

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
ADM. Y FINANZAS

DECRETO N°: 3724 /

EN CONCON, 28 OCT 2024

VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

VISTOS:

- a) Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N°18.695 de 1988.
- b) La Resolución N°55 de 1992 de la Contraloría General de la República.
- c) La Ley N°19.424, que creó la comuna de Concón.
- d) Ley 18.575, de 1986 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley 21131, de 2019 Pagos a treinta días.
- f) Decreto Presupuestario N°67 del 27 de diciembre de 2023, que aprueba el Presupuesto Municipal año 2024.
- g) Acta del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, de fecha 29 de junio del 2021, en donde se señala electo al Alcalde de Concón Señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos.
- h) D.A. N° 3654 de fecha 16 de noviembre 2023, establece orden de subrogancia del Sr. Alcalde.
- i) D.A. N° 3303 de fecha 25 de octubre 2023, que delega firma a la Administradora Municipal Sr. Sebastián Tello Contreras.

CONSIDERANDO

El presente instructivo tiene por objeto regular el procedimiento de recepción y pago de los proveedores de la Municipalidad de Concón, y poder dar cumplimiento a la normativa vigente. La Municipalidad de Concón ha diseñado un Manual de Procedimiento que contempla cada uno de los casos.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** Manual de procedimientos internos denominado "RECEPCIÓN Y PAGOS DE FACTURAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCÓN Y SERVICIOS TRASPASADOS".

➤ **ARTICULO N°1: PAGO DE FACTURAS**

Las direcciones de la I. Municipalidad de Concón deberán cumplir con plazos establecidos en la ley N°21131/2019 y requerimientos asociados a los pagos de proveedores, considerando que una vez emitida la orden de compra es responsabilidad de la unidad solicitante de servicios o productos quien debe realizar seguimiento de la entrega de estos y a su vez la recepción en la unidad de contabilidad del documento tributario correspondiente (factura).

Para que el proceso de pago de facturas pueda resultar óptimo los documentos deben cumplir con los siguientes requisitos:

1° Tener presente que el proveedor no deberá facturar con una fecha anterior a la fecha de emisión de la orden de compra aceptada.

2° Verificar por parte de la unidad solicitante que documento tributario emitido, en el dato del receptor debe indicar en el giro **ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, de lo contrario será de vuelta a la unidad.

3° En caso de que no estén conformes con los servicios y/o productos contratados, es el funcionario del departamento solicitante responsable de dar aviso inmediato mediante correo electrónico a la unidad de contabilidad sobre disconformidad para proceder a rechazo de factura en plataforma de SII por motivos que se indiquen. En caso que funcionario no informe dentro de los 8 días según lo dispuesto en Art. N° 3 párrafo 4 de la Ley 19.983, se informará a la administración y deberá asumir responsabilidades administrativas que le sean atribuidas.

4° En caso de recepción conforme de productos y/o servicios contratados las unidades solicitantes deberán enviar a la unidad de contabilidad el documento tributario certificado por la dirección en un plazo no mayor 48 hrs hábiles, cumpliendo con los siguientes requerimientos:

- Adjuntar copia original y cedible cuando corresponda.
- Adjuntar datos bancarios.
- El proveedor al emitir una factura, debe indicar en ella identificación de la orden de compra a la que se encuentra asociada.
- En caso de contratar producto y/o servicios mayor a 30 utm debe adjuntar registro fotográfico.
- En caso de compras de vestuario deberá adjuntar acta de recepción conforme de cada funcionario que recibe la vestimenta o giftcard.
- En caso de compras de colaciones deben adjuntar listado firmado como cada agrupación o persona que recepciona las colaciones.
- En el caso de productos inventariables se deberá adjuntar el certificado de alta del activo adquirido.
- Para compras de coffe asociadas a seminarios, reuniones, capacitaciones de programas, deberán adjuntar listado o registro fotográfico de participantes y programa de actividad.
- Para los pagos de facturas relacionadas a ayudas sociales deberán adjuntar listado de entrega a beneficiarios correspondientes.
- En caso de contratación de servicios de transporte, se deberá adjuntar copia de hoja de ruta del transporte. Excluyendo servicios de buses.
- Toda factura relacionada a impresiones y otros relacionados, deben adjuntar registro fotográfico de los productos.
- Todas las facturas deben venir certificadas por los directores o subrogantes de las unidades correspondientes.
- Cada vez que las empresas de factoring soliciten información respecto a la recepción conforme de productos y/o servicios, es la unidad solicitante quien debe proporcionar lo requerido.
- Es responsabilidad de la unidad solicitante realizar seguimiento al proceso de pago de facturas hasta que esta se encuentre finalizada.

➤ ARTICULO N°2: PAGO DE HONORARIOS

Con la finalidad que los pagos asociados a servicios de honorarios puedan realizarse dentro de los plazos estipulados de manera oportuna deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- Adjuntar decreto de contratación u orden de compra según corresponda.
- Adjuntar verificadores (correo, fotografías, etc), sólo en caso de honorarios de programas.
- Adjuntar informe asociado a sus funciones por las cuales fueron contratados.
- Al momento de emitir documento tributario correspondiente (boleta de honorarios) deberá indicar en la glosa función, mes y año.
- En caso que ocurra alguna modificación de contrato deberá incorporarse decreto respectivo a modificación.
- Al momento de emitir el documento tributario, y su fecha es posterior al día 25 de cada mes, deberá tener fecha del primer día del mes siguiente.
- Para dar curso a pago de informe de honorarios deberá venir certificadas por la dirección correspondiente.
- Toda Boleta de Honorarios que no cumpla con los requisitos antes enunciados, ésta será devuelta en forma inmediata a la dirección municipal correspondiente.

➤ ARTICULO N°3 ESTADOS DE PAGO DE CONTRATO DE TERCEROS

Para que el municipio pueda cumplir en forma oportuna con las obligaciones contraídas con empresas consideradas como contratistas (215-22) y de proyectos de inversión (215-31), al momento de certificar los servicios prestados las unidades deberán considerar los siguientes requerimientos:

- Al presentar el primer estado de pago (EP) se debe considerar adjuntar orden de compra aceptada por el proveedor con sus decretos correspondientes, lo que se entenderá por parte de esta unidad como orden de compra tramitada.
- Para la gestión del decreto de pago del EP se necesita dar cumplimiento a lo que se encuentra estipulado en la Bases Administrativas Generales (BAG) o especiales en caso que existan, o cualquier otra exigencia establecida por el municipio.
- Al momento de ingresar la boleta de garantía de fiel cumplimiento a la unidad de Tesorería, la unidad técnica es quien deberá velar que dicha garantía cumpla con todas sus partes establecidas en las bases, además se deberá entregar una copia a la unidad de contabilidad.
- En cada EP se deberá adjuntar documento de recepción conforme de remuneraciones de los trabajadores que la empresa tenga contratada en la obra o servicio prestado con el municipio. En caso de ser el último estado de pago de un proyecto de inversión se deberán adjuntar finiquitos de trabajadores, según el tipo de plazo que se encuentre establecido en contrato de trabajo.
- Cada vez que las empresas de factoring soliciten información respecto a la recepción conforme de productos y/o servicios, es la unidad solicitante quien debe proporcionar lo requerido.
- Todos los pagos con su documentación correspondiente de contratos de terceros contraídos por el municipio deben ser entregados a contabilidad hasta la 3ra semana del mes siguiente, con la finalidad de no generar ningún tipo de retraso en los compromisos contraídos. De lo contrario, en caso de no cumplimiento en el

pago dentro de los 30 días de la fecha de facturación será responsabilidad de la unidad técnica.

➤ ARTICULO N°4 SERVICIOS BÁSICOS

Serán considerados como pagos de servicios básicos los siguientes conceptos:

- Luz
- Agua
- Gas
- Alarmas de Seguridad
- Internet y Telefonía
- Autopistas

-Cada servicio que sea pagado por el municipio deberá estar previamente decretado, indicando N° de cliente, dirección asociada y a la unidad a la cual corresponde.

- Una vez descargadas las boletas de servicios básicos de cada una de las dependencias municipales, serán distribuidas desde la unidad de contabilidad a través de correo electrónico correspondiente. Con la finalidad que los pagos de servicios básicos, de las dependencias municipales correspondientes a la gestión interna, queden registrados contablemente en tiempo y forma que corresponda, serán enviadas a la dirección sea informada ser servicio y certificar, sin perjuicio que la directora de Finanzas certificará si estas boletas no llegan en el tiempo correspondiente para su pago.

- En caso de llegar con multas e intereses serán responsabilidad de la dirección estos recargos.

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL



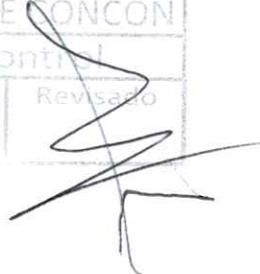
ALCALDE (V)

STC/MLEG/EAO/WWW/vvv

Distribución:

1. Alcaldía
2. Secretaría Municipal
3. Control Interno
4. Contabilidad y Presupuesto
5. Tesorería

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
Dirección de Control

Objetado	Observado	Revisado
		

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DEPTO. DE CONTROL
26 OCT 2024
RECIBIDO HORA: 13:20