúa como ministro de fe del acto de firma del decreto de pago por la Autoridad o a quien le delegue.

3.20.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: le compete el control interno de la unidad sobre el proceso de pago, correspondiéndole la visación del respectivo decreto de pago con preeminencia sobre la eficiencia y legalidad.

3.21.- ENCARGADO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DEL PAGO OPORTUNO: Es el funcionario Municipal con responsabilidad administrativa, encargado de la recepción de todas las facturas que se ingresan en la municipalidad de Los Lagos, con excepción de las facturas del Daem y Departamento de Salud, teniendo la función y responsabilidad de revisarlas en el Servicio de Impuestos Internos para medir los plazos de vencimiento para el pago oportuno de los 30 días establecidos en la Ley N° 21.131, correspondiéndole además ingresarlas en el sistema de factura municipal, para posterior a esto realizar la gestión documental de antecedentes para que el Departamento de Finanzas cumpla con la normativa legal vigente.



4.- CLASIFICACIÓN DE FACTURAS

Se establecen y clasifican las distintas facturas y/o boletas que se reciben en la oficina de facturación de acuerdo a los bienes y/o servicios con que cuenta o adquiere la municipalidad de Los Lagos:

4.1.- Facturas y/o Boletas de Servicios Básicos

Son aquellas Facturas y/o Boletas clasificadas por objeto del gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias municipales tales como:

- a) *Luz Eléctrica (Departamentos Municipales y Alumbrado Público)*
- b) *Agua*
- c) *Gas*
- d) *Telefonía e Internet*
- e) *Arriendo de equipos computacionales*
- f) *Alarmas*
- g) *Correos de Chile*
- h) *Y otros servicios básicos nuevos o arriendos que contrate la municipalidad.*

4.2.- Facturas o Boletas provenientes de Órdenes de Compras Mercado Público.

Estas Facturas y/o Boletas son el resultado de una compra mediante una Orden de Compra emitida en la plataforma de sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl para la adquisición de un bien y/o servicio municipal ya sea a través de un contrato y/o Decreto Alcaldicio, Licitación Pública, convenio suministro, catalogo electrónico o trato directo.

4.3.- Facturas y/o Boletas por Estados de Pagos por Licitación Pública de una Obras.

Tratándose de este tipo de facturas y/o boletas, el ITO será el responsable de recibirlas y confeccionar el compendio de antecedentes, adosándolo a la factura o boleta con su certificación correspondiente de acuerdo al estado de avance o de acuerdo a lo establecido en el contrato. Posterior a esto el ITO remitirá el estado de pago con la factura al encargado de facturación y gestión del Pago Oportuno en un plazo máximo de 15 días corridos desde la fecha de recibida la factura y/o boleta, para su ingreso en el sistema de facturas y sea posteriormente entregada en el Departamento de Finanzas para el pago correspondiente dentro de los plazos que exige la normativa legal.

5.- FACTURAS CEDIDAS A FACTORING

- a) Las facturas electrónicas cedidas a empresas de Factoring serán enviadas al correo electrónico facturación@muniloslagos.cl conjuntamente con el Certificado de Anotaciones del Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos que lleva el Servicio Impuestos Internos, en su página web www.sii.cl. El encargado de facturación deberá ingresar la factura al sistema de facturación y posterior a esto debe entregarla directamente al Depto. Finanzas para su revisión y aceptación si correspondiere. El Departamento de Finanzas para autorizar a pago la factura, verificará que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley N° 19.983/2004, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura y de igual manera dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 21.131.
- b) El Jefe del Departamento de Finanzas, al momento de efectuar el pago deberá cerciorarse y verificar que la factura electrónica se encuentre cedida a Factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl, de acuerdo a lo indicado en el instructivo "verificación de Cesión de Crédito de una Factura Electrónica a Factoring"

6.- NORMATIVA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FACTURAS EN LA MUNICIPALIDAD

Con el objeto de promover los tiempos de pago de las deudas contraídas con empresas y proveedores cuando efectúan las ventas de un bien, producto o prestación de servicios, la Ley de Pago a 30 días establece plazos justos, regula el no cumplimiento de los mismos, garantiza el derecho a la aplicación de intereses por morosidad, define como cláusulas abusivas cualquier acuerdo que vulnere los derechos contenidos en la ley y, por último, incorpora el derecho a indemnización.

6.1.- Ingreso de Facturas en la Municipalidad de Los Lagos

Las facturas cuentan con cuatro vías formales de ingreso a la Municipalidad de Los Lagos:

- a) **Mediante correo electrónico autorizado, casilla facturacion@municipalidadde loslagos.cl**
- b) **Ingreso presencial por Oficina de Partes de la Municipalidad.**
- c) **Ingreso presencial en Bodega Municipal**
- d) **Ingreso en Depto. Social (solo facturas de subsidio de agua potable rural y urbano)**

6.2.- Funcionarios responsables de recibir las facturas en la municipalidad

- a) **Encargado de facturación y gestión del pago oportuno**
- b) **Encargada de oficina de partes**
- c) **Encargado de Bodega Municipal**
- d) **Encargada (o) de Subsidio de agua potable rural y urbano**

6.3.- En el caso que las facturas sean ingresadas por vía correo electrónico:

El encargado de facturación tiene la responsabilidad de revisar periódicamente el correo institucional autorizado facturacion@municipalidadde loslagos.cl habilitado y reconocido por la municipalidad de Los Lagos para el ingreso de las facturas electrónicas y/o boletas, debiendo imprimirlas e ingresarlas en el Sistema computacional de Facturas del Departamento de Finanzas y posterior gestión de trámite para pago.

6.4.- Si las recepciones de las facturas son ingresadas presencialmente en Oficina de Partes:

La encargada de Oficina de Partes comunicará en el acto al encargado de facturación el ingreso de una factura a la municipalidad de Los Lagos, esto con la finalidad que el encargado de facturación y gestión del pago oportuno revise los productos, los coteje y que la factura venga en óptimas condiciones para el proceso de gestión de la recepción conforme para el pago oportuno.

6.5.- Si las recepciones de las facturas son ingresadas presencialmente en Bodega Municipal:

En el caso de productos y facturas ingresadas directamente en Bodega Municipal, la encargada de la Bodega Municipal será la responsable de recibir las facturas y cotejar que los productos vengan en óptimas condiciones realizando la Entrada y Salida de los productos en el sistema computacional del Departamento de Finanzas, teniendo el deber de remitir la factura al Encargado de Facturación y Pago Oportuno en un plazo máximo de 3 días corridos contados desde la fecha de ingreso de la factura en Bodega Municipal con los antecedentes que acompaña.

6.6.- Tratándose de facturas de pago por consumo de agua potable rural y urbano de la comuna de Los Lagos, la encargada de la tramitación del subsidio una vez que recibe dichas facturas, deberá remitirlas al encargado de facturación para su tramitación correspondiente e ingreso en el sistema de recepción de factura y así proceder al pago correspondiente dentro del plazo legal.

6.7.- Reclamo de Factura

Si el funcionario que recibe la factura o boleta de la compra de un bien o servicio o visa la ejecución de un servicio y no está conforme con el contenido, deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 19.983.

- a) *Devolver la factura y la guía de despacho en su caso, al momento de su entrega; o*
- b) *Reclamar su contenido dentro de los 8 días corridos desde su recepción o dentro del plazo pactado por las partes, el que no puede exceder de 30 días contado desde la recepción del documento.*
- c) *Ajustarse a los plazos legales de la Ley 21.131 en el que establece plazos en el pago.*

6.8.- Tramitación de Facturas y/o Boletas de consumo de Servicios Básicos

Pasos:

- a) El Encargado de Facturación debe mantener un registro único de los diferentes tipos de servicios básicos que corresponden a la municipalidad de Los Lagos exceptuando los del Daem y Depto. de Salud, debiendo verificar que mensualmente lleguen todas las facturas para efectuar el pago oportuno y así evitar cortes de los servicios. También registrar los nuevos contratos y servicios que la municipalidad vaya adquiriendo.
- b) Ingreso de todas las facturas de servicios básicos en el sistema computacional de facturas del Departamento de Finanzas, estampando en la Factura o Boleta visto y timbre de conformidad del ingreso por el Encargado de Facturación.
- c) Se debe descargar del sistema de facturas un detalle por Rut del proveedor con los datos de número de cliente de cada factura o boleta ingresada, la cual se debe acompañar como nómina de detalle de identificación de los servicios que corresponden para pago por el departamento de Finanzas.
- d) Se generará un certificado de recepción conforme de la factura o boleta del Servicio consumido en el mes a facturar, siendo este remitido conjuntamente con la factura al Director o Jefe de la unidad o departamento que le corresponde certificar el servicio (ver Anexo 9). El Directivo y/o Jefatura de la Unidad deberá velar por el cumplimiento en la entrega del certificado en un plazo máximo de 3 días hábiles en la oficina de facturación para seguir el trámite de pago.
- e) El encargado de Facturación procede a confeccionar el compendio de documentos que se acompañarán a la factura de los servicios básicos los que serán entregados en el Departamento de Finanzas con los siguientes antecedentes:
 - 1.- Nomina de detalle descargada del Sistema de Facturas individualizando datos del servicio y proveedor.**
 - 2.- Certificado de recepción conforme del Servicio Básico mensual consumido, visado por el Director o Jefe correspondiente, (formato Anexo 9)**
 - 3.- Factura registrada en Sistema de Factura Depto. Finanzas Municipales.**
- f) Una vez revisados y reunidos todos los antecedentes son entregados en el Departamento de Finanzas para la confección del Decreto de Pago y respectivo pago oportuno de acuerdo a los plazos establecidos en la presente tabla:

PLAZOS ESTABLECIDOS:

ETAPA	PLAZO MÁXIMO
(1) Ingreso de facturas servicios básicos en sistema facturas – Descarga de detalle factura con numero cliente y proveedor - Confección de certificado recepción conforme factura de Director o Jefe - Confección del compendio de documentos que acompañaran a la factura - Entrega de facturas para pago en el Departamento de Finanzas Municipales con Vº Bº del Director o Jefe. Se contemplan las letras (a,b,c,d,e,f)	8 días corridos desde la fecha de recepción de la factura o boleta en el S.I.I. Se establece el plazo de 8 días, como plazo máximo en caso que la factura o boletas sea rechazada por no ajustarse a los requerimientos.
(2) Recepción, contabilización y emisión del Decreto de Pago, por el Departamento de Finanzas Municipales. * El Jefe de Finanzas visará su firma en el Decreto de Pago para posteriormente pasar al Director de Finanzas y firmas respectivas.	8 días corridos desde la fecha de recepción de la factura o boleta en el Departamento de Finanzas con todos los antecedentes. El plazo estará condicionado a la disponibilidad financiera, situación que el Jefe de Finanzas deberá informar a D.A.F. sobre el porque no pago del servicio.
(3) Revisión y Visación Decreto de Pago: ✓ Director Adm. y Finanzas ✓ Alcalde ✓ Secretaría Municipal	5 días hábiles

6.9.- Tramitación de Facturas y/o Boletas para pago en el Departamento de Finanzas proveniente de Ordenes de Compras www.mercadopublico.cl

Pasos:

- a) El Encargado de la oficina de facturación y pago oportuno tiene la función de revisar y verificar las facturas a nombre de la municipalidad de Los Lagos en el Servicio de Impuestos Internos con la Orden de Compra respectiva.
- b) Imprime la factura conforme y la ingresa en el sistema computacional de facturas del Departamento de Finanzas estampando su visto y timbre de conformidad del ingreso.
- c) Realiza la recepción conforme de la factura en el sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl y además cuando corresponda debe evaluar al proveedor.
- d) Revisa el archivador de almacenamiento de Órdenes de Compra provenientes de www.mercadopublico.cl la que contiene todos los documentos y antecedentes que dieron origen a la factura o boleta y la adosa a la factura, en coordinación con la Encargada (o) de Adquisiciones.
- e) El encargado de Facturación generará el certificado de recepción conforme de la factura, siendo este remitido conjuntamente con la factura al Director o Jefe de la unidad o departamento que genero la nota de pedido del bien o servicio en la municipalidad para su firma respectiva, a fin de dar conformidad de lo recibido (Anexo 9). De igual manera los Directores o Jefes de las Unidades Municipales pueden generar el certificado de recepción conforme de la factura.
- f) El encargado de Facturación procede a confeccionar el compendio de documentos que se acompañarán a la factura conforme a la modalidad de adquisición del bien o servicio, la que será entregada en el Departamento de Finanzas con los siguientes antecedentes:
 - 1.- Nota de Pedido
 - 2.- Cotización del bien o servicio
 - 3.- Certificado Disponibilidad Presupuestaria
 - 4.- Antecedentes que dieron origen a la Licitación del bien o servicio
 - 5.- Memorandum del Director o Jefe solicitando trato directo con cotizaciones.
 - 6.- Decreto que aprueba el Trato Directo y/o Decreto que autoriza el pago

7.- Orden Contable Depto. de Finanzas.

8.- Orden de Compra www.mercadopublico.cl

9.- Hoja de Entrada o Salida de materiales del sistema de Bodega Municipal, Depto. Social, Oficina de Facturación si correspondiere.

10.- Factura registrada en Sistema de Factura Depto. Finanzas con visto y timbre del Director o jefe del requerimiento.

11.- Boleta del servicio registrada en Sistema de Factura Depto. Finanzas con visto y timbre del Director o jefe del requerimiento.

12.- Certificado del Servicio de Impuestos Internos cuando la factura sea cedida a un Factoring.

13.- Certificado de conformidad de recepción del bien o servicio visado por el Director o Jefe del requerimiento.

14.- Otros antecedentes que justifiquen y acrediten la necesidad de adquisición del bien o servicio municipal.

- g) Las facturas y/o boletas con todos los antecedentes deberán ser entregados oportunamente al Jefe del Departamento de Finanzas para la confección del Decreto de Pago y respectivo pago oportuno de acuerdo a los plazos establecidos en la presente tabla.

Plazos Establecidos:

ETAPA	PLAZO MÁXIMO
(1) Ingreso de facturas y/o Boletas en sistema facturas - Confección de certificado recepción conforme factura de Director o Jefe - Confección del compendio de documentos que acompañaran a la factura - Entrega de facturas o Boletas a Pago en el Departamento de Finanzas Municipales con Vº Bº del Director o Jefe. Se contemplan las letras (a,b,c,d,e,f)	8 días corridos desde la fecha de recepción de la factura o boleta en el S.I.I. Se establece el plazo de 8 días, como plazo máximo en caso que la factura, boleta o guía sea rechazada por no ajustarse a los requerimientos.
(2) Recepción, contabilización y emisión del Decreto de Pago, por el Departamento de Finanzas Municipales. * El Jefe de Finanzas visará su firma en el Decreto de Pago para posteriormente pasar al Director de Finanzas y firmas respectivas.	8 días corridos desde la fecha de recepción de la factura o boleta en el Departamento de Finanzas con todos los antecedentes. El plazo estará condicionado a la disponibilidad financiera, situación que el Jefe de Finanzas deberá informar a D.A.F. sobre el porque no pago del servicio.
(3) Revisión y Visación Decreto de Pago: ✓ Director Adm. y Finanzas ✓ Alcalde ✓ Secretaría Municipal	5 días hábiles

7.- PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS PARA EL PAGO DE LA FACTURA O BOLETA

7.1.- Una vez aprobado el Decreto de Pago por la autoridad firmante, será remitido al Departamento de Finanzas para que se proceda al pago correspondiente, quien, además, anotará el número de Egreso y fecha en la parte inferior del Decreto de Pago enviando la copia al Encargado de Contabilidad para su archivo. El cheque siempre será emitido nominativo al titular (Proveedor).

7.2.- El Departamento de Finanzas será responsable de archivar y custodiar los Decretos de Pagos con todos los documentos de respaldos para revisión de la Contraloría General de la República, auditorías internas del municipio y rendiciones de cuentas al Concejo Municipal. En caso de una rendición de fondos presupuestarios de algún programa municipal, estos solicitarán copia del Decreto de Pago a lo menos con 5 días hábiles de anticipación al Departamento de Finanzas, el cual les proporcionara fotocopia conforme con su original para dicha rendición o serán remitidos vía correo electrónico.

7.3.- El Jefe de Finanzas es responsable de la entrega del cheque respectivo y de verificar su entrega de acuerdo a lo siguiente:

- a) Que la persona que retira el pago presente su Carne o en caso de venir a nombre de una empresa que lo autoriza al retiro de documentos de pago traer el RUT y un poder notarial que implique lo mismo, si correspondiese. En ningún caso el documento podrá ser entregado a una persona que no cuente con tal facultad.
- b) Que la persona autorizada para el retiro del cheque cuente con la cuarta copia cedible de la factura correspondiente al pago.
- c) Al tratarse de una factura electrónica, deberá, además, verificar para cada una antes de entregar el cheque, si ésta se encuentra cedida a factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl
- d) Para la entrega de cheque a la persona que retira, esta deberá colocar su nombre, Rut y firma en la caratula del Decreto de Pago, si se trata de una transferencia electrónica se dejará el comprobante de depósito y transferencia al proveedor en el Decreto de Pago.
- e) En el caso de proveedores que tengan cuentas corrientes, chequeras electrónicas, de ahorro o cuenta RUT, del Banco Estado y que sean de otras regiones se podrán realizar depósitos por el pago de las facturas, o transferencias Bancarias electrónicas dejando como respaldo de lo antes mencionado comprobante de depósito el que quedara archivado en el respectivo Decreto de Pago en Departamento de Finanzas.
- f) Para proveedores que tengan alguna cuenta bancaria ajena al Banco Estado, se podrá realizar el pago de las facturas a través de transferencias bancarias electrónicas, dejando como respaldo la nómina informada al banco del pago en el respectivo decreto.
- g) El Encargado de Facturación deberá notificar el pago a los proveedores individuales o la fecha a cancelar, en el caso que corresponda en un plazo no mayor a 15 días posterior al pago.
- h) El Encargado de Facturación deberá proporcionar consolidado al jefe de Finanzas y D.A.F. sobre estado de facturas y ordenes de compras pendientes.

8.- RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE FACTURAS Y PAGO OPORTUNO

- a) Dirección de Administración y Finanzas
- b) Departamento de Finanzas
- c) Encargado de Facturación y Gestión del Pago Oportuno
- d) Directores/Jefaturas que deban emitir la respectiva certificación.





N°

CERTIFICACION CONFORME PRODUCTOS/SERVICIOS

A través del presente documento, quien suscribe, expresa la conformidad en la recepción y entrega de los productos/servicios requeridos por la I. Municipalidad de Los Lagos, de acuerdo al detalle y los antecedentes que se individualizan.

RAZON SOCIAL	
R.U.T.	
FACTURA/BOLETA NRO.	
ORDEN DE COMPRA	
MONTO	

Atentamente,

Nombre Responsable
Cargo funcionario/a

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

Firma Conforme

.....

Fecha

.....

10.- INSTRUCCIÓN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS:

Se establece en términos generales en la Municipalidad de Los Lagos, que la canalización y registro único de todas las facturas y/o boletas de servicios por consumos básicos y adquisición de un bien o servicio, deben ser tramitadas primeramente con el encargado de facturación ya que estas deben ser todas registradas en el sistema de Facturas del Departamento de Finanzas, para la gestión del pago oportuno.

*

2.- **Ordénese** la aplicación de este manual en la Municipalidad de Los Lagos a contar del 01 de Enero de 2021, para todos los procesos que contempla.

3.- **Notifíquese** a los Directores y Jefes de las diferentes Unidades y Departamentos municipales, a fin de que se tome conocimiento de su existencia y se dé estricto cumplimiento a lo establecido.

4.- **El Manual de Procedimiento**, solo rige para la Municipalidad de Los Lagos y sus dependencias, se exceptúan el Departamento de Educación Municipal y Departamento de Salud Municipal.

5.- **ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**




VERUSKA ANDREA IVANOFF RUIZ
SECRETARIA MUNICIPAL (S)




GIOVANNI EDUARDO NIÑO MELLADO
DIRECTOR DE CONTROL (S)




SAMUEL IVAN TORRES SEPULVEDA
ALCALDE

STS/VIR/GNM/JDG/pic.-
pflores@municipalioslagos.cl

DISTRIBUCION:

- 1.- Depto. Finanzas
- 2.- Directora de Control
- 3.- D.A.F.
- 4.- Oficina de Partes/Oirs

