

**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 07/2023.-**

**PENCO**, 29 de noviembre de 2023.-

**VISTOS:**

1.- La ley 19.983 de fecha 15.12.2004, del Ministerios de Hacienda, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a cuarta copia de factura cedible, y sus modificaciones.

2.- Las facultades que confiere el D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 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 Penco.

DICTESE el siguiente:

**“REGLAMENTO SOBRE TRAMITACIÓN Y PAGO DE FACTURAS CEDIDAS A TERCEROS O COBRO EJECUTIVO, FACTORING”**

**TITULO I: DEFINICIONES**

**Artículo 1º:** 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 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.

## TITULO II: SOBRE LA TRAMITACIÓN

**Artículo 2º:** Las facturas, en el proceso de pago pueden ser cedidas a Factoring. 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 Electrónico de Transferencias de Créditos contenidos 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 la factura aparezca anotada en el registro señalado.

**Artículo 3º:** Se entenderá como válido, la cesión de derechos de factura electrónica realizada a través del Servicio de Impuestos Internos e informada al registro. Desde que la factura ingresa al municipio éste contará con 08 días, para dar respuesta de aceptación o rechazo de dicha factura. El Servicio de Impuestos Internos enviará notificación de factoring (Registro Electrónico de Transferencia de Crédito) al representante de la municipalidad ante el SII, correspondiendo a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 4º:** Con la información recibida, el funcionario que sea designado por la Dirección de Administración y Finanzas, deberá enviar un correo a las unidades correspondientes en el cual le solicite con el Rut del proveedor y el monto, información respecto al estado de la factura que se está cediendo a factoring, para verificar si existe obligación con el proveedor. Quien sea responsable de esta solicitud, deberá a la brevedad responder el estado de la factura. Si esta factura está en Bodega Municipal, será el encargado de ésta quien mediante correo electrónico responda si los productos fueron recibidos conforme, si la factura corresponde a una obra o estudio será el ITO/ITE la persona responsable de contestar el correo informando el estado de la factura. Al finalizar este proceso de revisión, el responsable designado (de Administración y Finanzas) deberá aceptar o rechazar dicha factura en el SII.

**Artículo 5º:** En caso de aceptación de la factura, se solicitará a la unidad compradora o inspector técnico los antecedentes que correspondan para confeccionar el expediente que acompañará el Decreto de Pago respectivo a nombre de la Empresa de Factoring.



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

- **Obligado:** El encargado de pagos ingresa la cesión al sistema, 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 rehace a nombre de la empresa de factoring.

**Artículo 7º:** 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 8º:** En casos de rechazo, el encargado designado por Administración y Finanzas deberá comunicar los motivos por los cuales la factura fue rechazada al Servicio de Impuestos Internos.

**Artículo 9º:** Déjese establecido que el presente reglamento comenzará a regir una vez terminada su total tramitación.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA,  
CUMPLASE Y ARCHIVASE**



**PABLO SOBARZO OSORIO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

VER/PSO/STM/BFG/JSG/clc



**VICTOR HUGO FIGUEROA REBOLLEDO**  
**ALCALDE**