

Reglamento	N° 06
Villarrica, 23 NOV. 2020	
Ultima Modificación: no hay	

REGLAMENTO SOBRE TRAMITACIÓN Y PAGO DE FACTURAS CEDIDAS A TERCEROS O COBRO EJECUTIVO

VISTOS:

- 1.- La ley 19.983, del Ministerio de Hacienda, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura cedible.
- 2.- El Reglamento N° 01 de fecha 25 noviembre de 2015, para el pago de facturas cedidas a factoring de la Municipalidad de Villarrica.
- 3.- Las facultades que me confiere el D.F.L. 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.

CONSIDERANDO:

La necesidad de normar el proceso de pago a empresas de Factoring por cesión de facturas electrónicas, de empresas proveedoras de servicios prestados a la Municipalidad de Villarrica.

APRUEBESE EL SIGUIENTE REGLAMENTO:

REGLAMENTO SOBRE TRAMITACIÓN Y PAGO DE FACTURAS CEDIDAS A TERCEROS O COBRO EJECUTIVO

TITULO I: DEFINICIONES

ARTÍCULO 1: Para los efectos del presente reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica, a continuación:

- Factura electrónica: Las facturas de venta generadas como un documento electrónico emitido y firmado por un contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.
- Registro: El registro Público Electrónico de transferencia de Créditos, administrado por el Servicio de Impuestos Internos, en sistemas informáticos, donde se anota la cesión del crédito contenido en una factura electrónica, con el objeto de poner dicha cesión en conocimiento del deudor del crédito.
- Archivo Electrónico de Cesión: El archivo definido por el Servicio de Impuestos Internos, firmado electrónicamente por el cedente del crédito contenido en una factura electrónica o por su representante legal o mandatario con poder suficiente,



a través de cuya entrega al cesionario cede el crédito contenido en dicho documento.

- Notificación por Registro: La notificación legal y/o tácita, que se entiende efectuada de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 9 de la ley N° 20.219, esto es, por el solo hecho de la anotación en el registro de la cesión de un crédito, contenido en una factura electrónica.
- Inspección Técnica: Son los funcionarios encargados de recepcionar a entera conformidad los bienes o servicios adquiridos por el municipio, fiscalizar la correcta ejecución de los contratos, llevar el control administrativo de todas las compras a su cargo. Serán nombrados por decreto alcaldicio.

TITULO II: SOBRE LA TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 2: Las facturas, en el proceso de pago pueden ser cedidas a factoring, llevando el siguiente procedimiento la cesión del crédito expresada en la o las facturas, solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se pondrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en el Registro Público electrónico de transferencias de créditos contenido en facturas electrónicas, que llevará el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor, el día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado.

ARTÍCULO 3: Se entenderá como válido, la cesión de derechos de factura electrónica realizada a través del Servicio de Impuestos Internos e informada al registro. Desde ese momento el municipio contará con 2 días, para dar respuesta de rechazo o aceptación de la cesión del crédito. El Servicio de Impuestos Internos enviará notificación de factoring (REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO) vía email al representante de la municipalidad ante el servicio (Jefe de Departamento de Informática), quien vía enlace interno derivará automáticamente a cada encargado de adquisiciones de cada área, Municipal, Salud y Educación.

ARTÍCULO 4: Con la información recibida, cada encargado de adquisiciones tanto Municipal, de Salud y de Educación y quienes los subroguen en caso de ausencia, deberán revisar con el RUT del Proveedor en el sistema Contable (SMC), para verificar si existe obligación con el proveedor de alguna de las unidades (Municipal, Educación o Salud). Verificarán la información de la unidad solicitante y el responsable de la compra, durante el día de recepción de la notificación emitida por S.I.I.; enviando un correo electrónico a la unidad solicitante, requiriendo información de la recepción conforme o no del bien o servicio adquirido. Al finalizar este proceso de revisión, el encargado de adquisición de la respectiva área podrá aceptar o rechazar, según corresponda, la cesión del crédito, vía correo electrónico.

ARTÍCULO 5: En caso de aceptación, se debe ingresar la cesión en el registro, para control de Factoring que mantendrá cada encargado, previa verificación con la unidad responsable de la compra y recepción conforme de los bienes o servicios. Posterior a eso se enviará un correo electrónico a la empresa de Factoring correspondiente a la cesión, dando aceptación a esta antes de 2 días. Se solicitará a la unidad compradora o inspector técnico los antecedentes para confeccionar el decreto de pago correspondiente.

ARTÍCULO 6: Al momento de la cesión de factoring, la compra puede encontrarse en tres situaciones y sus procedimientos serán:

- Orden de compra: el encargado de pagos ingresa cesión a sistema SMC, de tal forma que al momento de recibir la guía de recepción con la factura respectiva para su pago, el sistema le avisará que la factura se encuentra factorizada y se procede a la confección del decreto de pago a nombre del FACTORING con el documento de cesión de respaldo.
- Devengado: si el decreto de pago ha sido confeccionado y se encuentra en proceso de firmas en alguna dirección Municipal, se retira de donde se encuentre y se rehace a nombre de la empresa de factoring y se incorpora documento de cesión debidamente firmado por el encargado de la unidad correspondiente.
- Egreso: si el decreto de pago ya se encuentra en custodia en Tesorería Municipal pero no ha sido pagado; se deberá recuperar y rehacer a nombre de la empresa de factoring.

ARTICULO 7: En aquellos casos en que se hubiere pagado el respectivo proveedor, prestador de servicios o contratista, a pesar de haberse cedido la correspondiente factura de cobro, procede que se ordene el procedimiento disciplinario para establecer eventuales responsabilidades administrativas y/o civiles, según corresponda.

ARTÍCULO 8: En caso de rechazo, el encargado de adquisiciones responsable de cada área (Municipal, Salud y Educación); tendrá un plazo de 2 días para comunicar a empresa de factoring, vía correo electrónico, señalando que la cesión ha sido rechazada indicando las razones. Estos rechazos serán registrados y controlados mediante correspondiente registro.

ARTÍCULO 9: A su vez cada encargado de adquisiciones, debe enviar al respectivo Departamento de Contabilidad para que informe el rechazo de cesión, en el sistema de S.I.I.

ARTÍCULO 10: el presente reglamento entrará en vigencia a contar del 1 de enero de 2021, a partir de la cual se deroga el Reglamento N° 1 de 2015, para el pago de facturas cedidas a factoring de la Municipalidad de Villarrica.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



NÉSTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL



GIANINA ROJAS ZANELLI
ALCALDE(S)

