



**INSTRUYE PROCEDIMIENTO DE
CONTABILIZACION OPORTUNA DEL
DEVENGO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS.**

INSTRUCCIÓN N° 23 /2022.-

ARICA, 23 MAR 2022

VISTOS:

- La circular N°E64326/2020 de CGR, que imparte instrucciones sobre procedimiento contables que deben cumplir los servicios públicos.
- Ley N° 21.131, establece pago a treinta días.
- Ley 20.727, introduce modificaciones a la legislación tributaria en materia de factura electrónica y dispone otras medidas que indica.
- Decreto Alcaldicio N° 4414, de fecha 01 de Julio del 2021, que delega funciones al Administrador Municipal.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de dar cumplimiento a la normativa contable.
- b) La necesidad de definir procedimiento para la adecuada y oportuna contabilización del Devengado
- c) EL informe final N° 950 sobre Auditoria de Áreas Verdes y en la conclusión N° 18 Contraloría Regional, **observa el excesivo tiempo en que se contabilizan las operaciones que originan el pago de estos servicios. (devengado y pagos)**

Dicto la siguiente

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

INSTRÚYASE a todas las Unidades Municipales, dar estricto cumplimiento a la siguiente Instrucción Alcaldía, con el fin de coordinar y ejecutar oportunamente los procesos de contabilización en atención a la normativa vigente.

DESÍGNESE a un funcionario de la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que coordine y dé cumplimiento al proceso que se indica a continuación:

CONTABILIZACION OPORTUNA DEL DEVENGO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Paso 1

El funcionario municipal asignado para este proceso, perteneciente a la Unidad de Contabilidad, descargará un reporte diario de las facturas que han sido recibidas por esta Municipalidad desde el portal web del Servicio de Impuestos Internos (SII).

✓ Paso 2

Los informes diarios, indicados anteriormente, deberán ser enviados mediante correo electrónico a todas las Unidades Municipales que intervienen en este proceso.

Paso 3

Las Unidades Receptoras del informe, designarán a un funcionario encargado de este proceso, quien analizará el listado de facturas y determinará si alguna de ellas pertenece a su unidad. En tal caso, deberá:

- Comunicarse con la Unidad Técnico Fiscalizadora (UTF) o Unidad Requirente y verificar que el bien o la prestación de servicios, cuente con recepción conforme.
- Corroborar que toda documentación indicada en las bases administrativas (o técnicas) ha sido entregada por el proveedor.

Paso 4

En un plazo no superior a siete días corridos, la Unidad Receptora informará a la Oficina de Compras Públicas o a la unidad de Contabilidad si acepta o rechaza la/s factura/s, siendo estas últimas Unidades quienes en cada caso:

- Aceptarán de forma irrevocable la factura o
- Darán el rechazo definitivo de la factura (indicando el motivo) a través del Sitio Web de Impuestos Internos.

Si no se cuenta con antecedentes, transcurrido el plazo establecido de siete días corridos desde la emisión de la factura (registrada en el portal web del Servicio de Impuestos Internos), se dará por rechazada la factura.

Paso 5

Si la factura es irrevocablemente aceptada, la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y las Unidades de Contabilidad de los Servicios Incorporados a la Gestión, contabilizarán el devengamiento del compromiso, con respaldo de la Factura y de la información otorgada por la Unidad que da la conformidad a la recepción de los servicios o productos.

Paso 6

La documentación que respalda el devengamiento será incorporada a un archivo provisorio, la cual quedará bajo custodia de la Unidad de decretos de pago, hasta que inicie el proceso de pago.

El pago, se tramitará una vez que las UTF respectivas, envíen los Informes de Conformidad que establezcan las Bases o los Términos Técnicos de Referencia (TTR).

Paso 7

Se adjuntarán a los Informes de Conformidad, todos los documentos relacionados a dicho proceso, recopilados en el archivo provisorio.

Paso 8

Una vez reunidos los antecedentes, se confeccionará el Decreto de Pago y se iniciará el respectivo trámite de pago.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía Administración Municipal, Dirección de Control y Secretaría Municipal, además de todas las Unidades Municipales que intervienen en este proceso.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

(FDO.) JUAN CARLOS URZUA PETTINELLI, ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL .



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN CARLOS URZUA PETTINELLI
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

JUP/CCG/NAC/MGP/ASP/jpdc

c.c.: A todas las unidades municipales, archivo. -