



12331

**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE
PAGOS DE FACTURAS DE
CONTRATACIONES REGIDAS POR
LA LEY N°19.886**

DECRETO N.° 3040 /

Coquimbo, 15 NOV 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la administración; lo dispuesto en la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; La Ley 19.983 se regula la transferencia y se otorga mérito ejecutivo a la tercera copia obligatoria de factura que crea dicha ley; el Decreto Ley N.º 3.063 de Rentas Municipales, y las demás atribuciones de mi cargo;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo primero de la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que los municipios son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
2. Que, como cuestión previa, conviene señalar que los procesos de contratación pública regulados por la ley N.º 19.886, le resultan aplicables, en general, los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2º de la ley N.º 18.575, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y las leyes, debiendo actuar dentro del ámbito de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente se les hayan conferido.
3. Que, precisado lo anterior, corresponde mencionar que, el artículo 3º de la Ley 18.575, establece en su párrafo segundo, que la Administración del Estado deberá observar, dentro de sus principios rectores el de eficiencia; asimismo, indica que las autoridades y jefaturas ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos, indicando que este control se extenderá tanto a la eficiencia y a la eficacia de los fines y objetivos establecidos.
4. Que, el municipio de Coquimbo, realiza sus procesos de compras y contrataciones de suministro y prestación de servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa Ley N°19.886, cuerpo legal que indica en su artículo 79º bis que "*salvo excepciones legales, el pago a proveedores deberá efectuarse en un plazo no superior a 30 días corridos*". En este sentido, es de gran importancia para esta entidad municipal, dar cumplimiento a lo establecido en la precitada normativa y salvaguardar el principio de eficiencia de la administración.
5. Que, en virtud de lo señalado, mediante decreto N.º3648, de 29 de diciembre de 2022, se aprueba manual de procedimiento que determina el conducto regular que deben seguir las facturas, desde su emisión hasta su pago.



6. Que, con posterioridad a la aprobación del manual, se verifica la imperiosa necesidad de implementar mejoras al señalado proceso de tramitación y pago de facturas emitidas a la Ilustre Municipalidad de Coquimbo.
7. Que, en razón de lo señalado, se ha levantado una mesa de trabajo conjunta, entre las jefaturas y áreas de trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de implementar modificaciones y mejoras sustanciales al sancionado manual, a efectos de contar con un mejor instrumento.
8. Que, con tales prevenciones, conviene destacar que, de acuerdo a lo observado por la mesa de trabajo antes señalada, persiste la necesidad de impartir nuevas instrucciones para la recepción y pago de facturas para el municipio y sus servicios traspasados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos tipificados por ley y estandarizar un único procedimiento administrativo que rija la materia.
9. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, manual de procedimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, para tramitación de pagos de facturas de contrataciones regidas por la Ley N.º 19.886, cuyo texto refundido es el siguiente:

 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCEDIMIENTO. TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	Versión: 02
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF



MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

**TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES
REGIDAS POR LA LEY N° 19.886**

Dirección de Administración y Finanzas

Versión 02
2023

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	AUTORIZO
Nombre YQA-SBC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-JES-DAF	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Área Responsable: Sección DAF	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- Contexto

Actualmente la Dirección de Administración y Finanzas no lleva un registro actualizado con las facturas emitidas a nombre de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, lo que impide llevar control y hacer seguimiento de los indicados documentos tributarios de cobro, sin que sea posible saber con certeza si los documentos son emitidos correctamente y si cuentan con su respectiva orden de compra de respaldo; lo que dificulta dar cumplimiento a la normativa referente a esta materia, especialmente respecto del plazo de pago de facturas.

- Necesidad

Este manual de procedimiento, se ha elaborado respecto de los procesos de compras y contrataciones de suministro y prestación de servicios, regidos por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento), misma normativa que indica en su Capítulo VIII: Contrato de Suministros y Servicios, Párrafo N°6: Pagos, artículo N°79° bis que menciona "salvo excepciones legales, el pago a proveedores deberá efectuarse en un plazo no superior a 30 días de corridos".

Considerando lo anterior, el manual de procedimientos de pago debe dejar claras las directrices y el conducto regular que se debe efectuar respecto de las facturas, de forma previa al pago, para que se logre fluidez en el proceso de estudio, en tiempo y forma, de acuerdo con los mandatos y obligaciones impuestas por ley.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-JIS-DAF	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual tiene por objeto informar y servir como guía a los funcionarios/as y proveedores de la municipalidad, respecto al procedimiento de emisión y pago de facturas correspondientes a la contratación o adquisición, de bienes y servicios regidos por la Ley 19.886, estableciendo el proceso que deberá efectuarse con ocasión de una factura, desde la emisión de la Orden de Compra hasta su registro y pago.

El incumplimiento de los requisitos de facturación expuestos en este Manual, facultará al municipio para efectuar el rechazo automático de la factura, o retraso en su procedimiento de pago, provocando dilación de los mismos.

Además, en este documento se establece la forma de completar una factura electrónica emitida a la Municipalidad de Coquimbo.

3. MARCO JURIDICO

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas y Reglamento).
- Ley N° 20.727, que establece el uso obligatorio de la factura electrónica, junto a otros documentos tributarios electrónicos como liquidación factura, notas de débito y crédito y factura de compra.
- Ley N° 21.131, sobre "Pago a treinta días" y toda aquella normativa relacionada a la materia.
- Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- Ley N°19.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MIMT-JIS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

4. ALCANCES:

Este Manual está dirigido tanto a los proveedores que emiten documentos tributarios electrónicos de cobro al municipio, como a todos/as los/as funcionarios/as de la Municipalidad de Coquimbo, que participan del proceso de tramitación de documentos electrónicos regidos por la Ley N° 20.727, que hace universal y obligatoria la emisión de facturas electrónicas, en reemplazo de los documentos físicos o de papel, por parte de los contribuyentes con actividades económicas, en los plazos que señala la ley, con ocasión de la contratación de suministro y prestación de servicios.

5. CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL MANUAL

- **Bodega:** Espacio físico organizado y destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener los niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **SII:** Servicio de Impuestos Internos.
- **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Es un documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce los mismos efectos tributarios que el documento en papel y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Interno.
- **Factura Electrónica:** Es un Documento Tributario electrónico (DTE) referido a facturas de compra, facturas de ventas, facturas exentas que respaldan el pago, respecto a la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato. Dicho documento es emitido por contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.
- **Orden de Compra:** Es un documento electrónico emitido por el Municipio a un proveedor a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, mediante el cual, se solicita la entrega del producto o la ejecución del servicio contratado. En ella, se detalla el precio,

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MIMT-JLS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES RÉGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

cantidad y otras condiciones para la entrega. Asimismo, posee una numeración única y en Mercado Público se genera a partir de los procesos de compra.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Certificado solicitado por la unidad Requirente a través de plataforma municipal, que da cuenta de autorización presupuestaria para cada adquisición o contratación, identificando el ítem en específico al que se imputará el gasto. Este certificado es autorizado, validado y firmado por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría Comunal de Planificación.
- **Certificado de Cumplimiento (CDC):** Documento emitido por la unidad requirente mediante el cual se certifica la recepción conforme del servicio contratado por el municipio; y que, es requisito para la tramitación del pago de los mismos.
- **Expediente de Gastos:** Corresponde al legajo de documentos y antecedentes de respaldo que deben ser remitidos para tramitar cualquier pago de documento tributario de cobro.
- **Funcionario Municipal:** Trabajador del municipio nombrado por la autoridad con calidad contractual de Planta o contrata, que participa en alguno de los procesos o etapas de la adquisición de bienes, contratación de servicios; o la tramitación del pago de éstos.
- **Acta de Recepción de Productos (ARP):** Documento emitido digitalmente a través de Sistema Computacional del municipio; de numeración correlativa y única mediante el cual se certifica la recepción conforme de los productos adquiridos por el municipio; que, una vez notificada, autoriza al proveedor a emitir factura para el cobro de los mismos.

Este documento, es suscrito por el encargado de bodega o quien lo subrogue o reemplace legalmente en el cargo; y, además, cuando por la naturaleza de los bienes adquiridos, sea requerido por dicho encargado, también será suscrito por el Inspector Técnico del Servicio (ITP), de la unidad requirente encargada de la compra o adquisición, o unidad especializada en la materia, quienes deberán certificar en conjunto, la recepción conforme del producto.

CONTROL DE EMISION		
	Elaboró	Revisó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-JLS-DAP	MCR-CGR
		Autorizó ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Área Responsable: Sección DAF	

Quando por razones técnicas no sea posible emitir un Acta de Recepción de forma digital, bodega municipal deberá emitir un Acta de Recepción de Productos Manual, con numeración única y correlativa, utilizando para ello, el formato Excel dispuesto para tal efecto.

En el caso excepcional, de que la Orden de Compra del requerimiento de productos, venga por un global, o no contenga el completo Itemizado o desglose por productos, que permita identificarlos claramente tanto en su descripción, cantidad, como en precio unitario y total, bodega municipal deberá realizar el ingreso manual por Sistema, emitiendo alguno de los siguientes documentos; Pedido de materiales para stock o Ajuste de mercadería.

Se deja constancia que, para efectos de este manual, serán tratados como sinónimos de Acta de Recepción de Productos (ARP) los documentos denominados; Acta de Recepción de Productos Manual, Acta de Pedido de materiales para stock o Acta de ajuste de mercadería; por cuanto tienen el mismo contenido y uso; diferenciándose únicamente en la forma de emisión al tenor de lo descrito.

- **Supervisor del Proceso de Facturación (SPF):** Es aquel funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, designado mediante Orden de Servicio, que será responsable de supervisar, controlar y coordinar el proceso de tramitación y pago de facturas, según los procesos indicados en el presente manual, desde la remisión de antecedentes que le efectúe el Departamento de Adquisiciones, o el auditor de un proceso de obras, hasta la derivación de la solicitud de rechazo de factura o el pago de la misma según corresponda.
- **Inspector Técnico de Producto (ITP):** Es aquel funcionario perteneciente a la unidad o departamento municipal requirente de la compra de un bien, individualizado en la guía de requerimiento respectiva, que cumplirá el rol de certificar la correcta recepción de dicha compra, en caso de ser requerido por funcionario de bodega municipal, en especial consideración a la complejidad técnica de la verificación del cumplimiento de lo contratado.

CONTROL DE EMISION		
	Elaboró	Revisó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-JAS-DAP	MCR-CGR
		Autorizó
		ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

- **Responsable Técnico de Servicio (RTS):** Es aquel funcionario de la unidad o departamento requirente de la contratación de un servicio, indicado en la guía de requerimiento respectiva, que cumplirá el rol de certificar la correcta recepción de dicho servicio prestado.
- **Inspector Técnico de Obra (ITO):** Es aquel funcionario municipal con responsabilidad administrativa, designado mediante Decreto, que cumplirá el rol de velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas y técnicas pactadas en el contrato de obras suscrito con la empresa contratista.
- **Estado de Pago:** Relación de avance de las obras, materiales, trabajos o servicios ejecutados en un cierto período por una empresa contratista, en conformidad a lo pactado en contrato de obras suscrito, con su correspondiente valorización a los precios ofertados, que permite a la empresa contratista requerir y percibir su pago, los cuales tienen carácter de abonos parciales a cuenta del precio total inicialmente adjudicado y establecido en el contrato de obras. Además, en los estados de pagos se permite el descuento o reducción de los montos que la Municipalidad tiene derecho a retener conforme a lo establecido en el contrato y antecedentes de licitación.
- **SECPLAN:** Secretaría Comunal de Planificación.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **Auditor DAF:** Profesional que pertenece a la Dirección de Administración y Finanzas, encargado de efectuar la revisión y otorgar visto bueno a los Decretos y Estados de Pago que autorizan pagar un DTE por la adquisición de bienes o contratación de servicios efectuados por el municipio.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-JLS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Área Responsable: Sección DAF	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°. – Los datos del municipio como receptor de Documentos Tributarios de Cobro, son los siguientes:

- Razón social: Municipalidad de Coquimbo
- RUT: 69.040.300-5
- Giro comercial: Actividad de la Administración Pública
- Correo electrónico: facturas@municocoquimbo.cl
- Dirección: Avenida Varela N° 1112.

Artículo 2°. – La casilla válida para notificación de emisión de Documentos tributarios electrónicos (DTE) a la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, es el correo electrónico facturas@municocoquimbo.cl, que será administrado por el SPF.

Artículo 3°. – Los tipos de DTE considerados en el presente reglamento son:

- 33: Factura Electrónica.
- 34: Factura No Afecta o Exenta Electrónica.
- 61: Nota de Crédito Electrónica.
- 56: Nota de Débito Electrónica.
- Guía de despacho Electrónica.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRG-SYT-JCO-CGF-VPR- MMT-JIS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

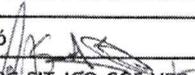
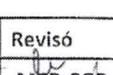
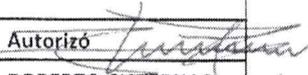
Artículo 4°. – Se prohíbe el retiro de materiales o útiles directamente de la industria o comercio, salvo que se cuente con la autorización escrita del Director (a) de Administración y Finanzas; o que se trate de compras no afectas a la Ley N°19.886.

Artículo 5°. – Todos los pagos realizados por la municipalidad deben ajustarse a los plazos establecidos en la normativa vigente, por tanto, ningún procedimiento podrá exceder los 30 días corridos desde la emisión del documento tributario. Salvo que se haya establecido en las bases de manera excepcional otro plazo de pago.

Será responsabilidad de cada jefatura supervigilar que los plazos y procedimientos indicados en este manual sean cumplidos a cabalidad por los funcionarios de su dependencia.

Artículo 6°. – En el evento de que el Municipio incumpliera su obligación de pagar al proveedor, ya sea no realizando dicha contraprestación o haciéndola tardíamente, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que resulte aplicable.

Artículo 7°. – La municipalidad tendrá 8 días corridos para rechazar la factura, según lo dispuesto en el artículo 3° párrafo cuarto de la Ley N° 19.983, transcurrido dicho plazo no se podrá reclamar en contra de su contenido o de falta total o parcial de los productos o de la prestación de servicios. En ello radica la importancia de que las facturas sean solo emitidas luego de que se le envíe al proveedor la Acta de Recepción de Producto (ARP) o el Certificado de Cumplimiento (CDC) por el SPF o cuenten con el Visto Bueno de la aprobación del Estado de Pago por avance de la obra o proyecto enviado a través de correo electrónico por el Auditor de la DAF al ITO para aquellos proyectos que se cancelan mediante sistemas de Estados de Pagos por estado de avance de la obra.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MIMT-JAS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

Artículo 8°. – SPF deberá notificar, solicitando el rechazo de la factura en un plazo de dos días, debiendo indicar la causal estipuladas en el Cuadro N°1, por correo electrónico al Jefe de Finanzas y al correo facturascontabilidad@municoquimbo.cl de la Oficina de Contabilidad, que será quien deberá rechazar la factura en un plazo de un día hábil al recibir el correo en el Servicio de Impuestos Internos, de acuerdo a lo informado por el SPF.

Cuadro N° 1: Motivo de Rechazo de DTE Aceptado por el SII

N°	Causal de Rechazo
1	Reclamo al contenido del documento
2	Reclamo por falta parcial de mercaderías o servicios
3	Reclamo por falta total de mercaderías o servicios

Fuente: elaboración propia en base a información extraída de la página del SII.

Artículo 9°. – En el momento que el SPF, reciba el correo de la emisión de una factura y constatare discordancia entre lo establecido en la ARP, CDC o el monto aprobado en Estado de Pago y lo facturado, deberá de manera inmediata dar aviso al jefe del Departamento de Finanzas, con copia al correo facturascontabilidad@municoquimbo.cl, a efectos de que se rechace la factura.

Artículo 10°. – Es responsabilidad de la Oficina de Decreto de Pago realizar el ingreso de los datos de transferencia electrónica de los proveedores al Sistema Contable.

Artículo 11°. – Es responsabilidad de Tesorería Municipal procurar privilegiar la transferencia electrónica, según lo expuesto en la Ley de Presupuesto del año en curso.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MIMT-JAS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Área Responsable: Sección DAF	

Se deja expresa constancia que, dentro de los datos de los proveedores a ingresar en el Sistema Contable, deberá incorporarse no solo e correo electrónico del proveedor al que de forma automática el banco le notificará el pago por transferencia. Debiendo además incluirse la casilla de correo electrónico del SPF, a efectos de que también se le notifiquen dichos, y pueda, actualizar el estado de los mismos en el registro llevado a tal efecto.

TÍTULO II OBLIGACIONES DEL SPF

Artículo 12°. – El SPF dependiendo de la naturaleza de la contratación cuyo pago se requiere – productos, servicios, u obras–, deberá ejecutar las acciones indicadas en el presente manual dentro de los plazos otorgados a tal efecto.

Artículo 13°. – El SPF deberá revisar de forma diaria tanto correo electrónico de notificación de facturas, como en el registro de facturas emitidas al municipio de la página web del Servicio de Impuestos Internos; debiendo llevar un registro electrónico de todas las facturas que correspondan al área municipal, cementerio y programas por convenio -excluyendo el Departamento de Salud Municipal- y detalle actualizado del estado de pago de las mismas, de lo que deberá dar cuenta mensualmente al Director de Administración y Finanzas, dentro del primer día hábil del mes siguiente.

Artículo 14°. – El SPF antes de iniciar el procedimiento de pago, deberá revisar si los DTE de cobro, han sido objeto de Cesión de Derecho de Cobro o Factoring; o si, municipio está obligado a efectuar retención, por embargos ordenados por Tesorería General de la República, o Sentencias Ejecutoriadas y/o Definitivas emitidas por Tribunal competente; que se le hayan

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-JLS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Área Responsable: Sección DAF	

informado oportunamente. Debiendo adjuntar al expediente de gastos respectivo, la documentación necesaria para cumplir con lo ordenado.

Artículo 15°. – En caso que alguna factura electrónica sea remitida a otra unidad que no corresponda a la Dirección de Administración y Finanzas, el funcionario que la reciba tendrá la obligación de informar inmediatamente a dicha Dirección, remitiendo la factura al SPF, para que se lleve a efecto el procedimiento que corresponda según lo establecido en el presente manual.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE DTE DE COBRO

Artículo 16°. – Procedimiento para la emisión y pago de un DTE de cobro, de bienes adquiridos por el municipio:

- Una vez que se haya aceptado la respectiva orden de compra en el sistema de información www.mercadopublico.cl, y se haya efectuado la obligación presupuestaria en el sistema contable, el Departamento de Adquisiciones deberá enviar el expediente de gastos de la contratación, al SPF.
- La entrega de los productos adquiridos por el municipio deberá efectuarse obligatoriamente con guía de despacho a la vista, en Bodega Municipal de lunes a jueves de 09:00 horas a 16:00 horas y el día viernes de 09:00 horas a 15:00 horas.
- Solo se podrán recibir productos que no vengan con guía de despacho a la vista, cuando esta haya sido enviada de forma previa al correo bodega@municipioquimbo.cl. Se deja expresa constancia que bodega no recibirá cajas o productos que no cumplan con lo indicado en este punto.
- No se recibirán facturas, con la entrega de productos en bodega.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-JUS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

- e) En el evento que esto ocurriera, el encargado de Bodega tendrá la obligación de dar aviso por correo electrónico inmediato al SPF, quien deberá solicitar el rechazo de la factura conforme lo indicado en el presente manual.
- f) El encargado de Bodega Municipal, y el ITP, si se hubiese designado, tendrán la responsabilidad de revisar los productos en su totalidad, en caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y lo entregado, no serán recibidos, debiendo devolverse los bienes inmediatamente al proveedor con las observaciones del caso.
- g) Una vez recibidos conforme los productos, el Encargado de la Bodega, y eventualmente ITP, suscribirán el Acta de Recepción de Producto (ARP) y la Guía de Despacho Electrónica, y deberán remitir dichos documentos al SPF, en el plazo de un día hábil; en caso que el plazo termine en día inhábil, se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.
- h) El SPF tendrá un plazo máximo de 24 horas contados desde la recepción de los documentos señalados precedentemente, para informar mediante correo electrónico al proveedor, la recepción conforme de los productos, la constatación de incumplimientos susceptibles de sanción y la autorización para emitir el respectivo DTE de cobro.
- i) En caso que, el SPF constatare incumplimiento del plazo de entrega u otra obligación susceptible de aplicación de sanción; deberá copiar en el correo indicado precedentemente al encargado del respectivo proceso de compras del Departamento de Adquisiciones, debiendo remitir de inmediato el expediente de gastos a dicho departamento a efectos de que se inicie procedimiento que corresponda.
- j) El Proveedor solo podrá emitir factura, cuando reciba la autorización por parte del SPF.
- k) La factura, deberá incluir en la glosa el N° de la Orden de Compra a la cual corresponde.
- l) Los proveedores deberán enviar la factura en formato PDF a la casilla facturas@municocoquimbo.cl. Único correo electrónico válido para notificación de emisión de facturas, revisión de responsabilidad del SPF.

CONTROL DE EMISION		
	Elaboró	Revisó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-JIS-DAP	MCR-CGR
		Autorizó
		ROBERTO CISTERNAS PAREDES



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

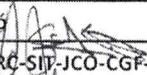
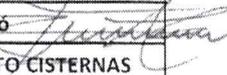
- m) El SPF deberá efectuar examen de admisibilidad de todos los Documentos Tributarios Electrónicos de cobro sujetos a este manual. Especialmente, del contenido del documento, y la verificación de falta total o parcial de mercadería.
- n) Una vez notificada la emisión de cualquier factura, el SPF tendrá el plazo máximo de 2 días hábiles para solicitar reclamo, cuando corresponda, mediante correo electrónico al Jefe de Finanzas con copia a la Oficina de Contabilidad, quien deberá rechazarla en página web del Servicio de Impuestos Internos, de manera inmediata.
- o) En caso que el SPF verifique la correcta emisión de un DTE de cobro, procederá a validarlo en el SII, luego deberá firmar una copia de este, debiendo remitir el expediente de gasto, mediante documento conductor del sistema informático de contabilidad, a la Oficina de Contabilidad, dependiente del Departamento de Finanzas.
- p) El Departamento de Finanzas, tendrá el plazo máximo de cuatro días hábiles para devengar la factura, emitir, y firmar el decreto de pago, verificar nuevamente si existe cesión del crédito, estampar los timbres que corresponda, y entregar el decreto con el expediente de gastos a la DAF, a través del sistema informático de contabilidad, para iniciar el proceso de firmas.
- q) La Tramitación del decreto de pago, deberá seguir el siguiente orden de firmas:
- Oficina de Decreto de Pago
 - Jefe de Finanzas
 - Auditor DAF
 - Director de Administración y Finanzas
 - Administrador Municipal
 - Secretario Municipal
 - Tesorera Municipal

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VRR- MMT-JIS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

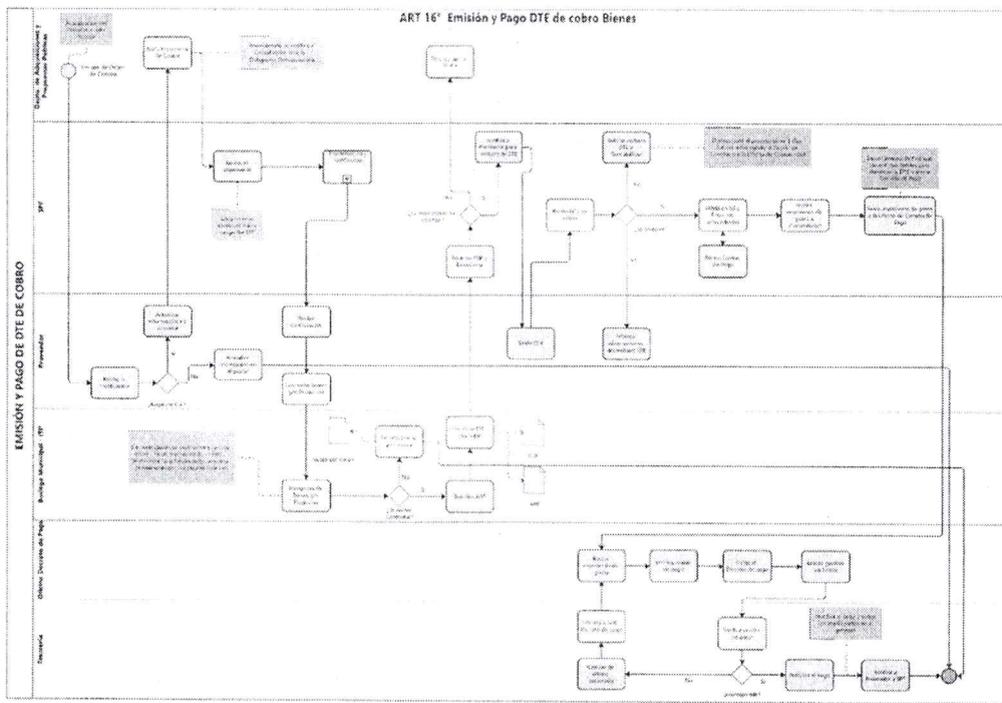
- r) Una vez completado el proceso de firmas del decreto, Tesorería Municipal, deberá revisar en la página web del Servicio de Impuestos Internos, el estado de cesión de la respectiva factura. Si se verifica que la factura se encuentra debidamente cedida e informada en el registro respectivo, y el pago no viene a nombre del último cesionario, deberá devolver la documentación completa a Oficina de Decreto de Pago, para que esta actualice y valide los antecedentes en el Sistema Contable y remita nuevamente los antecedentes corregidos a Tesorería.
- s) Tesorería Municipal deberá notificar el pago de la factura, en un plazo máximo de 48 horas, por correo electrónico al SPF, al departamento requirente y al proveedor, indicando como mínimo los siguientes antecedentes; número de factura, monto de pago e individualización del proveedor.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Nombre	YQA-SRC-SIF-JCO-CGF-VPR- MMT-JIS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

Figura N° 1: Flujo del Procedimiento Para la Emisión y Pago de un DTE de Cobro de Bienes



Fuente: Elaboración propia.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIF-JCO-CGF-VPR- MMT-IJS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

Artículo 17°. – Procedimiento para la emisión y pago de un DTE de cobro, de servicios contratados por el municipio:

- a) Una vez que se haya aceptado la respectiva orden de compra en el sistema de información www.mercadopublico.cl, y se haya efectuado la obligación presupuestaria en el sistema contable, el Departamento de Adquisiciones deberá enviar el expediente de gastos de la contratación, al SPF.
- b) En el plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde el término de la prestación del servicio contratado, el RTS deberá emitir y hacer entrega al SPF del respectivo Certificado de Cumplimiento (CDC), adjuntando los antecedentes de verificación que correspondan a la naturaleza de lo contratado y a lo establecido en las condiciones de contratación (por ejemplo: fotografías de la actividad, actas de asistencias, etc.).

El CDC además de ser un documento mediante el cual se certifica la recepción conforme de los servicios; debe contener de manera clara y precisa los eventuales incumplimientos contractuales, susceptibles de aplicación de sanciones, tales como multas o término anticipado; y debe ser firmado por el RTS que haya suscrito la respectiva guía de requerimiento, como responsable de la contratación.

- c) El SPF tendrá el plazo máximo de 24 horas contados desde la recepción de los documentos señalados precedentemente, para informar mediante correo electrónico al proveedor, la recepción conforme de los servicios, la constatación de incumplimientos susceptibles de sanción y la autorización para emitir el respectivo DTE de cobro.
- d) En caso que, el SPF constate incumplimiento del plazo de entrega u otra obligación susceptible de aplicación de sanción; deberá copiar en el correo indicado precedentemente al encargado del respectivo proceso de compras del Departamento de

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MIMT-JIS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

Adquisiciones, debiendo remitir de inmediato el expediente de gastos a dicho departamento a efectos de que se inicie procedimiento que corresponda.

- e) El Proveedor solo podrá emitir factura, cuando reciba la autorización por parte del SPF.
- f) La factura, deberá incluir en la glosa el N° de la Orden de Compra a la cual corresponde.
- g) Los proveedores deberán enviar la factura en formato PDF a la casilla facturas@municocoquimbo.cl. Único correo electrónico válido para notificación de emisión de facturas, revisión de responsabilidad del SPF.
- h) El SPF deberá efectuar examen de admisibilidad de todos los Documentos Tributarios Electrónicos de cobro sujetos a este manual. Especialmente, del contenido del documento, y la verificación de falta total o parcial de los servicios.
- i) Una vez notificada la emisión de cualquier factura, el SPF tendrá el plazo máximo de 2 días hábiles para solicitar reclamo, cuando corresponda, mediante correo electrónico al Jefe de Finanzas con copia a la Oficina de Contabilidad, quien deberá rechazarla en página web del Servicio de Impuestos Internos, de manera inmediata.
- j) En caso que el SPF verifique la correcta emisión de un DTE de cobro, procederá a validarlo en el SII, luego deberá firmar una copia de este, debiendo remitir el expediente de gasto, mediante documento conductor del sistema informático de contabilidad, a la Oficina de Contabilidad, dependiente del Departamento de Finanzas.
- k) El Departamento de Finanzas, tendrá el plazo máximo de cuatro días hábiles para devengar la factura, emitir, y firmar el decreto de pago, verificar nuevamente si existe cesión del crédito, estampar los timbres que corresponda, y entregar el decreto con el expediente de gastos a la DAF, a través del sistema informático de contabilidad, para iniciar el proceso de firmas.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-ILS-DAP	MCR-COR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Área Responsable: Sección DAF	

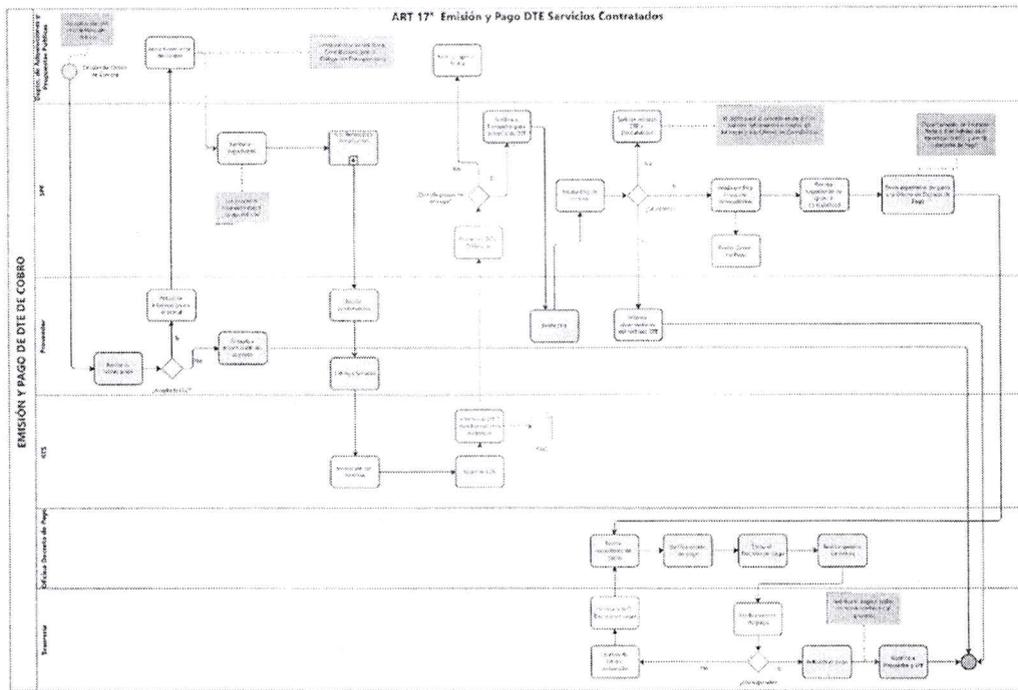
- l) La Tramitación del decreto de pago, deberá seguir el siguiente orden de firmas:
- Oficina de Decreto de Pago
 - Jefe de Finanzas
 - Auditor DAF
 - Director de Administración y Finanzas
 - Administrador Municipal
 - Secretario Municipal
 - Tesorera Municipal
- m) Una vez completado el proceso de firmas del decreto, Tesorería Municipal, deberá revisar en la página web del Servicio de Impuestos Internos, el estado de cesión de la respectiva factura. Si se verifica que la factura se encuentra debidamente cedida e informada en el registro respectivo, y el pago no viene a nombre del último cesionario, deberá devolver la documentación completa a Oficina de Decreto de Pago, para que esta actualice y valide los antecedentes en el Sistema Contable y remita nuevamente los antecedentes corregidos a Tesorería.
- n) Tesorería Municipal deberá notificar el pago de la factura, en un plazo máximo de 48 horas, por correo electrónico al SPF, al departamento requirente y al proveedor, indicando como mínimo los siguientes antecedentes; número de factura, monto de pago e individualización del proveedor.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-JLS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

Figura N° 2: Flujo del Procedimiento Para la Emisión y Pago de un DTE de Cobro de Servicios



Fuente: Elaboración propia.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-LGF-VPR- MMT-JUS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

Artículo 18°. – Procedimiento para la emisión y pago de un DTE de cobro de una contratación con modalidad de presentación de Estados de Pago de Obra:

- a) El proveedor contratado deberá presentar cada Estado de Pago mediante oficio conductor, dirigido al ITO en el plazo y con las formalidades que determine el contrato.
- b) Una vez aprobado por el ITO el señalado estado de pago, debe ser remitido mediante nota interna la oficina de Compras Públicas y Contratos de la Secretaria Comunal de Planificación, en adelante SECPLAN.
- c) La SECPLAN, una vez revisados los antecedentes; deberá remitir expediente de gastos a la DAF.
- d) Funcionario encargado de Auditoría de la DAF, deberá remitir por correo electrónico visto bueno a la documentación entregada, informando encontrarse apto para que, solicite facturación correspondiente. En dicho correo electrónico deberá copiarse al SPF, a efectos de que pueda hacer seguimiento y control al proceso de facturación y pago. El mismo día de emisión del señalado correo electrónico, el Auditor responsable, deberá hacer entrega del expediente de gastos al SPF.
- e) La factura, deberá incluir en la glosa el N° de la Orden de Compra a la cual corresponde.
- f) Los proveedores deberán enviar la factura en formato PDF a la casilla facturas@municocoquimbo.cl. Único correo electrónico válido para notificación de emisión de facturas, revisión de responsabilidad del SPF
- g) Una vez facturado el respectivo estado de pago, la Dirección responsable de la Inspección Técnica de la Obra, deberá remitir la factura debidamente tramitada conforme lo establecido en las condiciones de contratación al SPF, dependiente de la DAF.
- h) El ITO deberá efectuar examen de admisibilidad de las Facturas de los Estados de Pago de Obra. Especialmente, del contenido del documento, y la verificación de falta total o

CONTROL DE EMISION		
	Elaboró	Revisó
Nombre	YQA-SRC-SPT-JCO-CGF-VPR- MMT-JLS-DAP	MCR-CGR
		Autorizó
		ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

parcial de los servicios facturados; debiendo requerir en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la emisión del documento, en reclamo del mismo al SPF por correo electrónico.

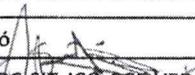
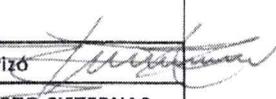
- i) Además de lo indicado previamente, el SPF deberá solicitar el reclamo de cualquier factura si se emite de forma previa a la aprobación o Visto Bueno del Estado de Pago por parte del auditor de la DAF.
- j) La Cesión del Crédito de una factura deberá hacerse conforme lo indicado en el contrato respectivo y la normativa legal vigente sobre la materia.
- k) Una vez recibido el requerimiento de reclamo de factura, el SPF de forma inmediata deberá derivar la solicitud, mediante correo electrónico al Jefe de Finanzas con copia a la Oficina de Contabilidad, quien deberá rechazarla en página web del Servicio de Impuestos Internos, de manera también inmediata.
- l) Una vez recibida la factura de la SECPLAN, el SPF deberá validarla en el SII, debiendo remitir el expediente de gasto, mediante documento conductor del sistema informático de contabilidad, a la Oficina de Contabilidad, dependiente del Departamento de Finanzas.
- m) El Departamento de Finanzas, tendrá el plazo máximo de cuatro días hábiles para devengar la factura, emitir, y firmar el decreto de pago, verificar nuevamente si existe cesión del crédito, estampar los timbres que corresponda, y entregar el decreto con el expediente de gastos a la DAF, a través del sistema informático de contabilidad, para iniciar el proceso de firmas.
- n) La Tramitación del decreto de pago, deberá seguir el siguiente orden de firmas:
 - Oficina de Decreto de Pago
 - Jefe de Finanzas
 - Auditor DAF
 - Director de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-JIS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

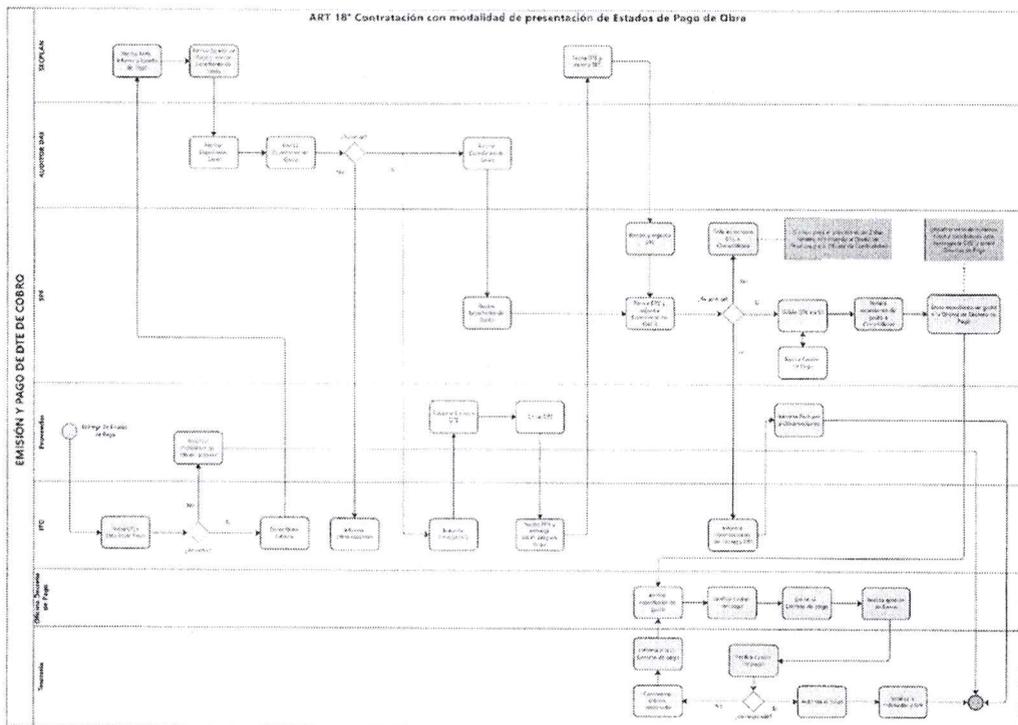
- Administrador Municipal
 - Secretario Municipal
 - Tesorera Municipal
- o) Una vez completado el proceso de firmas del decreto, Tesorería Municipal, deberá revisar en la página web del Servicio de Impuestos Internos, el estado de cesión de la respectiva factura. Si se verifica que la factura se encuentra debidamente cedida e informada en el registro respectivo, y el pago no viene a nombre del último cesionario, deberá devolver la documentación completa a Oficina de Decreto de Pago, para que esta actualice y valide los antecedentes en el Sistema Contable y remita nuevamente los antecedentes corregidos a Tesorería.
- p) Tesorería Municipal deberá notificar el pago de la factura, en un plazo máximo de 48 horas, por correo electrónico al SPF, al departamento requirente y al proveedor, indicando como mínimo los siguientes antecedentes; número de factura, monto de pago e individualización del proveedor.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-IIS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N° 19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

Figura N° 3: Flujo del Procedimiento Para la Emisión y Pago de un DTE de Cobro de Obra



Fuente: Elaboración propia.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VRR-MMT-JJS-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



 MUNICIPALIDAD COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS DE CONTRATACIONES REGIDAS POR LA LEY N°19.886	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

TÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Artículo 19°. – En caso de incumplimiento de las obligaciones o plazos establecidos en el presente manual, se podrá hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que resulte aplicable, al tenor de lo señalado en el punto N°3 del presente manual.

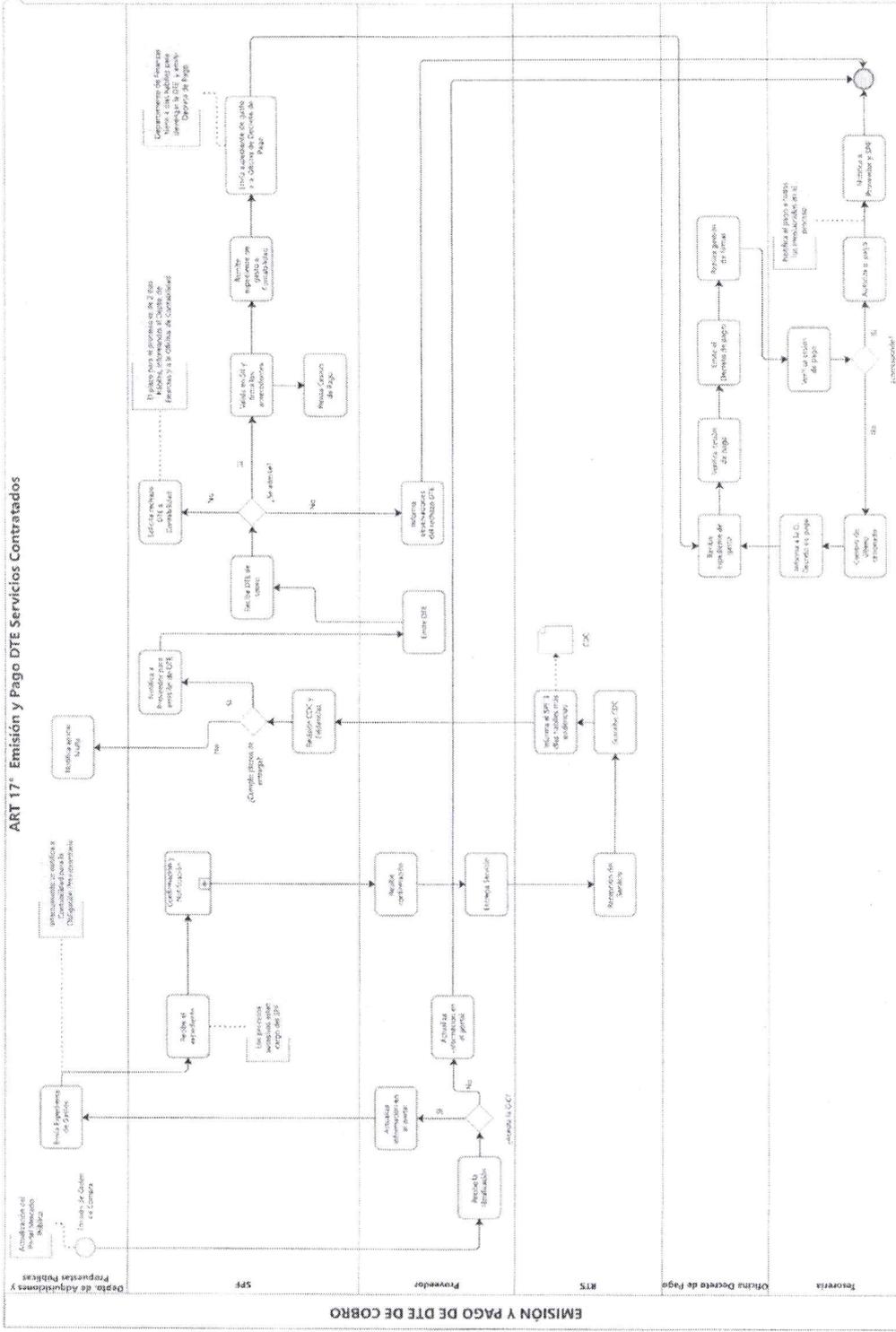
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRC-SIT-JCO-CGF-VPR- MMT-JES-DAP	MCR-CGR	ROBERTO CISTERNAS PAREDES



ANEXO

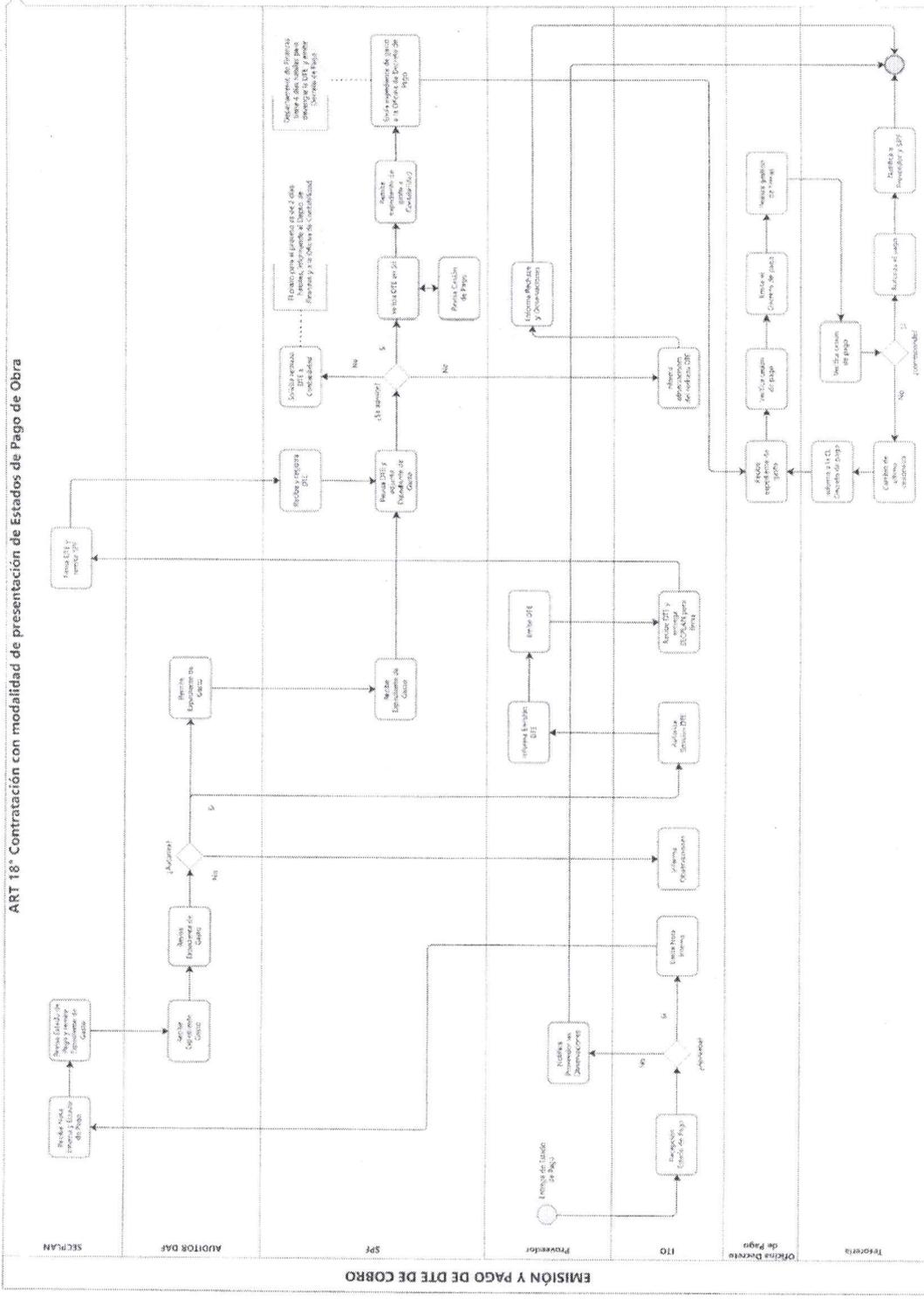


ART 17° Emisión y Pago DTE Servicios Contratados





ART 18° Contratación con modalidad de presentación de Estados de Pago de Obra



EMISIÓN Y PAGO DE DTE DE COBRO

SECPAN

AUDITOR DAF

SPF

Proveedor

ITD

Oficina Directiva de Pago

Tesorería



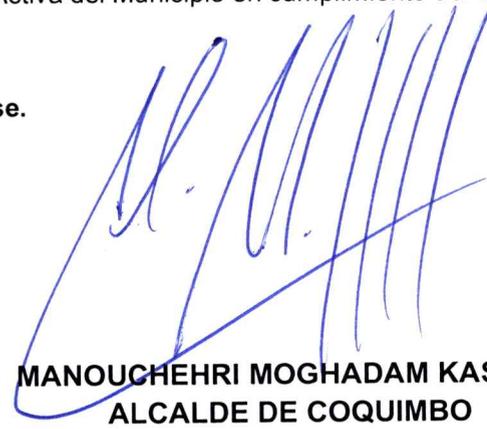
2. **DÉJESE SIN EFECTO** la primera versión del manual, denominado "Manual De Procedimientos Que Determina El Conducto Regular Que Deben Seguir Las Facturas, Desde Su Emisión Hasta Su Pago", sancionado mediante Decreto Alcaldicio N°3684 de 29 de diciembre de 2022.

3. **PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia Activa del Municipio en cumplimiento del artículo 7° de la Ley N°20.285.

Anótese, Comuníquese, publíquese y archívese.


ESTEBAN PEFAUR DENDAL
SECRETARIO MUNICIPAL




ALÍ MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO

Distribución:

- daf@municoquimbo.cl
- Archivo Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Jurídica

