REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

DECRETO EXENTO N° 3422/I

MAT: Reglamento de Pago a Proveedores de la Ilustre Municipalidad de Constitución

Constitución, 04 DIC. 2025

V I S T O:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades (especialmente sus artículos 53° y 63°, letra i), que facultan al Alcalde para dictar reglamentos internos); la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su nuevo Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, publicado el 12 de diciembre de 2024; la Ley N°21.634/2023, que moderniza la Ley N°19.886 y otras normas para mejorar la calidad del gasto público, probidad y transparencia en las compras del Estado; la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura; la Ley N°20.727, que establece la obligatoriedad de emisión de documentos tributarios electrónicos; la Ley N°21.131/2019, que establece un plazo máximo de 30 días para el pago a proveedores; el Dictamen N°7.561 de 2018 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública; el Decreto Exento N°4830/R del 06 de diciembre 2024 asumo alcalde Titular periodo 2024-2028 don Carlos Valenzuela Gajardo,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley N°21.634/2023 introdujo importantes modificaciones a la Ley N°19.886, ampliando el ámbito de aplicación de las compras públicas a más entidades, fortaleciendo la probidad y transparencia, e incorporando nuevos procedimientos de contratación y medidas de apoyo a las pymes. En virtud de dicha ley se dictó el DS N°661/2024, que aprobó un nuevo Reglamento de Compras Públicas, dejando sin efecto el anterior DS N°250/2004

2. Que el nuevo Reglamento de la Ley de Compras Públicas exige a los organismos públicos contar con un Manual o Reglamento interno de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos, que incluya etapas de bases de licitación, evaluación, procedimientos de pago a proveedores, inventarios, entre otros, y que dicho manual sea publicado en el Sistema de Información correspondiente. Por ello, resulta necesario actualizar y formalizar el procedimiento de pago a proveedores de la Municipalidad de Constitución conforme a la nueva normativa.

3. Que, es deber de la Municipalidad asegurar el pago oportuno a sus proveedores, toda vez que, la Ley N°21.131 establece en su Art. 2... "que el pago deberá efectuarse en el plazo máximo de treinta días corridos contado desde la **recepción** de la factura", cuyo incumplimiento puede acarrear intereses moratorios y sanciones administrativas para los responsables del retraso en el pago. Por tanto, se requiere definir plazos y responsabilidades internas claras para cumplir con esta obligación legal.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** el "Reglamento de Pago a Proveedores de la Ilustre Municipalidad de Constitución", cuyo texto se detalla a continuación, el cual regirá para todos los departamentos y unidades municipales involucradas en la compra de bienes y servicios y en el proceso de pago correspondiente.

2. **INSTRÚYASE** a las unidades municipales correspondientes para que difundan y den estricto cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento. La Dirección de Administración y Finanzas, velará por la correcta implementación de este.

REGLAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° – Objeto y Alcance. El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento interno para la recepción, tramitación y pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad de Constitución con proveedores de bienes y servicios. Aplica a todas las facturas, boletas de honorarios, y demás documentos tributarios o de cobro emitidos a nombre de la Municipalidad, derivados de procesos de contratación regidos por la Ley 19.886 (licitaciones públicas, licitaciones privadas, compras ágiles, tratos directos, convenios marco, etc.), así como compras menores y otros compromisos formalmente adquiridos. Quedan excluidos de este procedimiento los pagos de servicios básicos y otras excepciones que establezca la ley o normativa específica. Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades municipales involucradas en el proceso de compras y pagos, incluyendo unidades requirentes, Dirección de Administración y Finanzas (Unidad de Adquisiciones, Unidad de Contabilidad/Pagos y Tesorería), Secretaría Municipal, Secretaria Comunal de Planificación (Unidad de Licitaciones), Dirección de Control Interno, Administración Municipal y Alcaldía.

ARTÍCULO 2° – Bases Legales y Normativas. El procedimiento establecido se ajustará a la normativa vigente en materia de compras públicas y pagos, en especial a: Ley 19.886 y su Reglamento (DS 661/2024); Ley 21.131, que establece el plazo de 30 días para el pago a proveedores; Ley 19.983, sobre recepción y aceptación de facturas; normativa tributaria sobre documentos electrónicos (Ley 20.727); y demás instrucciones pertinentes de la Contraloría General de la República y organismos competentes. En caso de modificarse dichas disposiciones legales o dictarse nuevas instrucciones que afecten el proceso de pago, la Municipalidad introducirá las adaptaciones correspondientes a este Reglamento para mantenerlo actualizado.

ARTÍCULO 3° – Definiciones. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que ha suscrito un contrato con la Municipalidad o ha vendido bienes/prestados servicios, y a cuyo favor se genera una obligación de pago. Incluye contratistas adjudicados mediante convenio Marco, licitación, compra ágil o trato directo, y proveedores en compras menores.

- **Factura:** Documento tributario electrónico (DTE) que representa la cobranza por bienes entregados o servicios prestados a la Municipalidad. Las facturas deben emitirse electrónicamente conforme a la ley, indicando los datos de la orden de compra o contrato respectivo, y serán el principal documento para gestionar el pago.

- **Recepción Conforme:** Acto por el cual la unidad requirente o técnica certifica que los bienes o servicios fueron recibidos a satisfacción (total o parcialmente, según corresponda) y cumple con lo contratado. Esta aceptación debe quedar registrada formalmente, mediante acta de recepción conforme o informe técnico, u otro documento equivalente según el sistema utilizado, y además deberá hacerse el acuse de recibo electrónico de la factura en el sistema del SII dentro del plazo legal de 8 días contados desde la recepción del DTE. Si la recepción conforme es parcial, deberá se deberá indicar claramente la parte recibida y pendiente.

- **Resolución de Pago :** Acto administrativo de carácter interno por el cual se autoriza y dispone el pago de una o más obligaciones a favor de un proveedor. Todo pago con fondos municipales debe materializarse en una Resolución de Pago, la cual estará suscrita por la autoridad competente (Alcalde o funcionario delegado por éste) y visada, si corresponde, por la Dirección de Control Interno respecto de su legalidad, previo a la emisión del pago.

- **Unidad Requirente/Compradora:** La unidad municipal (departamento, dirección o sección) que solicitó o gestionó la adquisición del bien o servicio de que se trates será la responsable de generar la requisición de compra, recibir conforme lo comprado y proporcionar los antecedentes necesarios para tramitar el pago.

- **Unidad de Adquisiciones:** Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de llevar a cabo los procesos de compra (licitaciones, compras ágiles, etc.) y de coordinar la gestión de las órdenes de compra con las unidades requirentes y los proveedores. En el proceso de pago, recopila la información de compra y obligaciones presupuestarias para remitirlo a la Unidad de Contabilidad.

- **Unidad de Contabilidad (Pago a Proveedores):** Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de la revisión contable, registro (devengo) de las facturas y documentos de pago, verificación de disponibilidad presupuestaria y elaboración del Resolución de Pago. Esta unidad gestiona la tramitación administrativa del pago hasta obtener la aprobación

- **Tesorería Municipal:** Unidad de la Dirección de Administración y Finanzas encargada de la materialización del pago (a través de: transferencias bancarias, emisión de

cheques u otros medios de pago autorizados), así como de mantener los registros y expedientes de pagos efectuados con sus respectivos respaldos.

- **Dirección de Control Interno:** Órgano de control interno municipal encargado de realizar el control de legalidad de los actos municipales. En este contexto, revisa los Resoluciones de Pago y sus antecedentes, si corresponde, emitiendo su visación si todo es legalmente procedente, o representando a la autoridad en caso de encontrar reparos jurídicos o administrativos, dentro del plazo establecido por la normativa.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** Confirmación de que existe presupuesto suficiente y autorizando la partida correspondiente del presupuesto municipal para solventar el pago en cuestión. La verificación de la disponibilidad presupuestaria es requisito previo para aprobar cualquier Resolución de Pago, en cumplimiento de las normas financieras aplicables.
- **PAC:** Plan Anual de Compras de la Municipalidad a cargo de la Secretaría Comunal de Planificación. Instrumento de planificación que programa las adquisiciones del año. Una correcta planificación en el PAC permite prever los compromisos y evitar retrasos en los pagos, tal como exige la Ley 21.131

TÍTULO II: RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS Y EMISIÓN DE FACTURAS

ARTÍCULO 4° – Recepción y acuse de recibo. Cada vez que un proveedor entregue bienes o preste servicios a la Municipalidad en virtud de una orden de compra o contrato, la Unidad Requirente deberá proceder de inmediato a verificar la calidad y conformidad de lo recibido. Si todo corresponde a lo pactado, emitirá la recepción conforme a través del documento o sistema establecido (por ejemplo, levantando un acta de recepción o un informe técnico). Adicionalmente, contabilidad deberá registrar el acuse de recibo electrónico de la factura en el portal del SII dentro de 8 días desde la recepción, indicando la fecha efectiva en que los bienes/servicios fueron recibidos. Si hubiera observaciones o incumplimientos, la unidad debe rechazar la recepción y comunicar al proveedor dentro del mismo plazo, detallando las faltas para su corrección, conforme al procedimiento de la Ley 19.983 (el proveedor podrá emitir nota de crédito y nueva factura una vez subsanado el problema).

ARTÍCULO 5° – Emisión de la factura o documento de cobro. Corresponderá al proveedor emitir la Factura Electrónica (u otro documento tributario) a nombre de la Municipalidad de Constitución, indicando correctamente los datos del comprador (RUT municipal, Giro, dirección, unidad) y haciendo referencia a la orden de compra o contrato que dio origen a la adquisición. El proveedor deberá enviar la factura a través del sistema electrónico del SII de forma oportuna, idealmente, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción conforme del producto o servicio. En caso de facturas en papel (situaciones excepcionales permitidas por S.I.I. como contribuyentes en zonas de catástrofe o sin conectividad y otros bajo resolución fundada con un plazo determinado del mismo organismo), el proveedor la entregará a la

Unidad Requirente o a la Oficina de Partes municipal, y esta se derivará al Dirección de Administración y Finanzas para su tramitación, registrando la fecha de recepción oficial.

ARTÍCULO 6° – Documentos requeridos para tramitar el pago. Para iniciar el proceso de pago, la Unidad Requirente deberá reunir y proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas un expediente de pago completo, que incluya al menos:

- **Factura electrónica** del proveedor: Documento electrónico Tributario emitido a través del Servicio de Impuestos Internos, necesario para el cobro de la venta de un bien o prestación de un servicio.
- **Memorándum del Depto. o Unidad Requirente,** que indique cancelación factura conforme, cuando corresponda.
- **Orden de Compra** emitida a través del sistema de compras públicas, Mercado Público o el acto administrativo que aprobó la contratación, según corresponda debidamente numerado y aprobado por la autoridad.
- **Certificado de Recepción Conforme** documento equivalente que acredite la entrega satisfactoria de los bienes o servicios adquirido, en dos copias firmado por el funcionario responsable o unidad técnica requirente (una copia se deriva a la unidad de adquisiciones para c errar la orden de compra).
- **Programa Actividad Municipal,** Programa para financiar actividades municipales de beneficio comunitario, sean estas recreativas, culturales, deportivas, sociales, entre otras, o bien, programas que permiten auspiciar actividades que organiza la comunidad con los mismos fines.
- **Informe Social,** corresponde para respaldar gatos destinados a cubrir necesidades de ayuda social, debidamente acredita mediante Informe emitido por la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de un profesional competente.
- **Guía de Despacho** o comprobante de entrega, cuando proceda, en casos de bienes físicos, cuando corresponda.
- **Contrato suscrito**, si se trata de adquisiciones basadas en contratos formales (en licitaciones o tratos directos que lo requieran), o copia de la resolución alcaldicia que aprobó el contrato cuando aplique.
- **Certificaciones adicionales** requeridas para el pago según la naturaleza del gasto (por ejemplo, certificados de cumplimiento previsional cuando corresponda pagar estados de pago de contratos de obra; verificaciones de multas; etc.).
- **Formulario o Planilla interna de registro de facturas** registro interno de control de facturas por unidad, con el número correlativo interno asignado a la factura y las firmas de quien recibe la documentación.
- **Fotografías:** Evidencia fotográfica de lo adquirido: bienes o servicio entregado.

- **Bodega:** timbre en factura papel o certificación de factura en línea que los productos adquiridos fueron debidamente ingresados a bodega, cuando corresponda.
- **Decreto de Alta**: Acto administrativo mediante el cual se incorpora al inventario de la municipalidad el bien adquirido, cuando corresponda.

Todos estos antecedentes deberán ser enviados por la Dirección, Departamento, Unidad o sección requirente al Dirección de Administración y Finanzas, la cual **no iniciará la tramitación** de ningún pago que no cuente con los documentos esenciales antes indicados, los cuales acreditan la causa y exigibilidad del pago.

TÍTULO III: TRAMITACIÓN INTERNA – DESDE LA UNIDAD REQUIRENTE A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 7° – Responsabilidad de la Unidad Requirente. La Unidad Requirente o Compradora que originó la compra será responsable de hacer el seguimiento de la recepción del bien o servicio y de la factura correspondiente, de manera de no demorar el pago al proveedor. Dicha unidad, una vez recepcionado conforme el producto o servicio y recibida/aceptada la factura, debe armar el expediente de pago con los documentos enumerados en el artículo anterior y remitirlo sin demora a la Dirección de Administración y Finanzas para continuar la tramitación. Cada Jefe de Unidad deberá supervisar que sus funcionarios gestionen oportunamente estos procesos, dado que cualquier retraso injustificado puede implicar incumplir el plazo legal de 30 días de pago, de acuerdo a lo establecido en el art. N° 2 bis de la Ley 21.131, si el pago excede este plazo, el deudor incurre en mora y debe pagar un interés de mora (desde el primer día de retraso hasta la fecha de pago efectivo) calculado según la tasa de interés corriente para operaciones no reajustables. Pago que deberá ser efectuado por el o los funcionarios responsables del retraso.

ARTÍCULO 8° – Plazo de envío de antecedentes al Dirección de Administración y Finanzas. La Unidad Requirente tendrá un plazo máximo de 3 día hábiles contado desde la recepción conforme del bien/servicio (o desde la recepción de la factura, si ésta fuera posterior), para enviar el expediente de pago completo a la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de que faltare algún documento o información, la unidad deberá subsanarlo dentro de ese mismo plazo. La fecha y hora de recepción del expediente quedará registrada para control de plazos por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 9° – Registro interno y control por unidades. Cada Unidad Requirente deberá mantener un registro actualizado de las facturas y pagos pendientes de su área, con un número correlativo interno o en una planilla de control, donde consten: fecha de recepción de factura, proveedor, monto, número de OC/contrato, fecha de envío a la **Dirección de Administración y Finanzas,** estado de tramitación, y fecha efectiva de pago una vez realizado. Este registro servirá para control interno y para informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la carga de pagos en proceso. Esta d**irección** podrá centralizar esta información a nivel

municipal, consolidando un Listado de Facturas en Trámite que permita identificar cuántos días lleva cada pago en cada etapa. Estos mecanismos de control contribuirán a detectar posibles demoras y asegurar el cumplimiento de los plazos legales de pago.

TÍTULO IV: TRAMITACIÓN – DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 10° – Recepción en Finanzas y verificación. Al recibir el expediente de pago desde la unidad requirente, la **Dirección de Administración y Finanzas** deberá revisar que estén todos los antecedentes exigidos. Si faltare o hubiera documentos incorrectos, dentro de 1 día notificará a la Unidad Requirente para que los proporcione o corrija a la brevedad, sin perjuicio de avanzar con lo que esté disponible. Finanzas completará el expediente si tiene acceso a algún documento faltante (por ejemplo, obtendrá copia de la orden de compra desde el sistema de Mercado Público si no se adjuntó). Una vez verificado el paquete documental, la Dirección de Administración y Finanzas registrará la solicitud de pago en el sistema de gestión financiera municipal, asignándole un número interno si corresponde, y remitirá el expediente a la Unidad de Contabilidad (Pago a Proveedores) para el procesamiento contable y presupuestario. Este proceso deberá ocurrir con celeridad.

ARTÍCULO 11° – Plazo para Tramitación del Pago. La **Dirección de Administración y Finanzas** tendrá un plazo máximo de 1 días hábiles desde la recepción del expediente de pago por parte de la Unidad Requirente, para enviar toda la documentación a la Unidad de Contabilidad (Pago a Proveedores). Dentro de ese plazo, la Dirección de Administración y Finanzas debe realizar las verificaciones del artículo anterior, solicitar subsanaciones si corresponden, y finalmente hacer llegar el expediente completo a la Unidad de Contabilidad. Se entenderá cumplida esta entrega cuando el expediente haya sido ingresado formalmente en la oficina o bandeja de la Unidad de Contabilidad, con constancia de fecha.

TÍTULO V: TRAMITACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PAGO A PROVEEDORES

ARTÍCULO 12° – Recepción en Unidad de Contabilidad y control presupuestario. Recibido el expediente, la Unidad de Contabilidad revisará nuevamente los antecedentes, enfocándose en:

a) **Validez de la factura** (que esté aceptada, sin reclamos pendientes; si hubiese un reclamo en curso, esperará su resolución o la recepción de la factura rectificativa);

b) **Concordancia entre factura y orden de compra/contrato** (mismos montos, ítems entregados, etc.);

c) **Existencia de recepción conforme** emitida por la unidad requirente o técnica;

d) Cumplimiento de requisitos legales, como que el proveedor esté inscrito en el Registro de ChileProveedores si aplicare, o vigente en el Registro de Proveedores del Estado;

e) **Disponibilidad presupuestaria** en la partida correspondiente – verificando en el sistema contable que haya saldo suficiente en el presupuesto del programa o cuenta de gasto pertinente.

Ningún pago puede autorizarse si no existe disponibilidad en el presupuesto municipal aprobado. Si detecta insuficiencia presupuestaria, la Unidad de Contabilidad lo informará de inmediato al Director de Administración y Finanzas para que se gestione la modificación presupuestaria que corresponda, antes de continuar con la tramitación del pago.

Además, Contabilidad comprobará si el proveedor ha cedido su factura a terceros en el Registro de Cesión de Créditos del SII. En caso afirmativo, se deberá proceder según la Ley 19.983, la cual indica que dicho pago se efectuará al cesionario que cuenta con los derechos de cobro debidamente acreditado, exigiendo la presentación del instrumento de cesión o la constancia de ésta. Esta verificación es imprescindible para no incurrir en doble pago ni liberar fondos al proveedor original cuando la factura ha sido legalmente transferida a otro acreedor.

ARTÍCULO 13° – Registro contable (devengo) y plazo en Contabilidad. Una vez comprobado lo anterior, la Unidad de Contabilidad procederá a registrar contablemente la obligación, a través del devengo de dicha factura en el sistema financiero municipal, asignando el gasto al presupuesto vigente. Seguidamente, preparará la Resolución de Pago correspondiente. Este documento administrativo contendrá: identificación del proveedor y RUT, número de factura y fecha, monto a pagar, glosa del concepto, imputación presupuestaria (cuenta de gasto, monto neto, IVA, etc.), y referencias a las visaciones (Recepción conforme de la unidad técnica, certificación presupuestaria, etc.).

La **Unidad de Contabilidad dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles** para completar estos procesos, contados desde la recepción del expediente por parte de la **Dirección de Administración y Finanzas**. Es decir, en un lapso no mayor a 5 días deberá revisar, contabilizar y dejar elaborada la Resolución de Pago.

ARTÍCULO 14° – Aprobación y firma del Decreto de Pago. Con el Resolución de Pago preparado, la Unidad de Contabilidad lo remitirá para la firma de la autoridad competente (Director de Administración y Finanzas, Administrador Municipal, Alcalde, Secretaria Municipal). No obstante, en pagos que sean superiores a 500 UTM, se recabará el visación de Control Interno mediante su firma en el Decreto de Pago.

TÍTULO VI: CONTROL DE LEGALIDAD – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 15° – Revisión por Control Interno. La Dirección de Control Interno, al recibir el Resolución de Pago y su expediente, procederá a verificar: la aplicación legal del acto administrativo (que se hayan citado las normas pertinentes en los vistos, que la Municipalidad tenga competencia para el gasto, que el gasto esté debidamente autorizado en presupuesto, etc.), la existencia de los documentos de respaldo obligatorios (factura, OC/contrato, recepción conforme, certificación presupuestaria), el cumplimiento de los procedimientos de compra aplicables (por ejemplo, que la adquisición haya contado con toma de razón de

Contraloría si era exigible, o con acuerdo del Concejo si corresponde en ciertos contratos, etc.), y en general la legalidad y exactitud del pago ordenado.

Si Control Interno no encuentra reparos, estampará en el Resolución de Pago la correspondiente firma, fechada, con lo cual el Resolución quedará legalmente aprobado y podrá proseguir a su ejecución. Si en cambio detecta observaciones o infracciones, formulará por escrito sus Observaciones u Objeciones indicando las causas. En tal caso, el Decreto de Pago será devuelto a la Dirección de Administración y Finanzas (y/o Unidad de Contabilidad, según corresponda) para que se realicen las correcciones necesarias.

ARTÍCULO 16° – Subsanación de observaciones. Recibidas observaciones de Control Interno, la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Requirente deberán coordinarse inmediatamente para subsanar los reparos. Si se trata de antecedentes faltantes, deberán agregarse; si hay errores en el Decreto, se emitirá uno rectificatorio o se anulará y reemplazará por uno nuevo con la corrección. Por su parte, las unidades gestoras del pago no deberán exceder de 3 días hábiles en responder y corregir las observaciones desde que son notificadas, para mantener el proceso dentro de plazos razonables. Si persistieren discrepancias entre la Dirección de Administración y Finanzas y Control Interno respecto a la procedencia del pago tras la segunda revisión, se elevará la situación al Alcalde, quien podrá, en casos excepcionales y fundados, hacer uso de la facultad de **insistir** con el pago mediante decreto fundado, de acuerdo con el procedimiento legal.

TÍTULO VII: EJECUCIÓN DEL PAGO – TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17° – Emisión del pago (transferencia o cheque). Una vez que el Resolución de Pago cuenta con las firmas y vistos buenos requeridos (autoridad competente, Administración y Finanzas, Control Interno si corresponde, Administración Municipal, Alcaldía y Secretaría Municipal), el Director de Administración y Finanzas con su V° B° lo comunicará de inmediato a la Tesorería Municipal para que proceda a la ejecución material del pago. La Tesorería, según los mecanismos establecidos, realizará preferentemente una transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada del proveedor por el monto total a pagar. En caso de que el proveedor no tenga registro para transferencia o se trate de un pago que deba efectuarse mediante cheque nominativo, la Tesorería emitirá el cheque correspondiente a nombre del beneficiario indicado en el Resolución de Pago. Todos los pagos se realizarán en moneda nacional, salvo que contractualmente se haya pactado otra moneda y esté autorizada su utilización.

La Municipalidad deberá procurar que la emisión de los pagos sea expedita: dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del decreto aprobado, la Tesorería deberá tener instruida la transferencia bancaria o preparado el cheque para firma. Si se opta por transferencia electrónica, deberá realizarse en la fecha comprometida y conservar comprobante de la operación. Si es cheque, este deberá contar con las firmas de los giradores bancarios autorizados por la Contraloria General de la República.

ARTÍCULO 18° – Entrega o depósito al proveedor. Realizado el proceso anterior, la Tesorería Municipal procederá a poner a disposición del proveedor el pago. En el caso de transferencias electrónicas, se considerará cumplido el pago una vez que el monto sea abonado en la cuenta del proveedor (Tesorería verificará contra la confirmación del banco).

En el caso de cheques, una vez firmado por las autoridades competentes, el cheque podrá:

a) Ser enviado vía depósito bancario directo en la cuenta del proveedor, si se dispone de esa información y existe convenio para ello; o

b) Ser retirado presencialmente por el proveedor en las oficinas municipales. En este último caso, Tesorería comunicará al proveedor (vía telefónica o correo) que su cheque está disponible y coordinará la entrega bajo firma de recepción y previa identificación del receptor.

El proveedor deberá firmar un comprobante de entrega del cheque, indicando fecha y presentando su cédula de identidad o poder si actúa un representante. La Tesorería llevará un registro de los pagos entregados y pendientes de retiro.

La entrega del pago no deberá exceder de 3 días hábiles desde que el Decreto de Pago fue firmado. De este modo, sumando todas las etapas (recepción conforme, tramitación administrativa y pago), se asegura que el plazo total no supere los 30 días corridos que establece la Ley 21.131. En caso de retrasos, Tesorería deberá informarlo de inmediato al Director de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 19° – Registro y archivo. Una vez efectuado el pago, la Tesorería mantendrá en custodia en forma ordenada y cronológica los expedientes de cada Resolución de Pago.

La Municipalidad podrá publicar o transparentar periódicamente en su sitio web un listado de pagos efectuados a proveedores, indicando fecha, número de documento y monto, como medida de transparencia activa.

TÍTULO VIII: DISPOSICIONES SOBRE CONTROL, SEGUIMIENTO Y SANCIONES

ARTÍCULO 20° – Cumplimiento de plazos y monitoreo. La Dirección de Administración y Finanzas implementará mecanismos de monitoreo permanente para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en este Reglamento y en la Ley 21.131. Mensualmente, La Unidad de Contabilidad informará al Director de Administración y Finanzas acerca del estado de las cuentas por pagar: número de facturas recibidas en el mes, cuántas fueron pagadas dentro de plazo, cuáles están en trámite y cuántos días llevan en cada etapa, identificando posibles retrasos. Asimismo, la Dirección de Administración y Finanzas reportará el nivel de cumplimiento de pago a 30 días, incluyendo indicadores como porcentaje de pagos efectuados dentro de plazo legal y días promedio de pago

ARTÍCULO 21° – Responsabilidades y eventuales sanciones. Todos los funcionarios intervinientes en el proceso de compras y pagos son responsables de cumplir con diligencia los pasos asignados en este Reglamento. En caso de incumplimiento injustificado de los

plazos o procedimientos aquí contenidos, que conlleve atrasos en el pago a un proveedor más allá de lo establecido por la ley, la situación será evaluada por la autoridad municipal. La Ley 21.131 señala expresamente que el no respeto del plazo máximo de pago puede implicar responsabilidades administrativas para los funcionarios responsables del retraso. Por tanto, si se detecta que una unidad o funcionario actuó con negligencia o demora injustificada en la tramitación, el Alcalde podrá ordenar la instrucción de una investigación sumaria administrativo para determinar eventuales faltas a los deberes funcionarios.

Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor afectado por un retraso podrá exigir el pago de los intereses por mora y la comisión establecida en la Ley de Pago a 30 Días, los cuales deberá asumir la Municipalidad con cargo al presupuesto de la unidad que originó el atraso. Esta última disposición busca incentivar el cumplimiento oportuno: cualquier costo financiero por moras repercutirá en la evaluación de desempeño de las unidades responsables.

ARTÍCULO 22° – Mejora continua del proceso. La Dirección de Administración y Finanzas, junto con la Dirección de Control Interno, revisarán periódicamente la eficacia de este Reglamento y del procedimiento de pago a proveedores. En caso de identificarse áreas de mejora, cambios tecnológicos (por ejemplo, nuevas funcionalidades de facturación electrónica) o modificaciones legales futuras, se propondrán las enmiendas correspondientes a este Reglamento. Asimismo, se realizarán capacitaciones internas al personal municipal sobre la importancia de la gestión eficiente de pagos y el cumplimiento de las normativas de compras públicas y pago oportuno. El objetivo es garantizar una gestión financiera responsable y oportuna, fortaleciendo la confianza de los proveedores en la Municipalidad y evitando el detrimento que causan los pagos atrasados.

TÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23° – Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de su total tramitación y publicación en el sitio web municipal. Sus disposiciones serán aplicables a todos los procesos de pago iniciados con posterioridad a su entrada en vigencia. Para aquellos pagos que se encuentren en trámite a dicha fecha, las unidades responsables adoptarán las medidas de ajuste necesarias para alinearse con estos procedimientos en la medida de lo posible.

ARTÍCULO 24° – Derogaciones y relación con otras normas. Este Reglamento reemplaza y deja sin efecto cualquier instructivo, manual o protocolo interno previo de la Municipalidad de Constitución que verse sobre materias de gestión de facturas y pagos a proveedores, en todo lo que sea contrario o incompatible. En lo no previsto expresamente en el presente texto, se estará a lo dispuesto en la normativa superior (leyes, reglamentos nacionales) y a las instrucciones que emita la Dirección de Compras y Contratación Pública o la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia. Cualquier duda de interpretación será resuelta por la Dirección de Administración y Finanzas, previo informe de la Dirección de Control Interno si corresponde.

ARTÍCULO 25° – Comunicación. Dispóngase que copia del presente Reglamento sea comunicada a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades municipales pertinentes. En especial, notifíquese formalmente a los/as Directores/as y Jefes/as de Unidad involucrados en procesos de compra y pago, quienes deberán difundir su contenido con su personal. El Reglamento también estará disponible en la intranet o portal interno municipal, y se publicará en la página WEB oficial y en la sección de transparencia activa en el sitio web institucional para conocimiento de la ciudadanía y de los proveedores que interactúan con la Municipalidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

CARLOS VALENZUELA GAJARDO

ALCALDE

ALICIA BARRUETO BERNAL
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución

1.- Alcaldía
2.- Control Interno
3.- Asesoría Jurídica
4.- Secretaría Municipal
5.- Transparencia
6.- Archivo Administración y Finanzas /
CVG/ABB/PGB/CAS/ROG/LEIV/ilm.