



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° No 03457,

San Clemente, **21 DIC 2022**

VISTOS:

1. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
5. Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura.
6. Ley N° 21.131, que Establece pago a treinta días.
7. Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
8. Decreto Ley 825, Ley sobre impuesto a las ventas y servicios.
9. Decreto N° 250, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
10. Resolución N° 1.485, de 02/09/1996 de la Contraloría General de la República, que Aprueba Normas de Control Interno.
11. Resolución N° 1962, de 04/10/2022 de la Contraloría General de la República, que Aprueba Normas Sobre Control Interno de la Contraloría General de la República y deja sin efecto la Resolución Exenta N° 1.485, de 02/09/1996, que aprobó las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.
12. Oficio N°7561 de fecha 19/03/2018 de la Contraloría General de la República, que Imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N°19.886.
13. Directiva de Contratación Pública N°23 de fecha 08/05/2019, sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública.
14. Circular N° 3, de 2006 del Director de Compras y Contratación Pública, Directivas Relativas al Mandato Presidencial de Pago a Proveedores en 30 días.
15. Decreto Exento N° 2776 de 30/08/2016 y sus modificaciones, que aprueba las materias sometidas a visación de la Dirección de Control Interno.
16. Plan Anual de Auditoría aprobado anualmente para la Dirección de Control Interno.
17. Decreto Exento N° 1506 de 04/07/2017, que Aprueba Manual de Procedimientos de Aplicación de Multas Contractuales.
18. Decreto exento N° 2638 de fecha 14/11/2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
19. Decreto Exento N° 1842 de 13/08/2019, que Aprueba Procedimiento de Aplicación de Multas a Proveedores.
20. Decreto Exento N° 2328 de fecha 10/10/2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".

21. Decreto Exento N°2363 de fecha 14/10/2021 Apruébese "Guía para la elaboración de procedimientos y Manual de Procedimientos".
22. Decreto Exento N° 3119, de fecha 31/12/2021, que aprueba Manual del Procedimientos de Compras y Contrataciones de la I. Municipalidad de San Clemente.
23. El Fallo del Tribunal Electoral del 10 de junio de 2021.
24. El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 28 de junio de 2021.
25. El Decreto Alcaldicio N° 4750 de fecha 15 de septiembre de 2021, que nombra Alcalde Titular de la Comuna de San Clemente.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 5 de la Resolución Exenta N°1.962 de 04/10/2022, de la Contraloría General de la República establece que las actividades de control corresponden a las políticas y procedimientos establecidos y ejecutados en dirección a minimizar los riesgos, para lograr con ello los objetivos de la entidad.
2. Que el articulado enunciado precedentemente dispone que las actividades de control para ser efectivas, deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan, por un período de tiempo, y tener un costo adecuado. Para ello, se deben considerar una serie de principios, entre ellos Desplegar actividades de control a través de políticas y procedimientos, señalando que las políticas reflejan la visión de la dirección sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control, mientras que los procedimientos se componen de medidas que implementan una política.
3. Que la Resolución precitada establece que la implementación de políticas y procedimientos debe considerar: Respaldar la implementación de las instrucciones adoptadas por la alta administración en los procesos de negocios y de las actividades de las personas funcionarias dependientes de la entidad, Expresarse por escrito y ser comunicados a todas las personas de la organización que se vean involucrados en el proceso, Establecer responsabilidades que asumirá el personal que lleve a cabo cada actividad de control en relación con la ejecución de políticas y procedimientos, Incluir el plazo en que una actividad de control debe ejecutarse y las medidas correctivas de seguimiento que deben ser llevadas a la práctica, para controlar la efectividad del control, Adoptar medidas correctivas en aquellos casos en que la aplicación de las actividades de control se identifiquen situaciones que deban ser investigadas y seguidas, definiendo al personal que investigará, Actividades ejecutadas por personal competente, Reevaluación permanente tanto de las políticas como de los procedimientos y las actividades de control que se implementen, con independencia de la capacidad que mantenga la entidad de dar respuesta a los cambios significativos que se susciten en los riesgos identificados o en los objetivos definidos por la organización.
4. La necesidad de establecer herramientas que permitan establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas, asimismo, sirvan de punto de referencia que orienten a los usuarios en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad de funciones u omisiones.
5. Que, no existe un procedimiento interno que regule la forma de efectuar Pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** Procedimiento de Pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
2. **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del Procedimiento de Pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el Administrador Municipal, el Secretario Municipal y el Asesor Jurídico deberán conservar en original, ejemplares a los cuales el Secretario Municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispone la ley N° 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
3. **REMITASE** copia del Procedimiento de Pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados, a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades Municipales, Salud y Educación para el conocimiento de éste por parte de todo el personal, correspondiendo a los Directores, Encargados y Jefes de Unidad la debida notificación y difusión del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

MARÍA INÉS SEPÚLVEDA FUENTES
ALCALDESA

DISTRIBUCIÓN

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Alcaldía | 23. Depto. de Turismo |
| 2. Administrador | 24. Depto. de Aseo y Ornato |
| 3. Secretario Municipal | 25. Depto. Fiscalización |
| 4. Dirección de Control Interno | 26. Depto. Movilización |
| 5. Dirección de Administración y Finanzas | 27. Depto. Informática |
| 6. Asesor Jurídico | 28. Unidad de Compras Municipal |
| 7. Dirección de Obras Municipales | 29. Unidad Archivos e Inventarios |
| 8. SECPLAC | 30. Director de Educación |
| 9. DIDECO | 31. Jefe Administrativo DAEM |
| 10. Dirección de Servicios Traspasados | 32. Jurídico Educación |
| 11. Dirección de Personas | 33. Finanzas Educación |
| 12. Dirección de Desarrollo Sustentable | 34. RR.HH. Educación |
| 13. Dirección de Tránsito | 35. Depto. Compras Educación |
| 14. Dirección de Adquisiciones | 36. Fiscalización Educación |
| 15. DIDEL | 37. Bodega Educación |
| 16. Encargado Transparencia | 38. Director de Salud |
| 17. Depto. de Rentas | 39. Administrador Salud |
| 18. Depto. Social | 40. Jurídico Salud |
| 19. Tesorería Municipal | 41. Finanzas Salud |
| 20. Depto. de Contabilidad y Finanzas | 42. RRHH Salud |
| 21. Depto. de Planificación y Presupuesto | 43. Servicios Externalizados Salud |
| 22. Depto. de Remuneraciones | 44. Depto. Compras Salud |
| MISF/POA/AMSS/BVR/amss* 15/12/2022 | 45. Fiscalización Salud |
| | 46. Bodega Salud |
| | 47. Archivo |



DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 1 de 13	

PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Código
Pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados.	P.T.-S-005-000-009-000

Descripción	Establecer el procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en los plazos establecidos en la ley 21.131, publicada el 16 de enero de 2019, que Establece Pago a 30 días, entendiéndose las responsabilidades de los funcionarios en el proceso, con el objetivo de verificar la eficiencia (uso óptimo de los recursos), eficacia (logro de las metas) y economicidad (alcanzar los objetivos con el mínimo de costos) de la gestión administrativa municipal, en el cumplimiento de los fines que le son propios y en la obtención de las metas programadas.
Objetivo	Establecer la metodología adecuada para efectuar el pago de los instrumentos tributarios de cobro en los plazos establecidos en la ley 21.131, publicada el 16 de enero de 2019, que Establece Pago a 30 días, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos municipales y sus servicios traspasados, con el fin de adoptar las acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna.
Alcance	El ámbito de aplicación del procedimiento será para todos los funcionarios que dependan de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de San Clemente y de las Unidades de Finanzas de los Servicios Traspasados.
Periodicidad	Todo el año.
Marco legal o de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República. • Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. • Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. • Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. • Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 2 de 13	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 21.131, que Establece pago a treinta días. • Decreto Ley 825, Ley sobre impuesto a las ventas y servicios. • Decreto N° 250, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. • Resolución N°1.485, de 1996 de la Contraloría General de la República, que Aprueba Normas de Control Interno. • Resolución N° 1962, de 04/10/2022 de la Contraloría General de la República, que Aprueba Normas Sobre Control Interno de la Contraloría General de la República y deja sin efecto la Resolución Exenta N° 1.485, de 02/09/1996, que aprobó las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República. • Oficio N°7561 de fecha 19/03/2018 de la Contraloría General de la República, que Imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N°19.886. • Directiva de Contratación Pública N°23 de fecha 08/05/2019, sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública. • Circular N° 3, de 2006 del Director de Compras y Contratación Pública, Directivas Relativas al Mandato Presidencial de Pago a Proveedores en 30 días. • Decreto Exento N° 2776 de 30/08/2016 y sus modificaciones, que aprueba las materias sometidas a visación de la Dirección de Control Interno. • Decreto Exento N° 1506 de 04/07/2017, que Aprueba Manual de Procedimientos de Aplicación de Multas Contractuales. • Decreto Exento N° 1842 de 13/08/2019, que Aprueba Procedimiento de Aplicación de Multas a Proveedores. • Decreto Exento N°2363 de fecha 14/10/2021 Apruébese "Guía para la elaboración de procedimientos y Manual de Procedimientos". • Decreto Exento N° 3119, de fecha 31/12/2021, que aprueba Manual del Procedimientos de Compras y Contrataciones de la I. Municipalidad de San Clemente. • Plan Anual de Auditoría aprobado anualmente para la Dirección de Control Interno.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago: Acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo determinado.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 3 de 13	

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de respaldo: antecedentes sustentatorios de las actuaciones, operaciones y sistemas, entre otros. • Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra. • Factura electrónica: documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. • Facturador electrónico: contribuyente habilitado como emisor y receptor de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) tales como: la factura electrónica, la nota de crédito, la nota de débito y la guía de despacho. • Gestión de firmas: proceso mediante el cual se recopilan las firmas de autorización para cursar el respectivo decreto de pago. • Unidad requirente: Unidad encargada de la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio a la unidad de compras del municipio o de los servicios traspasados de salud o educación.
--	--

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Dirección de Adquisiciones Municipal/Unidad de Compras de Servicios Traspasados	Iniciar proceso de compra de bienes y servicios, de acuerdo al Manual de procedimiento de compra y contrataciones y el proceso de compras interno.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Compra. - Documentos adjuntos a la solicitud de compra. - Orden de compra aceptada por el proveedor. 	Los documentos adjuntos para la emisión de la orden de compra dependerán de cada proceso de compra, conforme al Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de San Clemente.
2	Funcionario designado mediante acto administrativo, responsable de verificar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º de la ley 19.883.	<p>Revisar diariamente el programa contratado por el municipio para facturación y efectuar las gestiones con la unidad requirente o ejecutora del producto/servicio facturado, según corresponda, respecto a la aceptación o reclamo de la factura.</p> <p>Confirmar con la unidad requirente o ejecutora, según corresponda, respecto a la aceptación o reclamo de la factura, en un</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Factura electrónica - Mail o Memorando que requiere aceptación o reclamo de la factura. - Mail o Memorando de solicitud de confirmación a la unidad requirente. 	<p>La revisión de la facturación en el programa contratado se efectúa de manera diaria por el funcionario designado mediante acto administrativo.</p> <p>Si corresponde, aplicar disposiciones contenidas en Manual de Procedimientos de Aplicación de Multas Contractuales y Procedimiento de Aplicación de Multas a Proveedores, aprobados mediante Decreto Exento N° 1506 de</p>

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 4 de 13	

		plazo no superior a 8 días corridos contados desde la fecha de emisión de la factura electrónica.		04/07/2017, y Decreto Exento N° 1842 de 13/08/2019, respectivamente.
3	Unidad requirente o ejecutora de la compra del bien y/o servicio, según corresponda	Informar al funcionario designado mediante acto administrativo para verificar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° de la ley 19.883., de la aceptación o reclamo de la factura electrónica.	- Factura electrónica. - Mail o Memorando de confirmación de la unidad requirente.	Si corresponde, aplicar disposiciones contenidas en Manual de Procedimientos de Aplicación de Multas Contractuales y Procedimiento de Aplicación de Multas a Proveedores, aprobados mediante Decreto Exento N° 1506 de 04/07/2017, y Decreto Exento N° 1842 de 13/08/2019, respectivamente.
4	Funcionario designado mediante acto administrativo, responsable de verificar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° de la ley 19.883.	Informar a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), respecto a la aceptación o reclamo de la factura, en un plazo no superior a 8 días corridos contados desde la fecha de emisión de la factura electrónica.	- Factura electrónica. - Mail o Memorando de confirmación de la aceptación/reclamo	
5	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Registrar en el Servicio de Impuestos Internos la aceptación/reclamo de la factura.	- Factura electrónica. - Mail o Memorando de confirmación de la unidad requirente.	Se puede reclamar el contenido de la factura o la falta total/parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación de servicio mediante alguno de los siguientes procedimientos (en caso contrario se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura): - Devolviendo la factura y la guía de despacho, en su caso, al momento de la entrega. - Reclamando en contra de su contenido o de la falta total/parcial de la

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 5 de 13	

				<p>entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los 8 días siguientes a su recepción.</p> <p>Una vez aceptada la factura no se puede reclamar en su contra posteriormente.</p>
6	<p>Unidad Responsable Municipal, Departamentos de Educación y Salud.</p>	<p>Preparar la documentación para el pago, verificando que esté toda la documentación que permita hacerle seguimiento al hecho económico desde su origen, para ser remitida según sea la fuente de financiamiento a: Dirección de Administración y Finanzas Municipal, al Departamento de Educación o Departamento de Salud.</p>	<p>Memorándum conductor, con la documentación adjunta para la solicitud del pago, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de compra. - Orden de compra. - Conformidad de la recepción de bienes y servicios de bodega, unidad requirente o unidad técnica según sea el caso. - Factura electrónica. - Registro fotográfico/ audiovisual, si procede. - Todo lo regulado en las bases de licitación/términos de referencia, procedimientos, indique se debe adjuntar para el Estado de Pago (Si procede). 	<p>La unidad responsable, según corresponda, deberá preparar la documentación para el pago, en un plazo no superior a 7 días corridos contados desde la fecha de aceptación de la factura electrónica.</p> <p>De acuerdo al artículo 55° del Decreto Ley 825, ley sobre impuesto a las ventas y servicios, a saber:</p> <p><u>"ARTICULO 55°- En los casos de ventas de bienes corporales muebles, las facturas deberán ser emitidas en el mismo momento en que se efectúe la entrega real o simbólica de las especies.</u> En caso de prestaciones de servicios, las facturas deberán emitirse en el mismo período tributario en que la remuneración se perciba o se ponga, en cualquier forma, a disposición del prestador del servicio.</p> <p><i>Tratándose de los contratos señalados en la letra e) y en la letra l) del artículo 8°, la factura deberá emitirse en el momento en que se perciba el pago del precio del contrato, o parte de éste, cualquiera que sea la oportunidad en que se efectúe dicho pago. En el caso de la venta de bienes inmuebles, la factura deberá emitirse en la fecha de suscripción de la escritura de compraventa por el precio total, incluyendo las sumas pagadas previamente que se imputen al mismo a cualquier título.</i></p> <p><i>Cuando se trate de los contratos indicados en el inciso segundo de la letra c) del artículo 16, la factura deberá</i></p>

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 6 de 13	

				<p>emitirse por cada estado de avance o pago que deba presentar el concesionario original o el concesionario por cesión, en los períodos que se señalen en el decreto o contrato que otorgue la concesión respectiva. Respecto de los servicios de conservación, reparación y explotación de obras de uso público a que hace referencia la letra h) del artículo 16, la factura correspondiente deberá emitirse dentro del mes en el cual el concesionario perciba los ingresos provenientes de la explotación de las obras.</p> <p>Sin embargo, los contribuyentes podrán postergar la emisión de sus facturas hasta el décimo día posterior a la terminación del período en que se hubieren realizado las operaciones, debiendo, en todo caso, corresponder su fecha al período tributario en que ellas se efectuaron.</p> <p><u>En caso que las facturas no se emitan al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de las especies, los vendedores deberán emitir y entregar al adquirente, en esa oportunidad, una guía de despacho numerada y timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.</u> Esta guía deberá contener todas las especificaciones que señale el Reglamento. En la factura que se otorgue posteriormente deberá indicarse el número y fecha de la guía o guías respectivas...”</p>
7	Dirección de Administración y Finanzas Municipal, Departamento de Educación o Departamento de Salud.	Derivar los antecedentes al funcionario a cargo de la revisión de dicho estado de pago.	Memorándum conductor, con la documentación adjunta para la solicitud del pago, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de compra. - Orden de compra. - Conformidad de la recepción de bienes y servicios de 	Se debe verificar que cuente con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo y que los decretos o resoluciones de pago indiquen el ítem del presupuesto. Se deberá efectuar la revisión, preparación y emisión y visto bueno del decreto de pago en un plazo no superior a 25

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 7 de 13	

			bodega, unidad requirente o unidad técnica según sea el caso. - Factura electrónica. - Todo lo indicado en las bases de licitación/términos de referencia, procedimientos, que corresponda adjuntar para el Estado de Pago (Si procede).	días corridos desde la fecha de emisión de la factura electrónica. Para aquellos decretos de pago de materias que se encuentran sometidos a la visación de la Dirección de Control Interno se reducirá el plazo a 20 días corridos desde la emisión de la factura electrónica.
8	Funcionario a cargo de la revisión del estado de pago.	Recibir el estado de pago derivado por su jefatura. Verificar que cuente con toda la documentación sustentatoria. Confirmar la eventual existencia de un documento que anule o modifique la factura electrónica que se encuentre en proceso de pago, puesto que ello podría implicar la invalidez o nulidad de la transacción (considerando que una factura electrónica puede ser anulada o modificada con una nota de crédito electrónica) Realizar los ajustes contables y presupuestarios para proseguir con su pago. Acompañar copia de la orden de ingreso de los recursos (cuando corresponda).	Memorándum conductor, con la documentación adjunta para la solicitud del pago, entre otros: - Solicitud de compra. - Orden de compra. - Conformidad de la recepción de bienes y servicios de bodega, unidad requirente o unidad técnica según sea el caso. - Factura electrónica. - Todo lo indicado en las bases de licitación/términos de referencia, procedimientos, que corresponda	Se deberá efectuar la revisión y preparación del decreto de pago en un plazo no superior a 20 días corridos desde la fecha de emisión de la factura electrónica. Para aquellos decretos de pago de materias que se encuentran sometidos a la visación de la Dirección de Control Interno se reducirá el plazo a 15 días corridos desde la emisión de la factura electrónica.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 8 de 13	

		<p>Generar el Decreto de Pago correspondiente, al cual se le debe adjuntar la documentación necesaria que sustente dicho pago, para luego visar el estado de pago y firma del Director de Administración y finanzas, Jefes de Finanzas DAEM o Jefe de Finanzas Salud, según corresponda.</p>	<p>adjuntar para el Estado de Pago (Si procede).</p>	
9	<p>Dirección de Administración y Finanzas Municipal, Departamento de Educación o Departamento de Salud y Dirección de Control Interno.</p>	<p>Revisar y visar el Decreto de Pago para ser enviado posteriormente a Tesorería.</p>	<p>Decreto de Pago el cual debe contener:</p> <p>Memorándum conductor, con la documentación adjunta para la solicitud del pago, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de compra. - Orden de compra. - Conformidad de la recepción de bienes y servicios de bodega, unidad requirente o unidad técnica según sea el caso. - Factura electrónica. - Todo lo indicado en las bases de licitación/términos de referencia, procedimientos, que corresponda adjuntar para el Estado de 	<p>De acuerdo a las materias sometidas a la visación de la Dirección de Control Interno, establecidas a través de Decreto Exento N° 2776 de 30/08/2016 y sus modificaciones, luego de la revisión de la Dirección de Administración y Finanzas/Unidad de Finanzas Salud/Unidad de Finanzas DAEM, se ingresará a la Dirección de Control Interno. Se deberá efectuar la revisión, preparación y emisión y visto bueno del decreto de pago en un plazo no superior a 25 días corridos desde la fecha de emisión de la factura electrónica.</p>

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 9 de 13	

			Pago (Si procede).	
10	Dirección de Administración y Finanzas Municipal, Departamento de Educación o Departamento de Salud, Alcaldía, Secretaría Municipal.	Gestionar las firmas de la autoridad edilicia y del Secretario/a Municipal para ingresar a la Unidad de Tesorería.	Decreto de Pago el cual debe contener: Memorándum conductor, con la documentación adjunta para la solicitud del pago, entre otros: - Solicitud de compra. - Orden de compra. - Conformidad de la recepción de bienes y servicios de bodega, unidad requirente o unidad técnica según sea el caso. - Factura electrónica. - Todo lo indicado en las bases de licitación/términos de referencia, procedimientos, que corresponda adjuntar para el Estado de Pago (Si procede).	Se deberá efectuar la gestión de firmas en un plazo no superior a 2 días corrido desde la fecha de visación de la Unidad de Finanzas Municipal, Salud o Educación /Dirección de Control Interno, según corresponda,
11	Tesorería	Generar el pago vía transferencia electrónica o pago online dependiendo de la modalidad que se esté empleando en el momento, genera además el registro financiero del egreso.	Decreto de Pago el cual debe contener: Memorándum conductor, con la documentación adjunta para la solicitud del	Una vez ingresado el decreto de pago con todas las firmas, la tesorera deberá efectuar la revisión y transferencia de los recursos y/o gestión de entrega de cheque en un plazo que no exceda 3 días corridos no superior a los 30 días

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 10 de 13	

			<p>pago, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de compra. - Orden de compra. - Conformidad de la recepción de bienes y servicios de bodega, unidad requirente o unidad técnica según sea el caso. - Factura electrónica. - Todo lo indicado en las bases de licitación/términos de referencia, procedimientos, que corresponda adjuntar para el Estado de Pago (Si procede). 	<p>desde la fecha de emisión de la factura electrónica. Lo anterior previniendo lo estipulado en el artículo 2° de la Ley 21.131 Pago a 30 Días, a saber:</p> <p><i>"Artículo 2°.- La obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos contado desde la recepción de la factura.</i></p> <p><i>En casos excepcionales, las partes podrán establecer de común acuerdo un plazo que exceda el referido en el inciso anterior, siempre que dicho acuerdo conste por escrito, sea suscrito por quienes concurren a él y no constituya abuso para el acreedor...."</i></p>
12	En el evento que el municipio incumpliera su obligación de pagar al proveedor -ya sea no realizando dicha contraprestación o haciéndolo tardíamente-, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que les resulte aplicable para esos fines.			
12.1	Alcaldía	Dar inicio a procedimiento disciplinario correspondiente	- Acto administrativo que dispone procedimiento disciplinario.	El Numeral 8 del Oficio N°7561 de fecha 19/03/2018 de la Contraloría General de la República, que Imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N°19.886, establece la obligación de hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores involucrados.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

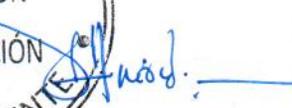
DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 11 de 13	

			<p>Se debe tener presente lo regulado en los artículos 2° bis y 2° ter de la ley 21.131, que establece que "si no se realiza el pago en el plazo estipulado, se entenderá que el deudor ha incurrido en mora. Se fija un interés desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo. Ese interés debe ser igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 UF e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 UF. Asimismo, el comprador o beneficiario del bien o servicio que se encuentre en mora deberá pagar una comisión fija equivalente al 1% del saldo adeudado. La empresa de menor tamaño afectada podrá demandar el monto de los perjuicios que deriven del incumplimiento, de acuerdo a las normas generales. La acción judicial podrá ser ejercida por el afectado directamente, en demanda colectiva o representado por la entidad gremial a la que pertenezca".</p>
--	--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

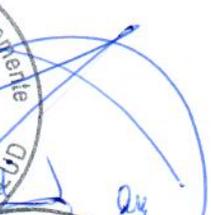
DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 12 de 13	

Registro administrativo

Acción	Unidad	Fecha	Firma y Timbre
Elaborado por	Dirección de Control Interno	15/12/2022	 
Validado por	Alcaldía	15/12/2022	 
Validado por	Secretaría Municipal	15/12/2022	 
Validado por	Dirección de Administración y Finanzas	15/12/2022	 
Validado por	Dirección de Servicios Traspasados	15/12/2022	 
Validado por	Dirección de Adquisiciones	15/12/2022	 
Validado por	Depto. Contabilidad y Finanzas	15/12/2022	 

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento asociado al pago de los instrumentos tributarios de cobro en el área municipal y sus servicios traspasados	P.T.-S-005-000-009-000	Septiembre 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 13 de 13	

Validado por	Tesorería Municipal	15/12/2022	 
Validado por	Unidad de Compras Municipal	15/12/2022	 
Validado por	Finanzas Educación	15/12/2022	 
Validado por	Unidad de Compras Educación	15/12/2022	 
Validado por	Finanzas Salud	15/12/2022	 
Validado por	Unidad de Compras Salud	15/12/2022	 
Aprobado por	Administración Municipal	15/12/2022	 

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

