

VISTOS

- 1.-La Ley 19 983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura.
- 2.-Las facultades que me confiere la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

Que es necesario normar el proceso de pago a empresas de factoring por cesión de facturas de empresas proveedoras de servicios municipales que ingresen a la municipalidad de Villarrica.

Se dicta el presente Reglamento de Facturas, que ingresan al municipio y que durante el transcurso de su gestión a pago, son cedidas a factoring denominado:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE FACTURAS CEDIDAS A FACTORING DE LA I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

PRIMERO:

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

- a) Cedente:** Persona natural o jurídica, que emite una copia factura cedible, cuyo deudor es la Municipalidad de Villarrica, y que la cede y transfiere en dominio a un cesionario persona jurídica o natural, dedicada a operaciones de factoring, estampando su firma en el anverso y agregando el nombre completo, rol único tributario y domicilio del cesionario, procediéndose a entregársela.
- b) Cesionario:** Persona jurídica o natural cuyo objeto y giro es la operación de factoring que regula la Ley 19.983,
- c) Deudor:** Municipalidad de Villarrica obligada a pagar una copia factura cedible emitida por un cedente.
- d) Domicilio del cedente o empresa proveedora:** El domicilio urbano que deberá tener el cedente empresa proveedora del bien o servicio prestado al deudor Municipalidad de Villarrica y el correo electrónico al momento de celebrar el contrato.
- e) Copia Factura cedible:** copia de una factura emitida de conformidad a las normas que rijan la emisión de la original, incluyendo en su cuerpo la mención "cedible".
- f) Copia Factura Cedible apta para su cobro:** es aquella emitida en la forma antes señalada, y en la cual consta el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con indicación del recinto y fecha de entrega o de la prestación del servicio y del nombre de la Municipalidad de Villarrica, con su rol único tributario y su domicilio e identificación del funcionario que la recibe indicando su nombre completo y cedula nacional de identidad, o que no se hubiere reclamado de su contenido dentro de ocho días corridos contados desde la fecha de su recepción.

- g) **INSPECTORES TECNICOS:** La Inspección Técnica y Administrativa de los Contratos suscritos entre la Municipalidad de Villarrica y un tercero, con motivo de una licitación o propuesta pública corresponde a funcionarios a cargo de fiscalizar la correcta ejecución de ellos y de llevar un control administrativo de todos los hitos del contrato bajo su cargo. Todo contrato celebrado en la forma antes señalada, deberá tener un funcionario destinado por Decreto Alcaldicio como Inspector técnico.
- h) **Notificación de la Factura Cedible apta para su cobro:** Proceso en que se pone en conocimiento del deudor Municipalidad de Villarrica, la cesión de la factura cedible, pudiendo ser de dos formas: **1)** a través de un Notario Público personalmente al Alcalde, con exhibición de la copia de la factura cedible dejándole copia(s) autenticada((s) de ella, o **2)** mediante carta certificada remitida por Notario Público y dirigida al Alcalde o bajo la denominación " Representante Legal de la Municipalidad de Villarrica", adjuntando copia autenticada de la factura cedible, caso este último en que la factura producirá efectos al sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta certificada.
- i) **TESORERIA MUNICIPAL**
Unidad a cargo de realizar los egresos y los pagos de las mercaderías o producto y/o los servicios.
- j) **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:** Departamento encargada entre otras funciones la de confeccionar los expedientes y decretos de pago respectivos, para el pago de los bienes y/o servicios municipales.
- k) **UNIDAD USUARIA:** La Unidad requirente, en la cual se usa el bien y/o se presta el servicio contratado al cedente, y la encargada de recepcionar el bien y/o servicio a nivel de Jefe de departamento o del director respectivo.

SEGUNDO:

Las facturas que en el transcurso de la ejecución de la obra y/ o prestación del bien ó servicio en gestión de pago, que sean cedidas a factoring, estarán sujetas a los siguientes procedimientos según del caso de que se trate:

A.-Procedimiento de la(s) copia(s) Factura(s) Cedible(s), emitidas por un cedente empresa proveedora con motivo de ser el adjudicatario de una licitación o propuesta pública llamada por el deudor Municipalidad de Villarrica, a fin de recibir un servicio o una obra en un periodo de tiempo, habiendo suscrito el respectivo contrato de conformidad a la normativa atingente a la materia.

1.-En las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y en el Contrato respectivo, que se celebre con un cedente empresa prestadora de bienes y/o servicios en el municipio, se deberá incorporar una estipulación y/ o cláusula, según el caso, que señale lo siguiente: "En el evento que el adjudicatario o cedente proveedor ceda una(s) factura(s) cedible(s) a un cesionario factoring, debe regirse por el Reglamento vigente en el municipio sobre la materia.

2.-Además, deberá incorporarse en Las Bases Administrativas de la Licitación o Propuesta Pública, en los antecedentes a solicitar que la empresa proveedora (cedente) deberá adjuntar una Declaración Jurada ante Notario Público, donde declare conocer y aceptar las estipulaciones contenidas en el "Reglamento Para El Pago de Facturas Cedidas a Factoring de la I. Municipalidad de Villarrica."

3.-En el contrato respectivo, además de la mención anterior plasmada en una cláusula, deberá estipularse con las adecuaciones pertinentes la siguiente: "El contratista se obliga a ejecutar la obra (o servicio) al precio máximo estipulado. Los Estados de Pago serán diferidos y serán presentado(s) por el contratista a la **UNIDAD USUARIA**, con todos los antecedentes correspondientes y documentos

solicitados en las Bases Administrativas Especiales en su numeral, en tres copias y en carpetas de papel, con el nombre de la licitación y señalando el numero del Estado de Pago correspondiente y datos relevantes de la obra (o servicio), adjuntando los documentos pertinentes indicados en las Bases antes referidas, los cuales serán revisados por el Inspector Técnico de la Obra o servicio (I.T.O.) dando su Visto Bueno." otorgando un comprobante de su recepción en duplicado, quedando uno en poder del contratista y otro en la **UNIDAD USUARIA**. Presentados los antecedentes y los documentos en la forma antes señalada, mas el informe del I.T.O, la **UNIDAD USUARIA** dentro del plazo de cinco días hábiles administrativos, contados desde la recepción de los antecedentes, revisará y verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos. Aprobado el Estado de Pago, respectivo, se dará curso al pago del precio o su saldo, comunicándole dicha aprobación al contratista, quien procederá a entregar la factura con su copia cedible. "No se recibirá factura alguna, mientras no esté aprobado el Estado de Pago correspondiente". No obstante, si transcurrido el plazo indicado, no se diere curso al Estado de Pago, el cedente entregara al I.T.O. o Directivo de la **Unidad Usuaría** la factura con la copia cedible, el cual deberá recibirla, otorgando el recibo correspondiente, caso en el cual la **UNIDAD USUARIA** tendrá ocho días corridos contados desde la recepción para reclamarla, para el evento que en el contrato no se hubiere estipulado el plazo de treinta días corridos para el mismo fin."

4.-Es responsabilidad del Inspector Técnico, velar por mantener un control administrativo actualizado de las facturas visadas en relación al estado de avance de la obra o los servicios prestados.

5.- Será el Inspector Técnico en conjunto con la **Unidad Usuaría** - Jefe de Departamento o Director respectivo - quienes firmarán la recepción de la factura a entera conformidad. Así mismo, será el responsable de entregar la copia cedible a la cedente empresa proveedora, en el caso de que ésta la requiera, para su factorización, dejándose constancia de esta entrega en la Unidad Municipal Usuaría.

6.- El Inspector técnico en conjunto con la Unidad Municipal Usuaría - Jefe de Departamento o Director respectivo deberá comunicar de inmediato y formalmente a la Departamento de Contabilidad que se procedió a firmar la copia cedible de la factura con las menciones requeridas y que fue entregada al cedente empresa proveedora. La Unidad de Abastecimiento procederá a registrar esta comunicación en un registro o medio de control que habilite al efecto

B.-Procedimiento de la(s) copia(s) Factura(s) Cedibles, emitidas por un cedente con motivo de la compra de un bien o de la prestación de un servicio en que no se requirió de Licitación o Propuesta Pública

1.-La empresa prestadora del bien y/o servicio – en adelante el cedente empresa proveedora deberá enviar el original de la factura y sus respectivas copias, incluidas la copia cedible, la que será recibida única y exclusivamente por la **UNIDAD USUARIA**, a través del funcionario responsable del contrato o en su defecto por el funcionario responsable de la adquisición de los bienes y /o servicios en el municipio, de acuerdo a lo que a continuación se señala en los números siguientes.

2.-El funcionario responsable del contrato o en su defecto el funcionario responsable de la adquisición de los bienes y /o servicios en el municipio, recibida que sea la factura, cuando la venta o el servicio se hubiere producido en breve lapso de tiempo, procederá verificar que el servicio se haya prestado o que el

bien adquirido estén conforme, de ser así procederá a recepcionar la factura, dejando constancia en ella *del recibo del bien entregado o del servicio prestado, con indicación del recinto y fecha de entrega o de la prestación del servicio y del nombre de la Municipalidad de Villarrica, con su rol único tributario y su domicilio y su identificación con su nombre completo y cedula nacional de identidad.*

3.- Recepcionada que sea la factura en la forma expuesta en el punto anterior, el funcionario responsable del contrato o en su defecto el funcionario responsable de la adquisición de los bienes y /o servicios en el municipio, deberá remitir de inmediato y formalmente al Departamento de Contabilidad la factura para proceder al procedimiento de pago. En el evento que el cedente empresa proveedora, le hubiere exigido la entrega de la copia de la factura cedible deberá comunicar formalmente al Departamento de Contabilidad tal circunstancia, y esta Unidad procederá a registrar esta comunicación en un registro o medio de control que habilite al efecto.

4.-El funcionario responsable del contrato o en su defecto el funcionario responsable de la adquisición de los bienes y /o servicios en el municipio, recibida que sea la factura, cuando la venta o el servicio se hubiere producido en breve lapso de tiempo, hubiere verificado que el bien adolece de defectos o que el servicio no se prestó en la forma estipulada, procederá a devolver la factura a la empresa cedente o quien sus derechos represente, sin recepcionarla esto es sin dejar constancia en ella del recibo del bien entregado o del servicio prestado, dejándose en lo posible constancia de la devolución al cedente empresa proveedora.

5.-En el evento que la factura con su copia cedible llegue por correo o por un medio distinto a la persona del cedente o empresa proveedora, por cuando la compra del bien se hizo fuera de la comuna de Villarrica, o no existía en el momento de la compra o adquisición, o el servicio prestado requirió un tiempo prolongado que impidió que el cedente empresa proveedora la entregara en el acto, y la **UNIDAD USUARIA** hubiere verificado que el bien adolece de defectos o que el servicio no se prestó en la forma estipulada, procederá a reclamar su contenido dentro del plazo de ocho días corridos contados desde que se recibió en la Municipalidad la factura, mediante carta certificada dirigida al domicilio urbano que esta tenga, mas una comunicación de tal circunstancia al correo electrónico que hubiere designado el cedente empresa proveedora.

6.- Si el funcionario responsable del contrato o en su defecto el funcionario responsable de la adquisición de los bienes y /o servicios en el municipio, recibida que sea la factura, hubiere verificado que el bien adolece de defectos o que el servicio no se prestó en la forma estipulada, y no reclamó la factura dentro de los ocho días corridos de recibida en la Municipalidad, incurrirá en responsabilidad administrativa.

TERCERO:

De las Notificación de la Cesión de la factura Cedible

1.-Si la notificación de la cesión de la factura cedible, se practicara a través de un Notario Público personalmente al Alcalde, Secretaría de Alcaldía deberá remitir la copia de la factura cedible a la Unidad de Abastecimiento.

2.-Si la notificación de la cesión de la factura, se efectuó mediante carta certificada remitida por Notario Público y dirigida al Alcalde o bajo la denominación "Representante Legal de la Municipalidad de Villarrica", adjuntando copia autenticada de la factura cedible, caso este último en que la factura producirá efectos al sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta

certificada, la Secretaría de Alcaldía o la Oficina de Partes en su caso, la remitirá a la brevedad a la Unidad de Abastecimiento. El sobre que contiene la cesión de la factura cedible de acuerdo a la ley deberá adjuntarse siempre al documento que contenía.

CUARTO:

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1.- **EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** deberá mantener actualizado un Registro de los Inspectores técnicos de los contratos y las obras. Para tal efecto, cada vez que se designe un Inspector Técnico responsable de la obra o del servicio que preste el cedente proveedor, se debe enviar una copia del Decreto Alcaldicio de su designación a la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

2.- **EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** deberá mantener actualizado un Registro de las comunicaciones que le haya dirigido la UNIDAD USUARIA, dándole cuenta que hizo entrega de la factura cedible, ya sea que se haya originado con motivo de una Licitación o Propuesta Pública o por la compra de un bien o prestación de un servicio no originado de la primera forma señalada.

3.- **EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** inmediatamente recibida la notificación notarial de factoring, procederá a verificar esta información con la recibida por el Inspector Técnico 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 en conformidad a las normas que rijan 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
- Fecha de entrega o la prestación del 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.

En caso de que en la copia de la factura no conste el recibo mencionado, sólo será cedible cuando se acompañe una copia de la guía o guías de despacho emitidas de conformidad a la ley, en las que conste el recibo correspondiente. Para estos efectos, el emisor de la guía o guías de despacho deberá extender una copia adicional a las que la ley exige con la mención "cedible con su factura".

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Contabilidad verificará además, si se cumplen los siguientes requisitos para el mérito ejecutivo para su cobro (art. 5 ley 19.983), los cuales son:

- 1.- Que la factura correspondiente no haya sido reclamada anteriormente por el municipio de conformidad al art. 3 de la ley 19.993 y este Reglamento
- 2.- Que su pago sea actualmente exigible, es decir que no haya transcurrido el plazo de un año contado desde su vencimiento, para ejercitar la acción de su cobro. El vencimiento de la factura se determina de acuerdo a la mención de fecha de pago que en ella se haya señalado. En ausencia de dicha mención se entenderá que la factura o su copia cedible debe ser pagada dentro de los treinta días siguientes a su recepción, transcurridos el cual empieza a correr el plazo de un año.

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 del servicio, e identificación de la persona que recibe las mercaderías o el servicio, más la firma de este último.

4.- El Departamento de Contabilidad podrá alegar el no pago al factoring y proceder dentro del tercer día, o en el mismo acto de recepción de la factorización cuando constate:

- La falsificación material de la factura, o guía(s) de despacho respectivas
- La falsificación del recibo de las mercaderías, o
- La falta de entrega de las mercaderías o prestación del servicio, según sea el caso,
- Que efectuada dicha alegación, ella fuera rechazada por resolución judicial.

5.-Al aceptar la notificación, el Departamento de Contabilidad deberá verificar el estado de trámite del expediente de gasto, para proceder a realizar el cambio de nombre, para el pago a favor de la empresa de factoring respectiva. La Unidad de ABASTECIMIENTO deberá cambiar el nombre del sujeto de pago en el Decreto de pago respectivo, cambiando de la empresa proveedora a la empresa de Factoring respectiva.

Además el Departamento de Contabilidad efectuará el "Asiento contable de Responsabilidad", estableciendo los datos detallados en la glosa.

Posteriormente el Departamento de Contabilidad deberá enviar el Decretos de pago y su respectivo expediente a las firmas de responsabilidad respectivas, para configurar su formalización.

Una vez recepcionado el expediente de pago por Tesorería Municipal, ésta procede a confeccionar el egreso respectivo.

Al momento de que **Tesorería Municipal** procede a realizar efectivamente el pago, se retiene la cuarta copia cedible para ser anexando al expediente de pago respectivo.

Tesorería Municipal procede a reversar el asiento generado por la responsabilidad de pago a terceros.

Así mismo **Tesorería Municipal** procede a registrar el pago del factoring en "Registro Pago de empresas factoring", anotando los datos del Factoring y del egreso respectivo en "Registro Pago Factoring".

Realizado esto, **Tesorería Municipal** procede a informar formalmente el pago del Decreto al Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad deberá registrar los datos del pago en el "Registro Control de Empresa Factoring".

Además, el Departamento de Contabilidad deberá informar del pago al Inspector Técnico o responsable de la adquisición del bien y/o servicios que éste se pago vía factoring, con el objeto de que éste último proceda a registrar la situación y así mantener un permanente control administrativo.)

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 cuando acepte la cuarta copia cedible el Departamento de Contabilidad en forma inmediata, después de haber firmado la cuarta copia de la factura.

Cuando se deban aplicar multas ó existan obligaciones pendientes por los bienes y/o servicios recibidos, no procederá la aceptación de la firma de la cuarta copia cedible.

Las Direcciones y Unidades municipales deberán poner en conocimiento de 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 cuarta copia en el set de facturas, cuando no tenga la calidad de inspector Técnico del respectivo contrato. El no cumplimiento de esta norma podrá dar origen a responsabilidad administrativa

QUINTO:

El presente Reglamento entrará a regir a contar del 1 de enero de 2016.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PAG. WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE.



NÉSTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

PAM/NBR/VMA/POF/cml.-



PABLO ASTETE MERMOUD
ALCALDE