

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 23/2026 “ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA” Y DEJA SIN EFECTO DIRECTIVA QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases General de la Administración del Estado, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento; y en la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante e indistintamente la “Dirección”, “ChileCompra” o la “DCCP”, es un servicio público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio de Hacienda, que tiene como misión liderar un sistema de compras públicas eficiente, con altos estándares de probidad y transparencia, promoviendo la participación y sustentabilidad, para el buen uso de los recursos en beneficio de las personas.
2. Que, la Dirección tiene la función legal de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras en la plataforma www.mercadopublico.cl, dispuesto en el artículo 30, letra a), de la ley N°19.886.
3. Que, en el mismo sentido, se contempla en el artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas sancionado por el Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda, que esta Dirección en conformidad al literal a) señalado en el considerando precedente, podrá dictar directivas en el ejercicio de sus atribuciones, las cuales, tendrán como objetivo servir de referencia y guía para las Entidades en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable.
4. Que, en virtud de dicha facultad, la Dirección aprobó mediante Resolución Exenta N° 567-B de 2015 la Directiva de Contratación Pública N°23 sobre “Orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública”, que fue posteriormente actualizada mediante la Resolución Exenta N° 196-B de 8 de mayo de 2019.
5. Que, atendido los cambios normativos introducidos por la Ley N° 21634, que moderniza la Ley N° 19.886, publicada en el Diario Oficial el 11 de diciembre de 2023, y la publicación del nuevo Reglamento de la Ley 19.886, aprobado mediante Decreto N° 661 de 12 de diciembre de 2024, surge la necesidad de actualizar los contenidos tratados en la Directiva de Contratación Pública N°23 sobre “Orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública”.
6. Que, en este sentido, el artículo 133 del reglamento de la ley 19.886 consagra expresamente que *los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.*
7. Que, de esta forma, el objetivo de la presente Directiva es entregar orientaciones a los compradores a fin de que den estricto cumplimiento a esta obligación legal, cumpliendo con sus compromisos de pago con los proveedores. Lo anterior, además de ser una obligación legal permite el impulso y fomento de la participación de los proveedores en la provisión de bienes y servicios al Estado, y de

esta forma resguardar y promover una mayor confianza en el sistema de Mercado Público y el desarrollo de los proveedores y el sistema de contratación pública en general.

8. Asimismo, corresponde relevar la importancia de cumplir con el pago oportuno a los proveedores, considerando que el incumplimiento de dicha obligación generará el pago de intereses y el pago de una comisión fija por recuperación de pagos más las responsabilidades administrativas que correspondan a los funcionarios involucrados en el retraso del pago, por lo que resulta imperativo velar por el cumplimiento de esta obligación legal.
9. Que, en tal contexto, la directiva que se aprueba contiene recomendaciones para los compradores y proveedores respecto al pago oportuno.

RESUELVO

1.- APRUÉBESE la nueva **DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°23/2026 “ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”**, cuyo texto se transcribe a continuación:

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 23/2026 ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

RESUMEN EJECUTIVO

Desde la publicación de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y prestación de servicios (en adelante la Ley de Compras Públicas), el mercado de las compras públicas se ha consolidado en Chile, experimentando un crecimiento exponencial de transacciones, incorporándose cada día más proveedores a vender en la plataforma www.mercadopublico.cl, los que tienen la expectativa de un pago oportuno en los procesos de contratación pública en que participen.

Con la modificación del reglamento de compras, mediante Decreto N° 1410, de 2015, del Ministerio de Hacienda, se incorporó, por primera vez, un plazo para efectuar el pago de facturas a proveedores, por los bienes y servicios adquiridos por las entidades afectas a la Ley N° 19.886.

En esta línea, la Contraloría General de la República, el 19 de marzo de 2018, a través del Dictamen N° 7.561, impartió instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N° 19.886, destacando los principios de legalidad y responsabilidad, que resultan aplicables a los procesos de contratación pública. Dicho instructivo se elaboró en colaboración con la Dirección de Compras y Contratación Pública, resultando necesario destacar que sus disposiciones son vinculantes para la Administración del Estado.

A esta regulación se agrega la recientemente publicada Ley N° 21.131 que “Establece pago a 30 días”, cuya vigencia comenzó el 16 de mayo de 2019 estableciéndose, además de un plazo para efectuar el pago, otras medidas para velar por su cumplimiento oportuno.

Por lo tanto, dado el contexto expuesto, resulta necesario emitir orientaciones generales sobre el pago a proveedores, en ejercicio del artículo 133 del reglamento de la Ley N° 19.886 (en adelante el Reglamento).

Cabe recordar que las Directivas de Contratación que emite la Dirección ChileCompra emanan de la función asesora de este organismo, y constituyen orientaciones y lineamientos no vinculantes u obligatorios para los órganos públicos, de acuerdo al artículo 30, letra a), de la ley N° 19.886 y al artículo 10 de su reglamento.

Finalmente, se hace presente que, en el caso de entidades compradoras que no sean organismos públicos, las referencias que se hagan a acto administrativo deberá ser entendido para su caso a cualquier documento emitido por la autoridad competente de la institución a la que pertenecen. En igual sentido, las referencias que se haga a los funcionarios públicos deberán entenderse efectuada y comprensiva al personal que trabaja en cualquier jurídica en esas entidades compradoras.

INTRODUCCIÓN

Los organismos públicos se encuentran obligados a cumplir oportunamente con sus compromisos de pago con sus proveedores, impulsándose de esta forma la actividad de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que proveen bienes o servicios a la Administración del Estado. En este sentido, el efectivo y oportuno cumplimiento de los pagos fomenta la incorporación de nuevos proveedores que, en virtud del respeto de las condiciones estipuladas, participan con mayor confianza en el Mercado Público.

Por lo tanto, la presente directiva busca fomentar el pago oportuno, colaborando, de esta forma, con el funcionamiento y desarrollo de los proveedores y el Sistema de Compras Públicas en general.

ORIENTACIONES Y RECOMENDACIONES A COMPRADORES

ORIENTACIONES Y RECOMENDACIONES A COMPRADORES

ANTECEDENTES

Tras la publicación de la ley N° 21.131 -16 de enero de 2019-, la normativa que resulta aplicable al pago de obligaciones derivadas de contratos regidos por la Ley N° 19.886, se encuentra actualmente contenida en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

Actualmente, el atraso en el pago tiene los efectos que dicho cuerpo legal establece, a saber, el pago de intereses y el pago de una comisión fija por recuperación de pagos. Adicionalmente, respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la Ley N° 19.886, si no se efectuare el pago dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro o dentro de los plazos dispuestos en las respectivas bases de licitación o en el contrato -en este último caso este plazo no podrá ser superior a 60 días corridos y deberá sustentarse en motivos fundados, se generarán las responsabilidades administrativas de los funcionarios que pudieran corresponder. El cumplimiento de los plazos de pago será verificado por la unidad de auditoría interna de cada organismo o por aquella que cumpla tales funciones.

DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO A PROVEEDORES

A partir de la ley N° 21.131 se aprueba, por primera vez, un cuerpo legal que establece un plazo máximo de pago, sin perjuicio de las excepciones que el propio cuerpo normativo reconoce.

Si bien el reglamento de compras, en su artículo 133 ya establece un plazo de 30 días corridos para efectuar los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos, esta norma, a diferencia de la ley N° 21.131 no establece efectos particulares frente a incumplimientos, quedando únicamente la responsabilidad administrativa de los funcionarios intervenientes, regulada en el Título V del Estatuto Administrativo.

La ley N° 21.131 modifica tres cuerpos normativos, a saber: (i) Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura; (ii) Ley N° 20.169 que regula la competencia desleal; (iii) DL N° 825, de 1974 que establece la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, y establece las siguientes exigencias para los organismos públicos:

- Los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo excepciones legales que establezcan un plazo distinto.
- En las bases de licitación o, tratándose de tratos directos, en contratos, según corresponda, se podrá establecer un plazo de pago de hasta 60 días corridos, pero ello deberá sustentarse en motivos fundados.
- Para proceder a los pagos se requerirá que la entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos dentro del mismo plazo que tiene para rechazar la factura, esto es, 8 días corridos. Esta regla tiene una excepción en las compras celebradas por medios electrónicos. Respecto de lo anterior deberá registrarse en el Sistema de Información:
 - a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.
 - b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.
- Establece una obligación para las unidades de auditoría o aquellas que cumplan tales funciones de verificar el cumplimiento de los plazos de pago.

- Se establece un interés por mora y una comisión por recuperación de pagos si no se verifica el pago dentro de los plazos legales establecidos.
- Se establece explícitamente la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos por pagos efectuados fuera de plazo.

Por último, para la aplicación de la ley por parte de los servicios de salud y sus redes asistenciales, Cenabast y municipalidades también se establecen reglas especiales, que se pueden resumir en lo siguiente:

- Las normas de la Ley N° 19.983 se aplicarán a las facturas emitidas por empresas de menor tamaño, recibidas a contar del primer día del vigésimo noveno mes de publicada la ley.
- Transcurridos doce meses desde dicha fecha, las normas referidas se aplicarán a las facturas emitidas, sin distinción de emisor.

Por otra parte, la ley de Presupuesto del Sector Público, aprobada cada año, establece que todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL PAGO A PROVEEDORES

- Es deber de la institución contar con presupuesto para realizar sus compras, por lo que debe contar con las autorizaciones presupuestarias en forma previa al acto administrativo de adjudicación. Estas autorizaciones sirven para verificar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual se valida mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual debe cumplir con el contenido y formato exigido en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. En consecuencia, no se puede adjudicar un contrato sin tener el presupuesto respectivo.
- La respectiva contratación debe contar con el financiamiento suficiente para atender el pago que se requiera para su desarrollo por lo que posteriormente el organismo público contratante no puede aducir falta de disponibilidad de fondos para efectuar dicho pago, debiendo ajustarse a la preceptiva que rige el gasto público, conforme a los cuales todo egreso debe estar financiado y contar con los caudales respectivos en la asignación a la que se imputa.
- Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y publicarlo en la plataforma de mercado público e indicar claramente las áreas y las responsabilidades dentro del proceso de abastecimiento, cubriendo todo el proceso (desde la Planificación de Compras hasta el pago y el cierre del contrato respectivo).
- Es responsabilidad del comprador verificar que la respectiva Orden de Compra esté aceptada por el proveedor en www.mercadopublico.cl. En caso de que la Orden de Compra no esté aceptada, el comprador debe gestionar su aceptación, pudiendo solicitar su rechazo en cuyo caso se entenderá definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud conforme lo regulado en el artículo 117 del reglamento.
- Salvo que se trate de contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la Ley N° 19.886 y su reglamento, que hayan sido celebradas por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, se debe dar recepción conforme a los bienes o servicios contratados, en la plataforma www.mercadopublico.cl, lo que es responsabilidad del administrador del contrato o el funcionario con competencias para ello (referente técnico o requirente), previo a la fecha de pago de la respectiva factura, en los plazos máximos establecidos en el artículo 2 quáter de la Ley N° 21.131.
- Identificar un responsable de la gestión de los pagos, quien tendrá que velar porque ocurran oportunamente.
- Indicar claramente en la Orden de Compra, la dirección de entrega de los productos o servicios y la de facturación. En caso de que se comprometan entregas por hitos, estas deben ser estipuladas en un contrato o acuerdo complementario, según corresponda, con las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento y dar recepciones parciales por cada hito en la orden de compra.
- Dentro de las bases de licitación y/o contrato, según corresponda, se deben indicar la condición, plazo y el modo en que se realizarán el o los pagos, una vez recibidos conformes los bienes o servicios contratados como se señala en el punto 5 del artículo 41 del Reglamento de Compras.

- No resulta procedente establecer en las bases de licitación y/o contrato, según corresponda, una autorización previa de la entidad licitante para que el proveedor emita el respectivo documento de cobro, sin perjuicio de las validaciones o certificaciones que se puedan regular, dado que, conforme lo dispuesto en el artículo 133 del reglamento, regularmente, y salvo las excepciones ahí previstas, el pago a los proveedores debe efectuarse dentro de 30 días corridos siguientes a la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro (inciso primero del artículo 2º de la ley N°19.983).
- Cumplir con el pago oportuno en el plazo y modo definido, una vez que se cumplan las condiciones exigibles para proceder.
- Como se mencionó previamente, es preciso señalar que las Instituciones Públicas tienen un plazo de 8 días corridos para rechazar las facturas. En caso de no devolverla o no reclamar en contra de su contenido, se entiende aceptada. Sobre este punto, cabe agregar que siendo obligatoria la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos para efectuar el pago, una vez enviada la factura por el proveedor, las Instituciones Públicas deberán certificar esta recepción dentro de este mismo plazo de 8 días.
- Analizar y señalar si procede la aplicación de efectos derivados de un incumplimiento (multas u otros) de acuerdo con las condiciones dispuestas en las bases y/o el contrato, según corresponda. Esto, considerando que en muchas bases de licitación y/o contratos se permite descontar las multas adeudadas de los pagos futuros.
- Adjuntar la resolución de pago en caso de que proceda.
- Adjuntar respaldo del producto y/o servicio, en caso de que proceda, o bien señalar el lugar de repositorio.
- Verificar qué tipo de cambio se debe utilizar (Pesos, UF o US\$), según las bases o el contrato (o Bases de licitación de convenio marco de referencia).
- Tratándose de pagos por hito, debe indicarse el mes y la cuota a pagar. Esto también aplica para los servicios de contratación de horas hombre.
- Debe recordarse que los organismos públicos deben actuar por propia iniciativa en el cumplimiento de sus funciones, procurando la simplificación y rapidez de los trámites, observando los principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia, artículo 3º inciso segundo y 8º del DFI 1, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

RESPECTO DE LA RECEPCIÓN CONFORME DE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS QUE HABILITA A LA ENTIDAD A PROCEDER CON EL PAGO RESPECTIVO

Se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, en el entendido que aquéllos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación o contrato.

Dicho hito se formaliza a través de un documento que contenga la firma, la fecha, el nombre y cargo del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio, y el respectivo informe del funcionario responsable. Además, el comprador debe formalizar la recepción conforme de los bienes o servicios en las acciones de la orden de compra dispuesto en www.mercadopublico.cl para dicho fin.

El plazo para efectuar la recepción conforme de los bienes y servicios se contabiliza desde su entrega y hasta el octavo día de recepcionada la factura del bien o servicio adquirido.

RESPECTO DEL PLAZO PARA EL PAGO

El artículo 133 del reglamento dispone que los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con

todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad registre en el Sistema de Información:

- a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

En consecuencia, el reglamento contempla un plazo máximo para el pago a los proveedores, el que es de 30 días corridos contado desde la recepción de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro, por ende, los organismos de la Administración del Estado se encuentran obligados a efectuar el pago dentro de dicho plazo. No obstante a lo anterior, la circunstancia de que para efectuar el pago los organismos públicos deban certificar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, ya que el reglamento no contempla la posibilidad de que se amplie el antedicho plazo por tal motivo, por ende, ese trámite debe efectuarse dentro de dicho término.

Se debe tener en cuenta que el artículo 3º de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, previene que para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.

SOBRE LA FACTURA ELECTRÓNICA

La factura electrónica es un documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. El ser facturador electrónico habilita al contribuyente 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.

En caso de recibir alguna factura en papel, se recomienda revisar en el portal del Servicio de Impuestos Internos, si el emisor del documento autorizó con antelación el documento que entregan, se sugiere revisar las fechas de emisión.

Características de la factura electrónica:

- Se trata de un documento firmado digitalmente por su emisor.
- Su numeración es autorizada vía Internet por el SII.
- Puede ser impresa en papel normal, sin necesidad de tener un fondo impreso o timbrado.
- Se puede consultar la validez del documento en la página web del SII.
- Se puede solicitar al proveedor que incorpore en el campo 801 el ID de la orden de compra o campo 803 el número de contrato en la factura electrónica

Debe recordarse que la Factura Electrónica se considerará irrevocablemente aceptada si al octavo día desde su recepción en el SII, no ha sido reclamada por el receptor. En relación con lo señalado, se recomienda considerar lo siguiente:

- Debe validarse la fecha en que la Factura Electrónica recibida haya sido enviada al SII, y/o establecer un sistema de consulta diaria de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE's) recibidas, lo cual se encuentra disponible en aplicaciones provistas por el SII en www.sii.cl
- Debe otorgarse una respuesta de aceptación o de reclamo a cada documento en plazo, en el sistema provisto por el SII, con el fin de evitar la aceptación tácita de documentos que debieron ser reclamados, o que debiendo ser aceptados, transcurra innecesariamente el plazo de 8 días para confirmar su aceptación, no siendo obligatorio esto último, pero que, en la práctica podría atentar contra el principio de cursar un pago, en el plazo de treinta días transcurrido desde la recepción del DTE.
- Se debe validar que los datos provenientes de la factura coincidan con los de la orden de compra incluyendo los montos y datos del proveedor.

- Considerando que una factura electrónica puede ser anulada o modificada con una nota de crédito electrónica, se recomienda que previo al curse definitivo del pago se confirme la eventual existencia de un documento que anule o modifique una factura electrónica que se encuentre en proceso de pago, puesto que ello podría implicar la invalidez o nulidad de la transacción.
- Cabe destacar que, como se señaló previamente, los 30 días corridos para proceder con el pago se cuentan desde la recepción de la factura o del instrumento tributario de cobro y no desde que se entiende aceptada.

POSIBILIDAD DE RECHAZAR LA FACTURA EMITIDA

En relación con lo previamente expuesto, debe tenerse presente que la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, dispone en su nuevo artículo 3° lo siguiente: *“Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:*

- *Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o*
- *Reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.*

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 o del plazo de pago.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor. Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas.”.

GESTIÓN DE RECLAMOS POR PAGOS

Con respecto a la gestión de los reclamos por pagos, es deber del organismo asignar y posteriormente ingresar a la plataforma los datos del Gestor de Reclamos por pago. Este tendrá la función de resolver este tipo de reclamos en la institución.

La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

Todos los reclamos de pago tienen carácter de público y quedarán reflejados en el historial del respectivo organismo. Por lo mismo, es deber del respectivo organismo público entregar respuestas satisfactorias a los proveedores, las cuales a lo menos deben indicar una fecha de pago cierta o indicar bajo qué medio fue pagado el documento.

El proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo en caso de no conformidad con la respuesta. Para los casos de respuestas objetadas, es deber de la institución corregirlas y responderlas en un plazo acotado.

Se recuerda el deber legal que recae en los organismos compradores de cumplir con el plazo del pago de las facturas.

FACTORING

Por una parte, hay que considerar lo dispuesto en la ley N° 19.983, ya referida, y particularmente en su artículo 4°, el que dispone que “se prohíbe todo acuerdo, convenio, estipulación o actuación de cualquier naturaleza que limite, restrinja o prohíba la libre circulación de un crédito que conste en una factura.”.

Por otra parte, específicamente en materia de compras públicas, el artículo 126 del reglamento de la Ley N° 19.886, establece lo siguiente:

“Artículo 126.- Prohibición de cesión:

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el

contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.”

Luego, cabe indicar que el artículo 127 del Reglamento indica que las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Para estos efectos, debe tenerse en consideración lo dispuesto en el dictamen N° 72.954, de 2009, de la Contraloría General de la República, que señala que *“la circunstancia que existan entre una determinada entidad pública y su proveedor obligaciones o multas pendientes, derivadas de la prestación de un servicio o de la entrega de bienes que aún no se han recepcionado a entera satisfacción de la institución respectiva, consignados en una factura, se traducirá en que dicha entidad no podrá otorgar a su proveedor el recibo de las mercaderías suministradas o del servicio prestado. Como se viera, este hecho redundará en que la copia de esa factura no podrá cederse a un tercero, por cuanto el mencionado recibo por parte del órgano pertinente constituye un requisito esencial para dicho trámite.”*.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR OPORTUNAMENTE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

La ley N° 21.131 incorpora explícitamente que el pago que no se efectúe dentro de los plazos legales establecidos generará las responsabilidades administrativas de los funcionarios que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 2° bis y 2° ter.

ORIENTACIONES Y RECOMENDACIONES A PROVEEDORES

En relación con la gestión de los proveedores de los Organismos Públicos, para efectos del pago por los bienes o servicios que provean, es importante señalar que, para fomentar el pago oportuno por parte de las entidades compradoras, se les recomienda cumplir con los siguientes puntos:

- Deben aceptar de las órdenes de compra (en adelante OC) a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- La aceptación de la respectiva OC debe materializarse con anterioridad a la entrega del respectivo bien o servicio.
- El proveedor debe entregar el producto en los términos dispuestos en respectivo contrato u OC.
- Debe constatarse que la respectiva OC esté en estado de recepción conforme en www.mercadopublico.cl, acción que debe ser realizada por el comprador.
- Al momento de generar la factura electrónica, debe incluir en el campo “Folio Ref”. de la Información de Referencia de la factura, el ID de la Orden de Compra. En caso de no tener habilitado ese campo, debe solicitarlo a su proveedor de facturación electrónica.
- Debe generarse el set de pagos, el que debe contener: documento de cobro, documento que acredite que el producto o servicio fue entregado (por ejemplo, guía de despacho) y OC.
- Debe entregarse el set de pagos a la dirección indicada en la OC.
- El proveedor debe enviar una copia de la factura electrónica, archivo XML, al correo dipresrecepcionOcustodium.com e indicar en el campo folio de referencia, el número de la orden de compra de Mercado Público.
- Para el pago relativo a la prestación de servicios, y si corresponde, se solicitará al proveedor al momento de la Recepción Conforme del Servicio:

Acreditar el monto y el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a aquél correspondan respecto a sus trabajadores, mediante el *“Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales”*, otorgado por la Dirección del Trabajo. Considerar fecha de obtención de dicho documento para facturar. Para estos efectos, considerar lo dispuesto en el artículo 183 A y siguientes del Código del Trabajo.

La nómina de aquellos trabajadores que intervengan en la prestación del servicio objeto del presente contrato.

SOBRE LOS RECLAMOS REALIZADOS POR LOS PROVEEDORES

Recomendaciones para generar un reclamo:

- El proveedor podrá ingresar un reclamo por pago no oportuno, el cual se deberá efectuar mediante el formulario de reclamos disponible en www.mercadopublico.cl.
- Para agilizar la gestión de los reclamos, el proveedor debe completar todos los campos del formulario de reclamos, especialmente el número de Factura y Orden de Compra. Se sugiere además adjuntar la mayor información posible (Guía de Despacho, Factura, Orden de Compra, etc.).
- Una vez ingresado su reclamo el sistema generará un número de incidente con el cual podrá hacer seguimiento.
- En caso de no conformidad con la respuesta del organismo, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo aportando mayores antecedentes del caso.

Para apoyar la gestión de los reclamos por pagos, esta Dirección brinda periódicamente a las Contralorías Regionales, información sobre las Entidades que reciben la mayor cantidad de reclamos dentro de su región.

2.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 567-B de 2015 que aprobó la Directiva de Contratación Pública N°23 sobre “Orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública”, y la Resolución Exenta N° 196-B de 8 de mayo de 2019, mediante la cual se actualizó el contenido de la misma

3.- PÚBLIQUESE la presente resolución en el portal de transparencia de la Dirección para su debido conocimiento y difusión.

Anótese, Regístrese y Comuníquese,

**VERÓNICA VALLE SARÁH
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

VCP/DVL/CUE/PM

REQ-11174

Distribución:

- Dirección
- Fiscalía
- D. Comunicaciones
- D. Gestión Usuaria
- D. Compradores
- D. Proveedores



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento inserte el código de verificación: DCCP-1921237218-83697

En: <https://gestorderequerimientos.azurewebsites.net>