

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

**APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°23
"ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA"**

SANTIAGO, 01 DIC. 2015

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, de Hacienda, que aprueba su reglamento; en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; y el Decreto N° 1.599, de 2014, del Ministerio de Hacienda, que nombra Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

CONSIDERANDO:

1. La función legal de la Dirección de Compras y Contratación Pública de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras.
2. La facultad de emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores, contemplada en el artículo 104 bis, del Reglamento de Compras Públicas.
3. La necesidad de emitir una directiva con el objeto de entregar pautas y lineamientos generales a los organismos de la Administración del Estado sobre el pago a oportuno proveedores, mejorando así la calidad de los procesos de compra realizados por los organismos públicos, en cumplimiento de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

RESUELVO

EXENTA N° 567.B /

1. **APRUEBESE** la Directiva de Contratación Pública N°23 "Orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública", cuyo texto se transcribe a continuación:

"DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°23

"ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA"

I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

A doce años de 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 explosivo de transacciones, ascendentes a 10.200 millones de dólares durante el año 2014, incorporándose cada día más proveedores al sistema de compras públicas.

Por lo tanto, dado el contexto expuesto, resulta necesario emitir orientaciones generales sobre el pago a proveedores, en ejercicio del artículo 104 bis del reglamento de la ley N° 19.886 (en adelante el Reglamento).

2. OBJETIVO DE LA DIRECTIVA

Los organismos públicos se encuentran obligados a cumplir oportunamente con sus compromisos de pago para con sus proveedores, impulsándose de esta forma la actividad de las empresas de menor tamaño. Por lo tanto, la presente directiva busca fomentar el pago oportuno, colaborando, de esta forma, con el funcionamiento y desarrollo de los proveedores de menor tamaño.

Por otra parte, dadas las últimas modificaciones al Reglamento, resulta necesario actualizar el contenido de la directiva N° 3, de 2006, relativa al mandato presidencial de pago a proveedores en 30 días.

3. ANTECEDENTES

Últimas modificaciones al Reglamento:

A través de la última modificación al Reglamento, llevada a cabo mediante el decreto N° 1.410, de 2014, del Ministerio de Hacienda¹, se ha establecido como regla general el pago a 30 días, a través de la introducción del nuevo artículo 79 bis.

Programa de Pago Oportuno

Desde mayo del año 2014, la Dirección ChileCompra es responsable de gestionar el programa ChilePaga, el cual tiene como objetivo principal impulsar el pago oportuno a los diversos proveedores del Estado. Para esto, el citado programa actúa en tres líneas de acción:

- 1.- Atendiendo el total de los reclamos por pagos gestionables, ingresados en el portal de mercado público;
- 2.- Desarrollando procesos de capacitación y formación en pago oportuno y mejoras en los procesos de pagos; y
- 3.- Realizando un monitoreo respecto de los tiempos de pagos a proveedores, mediante una alianza con SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado).

La ejecución de las citadas líneas de acción le permite a la Dirección ChileCompra generar y remitir reportes de pago a los Organismos Públicos del Gobierno Central.

¹ A través del indicado decreto se le practicaron al Reglamento más de 50 modificaciones, todas las cuales comenzaron a regir a partir del 10 de agosto del año 2015.



En la actualidad tanto las municipalidades como las Fuerzas Armadas se encuentran excluidas de la cobertura del programa. No obstante ello, esta Dirección ha efectuado y sigue efectuando acciones conducentes a integrar a mediano plazo a dichas entidades públicas a la cobertura.

4. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE PAGO A PROVEEDORES

El Reglamento contiene numerosas disposiciones que regulan el pago a proveedores. La primera de dichas disposiciones es la contenida en el artículo 79 bis, recientemente incorporado al Reglamento, y que estableció en nuestro ordenamiento jurídico el plazo de 30 días como regla general en materia de pagos. El texto de la citada norma reglamentaria es el siguiente:

"Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y 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.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto 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 certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla."

El objetivo principal del nuevo artículo 79 bis del Reglamento es regular las condiciones y plazos que debe cumplir el respectivo comprador en materia de pagos, las que de no cumplirse podrían generar las correspondientes responsabilidades administrativas.

A continuación, se señalan otras disposiciones del Reglamento relativas al pago a proveedores:

- Artículo 4º del Reglamento de Compras Públicas. Manual de Procedimientos de Adquisiciones:

Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar o actualizar, según corresponda, su Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la normativa vigente. Dicho manual tiene contenidos mínimos obligatorios por lo que deberá referirse, entre muchas otras materias, al **procedimiento para el pago oportuno que tenga la Entidad en particular**. Además, la Entidad deberá considerar que este documento tiene que ser publicado en el Sistema de Información y que, al establecerse, éste pasa a formar parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

- Artículo 22 del Reglamento. Contenido mínimo de las Bases:

Se establece como contenido mínimo de las bases **la condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio**, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.

- Artículo 57 del Reglamento. Información que debe remitirse al Sistema de Información.



Dicha norma dispone la obligatoriedad de publicar información relacionada al pago en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl, en relación a los tipos de procedimientos de adquisiciones existentes:

Convenio Marco:

La **orden de compra** emitida por las Entidades a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

Licitación Pública:

Debe remitirse la orden de compra, **la forma y modalidad de pago**, el documento que dé cuenta de la **recepción conforme** de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Licitación Privada:

Debe remitirse la orden de compra, **la forma y modalidad de pago**, el documento que dé cuenta de la **recepción conforme** de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Trato Directo:

Debe remitirse el texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, **la forma y modalidad de pago**, el documento que dé cuenta de la **recepción conforme** de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

II.- ORIENTACIONES PARA COMPRADORES

a) Recomendaciones para mejorar la gestión del pago a proveedores:

1. Es responsabilidad del comprador el verificar que la respectiva Orden de Compra esté aceptada por el proveedor en www.mercadopublico.cl. En caso que la Orden de Compra no esté aceptada, el comprador debe gestionar su aceptación o, en su defecto, rechazar la factura de inmediato. Al respecto, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 63 del Reglamento de la Ley N°19.886.²
2. Debe adjuntarse la resolución de pago, en caso que proceda.
3. Debe calificarse al Proveedor en www.mercadopublico.cl, si corresponde.
4. Debe adjuntarse respaldo del producto y/o servicio, en caso que proceda, o bien señalar el lugar de repositorio.
5. Debe verificarse qué tipo de cambio se debe utilizar (Pesos, UF o US\$), según el contrato.
6. Tratándose de pagos por hito, debe indicarse el mes y la cuota a pagar.

² Artículo 63, inciso 2°: "En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud."



7. En el caso de la gestión de los contratos, debe adjuntarse la recepción conforme del servicio prestado por el proveedor, realizada por el administrador del contrato o por el funcionario con competencias para ello, previo a la fecha de emisión de la respectiva factura.
8. Debe señalarse si procede la aplicación de multas y su argumentación.

b) Respecto a la recepción conforme que habilita al proveedor a enviar la factura o instrumento tributario de cobro.

Se entiende por recepción conforme al hito que ocurre cuando el proveedor entrega los productos/servicios solicitados por el comprador de la manera acordada.

Dicho hito se formaliza a través de un documento que contenga la firma, la fecha, el nombre y el número de carnet de identidad del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio.

c) Posibilidad de rechazar la factura emitida

Debe tenerse presente que la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, dispone en su 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:

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 **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.*

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma."

d) Gestión de Reclamos por Pagos.

- 1.- Con respecto a la gestión de los reclamos por pagos, es deber del organismo realizar las siguientes acciones: Asignar y posteriormente ingresar a la plataforma los datos del Gestor de Reclamos por pago. Éste tendrá la función de resolver este tipo de reclamos en la institución.
- 2.- El organismo público tendrá un plazo de 2 días hábiles para responder a los reclamos, el cual podrá ser prorrogable, a solicitud del organismo, por 1 día, según condiciones de uso del portal.
- 3.- 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.
- 4.- El proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo en caso de no conformidad con la respuesta.

III. ORIENTACIONES PARA PROVEEDORES



a) Recomendaciones:

En relación a 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 colaborar con el pago oportuno por parte de las entidades compradoras, se les recomienda cumplir con los siguientes puntos:

1. Deben aceptar de las órdenes de compra (en adelante OC) a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
2. La aceptación de la respectiva OC debe materializarse con anterioridad a la entrega del respectivo bien o servicio.
3. El proveedor debe entregar el producto en los términos dispuestos en respectivo contrato u OC.
4. Debe constatar que la respectiva OC esté en estado de recepción conforme.
5. Debe generarse el set de pagos, el que debe contener: documento de cobro, documento que acredite la recepción conforme (por ejemplo guía de despacho) y OC.
6. Debe entregarse el set de pagos a la dirección indicada en la OC.
7. 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,
 - La nómina de aquellos trabajadores que intervengan en la prestación del servicio objeto del presente contrato.

b) Sobre la Factura Electrónica

La factura electrónica³ es un documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes y, por lo tanto, reemplaza a las facturas tradicionales de papel. 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.

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.
- Los contribuyentes autorizados como emisores electrónicos pueden seguir emitiendo facturas tradicionales y quedan habilitados para recibir electrónicamente los DTE que le envíen otros contribuyentes.

c) En relación a los reclamos realizados por los proveedores:

³ http://www.sii.cl/factura_electronica/como_fact_elect.htm



La Dirección ChileCompra implementó un sistema de reclamos para que los proveedores ingresen las facturas que no hayan sido pagadas en los plazos comprometidos. Estos reclamos son automáticamente derivados a la máxima autoridad del organismo reclamado, los cuales son revisados por ejecutivos quienes realizan seguimiento para que den respuesta a los proveedores y así regularizar el pago atrasado.

La Dirección ChileCompra, a través de su Programa de Pago Oportuno, ha implementado un modelo de Gestión de Reclamos, que busca gestionar soluciones a los reclamos por pago ingresados. Para esto cuenta con ejecutivos que gestionan los casos una vez transcurridas las primeras 48 horas desde el ingreso del incidente y que no tengan una respuesta satisfactoria.

Recomendaciones para generar un reclamo:

1. 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.
2. Para agilizar la gestión de los reclamos, el proveedor deberá 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.)
3. Una vez ingresado su reclamo el sistema generará un número de incidente con el cual podrá hacer seguimiento.
4. En caso de no conformidad con la respuesta del organismo, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo aportando mayores antecedentes del caso. "

2. PUBLÍQUESE en el portal institucional, www.chilecompra.cl.

Anótese y Comuníquese,


TRINIDAD INOSTROZA CASTRO
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA



RMZ/JVL/KVR/EVA

Distribución:

- Archivo
- División Servicio al Usuario