



REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE
ALCALDÍA



DECRETO EXENTO N°: 04270/2023

**MAT. MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO
DE FACTURAS CEDIDAS**

Hualañe, 28/12/2023

VISTO:

1. La Constitución Política de Chile, en su Capítulo XIV Gobierno y Administración del Estado y sus modificaciones posteriores;
2. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, texto refundido, coordinado, sistematizado y sus modificaciones posteriores;
3. La Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, su reglamento y posteriores modificaciones;
4. El dictamen N° 60748 de fecha 26 de septiembre de 2011, de la Contraloría General de la República, sobre la forma de publicar reglamentos y ordenanzas municipales, los que pueden ser difundidos válidamente en las páginas webs de las municipalidades, salvo que la ley establezca procedimientos especiales.
5. El Tribunal Electoral Regional, Séptima Región, Talca, que proclama Alcaldesa de la Comuna de Hualañe a la Señorita Carolina Alejandra Muñoz Núñez, según acta de proclamación de fecha 18 de junio de 2021.
6. Las facultades conferidas por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, en sus artículos 5, letras c) y f), artículo 13 letra a), artículos 34, 35 y 63 letra f).

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de fijar en un texto refundido y sistematizado sobre el procedimiento para pago de facturas cedidas.
2. El trabajo realizado por la Dirección de Control Interno, para cumplir con los requerimientos establecidos en PMG 2023.
3. La revisión realizada al Manual de Procedimiento para pago de facturas cedidas por la Sra. Ana Elisa Machuca Bravo, Administradora Municipal Suplente y Directora Jurídica.

DECRETO

APRUEBESE:

Manual de Procedimiento para pago de facturas cedidas.

PUBLÍQUESE:

El presente Manual en el sitio web de la Municipalidad de Hualañe.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



Alcaldesa
Ilustre Municipalidad De Hualañe



Secretario Municipal
Secretaría Municipal

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
manual	Digital	Ver		

AEMB/JADR/AMUF

Distribución:

DAF
SEGURIDAD PUBLICA
SALUD
EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
DIDECO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
ASESORIA JURIDICA
ALCALDIA
SECRETARIA MUNICIPAL
SECPLAC
JUZGADO POLICÍA LOCAL
ANITA MARIA GONZALEZ CORREA directora de administración y finanzas daf
ROBERTO ANTONIO HERRERA CONTRERAS director de seguridad pública seguridad publica
VICTOR RENE GUTIERREZ ARELLANO director depto salud hualañe salud
XIMENA ANDREA ARANCIBIA GALLARDO directora comunal de educación educación
RODRIGO MOYA LÓPEZ director de tránsito dirección de tránsito
CARMEN GLORIA ABARCA BAEZA directora (s) dideco
ANA ELISA MACHUCA BRAVO administrador municipal suplente administración municipal
ANA ELISA MACHUCA BRAVO director jurídico asesoria juridica
CAROLINA ALEJANDRA MUÑOZ NUÑEZ alcaldesa ilustre municipalidad de hualañe
JORGE ANDRES DIAZ ROJAS secretario municipal secretaria municipal
JONATHAN MANUEL VALDIVIA BRAVO director de secplac secplac
KATHERINNE GISELLY ARAVENA MUÑOZ juez (s) juzgado policía local



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://hualane.ceropapel.cl/validar/?key=20530717&hash=59b93>

MANUAL DE: PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE FACTURAS CEDIDAS



DIRECCIÓN DE
CONTROL INTERNO

2023



TITULO I: CONSIDERACIONES GENERALES Y CONCEPTOS

ARTÍCULO 1º: Este Manual de Procedimientos para “PAGO DE FACTURAS CEDIDAS” de la Municipalidad de Hualañé y los Servicios Traspasados (salud y Educación), tiene la finalidad de regular y establecer los procedimientos que se realizan al momento de que un proveedor cede o transfiere a otro, el poder de cobro de una factura ya sea el crédito o el monto contenido en el documento tributario.

Para mitigar el riesgo que hoy existe con la cesión de facturas electrónicas, ya que estas se pueden ceder a distintos factoring, como también existe la posibilidad de que los factoring la cedan a otros factoring.

ARTÍCULO 2º: Se entenderá como Cesión de Facturas cuando una empresa (Cedente) transfiere los derechos de una Factura Electrónica a un tercero (Cesionario) dándole así el poder de cobrar el monto de esta.

Para que la cesión de una factura sea válida, el Cedente debe firmar electrónicamente un Archivo Electrónico de Cesión (AEC) el cual funcionará como documento legal al momento de realizar la transferencia.

El Factoring permite la posibilidad de ceder las facturas a un tercero le permite poder acceder a servicios de financiamiento alternativo.

El Factoring es una herramienta de financiamiento que permite a las empresas obtener liquidez inmediata mediante el anticipo de sus facturas a crédito para que puedan ordenar su flujo de caja.

ARTÍCULO 3º: La operatividad de este Manual de Procedimientos deberá ser aplicado por: DAF, Control Interno, Secretario Municipal, Jefe de servicio/Administrador Municipal, Oficina de Partes y Tesorería.



TITULO II: PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE FACTURA

ARTICULO 4º: El ingreso de facturas cedidas se debe realizar por oficina de partes, la que debe ir acompañada con todos los respaldos correspondientes para generar el estado de pago.

La factura debe contener:

- Los respaldos correspondientes a cada acto administrativo, según sea el caso.
- La firma y timbre de la Dirección solicitante.
- Timbre del ingreso de bodega, si aplica.
- Firma del encargado de bodega, si aplica.
- Timbre del egreso de bodega, si aplica.
- Firma del encargado de bodega, en el caso de que se hubiera realizado el egreso de bodega del bien.

De no contar con lo señalado anteriormente oficina de partes no deberá recepcionar el documento.

En caso de que oficinas de partes recepcione el documento debe hacer entrega de la factura con todo lo mencionado con anterioridad a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).

TITULO III: PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS CEDIDAS

ARTÍCULO 5º: El pago de la factura se debe hacer al último cesionario según el certificado de “Anotaciones en el registro” obtenido del SII.

ARTICULO 6º: El proveedor debe informar oficialmente al correo r.facturas@hualane.cl la cesión de la factura, en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la cesión de está.

ARTICULO 7º: Los departamentos involucrados en el proceso del pago de un factoring son: DAF, Control Interno, Secretario Municipal, Jefe de servicio/Administrador Municipal, Oficina de Partes y Tesorería, quienes deben realizar los siguientes procedimientos en relación con las facturas cedidas.



Departamento de administración y finanzas: Este departamento debe realizar los siguientes pasos para generar el decreto de pago para una factura cedida:

1. Recibir notificación del proveedor, según artículo 6º.
2. Revisar los respaldos correspondientes a cada acto administrativo, según sea el caso.
3. Revisar que la factura contenga lo establecido en el artículo 4º.
4. Realizar certificado, en el cual se informa el Jefe de Servicio que a la fecha del documento la DAF no ha generado ningún decreto de pago a la factura cedida, para verificar que existan duplicidad de pagos.
5. Realizar un oficio donde el Jefe de Servicio autoriza el pago de la factura al factoring, de acuerdo con el certificado mencionado en el párrafo anterior.
6. Realizar el decreto exento que autoriza el pago al factoring correspondiente.
7. Emitir el decreto de pago a nombre del proveedor y en la glosa debe agregar de manera adicional “factorizada a... (nombre del factoring y RUT).
8. Seleccionar en el sistema contable “cesión de factura”.
9. Revisar, bajar, timbrar, firmar, fechar y adjuntar al decreto de pago certificado de “Anotaciones en el registro” del SII.
10. Entregar decreto de pago a Tesorería con todos los respaldos correspondientes a cada acto administrativo, según sea el caso.

Tesorería (área Municipal) o Encargado de Finanzas (Servicios traspasados): Esta unidad debe realizar los siguientes pasos para generar el cheque o el transfer correspondiente al decreto de pago para una factura cedida:

1. Realizar el transfer o cheque a nombre del factoring y adjuntar al decreto de pago con todos los respaldos correspondientes a cada acto administrativo, según sea el caso.
2. Revisar, bajar, timbrar, firmar, fechar y adjuntar al decreto de pago certificado de “Anotaciones en el registro” del SII.
3. Enviar el decreto de pago a Control Interno, con todos los respaldos correspondientes a cada acto administrativo, según sea el caso, en una carpeta y con su hoja de registro.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
DIRECCION DE CONTROL INTERNO



Dirección de Control Interno: Esta Dirección debe revisar lo siguiente en el decreto de pago para una factura cedida:

1. Formato del decreto de pago (glosa, proveedor, RUT, monto, etc.)
2. Respaldos del proceso administrativo, según corresponda, además que la factura cumpla con lo establecido en el artículo 4º.
3. Certificado de la DAF.
4. Oficio del Jefe de Servicio.
5. Decreto exento.
6. Verificar que el transfer o cheque este a nombre del factoring correspondiente.
7. Que se haya seleccionado en el sistema contable la opción “cesión de factura”.
8. Revisar, bajar, timbrar, firmar, fechar y adjuntar al decreto de pago certificado de “Anotaciones en el registro” del SII.
9. Enviar a Secretario Municipal el decreto de pago, con todos los respaldos correspondientes a cada acto administrativo, según sea el caso, en una carpeta.

Secretario Municipal: El Secretario Municipal debe proceder a realizar lo siguiente con el decreto de pago para una factura cedida:

1. Revisar el decreto de pago, con todos los respaldos correspondientes a cada acto administrativo, según sea el caso.
2. Firmar el decreto de pago.
3. Derivar a Jefe de Servicio para su revisión y firma el decreto de pago.

Jefe de servicio: El Jefe de Servicio debe proceder a realizar lo siguiente con el decreto de pago para una factura cedida:

1. Revisar el decreto de pago, con todos los respaldos correspondientes a cada acto administrativo, según sea el caso.
2. Firmar el decreto de pago.
3. Derivar a oficina de parte el decreto de pago.



Oficina de parte: Oficina de partes debe proceder a realizar lo siguiente con el decreto de pago para una factura cedida:

1. Timbrar el decreto de pago con todos los respaldos correspondientes a cada acto administrativo, según sea el caso.
2. Si corresponde, mandar el decreto de pago para firma de cheque a los apoderados autorizados por la Contraloría General de la República.
3. Derivar el decreto de pago a Tesorería, Salud o Educación según corresponda.

Tesorería (área Municipal) o Encargado de Finanzas (Servicios traspasados): Una vez recibido el decreto de una factura cedida de pago firmado y timbrado para proceder al pago debe realizar lo siguiente:

1. Pago con cheque:

- a. Revisar el decreto de pago con todos los respaldos correspondientes a cada acto administrativo, según sea el caso.
- b. Timbrar el cheque.
- c. Bajar y adjuntar el certificado de “Anotaciones en registro” del SII, colocar fecha, timbre y hora del momento que se realiza el pago a través de pago con cheque.
- d. Proceder al pago del factoring con la entrega de cheque.

2. Pago con transferencia:

- a. Revisar el decreto de pago con todos los respaldos correspondientes a cada acto administrativo, según sea el caso.
- b. Bajar y adjuntar el certificado de “Anotaciones en registro” del SII, colocar fecha, timbre y hora del momento que se realiza el pago a través del convenio de pago de proveedores.
- c. Subir nomina al convenio de pago de proveedores.
- d. Llevar decreto de pago con todos sus respaldos a dos de los apoderados autorizados por la CGR quienes deben verificar toda la información del decreto de pago antes de provisionar y autorizar.

TITULO IV: RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 8°: Los apoderados autorizados por la CGR para la firma de cheque y autorización de nóminas desde las cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad de Hualañe con el Banco Estado, deben verificar que el cheque o la nómina venga a nombre del Factoring, el monto, RUT y que toda la documentación del respaldo sea concordante.



ARTÍCULO 9°: Es responsabilidad de todas las Direcciones, Departamentos, Unidades y Apoderados de las cuentas corrientes involucradas, velar por que el decreto de pago este a nombre del proveedor y que el cheque o transfer este a nombre del cesionario, según el certificado de “Anotaciones en registro” del SII, el que detalla: Nombre y RUT del emisor y cesionario, tipo de documento, número de folio, fecha y monto. y que toda la documentación del respaldo sea concordante.

TITULO V: CONSULTA DE CESIONES DEL SII

ARTÍCULO 10°: Para obtener el Certificado de “Anotaciones en Registro” del SII se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a www.sii.cl con el RUT de la Municipalidad y la clave del SII.
2. Servicios online factura electrónica.
3. Sistema de facturación gratuito del SII.
4. Cesión de factura electrónica.
5. Registro electrónico de cesión de crédito.
6. Otras opciones, consulta de cesiones para la obtención de certificados.
7. Completar los datos del proveedor y seleccionar en tipo de consulta “Esta obligado a pagar (consulta para el deudor)”.
8. Enviar.
9. Seleccionar RUT.
10. Generar certificado
11. Imprimir.

TITULO VI: VIGENCIA

ARTÍCULO 11°: El presente Manual de procedimiento entrará en vigor en forma indefinida a contar de la fecha de aprobación mediante Decreto Alcaldicio. Será actualizado en conformidad a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y las Leyes que se promulguen sobre esta materia y previa evaluación de la Dirección de Control Interno.