

CIRCULAR N° 001856

LEY N° 21.131 QUE ESTABLECE PAGO A TREINTA DÍAS (FACTURAS): Imparte instrucciones sobre la materia.

SANTIAGO, 17 MAR. 2021

I. INTRODUCCIÓN:

Con fecha 16.01.2019, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.131, que "Establece Pago a 30 Días", cuyo texto modifica la Ley N° 19.983, que "Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura", como así también otros cuerpos legales con el objetivo de fijar un plazo certero para el pago de las deudas contraídas por concepto de ventas o prestaciones de servicios.

Al efecto, junto con promover los tiempos de pago, regula el no cumplimiento de los mismos; garantiza el derecho a la aplicación de intereses por morosidad e incorpora el derecho a indemnización por incumplimiento de su normativa.

La referida ley establece y exige las mismas condiciones de pago tanto para el sector público como para el privado, esto es, se aplica a todos los emisores de facturas en el territorio nacional, sin distinción. Sin embargo, no rige para operaciones comerciales fuera del país.

Dada la relevancia de la materia a que se refiere la mencionada ley y su incidencia en el ámbito financiero institucional, en especial los efectos que derivan del eventual incumplimiento de esa normativa, tanto en lo que respecta a las responsabilidades pecuniarias como administrativas a que puede dar lugar, se ha estimado oportuno y pertinente impartir instrucciones acerca del contenido y alcance de la referida ley, regulando las distintas actuaciones que conlleva su aplicación, permitiendo así unificar criterios y ajustar los procedimientos vinculados a la materia en análisis, exigiendo una actuación apegada a los principios y normas que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

II. NORMATIVA APPLICABLE:

1. Ley N° 18.575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado";
2. Ley N° 19.886, de "Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios";
3. Ley N° 19.983, que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura";
4. Ley N° 20.727, que "Introduce modificaciones a la legislación tributaria en materia de factura electrónica y dispone otras medidas que indica";
5. Ley N° 20.956, que "Establece Medidas Para Impulsar La Productividad";
6. Ley N° 21.131, que "Establece Pago a Treinta Días";

7. Decreto N° 52, de fecha 02.05.2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba el Reglamento de Registro de Acuerdo con Plazo de Pago Excepcional establecido en el artículo 2º de la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura;
8. Circular N° 4, de fecha 11.01.2017, del Servicio de Impuestos Internos, “Establece requisitos para efectos de hacer uso del crédito fiscal contenido en la factura electrónica por modificaciones establecidas a la Ley de mérito ejecutivo”;
9. Oficio N° 7.561 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los Proveedores en los Procesos de Contratación Pública regulados por la Ley N° 19.886; y
10. Directiva de Contratación Pública N°23, que imparte “Orientaciones sobre el Pago Oportuno a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública”, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR RESPECTO AL PLAZO DE PAGO DE FACTURAS:

1. REGLA GENERAL:

Conforme al artículo 2º de la Ley N° 19.983, la obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de **treinta días corridos**, contados desde la recepción de aquel documento tributario.

2. EXCEPCIONES:

2.1. ACUERDO DE LAS PARTES:

Las partes podrán establecer, de común acuerdo, un plazo que exceda el de treinta días corridos, siempre que dicho acuerdo cumpla las siguientes formalidades:

- a) Que conste por escrito;
- b) Que sea suscrito por quienes concurren a él;
- c) Que no constituya abuso para el acreedor;
- d) Ser suscrito con anterioridad a la emisión de la(s) factura (s) respectivas; y
- e) Que dicho acuerdo sea inscrito dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la celebración del mismo, en un registro que llevará al efecto el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, identificando a los contratantes, su rubro o actividad económica, fecha de celebración del acuerdo, plazo de pago excepcional, vigencia del acuerdo y la materia de las facturas sujetas al acuerdo, en la forma que establezca el Reglamento.

El acuerdo en comento debe contener, a lo menos, las menciones señaladas en el artículo 5º Decreto N° 52, de fecha 02.05.2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, las estipulaciones contenidas en los acuerdos se tendrán por no escritas y regirá como plazo de pago la regla general, esto es, al término de treinta días contados desde la recepción de la factura.

Asimismo, cualquiera sea el plazo convenido por las partes, no producirán efecto alguno las cláusulas o estipulaciones que intenten demorar, indebidamente el pago de la factura al vendedor o prestador del servicio. En especial, las siguientes cláusulas o estipulaciones:

- a) Las que otorguen al comprador o beneficiario del servicio la facultad de dejar sin efecto o modificar, a su solo arbitrio, el contrato, sin requerir del consentimiento previo y expreso del vendedor o prestador del servicio, sin perjuicio de las excepciones que las leyes contemplen;
- b) Las que contengan limitaciones absolutas de responsabilidad que puedan privar al vendedor o prestador del servicio de su derecho de resarcimiento frente a incumplimientos contractuales;
- c) Las que establezcan intereses por no pago inferiores a los contemplados en la ley;
- d) Las que establezcan un plazo de pago contado desde una fecha distinta de la recepción de la factura;
- e) Las que tengan por objetivo retrasar el plazo de pago de la factura, estableciendo pagos parcializados, salvo en las excepciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 3, del Reglamento N° 52; y
- f) Las demás que establezcan las leyes.

Cabe tener presente que, en ausencia de mención expresa en la factura y su copia transferible del plazo de pago, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de ese instrumento.

2.2. CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS:

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, las entidades podrán establecer un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. En este caso, deberán comunicarlo a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, establecido en el Capítulo IV de la Ley N° 19.886.

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 aquella, dentro del plazo establecido en el artículo 3º de la Ley N° 19.983.

El cumplimiento de lo dispuesto en esta materia será verificado por la Unidad de Auditoría Interna de cada organismo público o por aquella que cumpla tales funciones.

3. EFECTOS DEL NO PAGO DENTRO DE PLAZO:

Si no se verificare el pago dentro de los plazos señalados en la Ley N° 21.131, se entenderá, para todos los efectos legales, que el deudor ha incurrido en mora.

En ese caso, desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, se devengará un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 Unidades de Fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 Unidades de Fomento, que rija durante dicho período, en conformidad a la Ley Nº 18.010, sobre las Operaciones de Crédito y otras Obligaciones de Dinero.

Para el caso de los órganos del Estado, este interés será pagado con cargo a sus respectivos presupuestos.

Por otra parte, el comprador o beneficiario del bien o servicio que esté en mora deberá pagar una comisión fija por recuperación de pagos, equivalente al 1% del saldo insoluto adeudado.

Si no se efectuare el pago dentro de los plazos dispuestos en las respectivas bases de licitación o en el contrato, tratándose de los organismos públicos afectos a las normas de la Ley Nº 19.886, se generarán las responsabilidades administrativas de los funcionarios que pudieran corresponder, sin perjuicio de los intereses y comisiones fijas indicadas precedentemente.

Las sanciones administrativas que deriven del incumplimiento, serán aplicadas por la autoridad competente, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas pertinentes.

Con todo, la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas de su Ley Orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan.

IV. INSTRUCCIONES:

1. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES:

a) Responsable de la recepción y tramitación:

Con la finalidad de efectuar la recepción y tramitación de los Documentos Tributarios Electrónicos (D.T.E.), recibidos ya sea a través del Portal del Servicios de Impuestos Internos (SII), como por otras vías de recepción fuera del citado portal, cada estamento institucional que tenga a su cargo dichos procesos, deberá designar un funcionario responsable que se encargue de su ejecución en forma oportuna, quien deberá mantener un registro de las facturas recibidas y tramitadas, para el respectivo control.

Para el cumplimiento de lo antes dispuesto, cada estamento institucional que tenga a su cargo dicho proceso, deberá mediante Resolución Exenta fundada, proceder a la designación del personal encargado titular y suplente.

b) Responsable del Control:

Corresponderá a la Jefatura directa del personal designado para la recepción y tramitación a pago de las facturas recibidas, validar y controlar el trabajo desarrollado por éste, como asimismo, efectuar las acciones para que la recepción, aceptación, objeción, rechazo y tramitación a pago, se realice dentro de los plazos necesarios para evitar que de ese incumplimiento, se generen las responsabilidades administrativas pertinentes.

2. RECEPCIÓN DE LAS FACTURAS:

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.983, que “Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura”, modificada por la Ley N° 20.956, el comprador o beneficiario del servicio dispone del plazo de **ocho días corridos**, contados desde su recepción, para reclamar una factura.

El personal designado para cumplir dicha función, deberá, previo a efectuar la recepción, aceptación, objeción o rechazo de los Documentos Tributarios electrónicos (D.T.E.), verificar que las especies y/o servicios adquiridos se encuentran recepcionados a conformidad. Dicho proceder, deberá efectuarse a través de las siguientes vías, según corresponda:

a) Recepción a través del Portal del SII:

En el caso que el comprador o beneficiario del servicio sea un receptor electrónico, para dar inicio al proceso de recepción, aceptación, objeción o rechazo del Documento Tributario Electrónico (D.T.E.), a través del citado Portal del SII, se debe considerar que el plazo de ocho días comienza a regir una vez que el citado Documento Tributario, ha sido recepcionado a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, razón por la cual, la aceptación, objeción o rechazo que realice el personal designado, debe enmarcarse dentro de dicho periodo de tiempo.

En el caso que el encargado de recepción de factura, acepte el contenido o reclame en contra de una factura electrónica dentro del plazo señalado de ocho días, deberá informar del hecho a través de la plataforma dispuesta por el Servicio de Impuestos Internos en su sitio web, con el objeto de cautelar el correcto uso del crédito fiscal.

Dicha plataforma permitirá aceptar su contenido, otorgar el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados, reclamar en contra de su contenido o reclamar por la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o servicios prestados.

b) Recepción fuera del Portal del SII:

En el caso que el comprador o beneficiario del servicio sea un receptor no electrónico, una vez recibida la factura a través de los mecanismos correspondientes, deberá considerar que el plazo de ocho días comienza a regir una vez que el citado Documento Tributario, ha sido recepcionado por el personal responsable, quien podrá efectuar la reclamación de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2, del artículo 3°, de la Ley N° 19.983, no siendo obligatorio el uso de la plataforma dispuesta por el Servicio de Impuestos Internos. Dicho procedimiento se enmarca en lo siguiente:

El reclamo en contra del Documento Tributario Electrónico (D.T.E.), su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, será dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, dicho 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.

Al respecto, cada estamento institucional involucrado en el pago de las facturas, deberá revisar el sitio del Servicio de Impuestos Internos para consultar el RUT de su Unidad demandante, a fin de determinar si se encuentra como receptor en el Sistema de Factura Electrónica.

c) Normas comunes:

Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama, dentro de plazo, en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio.

En este sentido, transcurrido el plazo de 8 días corridos, 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, siendo innecesario el acuse de recibo para que el proveedor valide que el comprador o beneficiario del servicio recibió con absoluta conformidad el bien o servicio de que se trate.

Además, la factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada, cuando el respectivo responsable de la recepción de ésta, 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.

Ahora bien, una vez que la factura sea reclamada dentro del plazo señalado de ocho días, ésta no podrá ser posteriormente aceptada, ni otorgarse a su respecto recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados.

Asimismo, en el caso que una factura sea reclamada por el responsable de recepción de factura, el emisor podrá optar por emitir una nota de crédito de anulación, y si corresponde, emitir una nueva factura electrónica que respalde la transacción comercial.

Conforme a lo expresado en los párrafos precedentes, resulta esencial tener presente cuando comienzan a correr los plazos legales, no solo para su aceptación, objeción o rechazo, sino también – y muy especialmente – para su pago, con las consiguientes responsabilidades administrativas y pecuniarias que deriven de su retardo.

3. TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS:

El personal responsable de tramitar los citados Documentos Tributarios Electrónicos (D.T.E.) para su pago, deberán remitir, como mínimo, a los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamentos de Finanzas, según corresponda, los siguientes antecedentes:

- Factura con constancia;
- Orden de Compra del Portal Mercado Público en estado “recepción conforme”;
- ID Asiento de compromiso;
- Acta de conformidad de recepción del(os) producto(s) o servicio(s).

Lo anterior, teniendo como plazo máximo para dicha gestión, de 10 días corridos (contados desde la recepción conforme de la factura), tiempo que se estima adecuado para finiquitar los trámites y actuaciones inherentes al cumplimiento de la obligación.

4. PAGO DE LAS FACTURAS:

El pago de los señalados instrumentos tributarios deberá ceñirse al “Expediente de Pago de Facturas”, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la

Contraloría General de la República, y artículo 78 del Reglamento de Intendencia de Carabineros de Chile, N° 21.

Los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales y Departamentos de Finanzas correspondientes, responsables de efectuar el pago de los citados Documentos Tributarios Electrónicos (D.T.E.), una vez recepcionados dichos antecedentes, **deberán velar porque se efectúe dentro del periodo restante** el respectivo pago, lo que debe enmarcarse dentro del plazo de 30 días corridos.

Finalmente, toda demora o retardo que se produzca o genere en las fases de recepción, aceptación, objeción, rechazo, tramitación y pago de las facturas, será de responsabilidad de la Jefatura directa que tenga a cargo el proceso de tramitación y pago, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas del personal involucrado, a través de los procesos disciplinarios que resulten pertinentes, acorde a la reglamentación institucional.

5. FISCALIZACIÓN Y CONTROL:

Tal como se ha expresado en los párrafos precedentes, la tramitación y pago que se encuentre fuera de los plazos señalados en la presente Circular, generará repercusiones no sólo en el ámbito financiero y presupuestario institucional, por la eventual constitución en mora del deudor, con el consiguiente devengo de los intereses establecidos en la ley y la aplicación de comisiones, sino también dará lugar a la persecución de las responsabilidades administrativas de los funcionarios a quienes resulte imputable dicho incumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que los estamentos responsables del proceso de pago, **reciban facturas fuera del plazo legal establecido, deberán velar para que éstas sean devengadas, considerando que todo bien, servicio o prestación efectuada por un proveedor y que ha sido recibida a conformidad por la Institución, debe ser pagada, a fin de evitar un enriquecimiento injusto o sin causa del Fisco, en desmedro de dicho proveedor; ello, sin perjuicio de las medidas administrativas que deberá adoptar la Jefatura correspondiente**, con los responsables de cada proceso, asociado tanto a la tramitación como al pago.

En ese sentido, sin perjuicio de las funciones de control de la Jefatura directa del personal encargado de intervenir en el proceso de recepción, aceptación, tramitación y pago de las facturas, y del rol de control establecido por la presente Circular, será responsabilidad de los Jefes de Altas Reparticiones y Reparticiones, velar por el pleno acatamiento de las presentes instrucciones, con la finalidad de cautelar el interés fiscal que puede aparecer comprometido por el incumplimiento de la normativa legal, sobre el oportuno pago de las facturas.

Por su parte, la Contraloría General de Carabineros, por intermedio de los Departamentos de su dependencia, fiscalizará el cumplimiento de las presentes instrucciones, con motivo de las revisiones que realice.

PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL.

Por Orden del General Director



ENRIQUE BASSALETTI RIESS
General Inspector de Carabineros

DIRECTOR NAC. DE APOYO OPERAC. POLICIALES