

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

**2021**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS  
MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA.**

**INDICE**

<b>INDICE.....</b>	<b>3</b>
<b>1. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS.....</b>	<b>7</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>9</b>
3.1 LICITACIONES/CONVENIO MARCO/COMPRA AGIL/TRATOS DIRECTOS/MENOR A 3 UTM.....	9
3.2 FACTURA.....	9
3.3 BOLETA DE HONORARIOS.....	10
3.4 CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME.....	11
<b>4. INGRESO FACTURA O BOLETA DE HONORARIOS A GESTION DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS.....</b>	<b>12</b>
<b>5. PLAZOS.....</b>	<b>13</b>
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>14</b>

## INTRODUCCION

El presente Manual de procedimientos de los documentos tributarios, se dicta en cumplimiento a lo establecido en la **Ley N° 21.131; Que establece pago a 30 días a proveedores**, promulgada el 03 de enero del 2019, modificando distintos cuerpos normativos, estableciendo obligaciones específicas para los organismos públicos afectos a la Ley 19.886 de compras públicas, Ley 19.983, Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura y la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación. Resolución CGR N°3 de 2020) NICSP - CHILE – Sector Municipal, bienes de uso, existencias.

Desde hace más de una década que las pymes van tras lograr un estatuto especial que les permita tener más facilidades y menos costos para poder crecer y desarrollarse. El tema ha estado en la palestra, principalmente porque las empresas de menor tamaño aportan el grueso del empleo de nuestra economía. Aun así, es poco lo que ha salido en el último tiempo.

El presente manual tiene como objetivo contar con una guía clara y específica de las diferentes actividades que se realizan en torno al proceso de gestión de documentos tributarios tales como facturas y boletas de honorarios y los requisitos que debe cumplir para ser procesada a pago.

El presente manual será entregado a todas las unidades, departamentos y oficinas municipales, que realizan requerimientos de compras de bienes y servicios, a fin de conocer y cumplir con los plazos establecidos.

## 1.- DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Competencias de los usuarios de la Municipalidad de Villarrica:** Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicios.
- **Documentos Administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, emitido por el proveedor para la libre circulación de la mercadería.
- **Nota de Crédito:** Documento tributario, emitido por el proveedor para anular una factura o realizar una corrección en ella.

- **Nota de Débito:** Documento tributario, emitido por el proveedor para aumentar el valor de la factura.
- **Boleta de Honorarios:** es un Documento Tributario Electrónico (DTE) que nace con el fin de respaldar pagos por servicios esporádicos de forma independiente. Estos servicios son mayormente realizados por personas que desarrollan actividades lucrativas como, por ejemplo profesionales, técnicos o administrativos, que realizan una tarea particular y no necesariamente son parte del staff de trabajadores de la empresa. A quienes emitan este documento tributario deberá retenerse el 11,5%. Dicha retención irá aumentando con el pasar de los años hasta llegar a 17% en el 2028.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Ley 19.983:** regula la transferencia y otorga el mérito ejecutivo a copia de la Factura.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos de acuerdo al tipo de compra que se efectúe.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad Compradora del Organismo.
- **Resolución:** Decreto Alcaldicio, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, existen varios tipos de acuerdo a los tipos de compra que se realicen; Aprobación de Bases, Autorización de Compra, Autorización de Publicación, Nombramiento de Comisión Evaluadora, de Adjudicación, etc.  
Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento ley 19886 modificado.
- **Solicitud de Pedido:** Este formulario está destinado al requerimiento de cualquier tipo de adquisición de bienes y o servicios, en donde será necesario detallar con claridad monto el tipo de compra, cantidad, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los productos y/o servicios que se solicitan.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

<b>ADQ</b>	:	Adquisición.
<b>CM</b>	:	Convenio Marco.
<b>Chile Compra:</b>		Dirección de Compras y Contratación Pública.
<b>LP</b>	:	Licitación Pública.
<b>LE</b>	:	Licitación Privada
<b>OC</b>	:	Orden de Compra
<b>TDR</b>	:	Términos de Referencia.

## **2.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS**

- Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días a proveedores.
- Ley N° 19.983 regula la transferencia y otorga el mérito ejecutivo a copia de la Facturas.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Dictamen N° 24.951 de fecha 16.09.2019 de la Contraloría General de la Republica, en relación al plazo para reclamar en contra del contenido de una factura se computa desde la recepción de ese documento por la entidad compradora o beneficiaria del servicio.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.cl.

- Directivas de Chilecompra.
- Las facultades que me confiere el DFL N°1 de 2006 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley Transparencia N° 20.285
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

El Reglamento N° 2, de 20 de septiembre del 2012, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado y actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Villarrica y Deroga Reglamentos Anteriores.

### 3.- PROCEDIMIENTOS

Dependiendo el tipo de compra realizada (base al manual de procedimiento de adquisiciones)

#### 3.1.-LICITACIONES/CONVENIO MARCO/COMPRA AGIL/TRATOS DIRECTOS/MENOR A 3 UTM;

- **La orden de compra debe contener:** Dirección de recepción de los productos o servicios  
Condiciones de la factura  
Otras observaciones u condiciones referentes al proceso de compra a informar al proveedor.
- Realizar la recepción conforme o aceptación de la orden de compra en la plataforma de CHILE COMPRA.
- **Retiro Orden de Compra:** una vez retirada o enviada la orden de compra desde el Departamento de Adquisiciones, deberá ser emitida al proveedor para que este remita la Factura o Boleta de Honorario el cual debe ser recepcionada, en el formato original (COPIA CLIENTE) por el funcionario requirente.

Para tal efecto el proveedor no puede emitir una factura sin antes haber enviado o entregado los productos o servicios. Y el funcionario no debe recibir una factura sin antes recibir los productos o servicios (en este caso debe dar aviso vía mail a la encargada de Gestión DTE, para eventuales instrucciones; correo: [acuseoportuno@munivillarrica.cl](mailto:acuseoportuno@munivillarrica.cl)).

#### 3.2.-FACTURA

- **Indicar orden de compra:** En la factura se debe incorporar en la referencia la OC (Orden de compra) del respectivo departamento, por ejemplo, en caso de ser de municipal OC 3887-09-CM21.

- **Señalar forma de pago:** forma de pago debe ser al “crédito” a excepción de las compras que hayan sido adquirida con fondos fijos o fondos a rendir, en este caso las facturas deben indicar “contado”. Contacto del proveedor (mail – fono).
- **Giro comercial:**(Administración Pública) - Seleccionar correctamente el giro económico (según el Servicio de Impuestos Internos) al cual va dirigida la adquisición.
- **Dirección:** Lugar físico donde se recepcionaran los productos o servicios según Orden de compra.

Posterior a recepcionada la factura esta debe pasar por la firma y timbre del Director del Departamento, el certificado de recepción conforme debe estar firmado por el encargado del Departamento, Unidad y/o Programa requirente (si se requiere puede colocar V° B° del Director).

### **3.3.-BOLETA DE HONORARIOS**

La retención la realiza la municipalidad, por lo que, la boleta debe ser emitida por el total del servicio o bien lo expresado en la orden de compra e identificar el N° de esta.

### **3.4.-CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME**

Seguir formato de certificado tipo, con el siguiente contenido mínimo:

- Nombre del Personal que emite el respectivo certificado de recepción conforme, Dirección, Departamento, Unidad y/o Programa que representa.
- Expresar en forma general los productos o servicios recibidos conformes y completar los siguientes conceptos:  
Factura N°  
Proveedor  
Rut:

Solicitud de pedido  
Orden de compra  
N° serie del producto  
Marca  
Color del producto

El número de serie de producto, Marca y Color del producto, debe completar en el caso de que la adquisición corresponda a un activo inventariable. Esto de acuerdo a lo referido en la NICSP sección Inventarios.

#### **OBSERVACIONES DEL CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME:**

1. En caso de que el valor de la factura sea menor que la Orden de compra se debe expresar claramente si este monto es el final o queda pendiente un saldo que se rebajara en una próxima factura.
2. Si la Factura tiene un monto mayor que la orden de compra, esta debe ser reclamada en el sistema de Gestión DTE, posterior solicitar al proveedor emita una nueva factura con el respectivo monto de la Orden de compra.
3. En caso de que la Orden de compra sea por una licitación el certificado debe incluir una observación que exprese como serán efectuados los pagos.
4. Sin una factura no cumple con los plazos establecidos, debe indicar en el certificado de recepción conforme los motivos o circunstancias de lo ocurrido, esto será en caso de estar fuera de los 8 días (corridos) designados según Ley N° 19.983.
5. En caso de entregar factura después de 30 días desde la emisión de la misma, se deberá realizar un Memo dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas explicando la situación del retraso de la entrega de este documento en Adquisiciones (todo debe venir adjunto a factura), esto con el fin de resguardar el cumplimiento de la Ley N° 21.131.

#### **4.- INGRESO FACTURA O BOLETA DE HONORARIOS A GESTION DOCUMENTOSTRIBUTARIOS ELECTRONICOS**

La documentación es recepcionada por la Encargada de Gestión DTE, la cual verificara que se cumpla con lo solicitado, posterior a esto se incluirá al costado inferior del Certificado de Recepción Conforme la fecha y hora recepcionada la documentación, luego procederá a gestionar los documentos tributarios en el sistema de Gestión DTE.

Una vez finalizado este proceso se entrega al personal de Adquisiciones, para registrar el ingreso de la documentación tributaria a una planilla Excel. Luego se incorpora a esta documentación el legajo interno que consiste en la orden de compra, solicitud de pedido y otros antecedentes adjuntos.

##### **INGRESO DE PLANILLA EXCEL:**

FECHA DE INGRESO  
N° DOCUMENTO TRIBUTARIO  
NOMBRE DEL PROVEEDOR  
RUT  
MONTO FACTURA  
FECHA FACTURA  
ENTREGADO POR  
CERTIFICADO  
FOTOS  
OBSERVACIONES

Si la Factura es recepcionada directamente por el Departamento de Adquisiciones se procede de la misma forma en su ingreso, pero se adjunta su respectivo legajo registrándose en el libro de facturas y se envía a la Dirección, Unidad o Programa respectivo para su certificación conforme con espera de la devolución de 2 días, para su devolución. Una vez que la documentación sea devuelta con toda la recepción conforme, se rebajara del respectivo libro de facturas.

Posterior a estos ingresos se procederá a elaborar el **INFORME DE FACTURAS MUNICIPAL Y EXTRAPRESUPUESTARIO**, por separado una vez finalizado el informe se presenta a su revisión por la jefa del departamento o quien subrogue, para así firmar y timbrar el informe, el cual se envía a la Dirección de Administración y Finanzas quienes son los encargados del procedimiento de pagos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.131 del La Ilustre Municipalidad de Villarrica procederá a efectuar el pago a los Proveedores de acuerdo al Procedimiento de Tramitación de Decretos de Pago establecido para el efecto. La cual solo se realizará si se cumple lo establecido en el presente manual de procedimientos.

## **5.-PLAZOS**

Para compras iguales o inferiores a 3 UTM la dirección, Unidad o Programa, una vez retirada la orden de compra tiene un plazo de 1 día para enviar Orden de compra al proveedor.

Compras de Convenio Marco; será de acuerdo a lo establecido por convenio.

Compras Ágil; será de acuerdo a lo establecido en el Detalle de Compra por la Unidad Requirente.

Compras por Licitación pública; será de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Bases Administrativas.

Compras Mediante Contrato de suministro; será de acuerdo a lo estipulado en las Bases y Contrato.

En adelante el proveedor deberá hacer envió inmediato al personal requirente de la factura u boleta de honorarios.

La factura con las respectivas firmas deberá en un plazo máximo de 4 días desde emitida la factura para que esta sea procesada en el sistema de Gestión DTE.

Una vez recepcionada la factura debe ser procesada por la encargada de Gestión DTE con un plazo de 2 días (hábiles) y entregada al personal de Adquisiciones.

El cual debe realizar el informe de facturas en un plazo de 2 días (hábiles).

## **ANEXOS**

Formato Certificado Recepción Conforme  
Ejemplo factura correcta  
Diseño de planilla Excel de informe de facturas.

**NESTOR BURGOS RIQUELME  
SECRETARIO MUNICIPAL**

VILLARRICA, DICIEMBRE 2021.

DECRETO N° 1912-  
Villarrica, 21 DIC. 2021

**VISTOS:**

1. Lo establecido en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de bienes muebles, contratos, prestación de servicios: Servicios Generales, Servicios personales y Habituales, su reglamento y posteriores modificaciones.
2. Lo dispuesto en Art. 4° del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886.
3. Lo previsto, en lo pertinente, el Reglamento N° 01 de 2007, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de Villarrica.
4. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de confeccionar un Manual de procedimientos, en relación a los pagos de Facturas y Boletas de prestación de Servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.131, referido al pago en 30 días. Por la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las diversas unidades y departamentos de la I. Municipalidad de Villarrica, para así contar con un Manual de procedimientos de documentos Tributarios, que sea una herramienta practica que oriente a los funcionarios involucrado, sobre los tiempos de ejecución para el respectivo proceso administrativo y cumplimiento de plazos para sus respectivos pagos.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, el Manual de Procedimientos de Documentos Tributarios, para el proceso de pago por la compra o contratación de Bienes y Servicios a través de los diferentes procesos de adquisición del Municipio, el cual es refrendado por el Secretario Municipal pasa a formar parte integrante del presente decreto.
2. **REMITASE**, copia del Manual a todas las unidades, departamentos y oficinas municipales, que realizan requerimientos de compras de bienes y servicios, a fin de conocer y cumplir con los plazos establecidos.

**ANOTESE, COMUNIQUESE A TODOS LOS DEPTOS. MUNICIPALES Y ARCHIVASE.**



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
REJS/NBR/POF/AMN/mabv  
Distribución  
DGA  
DAF  
DIRECCION CONTROL  
ARCHIVO



**RAÚL ENRIQUE JARA SEPÚLVEDA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**POR DELEGACION DE FACULTAD DEL ALCALDE**