



**APRUÉBASE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE
DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRÓNICOS**

DECRETO N.º 3692 /

Coquimbo, 29 DIC. 2022

VISTOS:

El Decreto N.º 100 de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades la Ley N.º 19.983, que regula la transferencia y se otorga mérito ejecutivo a copia obligatoria de factura que crea dicha ley, modificada por la Ley N.º 21.131, que establece el pago a treinta días; La Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios el Decreto Exento N°1803 de 28/06/2021 de asunción del Alcalde Titular; 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, en específico, las normas aplicables a dichos procesos son la Ley N.º 19.886 y el Decreto N.º 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Así, el artículo 1º de la precitada ley previene que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso para el suministro de bienes muebles y de los



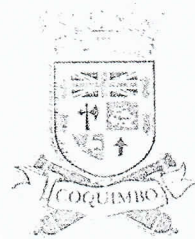
servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de dicho cuerpo legal y su reglamentación.

4. Que, en ese contexto, respecto de la Administración del Estado, se ha iniciado un proceso de modernización, con miras a promover el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco de las operaciones económicas, buscando que sirva como herramienta para contribuir a fortalecer el buen gobierno y el desarrollo de la democracia. Por ello, se ha hecho indispensable establecer un sistema de transacciones electrónicas que permitieran un mejor y eficiente intercambio de información.
5. Que, así las cosas, conviene tener presente que, para tal fin, se ha implementado el uso de documentos tributarios electrónicos, que son documentos generados y firmados electrónicamente por un emisor electrónico, que producen efectos tributarios y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos, ello al tenor de lo señalado en el numeral primero, letra h) de la Resolución Exenta N.º 45, del citado Servicio.
6. Que, útil resulta indicar, que se tratan de documentos regulados por la legislación sobre documentos electrónicos, que operan como representación de un hecho que ha sido creado utilizando medios electrónicos y que se almacena para permitir su uso posterior, los cuales, sólo producirán efectos tributarios en la medida que se encuentren suscritos por medio de firma electrónica y que el formato del documento obedezca a lo establecido por el Servicio de Impuestos Internos.
7. Que, dicho lo anterior, el ente municipal, actuando en calidad de receptor de los mentados documentos, recibirá por medios electrónicos el documento tributario que se emitiera respecto de transacciones económicas con terceros, sirviendo este como respaldo de las operaciones realizadas en la contabilidad que deba mantener.
8. Que, asimismo, pesará la responsabilidad de rechazar los aludidos documentos cuando se presenten errores, en cuyo caso no tendrá la obligación de registrarlos en los libros contables, ni de incorporarlo en archivos de información electrónica de compras y ventas.
9. Que, por tales consideraciones, existe la necesidad de uniformar y dar certeza a los criterios y metodologías a efectuar respecto del registro y control de los documentos tributarios electrónicos, que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros. Así, resulta menester establecer el proceso de ingreso de documentos tributarios electrónicos, definir responsabilidades y acciones a seguir sobre el registro, aceptación o rechazo de los mismos, desde la emisión de una compra hasta su pago.
10. 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 generar o particular.



DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, manual de procedimientos de aceptación y rechazo de documentos tributarios electrónicos, cuyo texto refundido es el siguiente:




ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE
DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRÓNICOS

OFICINA DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE FINANZAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 1
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO	

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.- OBJETIVO GENERAL.....	2
3.- MARCO JURÍDICO.....	3
4.- ALCANCE.....	3
5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
TÍTULO I GENERALIDADES.....	6
ARTÍCULO 1.....	6
ARTÍCULO 2.....	6
TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO.....	7
ARTÍCULO 3.....	7
ARTÍCULO 4.....	7
ARTÍCULO 5.....	7
ARTÍCULO 6.....	7
ARTÍCULO 7.....	8
ARTÍCULO 8.....	9
ARTÍCULO 9.....	9
ARTÍCULO 10.....	10
7.- FLUJOGRAMA.....	13

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
FRG - EPC - FRA - JGA - CGS - CVR	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS	CARLOS SPASO S. DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 2
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO

1.- INTRODUCCIÓN

La Oficina de Contabilidad, Dependiente directamente del Departamento de Finanzas, tiene como objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la municipalidad.

Para realizar la imputación correcta de los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes, es necesario definir criterios y metodologías claras sobre el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.


A continuación, se presenta el manual de procedimientos de aceptación y rechazo de los documentos tributarios electrónicos, el cual está compuesto por: Objetivo general, alcance, marco jurídico, marco teórico, descripción general del proceso desde el requerimiento de bienes y servicios hasta su pago, descripción del proceso de aceptación y rechazo en la plataforma del SII por parte de la oficina de contabilidad.

2.- OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de este manual es establecer el proceso de ingreso de Documentos tributarios Electrónicos (DTE), definir responsabilidades y acciones a seguir sobre el registro de aceptación y reclamo de los Documentos en la plataforma del Servicio de Impuestos internos, definir responsabilidades en el proceso de factura desde la compra de bienes o servicios, hasta el pago de estos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FRS - APC - AIA - AIA - CUE - CVR	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS	CARLOS CASO S. DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)




 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 3
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO

3. MARCO JURÍDICO

- Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley Nº 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley Nº 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 Nº 20.956, que establece medidas para impulsar la productividad.
- Ley Nº 19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura, en su artículo 3, establece que "La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio"

4.- ALCANCE

Este Manual está dirigido a todos los funcionarios de la Municipalidad de Coquimbo, respecto a los documentos que se facturen electrónicamente según la Ley Nº 20.727, la cual hace universal y obligatoria la emisión de facturas de manera electrónica, en reemplazo de los documentos físicos o de papel, por parte de los contribuyentes con actividades económicas, en los plazos que señala la ley.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	
FRG - EPC - ERA - JGA - CJE - CVR	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS	DIRECTOR AUTOREG. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS S. CAROLINA ROSAS S.
		DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 4
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO	

5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

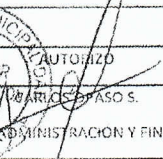
- **Bodega Municipal:** La unidad de bodega municipal tiene como deber recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales adquiridos y recepcionados por el municipio.
- **Adquisiciones y Propuestas Publicas:** Este Departamento tiene por objetivo coordinar la gestión de compras del municipio para el logro de sus propósitos y metas institucionales. Debe velar por la entrega oportuna de la documentación de respaldo y recepción de bienes y servicios adquiridos.
- **SECPLAN:** Es la Secretaría asesora que tiene por objetivo apoyar al alcalde y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal. Está cuenta con asesoría técnica de fiscalización y avance mensual de obras en ejecución, mediante un Inspector técnico de obras a cargo (ITO), dicha unidad asesora es la encargada de generar el Certificado de Avance de obra (CAO).
- **Departamento de Finanzas:** El Departamento de Finanzas tiene por objeto optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la municipalidad.
- **Oficina de Contabilidad:** Será responsable de la aceptación y rechazo de dicho DTE en la plataforma del servicio de impuestos internos (SII) en base a la información transmitida por el Inspector Técnico de servicios dependiente del departamento de Adquisiciones y Propuestas Publicas. Debe realizar la correcta imputación contable de los DTE entregados por Decreto de Pago.
- **Oficina de Decreto de Pago:** Tiene por objetivo realizar en forma eficiente los trámites correspondientes para dar curso al pago, verificando la debida imputación y la disponibilidad presupuestaria respectiva; Recepciona y registra las facturas enviadas por adquisiciones y propuestas publicas u otro departamento municipal, además de verificar que este se encuentre acompañado de todos los documentos avalatorios correspondientes.
- **Tesorería:** Debe velar por el pago oportuno de las facturas de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FRG - CPC - KAA - JVA - CAG - CVR	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS	CARLOS ROSO S. DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)



 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 5
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO

- **Bodega:** Espacio físico organizado 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.
- **Factura electrónica:** Documento Tributario electrónico referido a facturas de compra, facturas de ventas, facturas exentas que respalda 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 al proveedor a través de Mercado Público, mediante el cual, se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir, en ella se detalla el precio, 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 cumplimiento (CDC):** Certificado emitido por la unidad requirente que dará cuenta que efectivamente el proveedor cumplió con el servicio entregado.
- **Certificado de Avance de Obra (CAO):** Certificado emitido por el Secretario Comunal de Planificación que dará cuenta que efectivamente el proveedor cumplió con el avance de la obra.
- **Funcionario municipal:** Aquella persona designada en la Planta de un municipio o a contrata, ocupando un cargo en la administración con responsabilidad administrativa para autorizar y ejecutar procesos relacionados con la obtención de bienes, contratación de servicios u otros.
- **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Facturas y Facturas Exentas Electrónicas, Notas de crédito y de Débito Electrónicas.
- **Hoja Entrada de Servicios (HES):** Documento de numeración único que acredita la recepción conforme de los productos o servicios y actúa, a su vez, como acto administrativo para iniciar el pago correspondiente. Es emitida por los ITO o ITS de la Municipalidad, según corresponda, con el fin de certificar que los servicios o productos adquiridos han sido correctamente recibidos; A través de la HES se notifica y autoriza al proveedor para emitir el DTE correspondiente (factura, boleta, otros)

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FRG - EPC - FA - SA - CG - CVR	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS	 DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)



 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 6
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO	

- **Funcionario Responsable del Proceso de Tramitación de la Factura (FRPTF):** Es aquel funcionario del Departamento de Adquisiciones y Propuestas Publicas, el que será responsable del proceso de Tramitación de la Factura, desde su emisión hasta su derivación a la Oficina de Decreto de Pago.
- **Inspector Técnico de Servicio (ITS):** Es aquel funcionario perteneciente a cada unidad municipal que se encargue de la compra de un bien o servicio y que cumplirá el rol de certificar la correcta recepción de dicha compra.
- **Inspector Técnico de Obra (ITO):** Es aquel funcionario perteneciente a la Secretaría Comunal de Planificación que cumplirá el rol de certificar la correcta recepción de la Obra.
- **SII:** Servicio de Impuestos Internos.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1 – Con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente, la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, crea este manual de procedimientos clasificando los documentos tributarios electrónicos en tres grupos: bienes, servicios y obras, y que establece criterios, lineamientos, acciones y responsabilidades para proveedores y funcionarios municipales.

ARTÍCULO 2 – Aquellos proveedores que no cumplan en forma y fondo, con las obligaciones y requisitos para la emisión de los Documentos Tributarios Electrónicos, señalados en los Artículos 3°, 4° y 5°, pudiesen originar el rechazo de este. Cuando ello ocurra, el Funcionario Responsable del Proceso de Tramitación de la Factura (FRPTF), dependiente de la Unidad de Adquisiciones y propuestas públicas, será el responsable de advertir dicha acción a la brevedad, considerando el plazo de 8 días corrido estimado por el SII para el acuse de recibo de Facturas o Facturas Exentas Electrónicas desde su recepción. Es deber del FRPTF informar dicha acción mediante correo electrónico al Jefe de Finanzas y a la Oficina de Contabilidad, con el fin de realizar en rechazo del DTE en la plataforma del servicio de impuestos internos en los plazos establecidos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FRG - IPC - FRA - RA - CAS - CVR	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS	CARLOS G. LEGOS. DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 7
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO

TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 3 – Antecedentes de facturación.

- Razón social: Municipalidad de Coquimbo
- RUT: 69.040.300-5
- Giro comercial: Actividad de la Administración Pública en general
Correo electrónico: facturasdaf@muncocoquimbo.cl

Dirección: Avenida Varela 1112, Piso 5, Departamento de Adquisiciones y Propuestas Publicas.

ARTÍCULO 4 – Criterios de emisión DTE.

Para estandarizar los criterios a todos los proveedores y llevar un orden de todo documento electrónico emitido a nombre de la Ilustre municipalidad de Coquimbo, se solicitarán a los proveedores de bienes, servicios y obras que incorporen los siguientes datos al emitir un DTE:

- Numero Hoja de entrada de Servicio (HES)
- Número de la Orden de Compra

ARTÍCULO 5 – De los proveedores.

Es deber del proveedor de bienes, servicios u obras, emitir el Documento Tributario electrónico (DTE) luego de la recepción de la Hoja de Entrada de Servicios (HES), enviada por el FRPTF.

ARTÍCULO 6 – Procedimiento de análisis de recepción de DTE.

El departamento de finanzas contará con dos profesionales con responsabilidad administrativa para el chequeo diario de los documentos Tributarios Electrónicos recepcionados en el SII, quienes tendrán como labor descargar de forma diaria los archivos CVS de la plataforma del servicio de impuestos internos, y cotejar con la información entregada por el FRPTF.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ
FRG - EPC - MA - JY - CR - CVR	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS
	AUTORIZÓ CARLOS OVALLO S. DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)



 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 8
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO	

ARTÍCULO 7 – Procedimiento para recepción de DTE de bienes.

a) Entrega de bienes:


- i. El proveedor debe entregar los productos en Bodega Municipal, en donde se recepciona los bienes de acuerdo con la guía de despacho entregada.
- ii. El Inspector técnico de servicio (ITS) en coordinación con Bodega Municipal debe constatar que lo recepcionado concuerda con la guía de despacho, en caso de recepción conforme, debe emitir en un plazo máximo de 48 horas, la hoja de entrega de servicios (HES) con folio, fecha y hora de la recepción de los bienes.
- iii. Posteriormente el FRPTF, remite al proveedor vía e-mail la hoja de entrega de servicios (HES), señalando los datos del artículo 3° y 4°, autorizando la emisión del DTE.
- iv. En caso de bienes entregados con factura al momento de la recepción es deber del FRPTF aplicar lo señalado en el Título 1, Artículo 2° de este manual.

b) Emisión de DTE:

- v. Una vez recepcionada la HES por parte del proveedor, este deberá emitir el DTE, enviando copia a Bodega Municipal y copia en formato digital PDF al correo facturasdal@municipiocquimbo.cl.
- vi. El departamento de Adquisiciones y propuesta públicas, representado por FRPTF, recepciona el DTE y en un plazo máximo de 24 horas, para que compruebe la coherencia con la hoja de entrega del servicio (HES), si no tiene incoherencia se da por aceptada dicha factura y posteriormente preparara los informes a entregar y en el caso de detectar un error en la confección de la factura procederá a dar aviso al Jefe de Finanzas y a la Oficina de Contabilidad mediante el correo facturascontabilidad@municipiocquimbo.cl para que procesa al rechazo de esta y debiendo informar al proveedor el motivo del rechazo.
- vii. En recepción conforme de los bienes, el FRPTF debe preparar la documentación física requerida y hacer la entrega a oficina de decreto de pago, para la tramitación de firmas y posterior pago de los bienes adquiridos.
- viii. El FRPTF debe informar a la oficina de contabilidad la confirmación satisfactoria o eventual rechazo del documento tributario electrónico recibido (DTE), es deber de la oficina de contabilidad realizar la acción informada en la plataforma del SII a la brevedad y en un plazo no mayor a 24 horas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FRG – FPC – FPA – FPA – FG – CVR	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS	CARLOS OSORIO S. DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)



 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 9
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO

ARTÍCULO 8 – Procedimiento para DTE de servicios.

a) Entrega de servicios:

- i. El proveedor debe realizar los servicios contratados según las indicaciones establecidas en la guía de requerimiento.
- ii. Es deber del jefe(a) del departamento, unidad u oficina solicitante, constatar la correcta ejecución de la prestación, siendo este el responsable de la emisión del Certificado De Cumplimiento (CDC) en caso de aceptación conforme o parcial, de igual manera este debe informar al FRPTF en caso de la no ejecución o rechazo del servicio.
- iii. Posteriormente el FRPTF remite vía e-mail la HEP al proveedor, señalando los datos del artículo 3° y 4°, y autorizando la emisión del DTE.

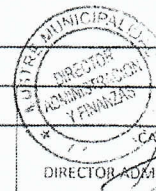
b) Emisión de DTE:

- iv. Una vez recepcionado la HEP por parte del proveedor, este deberá emitir el DTE, enviando copia en formato digital PDF al correo destinado para ello facturasdaf@municoquimbo.cl
- v. El Departamento de Adquisiciones y Propuesta Públicas, representado por FRPTF recepciona el DTE y en un plazo máximo de 24 horas, comprueba coherencia con la HEP) y posteriormente prepara los informes a entregar, en el caso de detectar un error en la confección de la factura se procede al rechazo de esta, debiendo informar al proveedor el motivo del rechazo.
- vi. En recepción conforme de los servicios, el FRPTF debe preparar la documentación física requerida y hacer la entrega a oficina de decreto de pago, para la tramitación de firmas y posterior pago de los servicios adquiridos.
- vii. El FRPTF debe informar a la Oficina de Contabilidad la confirmación satisfactoria o eventual rechazo del documento tributario electrónico recibido (DTE), es deber de esta unidad realizar la acción correspondiente en la plataforma del SII a la brevedad y en un plazo no mayor 24 Horas.


ARTÍCULO 9 – Procedimiento para DTE de Obras.

a) Ejecución de Obras:

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FRG – CPC – JAV – JAV – CEG – CVR	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS	CARLOS ORTIZ S. DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)





 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 10
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO

- i. El proveedor realiza las obras según las indicaciones establecidas en el contrato y la guía de requerimiento según corresponda.
- ii. Cada obra tiene a cargo un Inspector técnico de Obras, el cual emite un informe de gestión mensual por el avance de cada obra. Por lo cual el secretario(a) comunal de planificación, deberá realizar y firmar el Certificado de Avance de Obras (CAO), para luego enviarlo al FRPTF.
- iii. Posteriormente el FRPTF, remite vía e-mail el Certificado de Avance de Obras (CAO), al proveedor, señalando los datos del artículo 3° y 4°, y autorizando la emisión del DTE.

b) Emisión de DTE:

- iv. Una vez recepcionado el CAO por parte del proveedor, este deberá emitir el DTE, enviando copia al secretario comunal de planificación y copia en formato digital PDF al correo destinado para ello.
- v. El Departamento de Adquisiciones y Propuesta Públicas, representado por el FRPTF recepciona el DTE y en un plazo máximo de 24 horas, comprueba coherencia con el Certificado de Avance de Obras (CAO) y posteriormente prepara los informes a entregar, en el caso de detectar un error en la confección de la factura se procede al rechazo de esta, debiendo informar al proveedor el motivo del rechazo.
- vi. En recepción conforme de las obras, el FRPTF debe preparar la documentación física requerida y hacer la entrega a oficina de decreto de pago, para la tramitación de firmas y posterior pago de las obras ejecutadas.
- vii. El FRPTF debe informar a la Oficina de Contabilidad la confirmación satisfactoria o eventual rechazo del documento tributario electrónico recibido (DTE), es deber de esta unidad realizar la acción correspondiente en la plataforma del SII a la brevedad y en un plazo no mayor a 3 días.

ARTÍCULO 10 – Tabla Resumen Rechazo DTE.

En el caso de observación sobre rechazo del DTE por parte de la unidad requirente o FRPTF, se debe informar mediante correo electrónico en el formato de "tabla1" relleno de todos los campos definidos;

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FRG - EPC - FRA - JCA - CAS - CVR	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 11
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO	

Resumen de Rechazo DTE

Nombre del Centro de Costo	Rut Proveedor	Nombre del proveedor	Nº de Factura	Monto	Motivo del rechazo
----------------------------	---------------	----------------------	---------------	-------	--------------------

Tabla 1 - Información que debe enviarse a Oficina de Contabilidad para rechazo de DTE


Se debe señalar el motivo de rechazo según los criterios establecidos por el servicio de impuestos internos. Además de elegir una de estas alternativas, se debe justificar el rechazo de DTE.

Motivo de rechazo de DTE aceptado por el SII
I. Reclamo al contenido del documento
II. Reclamo por falta parcial de mercaderías o servicios
III. Reclamo por falta total de mercaderías o servicios

Una vez recepcionada la información por la oficina de contabilidad, esta procederá a ejecutar la acción de rechazo del DTE en la plataforma del servicio de impuestos internos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	
FRG - PC - FRA - CA - CH - EVR	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS	CARLOS OPASO DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)



 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 12
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO

REGISTRO DE ACEPTACIÓN O RECLAMOS DE UN DTE

El presente registro tiene como finalidad registrar la información de los DTE que se emiten y los reclamos que se reciben, para dar seguimiento a los mismos y dar respuesta oportuna a los interesados.

Emisor De Documento: M. C. B. Z. S. O. CANADERRA PÉREZ S. R. L.
 RUT Emisor: 11.990.119.000-1
 Fecha Emisión: 07.09.2022
 Fecha Recepción En SII: 07.09.2022 10:15:40
 Receptor De Documento: 66.502.000 FIBIT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03
 RUT Receptor: 11.990.119.000-1

Factura asociada al Documento:

Antes de emitir el Documento de Transmisión de Valores (DTE) debe informarse de la existencia de un Documento de IVA

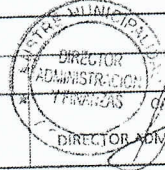
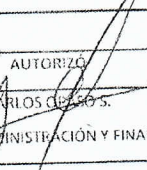


<input type="checkbox"/> Documento de IVA asociado al Documento	<input type="checkbox"/> Documento de IVA asociado al Documento de Transmisión de Valores	<input type="checkbox"/> Documento de IVA asociado al Documento de Transmisión de Valores
---	---	---

El Documento de Transmisión de Valores (DTE) se emite en:

Destrucción de Registro en los procesos de Archivaje de DTE en SII

Recordando que:

- Si se otorga Acuse Recibo, no podrá posteriormente Reclamar la Factura Electrónica
- Si reclama, no podrá posteriormente otorgar Acuse de Recibo

CONTROL DE EMISIÓN		 DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZO  CARLOS QUEVEDO S. DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)
ELABORÓ  FG - PC - FA - FA - CG - CVH	REVISÓ  MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS		

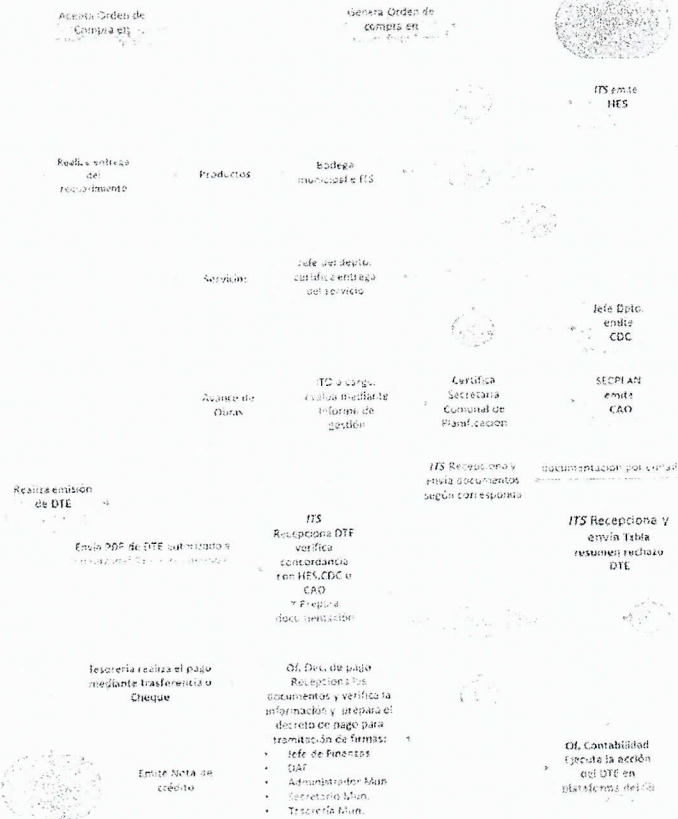


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION Y RECHAZO DE FACTURAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 06/09/2022
	OBJETIVO: DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE LOS DTE	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 13
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		RESPONSABLE: MIRTA HERNANDEZ VICENCIO

7. FLUJOGRAMA

Proveedor de Bienes y Servicios

Ilustre Municipalidad de Coquimbo



por recepción del servicio (Decreto) 525

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	
PRG - PC - FRA - CA - CHE - CVR 	MIRTA HERNANDEZ V. JEFA DE FINANZAS	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CARLOS SPASO S. DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)



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

Anótese, Comuníquese y Archívese


ESTEBAN REFAUR DENDAL
SECRETARIO MUNICIPAL





ALI MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO

AMMKL/PGC/dei

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Control y Auditoría Interna
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Archivo Dirección Jurídica

