

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANGOL
ALCALDIA

11 DIC. 2018

ANGOL,

12304

DECRETO EXENTO N° ____/

VISTOS:

a) Objetivo Institucional N° 2 del Programa de Mejoramiento de Gestión año 2018 de la Municipalidad de Angol, que fue presentado al Concejo Municipal, referido a elaborar por departamento un procedimiento administrativo que permita mejorar el funcionamiento de cada Unidad.

b) La Resolución N° 1.600, de 2008, Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.

c) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1998, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1.- Se legaliza, a contar de la fecha del presente Decreto el "Procedimiento de Pago a Proveedores" de la Depto. de Administración y Finanzas correspondiente al código PC-Angol-D. FINAN.-01, de fecha 31 de Agosto del 2018.

2.- Póngase en conocimiento de los funcionarios del Depto. de Control y a quien más corresponda para su conocimiento y aplicación a contar de la fecha del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



MARIO BARRAGAN SALGADO
CONTADOR AUDITOR
SECRETARIO MUNICIPAL

JENN/MBS/AUM/.

Distribución:

- Depto. de Administración y Finanzas.
- Administrador Municipal
- Control Interno
- Administración y Finanzas
- Archivo Oficina de Partes



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE DE ANGOL

**REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANGOL
ALCALDIA**

11 DIC. 2018

ANGOL,

12304

DECRETO EXENTO N° ____/

VISTOS:

a) Objetivo Institucional N° 2 del Programa de Mejoramiento de Gestión año 2018 de la Municipalidad de Angol, que fue presentado al Concejo Municipal, referido a elaborar por departamento un procedimiento administrativo que permita mejorar el funcionamiento de cada Unidad.

b) La Resolución N° 1.600, de 2008, Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.

c) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1998, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1.- Se legaliza, a contar de la fecha del presente Decreto el "Procedimiento de Pago a Proveedores" de la Depto. de Administración y Finanzas correspondiente al código PC-Angol-D. FINAN.-01, de fecha 31 de Agosto del 2018.

2.- Póngase en conocimiento de los funcionarios del Depto. de Control y a quien más corresponda para su conocimiento y aplicación a contar de la fecha del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**MARIO BARRAGAN SALGADO
CONTADOR AUDITOR
SECRETARIO MUNICIPAL**

JENN/MBS/AUM/.

Distribución:

- Depto. de Administración y Finanzas.
- Administrador Municipal
- Control Interno
- Administración y Finanzas
- Archivo Oficina de Partes



**JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE DE ANGOL**

	PROCEDIMIENTO	Código: Fecha: Versión: Página:
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES		

Versión	Fecha	Preparación	Dueño de Proceso	Aprobación	Cambios Efectuados
00	31/08/2018	Dept. De Administración y Finanzas.	Dept. De Administración y Finanzas.	Jefe de Depto. De Admin. Y Finanzas. Jeannette Ruiz	Versión Inicial

	PROCEDIMIENTO	Código: PC-ANGOL-D.FINAN.-01 Fecha: 31/08/18 Versión: 01 Página: 2 de 10
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES		

PROCEDIMIENTO DE PAGO APROVEEDORES.

1.- Objetivo.

El presente documento, tiene por objetivo normar el procedimiento administrativo sobre el pago a proveedores, por la compra de bienes y servicios contratados.

2.- Alcances.

Este documento será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, será de cumplimiento y observancia obligatoria, complementándose con la normativa vigente, instructivos o reglamentos internos. Para la formalidad del acto, quedará aprobado mediante el respectivo Decreto.

3.- Normativa aplicable.

Para la elaboración de este instructivo, se tomará como base el siguiente marco jurídico:

- Ley 19.983, de fecha 15 de diciembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que “REGULA LA TRANSFERENCIA Y OTORGA MERITO EJECUTIVO A COPIA DE LA FACTURA”, especialmente por el plazo de los 8 días para la aprobación o rechazo de la facturación tributaria.
- La Circular N° 23, de fecha 13 de abril de 2006, del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde el devengamiento de la operación.
- Ley 20.727, de fecha 31 de enero de 2014, del Ministerio de Hacienda, que “INTRODUCE MODIFICACIONES A LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA EN MATERIA DE FACTURA ELECTRÓNICA Y DISPONE OTRAS MEDIDAS QUE INDICA”

4.- Procedimiento.

El procedimiento de pago a proveedores, contará con siete puntos relevantes que se clasificarán en PASOS y los que se mencionan a continuación:

- PASO N°1: Recepción del producto o servicio.
- PASO N°2: Recepción de los documentos tributarios parapagar.
- PASO N°3: Devengamiento y Certificación de los documentos tributarios.
- PASO N°4: Revisión y Armado del Expediente de Pago.
- PASO N° 5: Entrega del Expediente de Pago a la Unidad de Contabilidad.
- PASO N° 6: Confección del Decreto de Pago para la emisión del Cheque.
- PASO N° 7: Emisión del Cheque desde la Tesorería Municipal.

	PROCEDIMIENTO	Código: PC-ANGOL-D.FINAN.-01 Fecha: 31/08/18 Versión: 01 Página: 3 de 10
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES		

4.1 RECEPCIÓN DEL PRODUCTO OSERVICIO

- a) Se define como la actividad que se requiere para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han solicitado y adquirido.
- b) Considerando que en la Municipalidad de Angol no existe una bodega general que recepcione todos los productos y/o servicios que se adquieren, se procede a establecer las unidades que cumplirán con dicha función, tomando en cuenta el rol que desempeñan en las compras realizadas o los servicios prestados porterceros.

Las Unidades que cumplirán con la recepción de productos y/o servicios, son los siguientes:

> **Unidad 1:Adquisiciones**

Esta sección dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, se encargará de la recepción y verificación de todos los productos adquiridos y que estos concuerden en su calidad, cantidad y precio, debiendo cautelar por la conformidad de cada artículo, cotejando la información entre la orden de compra, guía de despacho y/o factura electrónica correspondiente, dando cumplimiento integral a los plazos que otorga la legislación tributaria de 8 días corridos para la aprobación o rechazo de esta última.

> **Unidad 2: UnidadesSolicitantes**

Dependiendo del tipo de producto que se adquiera y/o las condiciones que este debe tener, y por petición expresa de la unidad solicitante, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas de esta Municipalidad, los artículos se recepcionarán en el lugar establecido por las unidades solicitantes, debiendo tomar todo el resguardo necesario al momento de cotejar los productos recibidos e informando de inmediato a la Unidad de Adquisiciones sobre la recepción (estén conforme o no con los productos) y a su vez, comunicar de los documentos tributarios que acrediten su entrada, todo esto en un tiempo no superior a 48 horas. En la instancia de que los productos solo vengan con guía de despacho, se debe comunicar y remitir los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a solicitar la factura electrónica correspondiente, según el PASO N° 2, letra c) de este documento.

> **Unidad 3: Unidades Técnicas(ITO)**

Las Unidades que sean designadas como Inspectores Técnicos de alguna licitación, sea esta por la compra de productos o por la prestación de servicios, deberán responder por la recepción y seguimiento de los productos en su entera satisfacción y del documento tributario respectivo (factura, boleta de servicios, boleta de honorarios, etc.), designando para dichos fines a un funcionarios mediante el Decreto correspondiente.

- c) La unidad receptora de los productos, deberá comprobar que los artículos corresponden a lo requerido en la Solicitud de Pedido, Orden de Compra o Contrato, cuyo plazo de verificación no podrá exceder de 48 horas (dos días corridos), comunicando a la Unidad de Adquisiciones la recepción conforme de los bienes. En el caso de las Unidades que sean ITO, deberán de igual forma comunicar de la recepción conforme del bien o servicio en el respectivo informetécnico.

	PROCEDIMIENTO	Código: PC-ANGOL-D.FINAN.-01 Fecha: 31/08/18 Versión: 01 Página: 4 de 10
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES		

- d) De presentar alguna disconformidad en la recepción de los bienes o servicios, se debe comunicar de forma inmediata a la Unidad de Adquisiciones, para continuar con los protocolos respectivos de devolución y rechazo de los antecedentes tributarios indicado en el PUNTO N° 2, letra f) de este documento.

4.2 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS PARA PAGAR

- a) El procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el marco jurídico descrito en la primera hoja de este documento, el cual establece, que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde el devengamiento de la operación y cuyo acuse de recibo o rechazo, no puede superar de 8 días corridos (ya que su aceptación es automática).
- b) Para todos los efectos, las facturas electrónicas se recibirán en la Unidad de Adquisiciones, la que velará por la entera satisfacción de los productos y servicios entregados por los proveedores, coordinándose con las unidades solicitantes y corroborando la información que allí se indique. Los documentos que se emitan por contratos de servicios a Honorarios, se recepcionarán en la Secretaría del Departamento de Administración y Finanzas.
- c) Será función de la Unidad de Adquisiciones, una vez que se toma conocimiento de la recepción total de los productos y por la vía que estime conveniente (telefónicamente, por correo electrónico, etc), solicitar las facturas electrónicas que aún no se reciban.
- d) Si por situaciones puntuales los productos se reciben en otras unidades autorizadas por el Departamento de Administración y Finanzas, las facturas electrónicas que correspondan a dichas compras deben ser recepcionadas en la Unidad de Adquisiciones o remitidas a esta de manera inmediata si el proveedor las envía a las unidades (esto en un plazo no superior a 48 horas, considerando además la recepción del producto). En el caso de no contar con el documento respectivo, se aplicará el procedimiento indicado en el párrafo anterior.
- e) Las compras realizadas en el Departamento de SECPLA, cuyo trámite se genera de forma paralela a las efectuadas por el Departamento de Administración y Finanzas, se informarán y pondrán los antecedentes de las licitaciones a disposición de la Unidad de Contabilidad, para su registro en el software del mismo nombre. Además, en el caso de las compras de bienes o servicios que cuenten con Unidades de Inspección Técnicas, estas deberán comunicar de manera inmediata sobre la factura electrónica emitida por el contratista, indicando sobre la recepción conforme de los productos o servicios pactados. El plazo para informar sobre dichos documentos, es antes de los 8 días corridos de la fecha de emisión del documento, ya que pasado el plazo, es responsabilidad del ITO la recepción conforme automática, que dictamina la Ley.
- f) Las facturas electrónicas, que no concuerden con los productos recibidos por las unidades ya mencionadas, sea por la entrega parcial o por la equivocación de los bienes o servicios contratados, se deberán poner en conocimiento de forma inmediata a la Unidad de Contabilidad para que considerando la discrepancia presentada y evaluando cada situación, vía electrónica se de rechazo al documento respectivo, siempre y cuando, se tenga la opción.

	PROCEDIMIENTO	Código: PC-ANGOL-D.FINAN.-01 Fecha: 31/08/18 Versión: 01 Página: 5 de 10
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES		

4.3 DEVENGAMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

Si existe conformidad en los productos recibidos y el documento tributario esta en completa satisfacción (en cuanto al monto, descripción de los productos y en los datos de la Municipalidad), se procederá a la siguiente secuencia administrativa de devengamiento y certificación:

- a) Previo a la certificación, la Unidad de Adquisiciones deberá remitir el documento tributario a la Unidad de Contabilidad para su devengamiento (en lo posible todo esto antes de 48 horas), debiendo este último, hacer el registro contable correspondiente para luego regresar el documento a la Unidad de origen y continuar con el procedimiento.
- b) Retornado el documento desde Contabilidad, la Unidad de Adquisiciones enviará el mismo a la unidad solicitante para su certificación, no debiendo exceder en dicho trámite más de 2 días hábiles.
- c) Despachado el documento electrónico a la Unidad Solicitante, esta tendrá 2 días hábiles para su certificación, debiendo retornar el documento con los antecedentes de respaldo que acrediten que la actividad fue llevada a cabo y para ello se exige: nómina con los invitados a la actividad cuando es masivo (adjuntar comprobante de entregas o envío), nómina de los asistentes a la actividad cuando es de menor convocatoria (firmada), actas de entrega de los productos, guías de despachos, fotografías, entre otros. Cabe señalar, que en el caso de no estar el titular de la Unidad Solicitante, automáticamente, tomará dicha responsabilidad quien lo subrogue en el cargo.
- d) Lo que respecta a las Unidades de Inspección Técnicas, serán ellas las encargadas de entregar el documento a la Unidad de Contabilidad para su devengamiento y de su posterior certificación.
- e) La Unidad de Adquisiciones, se encargará del control y seguimiento de los documentos en certificación, tendrá que tomar los resguardos necesario para cumplir con el plazo establecido en los puntos anteriores.
- f) Es importante señalar, que las facturas electrónicas que en cuyo contenido hagan mención a guías de despachos u otros documentos electrónicos (como notas de créditos o de débitos), estos últimos también deberán ser certificados por las unidades respectivas.

4.4 REVISIÓN Y ARMAZONADO DEL EXPEDIENTE DE PAGO

- a) Habiendo recibido los bienes o servicios contratados; hecha la revisión y comparado los productos con el documento electrónico respectivo; enviado el documento tributario a certificación y vuelto este desde las unidades solicitantes, se procederá a la revisión y armado del “Expediente de Pago”, consistente en verificar que todos los antecedentes que dieron lugar a una compra estén completos, tanto en cantidad, respaldo como en el contenido de cada uno de ellos. Este trámite no debe pasar los 5 días hábiles. Los Expedientes de Pago, estarán compuesto por los siguientes documentos:

	PROCEDIMIENTO	Código: PC-ANGOL-D.FINAN.-01 Fecha: 31/08/18 Versión: 01 Página: 6 de 10
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES		

- Solicitud de pedido.
 - Autorización, para proceder a la compra según corresponda.
 - Decreto que autorice la licitación según corresponda.
 - Decreto autorizando tratado directo según corresponda.
 - Decreto autorizando convenio marco según corresponda.
 - Decreto de adjudicación, según corresponda.
 - Orden de Compra en estado de “Aceptada” por el proveedor y firmada por la jefatura.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, según corresponda.
 - Certificado de Chile proveedores, en el cual se indique que el proveedor está habilitado para contratar con el Estado, según corresponda.
 - Certificado de la Unidad de Bienes e Inventarios, según corresponda.
 - Certificados de la Inspección del Trabajo, según corresponda.
 - Comprobantes de pago de las obligaciones previsionales, según corresponda.
 - Actas de entrega de los productos comprados y cuyo destino es a terceros, según corresponda.
 - Documentación de respaldo (nómina de invitados si es una actividad masiva, nómina de asistentes cuando es una actividad reducida, actas de entrega de productos comprados, fotografías de la actividad, vales y/o guías de despachos, solicitudes de trabajos, entre otros).
 - Informes que acrediten las diferencias significativas entre las ordenes de compras y los documentos tributarios para pago.
 - Otros antecedentes que se requieran para justificar la compra o contratación de un servicio.
- b) El Expediente de Pago que omitiere algunos de los documentos indicados en la letra anterior (antecedentes exigidos según el tipo de compra), se devolverá a la Unidad de Adquisiciones para su rectificación.
- c) En el caso de que existan diferencias significativas (por modificación en los precios, por el no cumplimiento del total de los productos ofertados, entre otros) entre las ordenes de compras y los documentos para pago, deberán redactar un informe o presentar el respaldo que indique los motivos de dicha discrepancia. (por ejemplo: puede ser un correo electrónico en el cual el proveedor indique que no remitirá el resto de los productos ofertados)

4.5 ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE PAGO A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

- a) Al tener el Expediente de Pago con los antecedentes que respaldan la compra o prestación de servicio, se procede a despachar dichos documentos a la Unidad de Contabilidad para su posterior pago.
- b) El Expediente de Pago será revisado por la Unidad de Contabilidad, verificando que este cuente con todos los antecedentes que acrediten el respectivo pago.
- c) En el caso de que el Expediente de Pago omitiere algún documento, se informará o devolverá a la Unidad de Adquisiciones o en su efecto, a quien proporcionó los antecedentes.

	PROCEDIMIENTO	Código: PC-ANGOL-D.FINAN.-01 Fecha: 31/08/18 Versión: 01 Página: 7 de 10
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES		

4.6 CONFECCIÓN DEL DECRETO DE PAGO PARA LA EMISIÓN DEL CHEQUE

- a) Una vez recibido y validado el Expediente de Pago en la Unidad de Contabilidad, se procede con la confección del respectivo Decreto de Pago, en un plazo de 5 días hábiles.
- b) El Decreto de Pago al igual que el Expediente de Pago, serán nuevamente revisados por un funcionario designado para dichos fines, quien pasará los documentos a la visación del Jefe de Contabilidad y Presupuesto y de la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas. Este trámite no debe exceder de 2 días hábiles.
- c) En el caso que el Decreto de Pago presente alguna observación, se resolverá con la Unidad que corresponda.

4.7 EMISIÓN DE CHEQUE DESDE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- a) Una vez que el Decreto de Pago ha sido revisado y visado por funcionarios competentes, la Tesorería Municipal, hará el pago mediante las vías debidamente autorizadas.

	PROCEDIMIENTO	Código: PC-ANGOL-D.FINAN.-01 Fecha: 31/08/18 Versión: 01 Página: 8 de 10
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PASO A PASO

PASÓNº 1 Recepción del producto o servicio

Recepción de los productos comprados o servicios contratados

Las Unidades Solicitantes deben informar a la Unidad de Adquisiciones

Unidad de Adquisiciones
Unidad Solicitante
Unidad Inspección Técnica

Plazo de revisión 48 horas

Si el producto es rechazado se debe devolver al proveedor y avisar a la Unidad de Adquisiciones.

PASÓNº 2: Recepción de los documentos tributarios para pagar.

Recepción de los documentos tributarios para pago

Las Unidades Solicitantes deben remitir los documentos tributarios a la Unidad de Adquisiciones.

Unidad de Adquisiciones
Unidad Solicitante
Unidad Inspección Técnica

Plazo de entrega del documento, es de 48 horas, incluida la revisión. Los ITO, deben informar a Contabilidad de forma inmediata en 48 hrs. de los documentos tributarios o en un plazo no superior a 8 días desde la fecha de emisión de dichos documentos.

Si el producto es rechazado se debe devolver al proveedor y avisar a la Unidad de Adquisiciones. Esta última debe a su vez, dar informar a Contabilidad.

PASÓNº 3: Devengamiento y Certificación de los documentos tributarios.

Devengamiento de documentos para pago, paso previo a la certificación

Devengamiento, es el paso previo a la certificación y corresponde al registro contable exigido por la Contraloría G. R., y permite conocer los compromisos pendientes por pagar.

Unidad de Adquisiciones, entrega el documento tributario a la Unidad de Contabilidad y este último, hecho el registro se la devuelve. En el caso de los ITO, es el mismo procedimiento.

Plazo de devengamiento 2 días hábiles.

	PROCEDIMIENTO	Código: Fecha: Versión: Página:	PC-ANGOL-D.FINAN.-01 31/08/18 01 9 de 10
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES			

Certificación de los documentos tributarios para pago

Las Unidades Solicitantes deben remitir los documentos tributarios certificados a la Unidad de Adquisiciones.

Unidad de Adquisiciones, coordinará la certificación con el resto de las unidades, excepto los ITO.
Unidad Inspección Técnica, deben enviar documento certificados a Contabilidad.

Plazo de certificación 2 días hábiles para enviar a la Unidad Solicitante y 2 días hábiles para que retorne del trámite de certificación.

	PROCEDIMIENTO	Código: PC-ANGOL-D.FINAN.-01 Fecha: 31/08/18 Versión: 01 Página: 10 de 10
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES		

PASÓNº 4: Revisión yArmado del Expediente de Pago.

Certificación de los documentos tributarios para pago

Los Expedientes de Pago, deben venir completos en cuanto a los documentos, respaldos y contenidos.

Unidad de Adquisiciones, revisará y armará los Expedientes de Pago, excepto lo de los ITO.
Unidad Inspección Técnica, deben enviar los Expedientes de Pago, según Licitación, a Contabilidad.

Plazo de revisión y armado, 5 días hábiles.

PASÓNº 5: Entrega del Expediente de Pago a la Unidad de Contabilidad.

Entrega del Expediente de Pago a la Unidad de Contabilidad.

Los Expedientes de Pago, se entregan a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Adquisiciones, entrega el Expediente de Pago a la Unidad de Contabilidad.

Unidad Inspección Técnica, deben entregar el Expediente de Pago, según Licitación, a Contabilidad.

Plazo para la entrega, 5 días hábiles.

PASÓNº 6: Confección del Decreto de Pago para la emisión del Cheque.

Confección del Decreto de Pago

Los documentos que son parte integral del Decreto pago, vuelven a ser revisados.

Unidad de Contabilidad, entregado el Expediente de Pago se procede a la confección del Decreto de Pago.

Plazo para la confección, 5 días hábiles.

Plazo para firmar Decretos de Pago, 2 días hábiles,

PASÓNº 7: Emisión del Cheque desde la Tesorería Municipal.

La emisión del cheque

Los documentos que son parte integral del Decreto pago, vuelven a ser revisados.

Unidad de Tesorería Municipal, Entregado el Expediente de Pago a la Unidad de Contabilidad, este procede a la confección del Decreto de Pago, el que concluye con la emisión de cheque.

Plazo 30 días o lo que se acuerden en las bases de la licitación.