

**APRUEBA NUEVO REGLAMENTO INTERNO
DE RECEPCIÓN CONFORME Y GESTIÓN DE
PAGO MEDIANTE PROCESO PRONTO
PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DE LO
BARNECHEA**

DECRETO DAL N°0026/2021

LO BARNECHEA, 07-01-2021

VISTO: Lo dispuesto en los artículos 3°, 5° y 8° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 12° y 63° letra j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en el Decreto DAL N°616, de 12 de junio de 2020, que contiene el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea; y en uso de las facultades que me confieren los artículos 53° y 63°, letras i) de la citada Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, mediante Decreto DAL N°616 de 12 de junio de 2020, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- b) Que, en virtud de lo dispuesto en la Ley 20.727, que establece la obligatoriedad para todos los contribuyentes, de emitir Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura y la Ley 21.131 que establece pago a 30 días, surge la necesidad de regular el proceso de recepción conforme y gestión de pago mediante proceso pronto pago de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- c) Que, se han incorporado al presente documento los textos que resuelven las observaciones efectuadas por la Dirección de Asesoría Jurídica en Memo DAJ N°516 de 29 de septiembre de 2020.

DECRETO

1. **APRUÉBASE** el siguiente nuevo Reglamento Interno de Recepción Conforme y Gestión de Pago mediante Proceso Pronto Pago de la Municipalidad de Lo Barnechea, cuyo texto se transcribe a continuación:

**REGLAMENTO INTERNO DE RECEPCIÓN CONFORME Y GESTIÓN DE PAGO
MEDIANTE PROCESO PRONTO PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1°.- El presente instructivo tiene por objeto regular el nuevo procedimiento de recepción conforme y gestión de pago de la Municipalidad de Lo Barnechea mediante el sistema de gestión digital de documentación (M-Files), en virtud de lo dispuesto en la Ley 20.727, que establece la obligatoriedad para todos los proveedores, de emitir Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura y la Ley 21.131 que establece pago a 30 días.

Artículo 2°.- Con la finalidad de dar cumplimiento a esta normativa, se ha diseñado un procedimiento que contempla cada una de las etapas, a fin de automatizar y optimizar el proceso de gestión de pago de los documentos tributarios electrónicos que recibe el municipio, para todo tipo de proceso de compras (licitación pública o privada, trato directo, compra ágil, convenio marco, gran compra u otra). Quedan exentas de este procedimiento las empresas de servicios básicos.

Artículo 3°.- Para efectos del presente reglamento, se establece el siguiente glosario:

- a) DTE : Documento Tributario Electrónico.
- b) SII : Servicio de Impuestos Internos.
- c) ITS : Inspector Técnico de Servicio
- d) ITO : Inspector Técnico de Obra
- e) BOT : Proceso de validación automatizado.

- f) Hoja Entrada de Servicios (HES): Documento de numeración único que acredita la recepción conforme de los productos o servicios y es el inicio del flujo de pago correspondiente. Es emitida por los ITO o ITS de la Municipalidad de Lo Barnechea, según corresponda, a través de sistema de gestión digital de documentación con el fin de certificar que los servicios o productos adquiridos han sido correctamente recibidos.
- g) Código HES: Número único que viene incluido en la Hoja Entrada de Servicios enviada por el ITS o ITO del contrato y que debe ser incluido al momento de emitir el DTE.
- h) Carpeta Multiarchivo: Funcionalidad similar a una carpeta electrónica que permite adjuntar archivos a una clase documental, en este caso la HES, en la plataforma de gestión digital de documentación M-Files.
- i) Orden de Compra: Es un documento electrónico emitido por el Municipio al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que se desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega. Asimismo, posee una numeración única y en Mercado Público se genera a partir de los procesos de compra.
- j) Casilla electrónica: Correo electrónico registrado por el proveedor en el portal www.sii.cl.
- k) Recepción conforme: Acto mediante el cual, el ITS y/o ITO certifican la recepción conforme de los productos o servicios.

Artículo 4°.- Los datos de facturación del Municipio son los siguientes:

Razón social	: Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	: 69.255.200-8
Giro comercial	: Administración Pública

Artículo 5°.- Cada proveedor deberá enviar los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) vía archivo XML a la casilla facturas@lobarnechea.cl.

Artículo 6°.- Los tipos de DTE considerados en el presente reglamento son:

- 33: Factura Electrónica.
- 34: Factura No Afecta o Exenta Electrónica.
- 61: Nota de Crédito Electrónica.
- 56: Nota de Débito Electrónica.

TÍTULO II DEL PRODECIMIENTO

Artículo 7°.- Los ITS y/o ITO como responsables de las prestaciones de servicios y adquisición de productos para la municipalidad de Lo Barnechea, deberán seguir el procedimiento que se detalla a continuación para la emisión de la Hoja de Entrada de Servicio (HES):

- a) La Municipalidad de Lo Barnechea, a través de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, genera y envía la Orden de Compra a través de Mercado Público en donde se solicita al proveedor la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.
- b) El proveedor deberá aceptar la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl.
- c) Posteriormente, el proveedor realiza la entrega de los productos o servicios de acuerdo con lo establecido por el municipio. Para el caso de entrega de productos, estos deberán ser entregados con guía de despacho u otro similar, en el lugar indicado por el municipio en la orden de compra.
- d) Para dar recepción conforme de los servicios o productos, el ITO y/o ITS deberán confeccionar y emitir una Hoja de Entrada de Servicios (HES) a través del sistema de gestión digital de documentación (M-Files), la cual será autorizada según el flujo de aprobación respectivo por el Director de cada área. En esta clase documental, el ITO y/o ITS del contrato deberá completar la siguiente ficha de metadatos:

Proveedor

Propiedad	Tipo	Observaciones
Proveedor relacionado	Lista de valores	Debe buscar por el Rut del proveedor y relacionarlo a la HES. En caso de no encontrar el proveedor en el listado, debe comunicarse con la unidad de compra respectiva para solicitar la creación del proveedor.

Información del pago

Propiedad	Tipo	Observaciones
OC	Texto	Número de la orden de compra publicada en mercado público asociada al producto o servicio.
Valor Neto	Numérico	Valor neto en pesos chilenos del producto o servicio.
IVA	Numérico	Indicar IVA en pesos chilenos si corresponde, en caso de ser un servicio exento, indicar con valor 0.
Monto Total	Numérico	Monto total en pesos chilenos del producto o servicio que se enviará a pago.
Contrato relacionado	Lista de valores	El creador de la HES debe agregar el "Código Contrato" y la plataforma le entregará una serie de contratos que coinciden con esa información. Esta relación al contrato, este permitirá acceder a los antecedentes generales del servicio o producto contratado, que ya se encuentran cargados en M-Files, evitando la duplicidad de información en la plataforma.

Información General

Propiedad	Tipo	Observaciones
Dirección	Lista de valores	Listado de Direcciones Municipales
Departamento	Lista de valores	Listado de Departamentos Municipales

- e) Seguidamente, deberá crear una carpeta multiarchivo sobre la plantilla Word de la clase documental HES creada previamente, y adjuntar toda la información asociada al pago que se encuentra dando conformidad, tales como:
- Certificado de conformidad
 - Informe de saldo de cuentas
 - Formato de acta para pago (ISO)
 - Informe de multas
 - Otros documentos asociados al contrato en particular.
- f) Una vez autorizada la HES por el Director de cada área según el flujo respectivo, el sistema notificará vía correo electrónico al ITO y/o ITS del contrato, quien tendrá la responsabilidad de enviar la HES al proveedor del servicio o producto contratado para la emisión del DTE. El proveedor podrá emitir este DTE ya sea mediante software de mercado o el software de facturación gratuito del Servicio de Impuestos Internos.
- g) Cada HES tendrá un número único de aprobación que el proveedor del servicio o producto deberá incluir de forma obligatoria al momento de la emisión del DTE, ya que un proceso de validación automatizado (BOT) validará los siguientes datos del DTE:
- Código HES
 - Monto total
 - Fecha de emisión
 - Orden de Compra

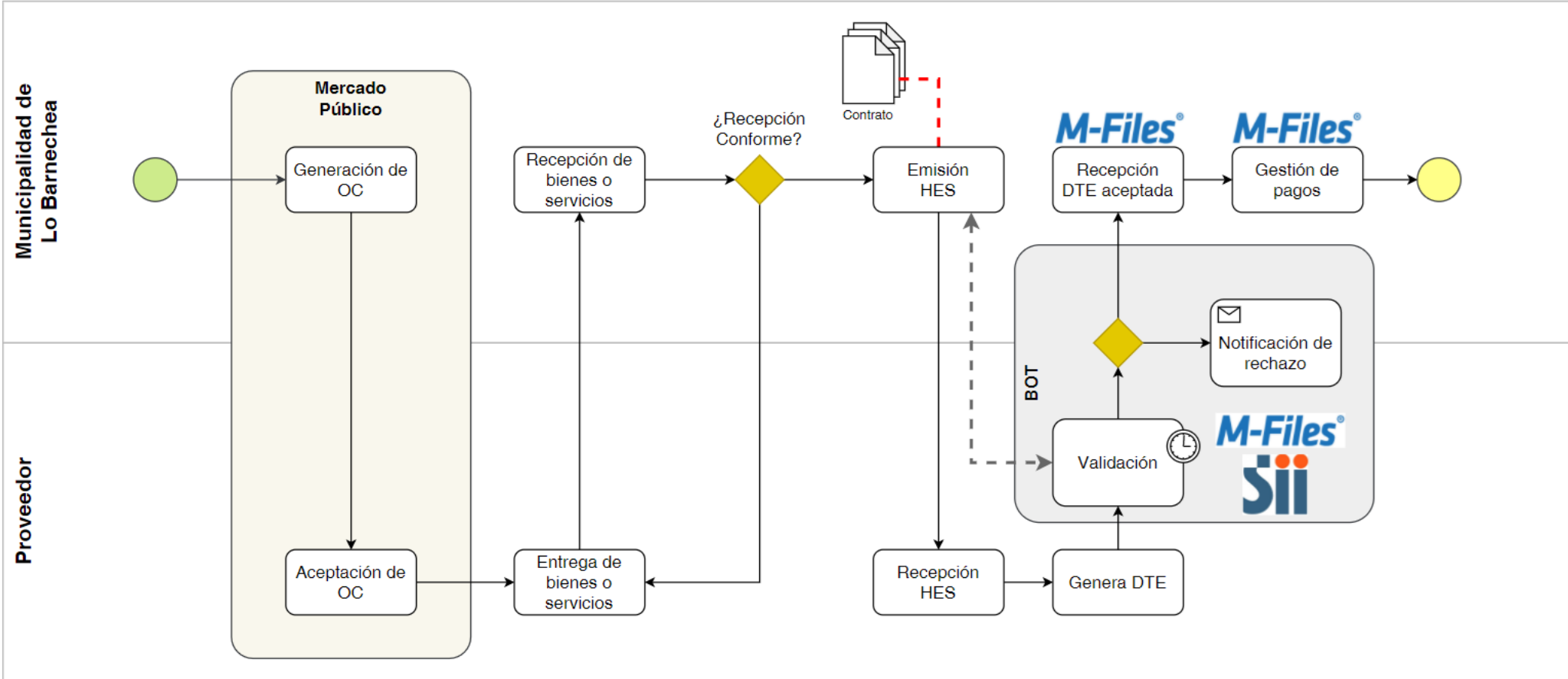
- Rut
- Razón Social

Artículo 8°.- En caso de que los DTE no cumplan con los requisitos de forma y fondo para su emisión, estos serán rechazados de manera definitiva y automática, en virtud de que no es posible verificar si los productos o servicios objeto de la contratación fueron recibidos conforme por el ITO o ITS del contrato. Para estos efectos se enviará una notificación vía correo electrónico a la casilla registrada por el proveedor en www.sii.cl. Seguidamente el proveedor deberá emitir la Nota de Crédito correspondiente para las facturas rechazadas comercialmente, debiendo emitir un nuevo DTE que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Facturación y pago mediante proceso pronto pago para proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Artículo 9°.- Si el DTE cumple con los requisitos solicitados y es aprobado por el proceso de validación, automáticamente se realizará la carga de la factura en formato .pdf a la HES respectiva, y será derivada por el sistema de gestión digital de documentación (MFiles) al Departamento de Contabilidad para que proceda con el pago del producto o servicio.

Artículo 10.- Para aquellos casos que contemplen la adquisición de bienes que requieran la gestión de Decreto de Alta, una vez que el BOT adjunte la factura, la HES será devuelta al ITS para que incorpore el Decreto de Alta correspondiente y continúe el proceso.

Artículo 11.- Se indica a continuación, el diagrama con el flujo de emisión de DTE desde el proveedor hasta la Municipalidad de Lo Barnechea.





LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

SECC. DE COMPRAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

2. **PUBLÍQUESE** en la página web de la municipalidad.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Administración y Finanzas para que informe este nuevo reglamento a todos los funcionarios y colaboradores del municipio.
4. **INSTRÚYASE** a la Secretaría Municipal para que proceda a la publicación del presente Decreto, en el portal de Transparencia Activa Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)

