



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA ARCHIVADO EN LA OFICINA DE PARTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE FACTORING, GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

de 013 Páginas.

VºBº Jdcav
29 JUN 2021



PUERTO MONTT,

PUERTO MONTT, 23 JUN. 2021



RESOLUCION EXENTA N°

0706

VISTOS:

- a) La Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la Factura;
- b) La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) La Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- d) La Resolución N° 7 del año 2019 de la Contraloría General de la República; y
- e) Las atribuciones y facultades conferidas en la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

CONSIDERANDO:

- 1. Que la División de Presupuesto e Inversión Regional lleva el control financiero del F.N.D.R., lo que implica el pago de las facturas emitidas al Gobierno Regional de Los Lagos.
- 2. Que resulta conveniente, para la mejor gestión de la División de Presupuesto e Inversión Regional de este Gobierno Regional, que exista un procedimiento claro, uniforme, escrito y público para el Control de Factoring de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) correctamente emitidos a este Gobierno Regional.

RESUELVO:

APRUEBASE, el siguiente Manual Interno de Procedimientos Control de Factoring, Gobierno Regional de Los Lagos, cuyo tenor es el siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

“CONTROL DE FACTORING”

GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

Contenido

INTRODUCCIÓN 4

OBJETIVOS 5

1.- Factoring..... 6

2.- Descripción General. 6

3.- Responsabilidades en el Trámite de Verificación de los Documentos DTE. 6

4.- Procedimiento detallado de Seguimiento de los DTE..... 8

5.- Flujo del proceso detallado. 11

6.- Aspectos Relevantes. 12

7.- Facturas No Asociadas a Proyectos..... 12

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimiento sobre “Control de Factoring” para la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) perteneciente al Gobierno Regional de Los Lagos (GORE), se enmarca en la necesidad de establecer un procedimiento en materia de control en las facturas emitidas y cedidas a otras Instituciones Financieras cuyo cobro potencialmente mandata a este Gobierno Regional, ya sea por intermedio de las Obras Contratadas por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (Programa de Inversiones – 02) o en su defecto al Programa 01 de Funcionamiento de este Servicio. Es en este contexto, que se genera una coordinación al interior de este Gobierno Regional entre las Divisiones de Presupuesto e Inversión Regional y la División de Administración y Finanzas con el objeto de generar un flujo de proceso que permita dar cumplimiento a las **disposiciones de la Ley N° 19.983** que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, otorgando un plazo de ocho días corridos para reclamar una factura desde su recepción; con lo cual transcurrido el referido plazo sin existir reclamo de por medio, se entiende irrevocablemente aceptada la factura y se presume que las mercaderías han sido entregadas o los servicios han sido prestados. Además, dispone 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.

En el actual escenario, con la aplicación de dicha Ley, se hace imprescindible contar con esta herramienta de control que no sólo permita identificar el proceso completo de revisión y control de factoring, sino también asigne la responsabilidad a cada etapa del proceso con tal de asegurar el cumplimiento del objetivo final que es el control y respuesta oportuna frente a una cesión de documento tributario electrónico, resguardando siempre los intereses y el patrimonio fiscal.

OBJETIVOS

El manual de Procedimiento "Control de Factoring" tiene como objetivo ser una herramienta que establece el procedimiento para cada actividad enmarcada dentro del proceso de factoring de un documento tributario electrónico, y en el cual la División de Presupuesto e Inversión Regional en coordinación con la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional (DAF), generan este documento de manera de planear, organizar, dirigir y controlar de una manera eficaz las actividades que se designan, además de las responsabilidades claras de cada una de las Jefaturas y funcionarios involucrados en el proceso de revisión y control.

Dentro de las ventajas que otorga este documento, está el uniformar y controlar desde el inicio del proceso, cada una de las etapas que permiten identificar claramente las funciones de cada Unidad y/o Departamento, permitiendo actuar con premura frente a las disposiciones de la Ley 19.983, evitando así incurrir en un error sistémico que genere una eventual demanda al Estado.

1.- Factoring.

El factoring es la operación financiera que permite a una empresa traspasar el servicio de cobranza a otra empresa de un documento tributario electrónico (DTE), siempre que este último esté aceptado por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Con esto la empresa obtiene liquidez inmediata a cambio de un pago por el servicio adquirido.

2.- Descripción General.

Las Facturas de los proveedores o prestadores de servicio podrán ser enviadas a Factoring para su pronto pago, estos documentos de cobranza deberán ser revisados periódicamente por la División de Presupuesto e Inversión Regional, dicha tarea será realizada por la Unidad de Programación Presupuestaria, la cual verificará que los DTE estén asociados a algún proyecto, de lo contrario se procederá a cancelar el pago, por último, toda esta información se enviará al Departamento de Finanzas, quienes informarán al SII de los DTE aceptados y rechazados.

Este manual permitirá tener claro el proceso por el que pasan los DTE y aclarar procedimiento por el cual pasan las facturas que hacen llegar los proveedores

3.- Responsabilidades en el Trámite de Verificación de los Documentos DTE.

El procedimiento de verificación de los DTE participan 2 Divisiones, estas son las siguientes:

- **División de Presupuesto e Inversión Regional:** esta tendrá que verificar que los DTE están relacionados con algún proyecto, y enviar esta información a Finanzas mediante un informe de estado de las Facturas. Dentro de la DIPIR participan las siguientes unidades:

- **Unidad de Programación Presupuestaria:** encargada de verificar que los DTE están asociados con algún proyecto y emitir informe al Departamento de Inversión.
- **Departamento de Inversión:** el profesional (Analista de Inversión) verifica información e identifica o no, las facturas señaladas en el informe periódico, remitiendo esta información a la Unidad de Programación para su acople.
- **División de Administración y Finanzas:** su principal función será aceptar y rechazar las facturas según lo indicado en el informe de estado de las DTE para el programa 01 y 02, en el portal Acepta y en el Servicio de Impuestos Internos.

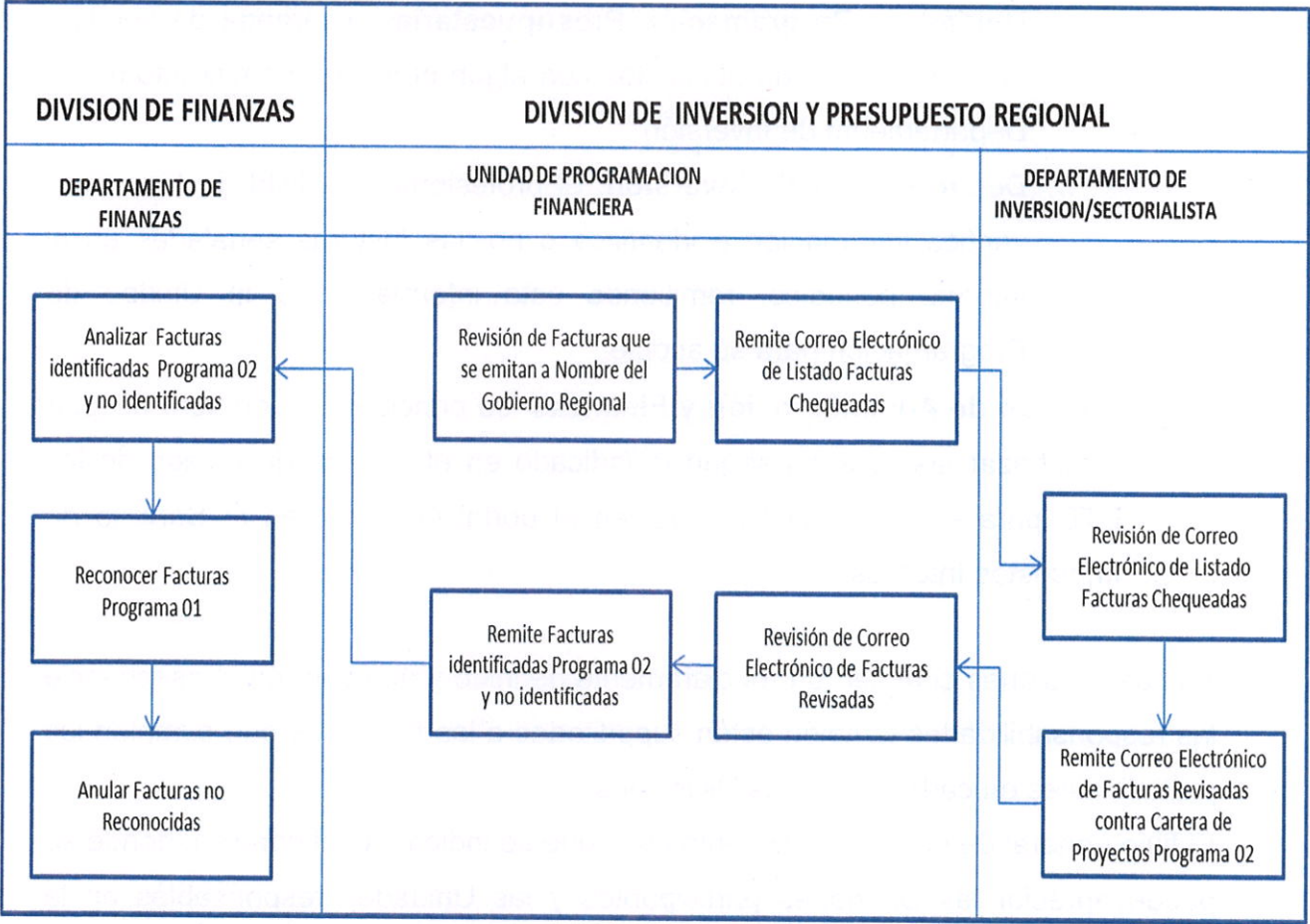
Ambas divisiones cumplen un rol claramente definido y acotado, en consecuencia las responsabilidades también están supeditadas a las funciones que cumplen los profesionales en cada una de las Divisiones.

El flujo general de este procedimiento es el que se indica a continuación, donde se puede apreciar las Divisiones participantes y las Unidades responsables en la gestión de estos documentos.

Otro aspecto importante respecto de las responsabilidades asociadas a las Facturas y su correcto seguimiento es que el Gobierno Regional cuenta con un plazo de 8 días para aceptar o rechazar estos documentos.

La responsabilidad que se indica dice relación con las funciones propias que realizan los Analistas de Inversión y que son parte de las actividades que debe desarrollar el Departamento de Inversión. El seguimiento adecuado de los proyectos involucra tener control sobre los estados de pago y las diferentes formas en que se puede materializar el pago de los servicios que adjudica la Unidad Técnica. Por tanto tener un control claro sobre los DTE es fundamental para dar continuidad a los proyectos que administran la División de Presupuesto e Inversión Regional.

Este tipo de control de los DTE es preventivo y permite anticiparse a posibles desvíos de los planes y estar preparado frente a cualquier contingencia que pueda ocurrir. En el presente Manual se explicará en detalle las funciones y deberes de los profesionales que participan en el proceso de verificación de la información.



4.- Procedimiento detallado de Seguimiento de los DTE.

ETAPA 1.- Revisión emisión de DTE (documentos tributarios electrónicos)

Responsable	Descripción	Tiempo
Jefe de Unidad de Programación y Control Presupuestario	La Jefatura de la Unidad de Programación y Control Presupuestario es la responsable de revisar periódicamente la emisión de DTE correspondientes al día anterior, en la plataforma electrónica del Servicio de Impuestos Internos; salvo los días lunes que deberá revisar las emisiones realizadas los días viernes, sábado y domingo, dicho informe es descargado del Servicio de Impuestos Internos.	Día 1

ETAPA 2.- Verifica DTE contra Contratos FNDR cargados en Chileindica

Responsable	Descripción	Tiempo
Jefe de Unidad de Programación y Control Presupuestario	La Jefatura de la Unidad de Programación y Control Presupuestario verifica la información de los Documentos Tributarios Electrónicos emitidos por el Servicio de Impuestos Internos contra el listado de empresas contratadas por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) , y realiza un chequeo de los proyectos con sus respectivos contratos y	Día 1

	analistas encargados, utilizando la Plataforma Chileindica.	
--	---	--

ETAPA 3.- Remite Informe

Responsable	Descripción	Tiempo
Jefe de Unidad de Programación y Control Presupuestario	La Jefatura de la Unidad de Programación y Control Presupuestario remite, el listado correspondiente, mediante correo electrónico, a los analistas, con copia a la Jefatura del Departamento de Inversiones . En caso de no haber facturas emitidas, se informará igualmente dicha situación. En caso de haber facturas, de las cuales no se puede determinar el proyecto, estas deberán ser incluidas en el listado y ser revisadas por los analistas a fin de identificar los contratos nuevos.	Día 1

ETAPA 4.- Recepción de Informe Analista de Inversión

Responsable	Descripción	Tiempo
Analista de Inversión – Departamento de Inversiones	El Analista de Inversión recepciona informe emitido por la Jefatura de la Unidad de Programación y Control Presupuestario ; debiendo revisar las facturas asociadas a proyectos de su cartera y aquellas que no se encuentran con proyecto identificado. En caso de las facturas no identificadas, el analista, deberá señalar en forma expresa que desconoce aquella y que por lo tanto se rechaza	Día 2

ETAPA 5.- Comunicación con la Unidad Técnica

Responsable	Descripción	Tiempo
Analista de Inversión – Departamento de Inversiones	El Analista de Inversión se coordina con la Unidad Técnica para verificar la pertinencia de pago de la factura emitida para el contrato individualizado previamente.	Día 2

ETAPA 6.- Genera Respuesta de No Autorización DTE

Responsable	Descripción	Tiempo
Analista de Inversión – Departamento de Inversiones	El Analista de Inversión , una vez verificadas las facturas con la Unidad Técnica respectiva y si estas no son autorizadas, se genera una respuesta de no autorización de las DTE.	Día 2

ETAPA 7.- Genera Respuesta de Autorización DTE

Responsable	Descripción	Tiempo
Analista de Inversión – Departamento de Inversiones	El Analista de Inversión , una vez verificadas las facturas con la Unidad Técnica respectiva y si estas son autorizadas, se genera una respuesta de autorización de las DTE. En caso que el Analista de Inversión , se encuentre en terreno, con pernocte, cumplirá esta función la Jefatura del Departamento de Inversiones , quien realizará las consultas a dichos analistas ausentes para generar la respuesta.	Día 2

ETAPA 8.- Remite Informe

Responsable	Descripción	Tiempo
Analista de Inversión – Departamento de Inversiones	El Analista de Inversión emite un correo a la Jefatura de la Unidad de Programación , con copia a la Jefatura del Departamento de Inversión , con el Informe de Estado de Facturas .	Día 3

ETAPA 9.- Recepciona y remite Informe a Departamento de Finanzas

Responsable	Descripción	Tiempo
Jefe de Unidad de Programación y Control Presupuestario	La Jefatura de la Unidad de Programación con el Informe de Estado de Facturas , enviará la información compilada al Departamento de Finanzas .	Día 3

ETAPA 9.- Recepciona Informe Estado de Facturas Jefe de Departamento de Finanzas

Responsable	Descripción	Tiempo
Jefe del Departamento de Finanzas	La Jefatura del Departamento de Finanzas recibe la comunicación de la Jefatura del Departamento de Unidad de Programación , del listado de DTE compilado,	Día 3

ETAPA 10.- Revisa Informe Estado de Facturas

Responsable	Descripción	Tiempo
Jefe del Departamento de Finanzas	La Jefatura del Departamento de Finanzas revisa el Informe de Estado de Facturas , con el objeto de: 1.- Identificar, del listado de facturas, aquellas correspondientes al programa 01. 2.- Rechazar aquellas facturas que los Analistas señalen que debe ser rechazada. 3.- Rechazar aquellas facturas que no son identificadas tanto por el programa 01 como el programa 02. 4.- Aceptar aquellos DTE que se encuentren identificados tanto para el programa 01 y 02.	Día 3

ETAPA 11.- Informa al Servicio de Impuestos Internos rechazo o aceptación de factura

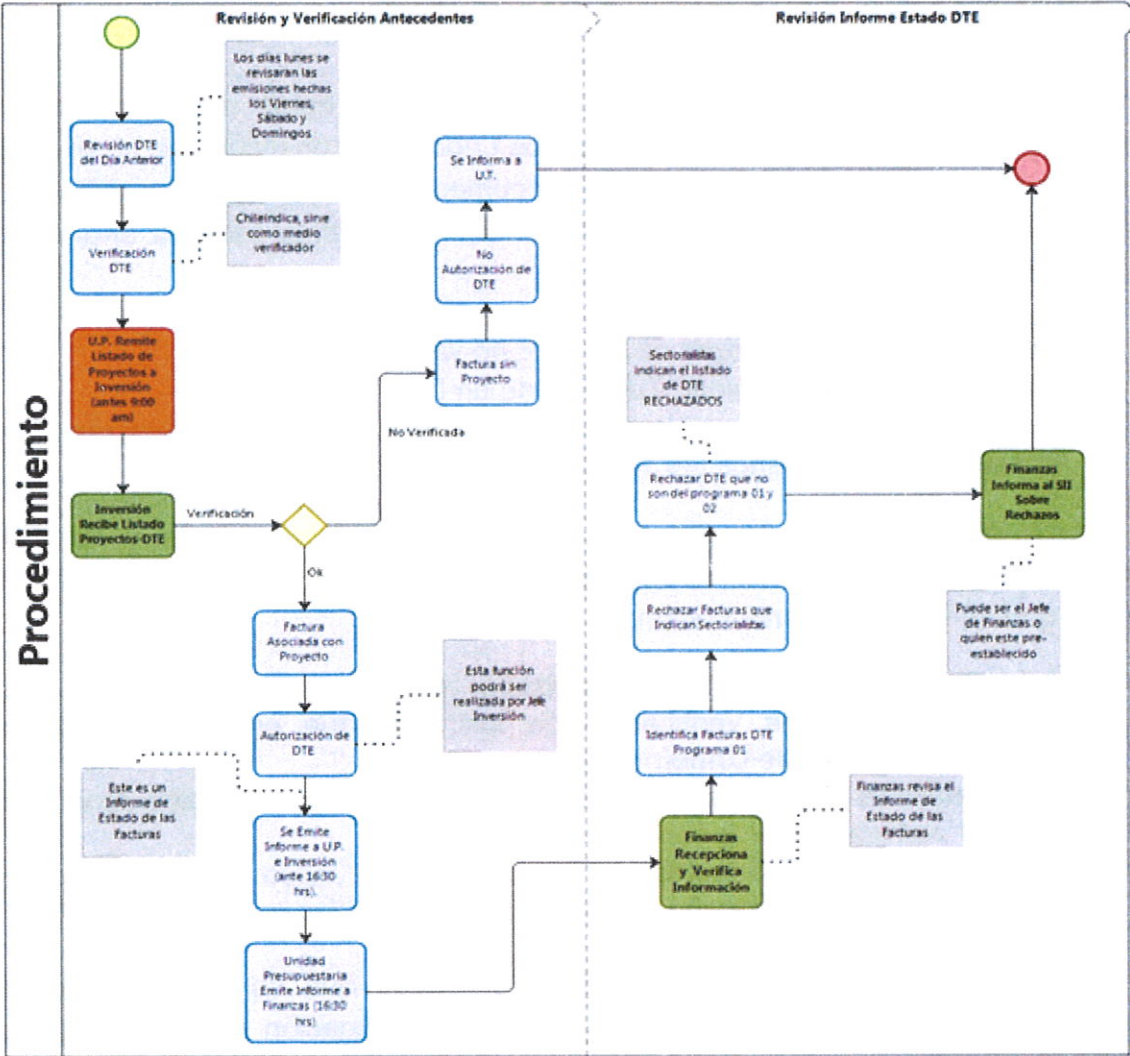
Responsable	Descripción	Tiempo
Jefe del Departamento de Finanzas	El Jefe de Departamento de Finanzas o quien éste determine, informa al Servicio de Impuestos Internos del rechazo y aceptación de la emisión de la o las facturas, según resultado de proceso.	Día 4

5.- Flujo del proceso detallado.

El siguiente flujo se basa en los procedimientos que realiza cada profesional en la gestión de los DTE y sus roles dentro de los procedimientos, además se indica en otro color procesos claves dentro del flujo. El flujo completo se realiza en 4 días, el cual se indica a continuación:

- Revisión y Verificación de Antecedentes.
- Revisión del Informe de Estado DTE.

El flujo es el siguiente:



Este flujo muestra con más detalle cómo funciona el proceso de verificación de los DTE y cuál es el rol de cada unidad.

6.- Aspectos Relevantes.

El proceso en general es ágil y fácil de llevar sin embargo se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Corroborar que los DTE emitidos por las Unidades Técnicas, están asociadas con proyectos del Gobierno Regional de los Lagos, esto es importante porque permite hacer el filtro de aquella facturas emitidas sin respaldo de proyectos.
- Los tiempos de revisión están acotados, y deben ser respetados para mantener control sobre estos documentos de cobranza.
- Finanzas deberá hacer el filtro correspondiente para informar al SII.

7.- Facturas No Asociadas a Proyectos.

Estas corresponden a DTE, del programa 02, que no están relacionadas con ningún proyecto del Gobierno Regional de los Lagos, en consecuencia no pueden pasar a pago. Sin embargo, si algún documento DTE pasara los filtros, el procedimiento a seguir (suponiendo que pasaron los 8 días para su anulación) sería el siguiente:

- Avisar por oficio a Finanzas de un DTE no válido.
- Avisar por oficio a la Unidad Técnica, de un DTE no válido.
- Los profesionales responsables en cada etapa gestionarán los antecedentes necesarios para solucionar este inconveniente.

Es importante mencionar los filtros para evitar este inconveniente y de esta manera evitar que DTE no válido continúen el proceso lógico de pago. Los filtros son los que se indican a continuación:

1. **Unidad Programación Presupuestaria:** el primer filtro lo realiza esta Unidad, mediante la verificación de los DTE que estén vinculados a proyectos, a través de **Chileindica**.
2. **Departamento de Inversión:** este recibe el listado de proyectos asociados a DTE y verifica que esto corresponda.
3. **División de Administración y Finanzas:** este hace el último filtro y corresponde a la verificación de la información que llegue desde la DIPIR.

Es muy probable que con la cantidad de personas que controla el flujo de información, sea poco factible que se llegue a una situación como la indicada anteriormente.

Por último, como este listado cuenta con la base de los profesionales y estos saben cuál es su cartera de proyectos, es muy poco probable que tenga modificaciones, sin embargo si esta sufriera modificaciones en cuanto a la cantidad de proyectos con vínculos DTE, se actualizará los lunes de cada semana y se enviara por mail a Finanzas el último día hábil del mes en curso, con todas las actualizaciones correspondientes. Este último envío implicará todos los pagos de DTE autorizados y no autorizados del Gobierno Regional de los Lagos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE.




CARLOS GEISSE MAC-EVOY
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS
LAGOS




RUE/ABS/abs.

DISTRIBUCIÓN:

- Funcionarios Gobierno Regional.
- División de Presupuesto e Inversión Regional
- División de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes GORE.