

**DEJA SIN EFECTO DECRETO DAL N°26 DE
7 DE ENERO DE 2021 Y APRUEBA NUEVO
REGLAMENTO INTERNO DE RECEPCIÓN
CONFORME Y GESTIÓN DE PAGO
MEDIANTE PROCESO PRONTO PAGO DE
LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

DECRETO DAL N°1177/2021

LO BARNECHEA, 18-10-2021

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; en el artículo 12 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en el Decreto DAL N°755 de 6 de julio de 2021, que deja sin efecto el decreto alcaldicio que indica y aprueba nuevo Reglamento de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea; en uso de las facultades que me confieren los artículos 53 y 63 letra i) de la citada Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, mediante Decreto DAL N°26 de 7 de enero de 2021, se aprobó el nuevo Reglamento Interno de Recepción Conforme y Gestión de Pago mediante Proceso Pronto Pago de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- b) Que, atendido que el proceso referente a las actas de pago ya no se encontraría vigente, correspondiendo para el mismo el Código S.DAF.03 Procedimiento de soporte Versión Revisión HES PRONTO PAGO CONTABILIDAD 01 02-2021, a través de Memo N°187 de 4 de agosto de 2021, el Director de Control Interno requirió la modificación del decreto citado en el literal precedente.
- c) Que, asimismo, con la finalidad de agilizar los procesos de pago para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios inferiores a 100 UTM, resulta necesario modificar el flujo de derivación de la Hoja de Entrada de Servicios (HES).
- d) Que, en razón de lo anteriormente expuesto, resulta necesario actualizar el citado Reglamento, fijándose el nuevo texto, como se dispondrá en la parte resolutive del presente acto administrativo.

DECRETO:

1. **DÉJASE SIN EFECTO**, el Decreto DAL N°26 de 7 de enero de 2021, que aprobó el nuevo Reglamento Interno de Recepción Conforme y Gestión de Pago mediante Proceso Pronto Pago de la Municipalidad de Lo Barnechea.
2. **APRUÉBASE**, el 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 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 N°20.727, que establece la obligatoriedad para todos los proveedores de emitir Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, y la Ley N°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 compra (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 y/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 del sistema de gestión digital de documentación, con el fin de certificar que los servicios prestados y/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: Documento electrónico emitido por el Municipio al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto y/o la prestación del servicio. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega y/o la prestación. 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 y/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 PROCEDIMIENTO**

Artículo 7°. - Los ITS y/o ITO, como responsables de la prestación de los servicios y/o la 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, generará y enviará la Orden de Compra a través de Mercado Público, donde se solicita al proveedor la entrega del producto y/o la prestación del servicio. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega y/o la prestación.
- b) El proveedor deberá aceptar la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl.
- c) Posteriormente, el proveedor realizará la entrega de los productos y/o la prestación de los servicios de acuerdo con lo establecido por el Municipio. Para el caso de entrega de productos, estos deberán ser realizado 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 y/o productos, el ITO y/o ITS deberá confeccionar y emitir una Hoja de Entrada de Servicios (HES) a través del sistema de gestión digital de documentación (M-Files).

En el caso de la adquisición de bienes, el ITS tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la recepción en bodega o en dependencias municipales para generar la Hoja de Entrada de Servicios (HES). Seguidamente, en el caso de que la contratación corresponda a la prestación de un servicio, el ITS tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para generar la Hoja de Entrada de Servicios (HES). Seguidamente, en todas aquellas adquisiciones de bienes y/o prestaciones de servicios inferiores a 100 UTM, la Hoja de Entrada de Servicios (HES) será aprobada por el Jefe del Departamento respectivo, y respecto de aquellas adquisiciones de bienes y/o prestaciones de servicios que sean iguales o superiores a 100 UTM, éstas serán aprobadas por el Director de cada área, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

- e) 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 | Deberá buscar por el Rut del proveedor y relacionarlo a la HES. En caso de no encontrar el proveedor en el listado, deberá comunicarse con la unidad de compra respectiva para solicitar la creación del proveedor. |

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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 deberá agregar el "Código Contrato" y la plataforma le entregará una serie de contratos que coinciden con esa información. Esta relación al contrato 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. |

- f) Seguidamente, el ITS y/o ITO 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:
- i. Certificado de conformidad.
 - ii. Informe de saldo de cuentas.
 - iii. Informe de multas.
 - iv. Otros documentos asociados al contrato en particular.
- g) Una vez autorizada la HES por el Jefe de Departamento o 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 y/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.
- h) Cada HES tendrá un número único de aprobación que el proveedor del servicio y/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:
- i. Código HES
 - ii. Monto total
 - iii. Fecha de emisión
 - iv. Orden de Compra
 - v. Rut
 - vi. Razón Social

Artículo 8°.- En caso de que los DTE no cumplan con los requisitos de forma y fondo para su emisión, 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 ITS y/o ITO 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 (M-Files) al Departamento de Contabilidad para que proceda con el pago del producto y/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, dicho Decreto deberá ser incorporado a la HES correspondiente, para la tramitación del pago.

- 3. COMUNÍQUESE,** el presente decreto a todas las unidades municipales, el cual tendrá vigencia a contar del 18 de octubre de 2021.

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)

