

**APRUÉBASE EL NUEVO REGLAMENTO DE
FACTURACIÓN Y PAGOS MEDIANTE
PROCESO PRONTO PAGO PARA
PROVEEDORES Y TERCEROS DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.**

REGLAMENTO N°0012/2023

LO BARNECHEA, 25-10-2023

VISTOS: 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 Reglamento N°0008 de fecha 14 de julio de 2023, 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) Decreto DAL N°1.177 de fecha 18 de octubre de 2021, mediante el cual se “Deja sin efecto el 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”.
- b) Decreto DAL N°1.320 de fecha 12 de diciembre de 2022, mediante el cual se Modifica el Decreto DAL N° 104/2021 Reglamento de Facturación y Pago mediante Proceso Pronto Pago para Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- c) Decreto DAL N°0422 del 30 de marzo de 2023, que Deroga Decreto DAL N°1.320 de fecha 12 de diciembre de 2022 a partir del 15 de abril de 2023
- d) La necesidad de reflejar las últimas actualizaciones de los procesos informáticos internos relacionados con el pago a proveedores, para su correspondiente respaldo normativo.

REGLAMENTO

- 1) **APRUÉBASE** el Nuevo Reglamento Interno de la Municipalidad de Lo Barnechea para la Recepción Conforme, Facturación y Gestión de Pagos mediante Proceso Pronto Pago a Proveedores, cuyo texto se transcribe a continuación:

**“REGLAMENTO DE FACTURACIÓN Y PAGOS MEDIANTE PROCESO PRONTO PAGO PARA
PROVEEDORES Y TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1° El presente reglamento tiene por objeto regular el nuevo procedimiento de facturación y pago de los proveedores de la Municipalidad de lo Barnechea, en virtud de lo dispuesto en la Ley N°20.727, que establece la obligatoriedad para todos los contribuyentes, 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 21.131 que establece el pago a 30 días.

Artículo 2° Con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente, la Municipalidad de Lo Barnechea ha diseñado un procedimiento que contempla cada una de las etapas, de forma de automatizar y optimizar el proceso de gestión de pago de los documentos tributarios electrónicos que recibe la institución, 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 y aquellos proveedores que suministran medicamentos e insumos clínicos para los Centros de Salud mediante el Mandato de Intermediación entre la Municipalidad de Lo Barnechea y Cenabast.

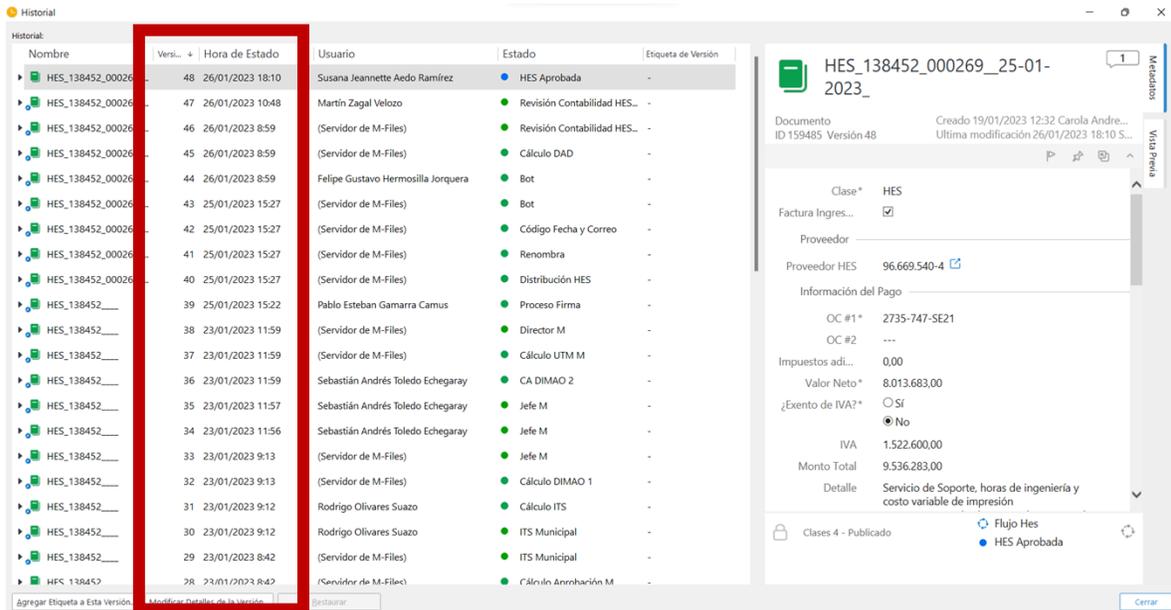
Artículo 3° Aquellos documentos que no cumplan con los requisitos para la emisión de los DTE generarán rechazos comerciales definitivos cuando ciertas obligaciones del proveedor no se cumplan en forma y fondo. Cuando ella ocurra, el Sistema de Facturación Electrónica de mercado implementado enviará de manera

automática, al contacto registrado por el proveedor en el SII, un mail informando que se ha producido el rechazo definitivo del documento tributario electrónico, por que deberá emitir y enviar uno nuevo.

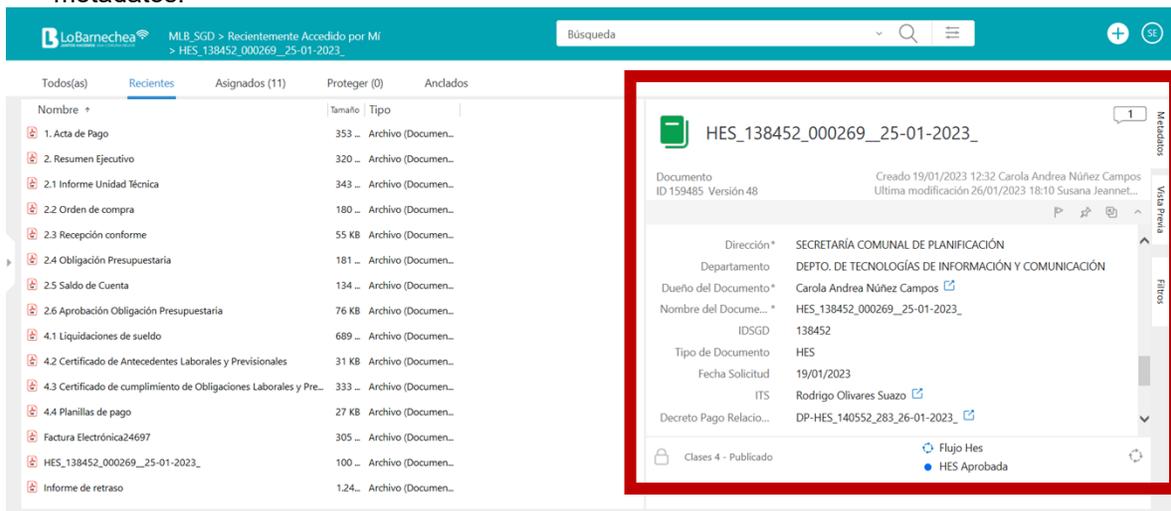
Al respecto, el proveedor deberá emitir la Nota de Crédito correspondiente para las facturas rechazadas comercialmente.

Artículo 4° Para efectos del presente reglamento, se establece el siguiente glosario:

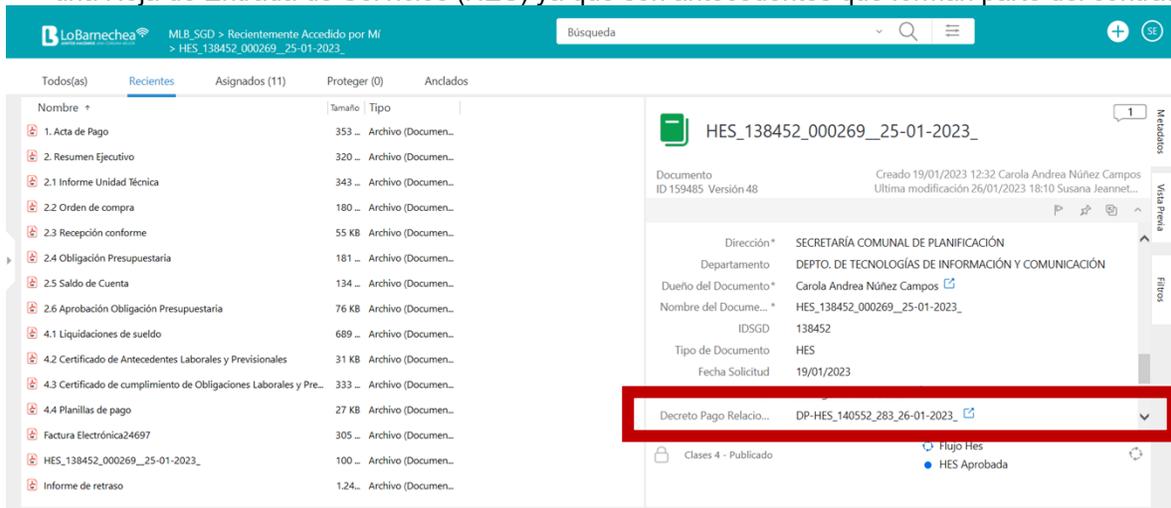
- a) **DTE:** Documento Tributario Electrónico.
- b) **SII:** Servicio de Impuestos Internos.
- c) **ITS:** Inspector Técnico de Servicio.
- d) **ITO:** Inspector Técnico de Obra.
- e) **BOT:** Proceso de validación automatizado.
- f) **Hoja Entrada de Servicios (HES):** Documento de numeración único que acredita la recepción conforme de los productos o servicios y actúa, a su vez, como acto administrativo para iniciar el pago correspondiente. Es emitida por los ITO o ITS, según corresponda, de la Municipalidad de Lo Barnechea con el fin de certificar que los servicios o productos adquiridos han sido correctamente recibidos. A través de la HES se notifica y autoriza al proveedor para emitir el DTE correspondiente (factura, boleta, otros).
- g) **Solicitud de Pago (SDP):** Documento de numeración único necesario para requerir el pago o transferencia a un tercero, con origen en una obligación que no nace de la adquisición de bienes y servicios asociados a una orden de compra. Es emitida por la unidad responsable del seguimiento de esa obligación municipal, la que debe cerciorar que los documentos contenidos sustenten apropiadamente el pago o transferencia de fondos.
- h) **Código HES:** Número único que viene incluido en la Hoja Entrada de Servicios enviada por el I.T.S. del contrato y que debe ser incluido al momento de emitir el DTE.
- i) **Nota de Pedido:** referencia 802 que se utilizará en el caso de que un proveedor no tenga habilitado el campo para incorporar el código HES en sus plataformas de facturación.
- j) **Orden de Compra:** Es un documento electrónico emitido por el Municipio al proveedor a través de Mercado Público, mediante el cual, se solicita la entrega del producto o servicio que 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.
- k) **Casilla electrónica:** correo electrónico registrado por el contribuyente en el portal www.sii.cl.
- l) **Recepción conforme:** El ITS y/o ITO serán los responsables de velar por la entrega de los bienes y servicios según corresponda. Una vez realizada la recepción conforme y verificados los antecedentes presentados por los proveedores, el ITS y/o ITO procederá a generar la hoja de entrada de servicio (HES), la cual deberá ser enviada al proveedor.
- m) **Plataforma de gestión documental:** Software (M-Files) que cuenta la Municipalidad de Lo Barnechea para realizar la gestión digital de toda su documentación administrativa.
- n) **Flujos de trabajo:** Corresponde a la secuencia de procesos y aprobaciones mediante firma simple o avanzada por los que debe gestionarse una solicitud a través de la plataforma de gestión documental, en este caso, una solicitud de pago.
- o) **Firma electrónica simple y avanzada:** Es el equivalente electrónico a una firma manuscrita, donde a través de un conjunto de datos digitales se identifica al firmante de un documento electrónico y vincula la identidad del usuario con el documento firmado.
- p) **Propiedades documentales:** Corresponde a los valores y características que se aplican en un documento digital y que permiten una mayor información a nivel de metadatos, asignación de permisos y otras para una correcta gestión.
- q) **Expedientes electrónicos:** Un expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos relacionados y adjuntos que forman parte de un determinado proceso administrativo.
- r) **Versiones del documento:** Los trabajos y gestiones que se ejecuten sobre los documentos digitales en la plataforma documental, se registran mediante versiones y, en consecuencia, un documento tendrá tantas versiones como modificaciones se hayan realizado. Esto permite una correcta auditoría para identificar si se realizaron cambios de cualquier tipo en algún documento, registrándose el usuario y la hora en que realizó una modificación, entre otras propiedades. Para saber cuántas versiones tiene un documento o acceder a una versión en particular, se puede realizar desde la sección "Historial".



- s) **Ficha de metadatos:** Corresponde a la pestaña de visualización de la plataforma documental que permite obtener toda la información de un documento, junto con sus respectivas propiedades y metadatos.



- t) **Documentos relacionados:** La relación de documentos se ejecuta a nivel de propiedades en la ficha de metadatos y permite que se puedan armar los expedientes electrónicos de manera relacional y sin duplicar información. A modo de ejemplo, un Decreto de Pago que se relaciona a una Hoja de Entrada de Servicios (HES) ya que son antecedentes que forman parte del contrato.



- u) **Documentos adjuntos:** Procedimiento en el cual se anexan documentos específicos a un documento, en este caso una solicitud, y que son particulares de ese momento y no corresponden a antecedentes fijos. A modo de ejemplo, un informe con evidencias particulares de un pago que se adjuntan a una solicitud de pago como antecedentes del cumplimiento.

Artículo 5° Los antecedentes de facturación son los siguientes:

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

Artículo 6° Cada proveedor deberá enviar los documentos tributarios electrónicos (DTE) vía archivo XML a la casilla facturas@lobarnechea.cl

Artículo 7° 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 PARA LOS PROVEEDORES

Artículo 8° Los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad de Lo Barnechea, deberán seguir el presente procedimiento para el envío del DTE:

- a) La Municipalidad de Lo Barnechea 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 realizará 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) El ITS y/o ITO de la Municipalidad de Lo Barnechea realizará la recepción conforme y generará la Hoja Entrada de Servicios (HES), documento que acredita la recepción conforme de los productos o servicios, enviándola al proveedor vía correo electrónico.
- e) El Proveedor generará un DTE a través de software de mercado o mediante el software de facturación gratuito del Servicio de Impuestos Internos, incluyendo en las referencias el código HES y la Orden de Compra enviada por el ITS del contrato.
- f) El software de mercado o software de facturación gratuito del Servicio de Impuestos Internos enviará el documento en formato XML al SII para su validación.
- g) El software de mercado o software de facturación gratuito del Servicio de Impuestos Internos enviará el DTE en formato XML a la casilla electrónica de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- h) La Municipalidad de Lo Barnechea recepcionará el documento y previa verificación de los antecedentes, realizará el acuse de recibo técnico en formato XML, el cual se enviará al proveedor.

- i) El proceso de validación automática (BOT) de la Municipalidad de Lo Barnechea, realizará un análisis de los DTE emitidos a la Municipalidad de Lo Barnechea validando las referencias entregadas.
- j) En caso de que el BOT detecte que el DTE emitido no contiene o difiere respecto a las referencias especificadas en la HES enviada por el I.T.S. del contrato, procederá al rechazo automático del DTE, enviando una notificación vía correo electrónico a la casilla registrada por el proveedor en www.sii.cl, informando que se ha producido el rechazo definitivo del DTE y el motivo.

Si el DTE cumple con los requerimientos establecidos en este documento, el BOT lo dará por aprobado y se derivará automáticamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas junto con los antecedentes incluidos por el ITS o ITO en el expediente del contrato, así como con los documentos adjuntos en la HES.

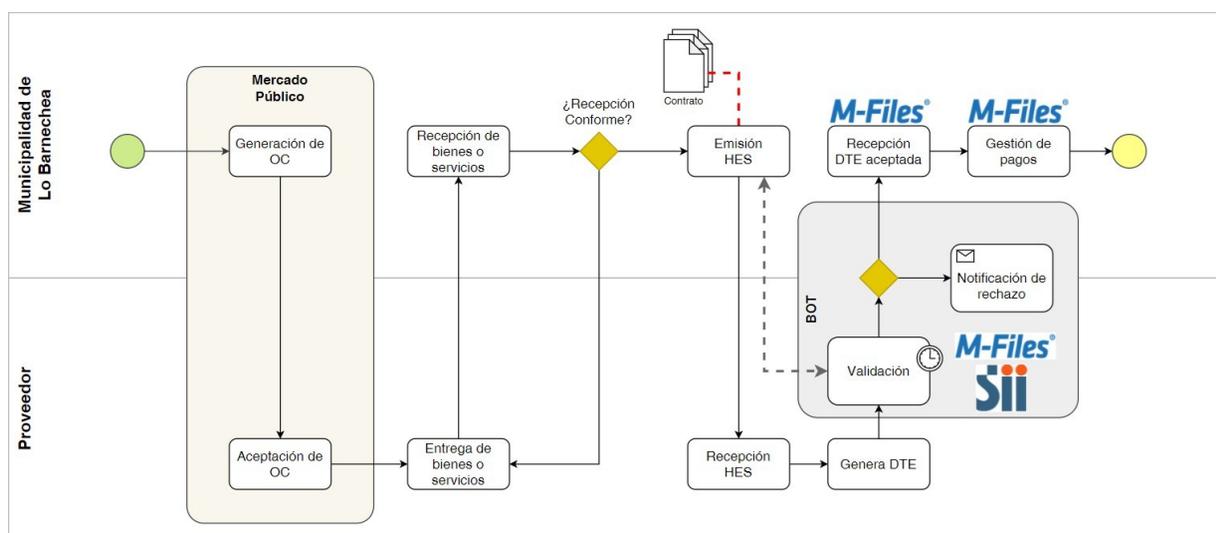
Artículo 9° El emisor del DTE tiene la obligación de monitorear y confirmar el correcto envío y recepción de los dos XML que se gatillan, uno hacia el SII y posteriormente el envío al receptor electrónico (Municipalidad de Lo Barnechea-MLB).

Artículo 10° El único formato válido es el autorizado por el SII para el intercambio de DTE que es el XML.

Artículo 11° Una vez que el DTE en formato XML es recibido por la Municipalidad de Lo Barnechea, éste puede ser rechazado comercialmente dentro de los 8 días siguientes.

Artículo 12° Si se requiere factorizar un DTE, el proveedor debe avisar a la Municipalidad de Lo Barnechea, mediante correo electrónico al ITS, ITO o encargado de la compra, quien deberá notificar al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería, a fin de que se efectúen las consultas al DTE respecto a las anotaciones que posea vigentes.

Artículo 13° Se indica a continuación, el diagrama con el flujo de emisión de DTE desde el proveedor hasta la Municipalidad de Lo Barnechea.



TÍTULO III

DE LAS ESPECIFICACIONES PARA INFORMAR REFERENCIAS

Artículo 14° En el presente título, se describen los requerimientos técnicos que deben cumplir los DTE emitidos por los proveedores a la Municipalidad de Lo Barnechea, para que el sistema de facturación pueda procesarlos en forma automática. Esos requisitos se aplican sobre los tipos de DTE especificados anteriormente en el artículo 7° del presente Decreto, y consisten en ciertas referencias de datos comerciales proporcionados por el Municipio que el proveedor debe informar, tales como número de Orden de Compra, el o los números de ítem o posición de esa orden de compra, y número de recepción conforme de servicios (HES) cuando se emite la factura.

Artículo 15° En el caso de que el proveedor emita una nota de crédito electrónica o nota de débito electrónica deberá informar el número de folio tributario de la factura correspondiente.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 16° De acuerdo con la definición de estructura del SII, un documento contiene un encabezado (con datos del emisor, receptor, totales del documento, entre otros datos), y además contiene uno o más detalles, y cero o más referencias.

```
</Documento>
  <Encabezado>
  <Detalle 1>
    <Cdgltem>
      <TpoCodigo>
      <VlrCodigo>
    </Cdgltem>
  <Detalle 2>
  <Detalle 3>
```

Artículo 17° Cada vez que el proveedor emita un Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), debecumplir con los siguientes requerimientos, según el tipo de documento:

1. Emisión de Facturas:

a) Cada vez que emita una factura electrónica, este documento deberá hacer referencia a los siguientes datos:

- Al menos una orden de compra (código de referencia 801).
- Una o más posiciones de la misma orden de compra.
- Un único número de recepción conforme de productos HES (código referencia HES o código de referencia 802).

b) Cada sección de <Referencia>, debe contener:

Campo Número Línea de Referencia <NroLinRef>: se utiliza para identificar un número correlativo único dentro de la o las referencias que se informen en el documento.

Campo Tipo Documento de Referencia <TpoDocRef>: Se utiliza para identificar con un código para especificar si se trata de una orden de compra (valor 801), HES (valor HES), o Nota de Pedido (valor 802).

Campo Folio Referencia <FolioRef>: se utiliza para especificar el número de la orden de compra cuando <TpoDocRef> sea 801, y un número de HES cuando el tipo < TpoDocRef> sea HES, o cuando el tipo < TpoDocRef> sea 802; este último sólo en aquellos casos donde el proveedor no tenga habilitado el tipo < TpoDocRef> sea HES y solo pueda usar el tipo < TpoDocRef> sea 802.

Ejemplo de lo esperado por el Municipio:

```
<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>801</TpoDocRef>
<FolioRef>2735-500-SE20</FolioRef>
<FchRef>2020-08-17</FchRef>
</Referencia>
```

```
<Referencia>
<NroLinRef>2</NroLinRef>
<TpoDocRef>HES</TpoDocRef>
<FolioRef>5100000352</FolioRef>
<FchRef>2020-10-17</FchRef>
</Referencia>
```

Como excepción, y en aquellos casos donde el proveedor no pueda referenciar <TpoDocRef> sea HES, podrá utilizar la referencia 802 indicando el código HES enviado.

```

<Referencia>
<NroLinRef>2</NroLinRef>
<TpoDocRef>802</TpoDocRef>
<FolioRef>5100000352</FolioRef>
<FchRef>2020-10-17</FchRef>
</Referencia>
    
```

Para proveedores que emiten facturas desde el portal del Servicio de Impuestos Internos (SII) se presenta a continuación algunos ejemplos de cómo se debe informar los datos requeridos por el Municipio:

Cod Producto <input checked="" type="checkbox"/>		Impuestos Adic. <input type="checkbox"/>					
Tpo Cod /Codigo	Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	Unidad	Precio	% Desc.	SubTotal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agrega línea de Detalle							
Referencias : <input checked="" type="checkbox"/>		Forma de Pago:				Info. Pago : <input type="checkbox"/>	
		Crédito					
Tipo de documento	Ind.	Folio Ref.	Fecha Ref.	Razon Referencia			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19 Abril 2018	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19 Abril 2018	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19 Abril 2018	<input type="text"/>			
Sub Total							0
Descuento Global							0 % Monto 0
Monto Neto							0
IVA 19 %							Total IVA 0
Total							0

Tipo de Documento: Corresponde a un indicador para especificar si se trata de una orden de compra (801), Hoja Entrada Servicio (HES). Los siguientes son los valores disponibles por el SII en esta lista desplegable:

Referencias :

Tipo de documento

- Factura
- Factura no Afecta
- Boleta exenta
- Liq. Factura
- Factura Compra
- Guia despacho
- Nota Débito
- Nota Crédito
- Liq. com. dis.
- Factura elec.
- Factura no Afecta elec.
- Boleta elec.
- Factura Compra elec.
- Nota Débito elec.
- Nota Crédito elec.
- Guia despacho elec.
- Orden de Compra**
- Nota de pedido
- Contrato
- Resolución
- Proceso ChileCompra
- Ficha ChileCompra
- Hoja Entrada Servicio

- Folio Ref: Corresponde a un número de una orden de compra (801), o HES (HES), u otro según el

tipo de documento asignado en el paso 3.

- Fecha Ref: Corresponde a la fecha de emisión del documento estipulado “Folio Ref.”

2. Emisión de Notas de Crédito y Notas de Débito Electrónicas

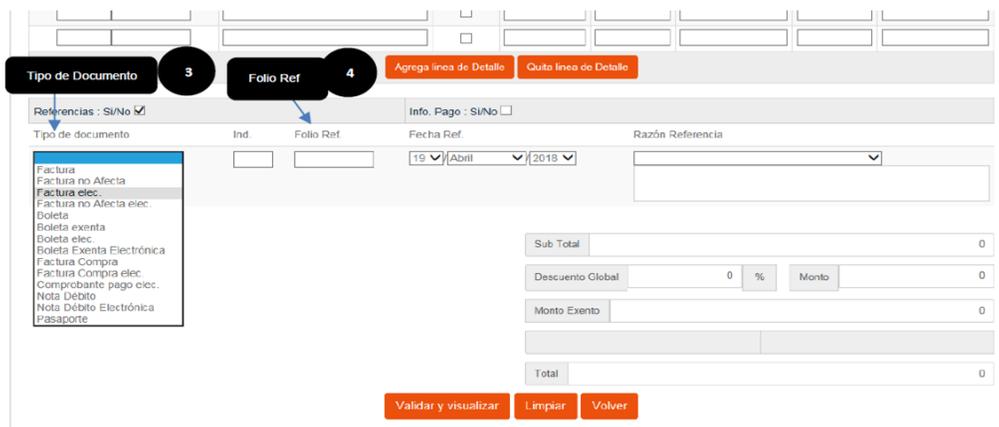
- a) Cada vez que emita una nota de crédito electrónica o nota de débito electrónica deberá hacer referencia a:
- Al menos una orden de compra (código referencia 801).
 - Una o más posiciones de la misma orden de compra.
 - Una factura (código referencia 33) o una factura exenta (código referencia 34).
- b) Cada sección de <Referencia>, debe especificar si se trata de una referencia a orden de compra(801) o referencia a una factura (33) o referencia a una factura exenta (34).
- Campo Número Línea de Referencia <NroLinRef>: se utiliza para identificar un número correlativo único dentro de la o las referencias que se informen en el documento.
 - Campo Tipo Documento de Referencia <TpoDocRef>: Se utiliza para identificar con un código para especificar si se trata de una orden de compra (valor 801), o factura (33), o factura exenta (34).
 - Campo Folio Referencia <FolioRef>: se utiliza para especificar el número de la orden de compra cuando el <TpoDocRef> sea 801, o un número de factura cuando <TpoDocRef> sea 33, o un número de factura exenta cuando <TpoDocRef> sea 34.

Ejemplos de lo esperado por el Municipio:

<Referencia>	<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>	<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>801</TpoDocRef>	<TpoDocRef>801</TpoDocRef>
<FolioRef>5100000352</FolioRef>	<FolioRef>5100000352</FolioRef>
<FchRef>2017-08-17</FchRef>	<FchRef>2017-08-17</FchRef>
</Referencia>	</Referencia>

- c) Para proveedores que emiten Notas de Crédito Electrónica y Notas de Débito Electrónica desde el portal del Servicio de Impuestos Internos (SII) se debe informar los datos requeridos por el Municipio de la siguiente forma:

- Tipo de Documento: Corresponde a un indicador para especificar si se trata de una factura electrónica (33), o factura electrónica exenta (34) o cualquier otro tipo DTE que corresponda.
- Folio Ref: Corresponde a un folio tributario de una factura (33), o factura exenta (34) u otro según el tipo de documento asignado en el paso 3.



Artículo 18° Es obligatorio que cada DTE emitido por el proveedor informe siempre una referencia a una orden de compra (<TpoDocRef> con valor 801).

Artículo 19° Es obligatorio que todo documento emitido por el proveedor informe siempre una referencia a una Recepción Conforme de Productos o HES (<TpoDocRef> con valor HES), y debe informarse una sola HES como referencia por cada DTE. En el caso de que no tenga habilitada esta referencia en su plataforma de facturación, deberá incluirse la referencia 802 (Nota de Pedido).

Artículo 20° El proveedor no deberá agregar ningún otro carácter que modifique la referencia que le haya informado la Municipalidad de Lo Barnechea, porque creará un problema de reconocimiento de ese dato y en consecuencia el rechazo del DTE.

TÍTULO IV

DE LA FORMA DE PAGO

Artículo 21° El proveedor deberá indicar siempre en la forma de pago del DTE la condición al "Crédito", las que serán derivadas a la Dirección de Administración y Finanzas, para ser evaluadas y gestionadas para su respectivo pago.

Artículo 22° Aquellos DTE que se reciban con forma de pago "Al Contado", podrán ser pagados por el municipio con la debida autorización de la contraparte municipal (ITS).

Artículo 23° El pago se realizará mediante transferencia electrónica o vale vista virtual, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones de cada contratación, una vez realizada la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983.

Artículo 24° El Municipio no se obliga al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring, en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBEN REALIZAR LOS ITS Y/O ENCARGADOS DEL PAGO

Artículo 25°. - 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):

- 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.
- El proveedor deberá aceptar la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl.
- 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.
- 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 5 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.
- 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.

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 26° 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 27° 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 28° 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.

TITULO V

DE LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

Artículo 29° Todas las solicitudes de pago y sus respectivas gestiones de autorización deberán realizarse de manera digital a través de la plataforma de gestión documental de la institución, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N°21.180 “Transformación Digital del Estado”.

Artículo 30° El Departamento de Contabilidad impartirá las instrucciones y velará por el cumplimiento íntegro del presente documento, así como su actualización en sus diferentes apartados si así corresponde.

Artículo 31° El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, velará que todas las configuraciones y parametrizaciones en los sistemas permitan el fiel cumplimiento de las instrucciones emanadas del presente documento. Para lo anterior, los flujos de trabajo serán configurados y parametrizados en la plataforma documental para que se registren todas las versiones del documento, permitiendo una correcta y fiel auditoría por los interesados.

Artículo 32° Del proceso

a) Las solicitudes de pago deberán ser creadas por los ITS de cada contrato o el responsable correspondiente, y en caso de que éstas sean confeccionadas por otro funcionario, de igual forma el ITS o el responsable de la solicitud deberá participar en el flujo de aprobación y será el responsable íntegro de lo que se está enviando como solicitud de pago.

b) Una vez publicadas las solicitudes, no podrán ser modificadas en ninguna de sus propiedades, ni tampoco podrán eliminarse antecedentes adjuntos, sólo podrán agregarse antecedentes si el Departamento de Contabilidad o la Dirección de Control Interno lo autoriza en virtud de los principios de economía, eficiencia y eficacia. Si esta requiriese la incorporación de una nota de crédito producto de errores en los montos de pago, el Departamento de Contabilidad rechazará la HES o enviará a reparo el Decreto de Pago. Debiendo el responsable crear una nueva solicitud, con el monto correcto e incorporar la factura con su respectiva nota de crédito o débito.

c) Todos los cambios de estado de aprobación se realizarán con firma electrónica simple por los responsables a través de la plataforma de gestión documental, registrando en una versión única las autorizaciones correspondientes. En consecuencia, no se deberán incluir rúbricas en los archivos adjuntos que respalden la solicitud de pago, ya que se asumirá que se autoriza la solicitud en su conjunto con sus respectivos documentos.

d) Luego de autorizarse una solicitud de pago, la plataforma de gestión documental adjuntará automáticamente un documento “Antecedentes de solicitud de pago”, el cual indicará la última versión en que fue autorizada, los documentos adjuntos y los manifiestos de aprobación de los funcionarios que aprobaron mediante firma electrónica simple.

e) Todos los antecedentes adjuntos deberán numerarse en las estructuras establecidas y por separado. No se aceptarán archivos comprimidos como parte de los antecedentes adjuntos a las solicitudes de pago ya que no facilitan la revisión de las unidades respectivas.

f) En caso de que existan montos o datos equivocados en la creación de las solicitudes y sean detectados posterior a su publicación, no se podrán modificar sus metadatos, debiendo la unidad requirente crear una nueva solicitud con la información correcta.

Artículo 33° Tipos de pago y estructuras

Existen distintos tipos de solicitudes de pago, los cuales deberán adjuntar y presentar las siguientes estructuras respectivamente.

1. Hoja Entrada de Servicio (HES)

Descripción	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.		
Estructura de Ficha de metadatos	Sección	Proceso de contratación	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Contrato relacionado	Lista de valores	[Listado de contratos]
	Proveedor	Lista de valores	[Cálculo automático]
	Sección	Información del pago	

	Propiedad	Tipo	Valores
	Área de financiamiento	Lista de valores	- Municipal - Salud - Educación
	Orden de compra #1	Alfanumérico	ID orden de compra
	Orden de compra #2	Alfanumérico	ID orden de compra
	Obligación Presupuestaria	Lista de valores	[Cálculo automático]
	Impuestos adicionales	Numérico	
	Valor neto	Numérico	
	¿Exento de IVA?	Lista de valores	- Sí - No
	IVA	Numérico	[Cálculo automático]
	Monto total	Numérico	[Cálculo automático]
	Detalle	Texto	

Sección	Información adicional	
Propiedad	Tipo	Valores
¿Multas adicionales?	Lista de valores	- Sí - No
¿Genera alta de bienes?	Lista de valores	- Sí - No
Relación Decreto Alta de Bienes		[Cálculo automático]

Sección	Información general del pago	
Propiedad	Tipo	Valores
Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]
Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]
Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]
Nombre del documento	Alfanumérico	[Cálculo automático]
IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]
Fecha solicitud	Fecha	[Cálculo automático]
ITS	Lista de valores	[Cálculo automático]

Sección	Contabilidad	
Propiedad	Tipo	Valores
Observación contabilidad	Texto	
Fecha de asignación	Fecha	[Cálculo automático]

Estructura de documentos adjuntos	<ol style="list-style-type: none"> Resumen ejecutivo. <ul style="list-style-type: none"> Información del contrato. Informe de la unidad técnica. Saldo de solicitud de compra. Saldo de cuenta obligación presupuestaria. Saldo de orden de compra. Comprobante recepción conforme. Cuadro resumen de multas. Certificado que da cuenta que se realizaron las validaciones en la DT de los certificados laborales. Orden de compra. <ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento de obligaciones laborales. Liquidaciones de sueldo. Certificado de antecedentes laborales y previsionales. Finiquito de trabajadores. Planillas de cotizaciones laborales y previsionales pagadas. Documentación asociada según se indican en las bases. Otros antecedentes que deben formar parte del pago.
--	---

2. Solicitud de pago Consumos básicos (SDP_CB)

Descripción	Solicitud de pago para servicios básicos que no cuentan con una orden de compra o que debido a lo crítico de su operación deben ser priorizados en su tramitación.		
Estructura de Ficha de metadatos	Sección	Información del pago	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Obligación relacionada	Lista de valores	
	Proveedor	Lista de valores	[Listado de proveedores]
	Tipo de pago	Lista de valores	-Boletas -Facturas
	Fecha de inicio	Fecha	
	Fecha de fin	Fecha	

	Fecha de vencimiento	Fecha	
	Centro de costo	Numérico	
	Detalle	Texto	
	Área financiamiento	Lista de valores	- Municipal - Educación - Salud
	Contrato relacionado	Lista de valores	[Lista de contratos]
	Sección	Información financiera	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Impuestos adicionales	Numérico	
	Valor neto	Numérico	
	¿Exento de IVA?	Lista de valores	- Sí - No
	IVA	Numérico	[Cálculo automático]
	Monto exento	Numérico	[Cálculo automático]
	¿Otros cargos?	Lista de valores	- Sí - No
	Monto total	Numérico	[Cálculo automático]
	¿Intereses asociados?	Lista de valores	- Sí - No
	Sección	Información general	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Dirección	Lista de valores	
	Departamento	Lista de valores	
	Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]
	Nombre del documento de compra		[Cálculo automático]
	IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]
	Tipo de documento	Texto	[Cálculo automático]
	Decreto de pago relacionado		[Cálculo automático]
	Sección	Contabilidad	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Observación contabilidad	Texto	
	Revisor contabilidad	Lista de valores	[Listado de funcionarios]
	Fecha	Fecha	[Cálculo automático]
Estructura de documentos adjuntos	<ol style="list-style-type: none"> 1. DTE (documentos tributarios electrónicos) que pretende pagar. 2. Planilla de Excel en caso de remitir pago masivo de consumos básico. 3. Certificado de pago emitido por el ITS. (evaluar su eliminación). 		

3. CENABAST

Descripción	Solicitud de pago para los medicamentos suministrados por la Central de Abastecimiento (CENABAST), en específico a los remedios del CESFAM o la Farmacia Comunal del municipio.		
Estructura de ficha metadatos	Sección	Información del pago	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Proveedor	Lista de valores	[Cálculo automático]
	Número de facturas	Numérico	
	Obligación	Lista de valores	[Listado de obligaciones]
	Centro de costo	Numérico	
	Detalle	Texto	
	Contrato relacionado	Lista de valores	[Listado de contratos]
	Orden de compra	Alfanumérico	
	Área de financiamiento	Lista de valores	- Municipal - Educación - Salud
	Tipo intermediación	Lista de valores	- Comisión - Insumos - Medicamentos
	Tipo documento	Lista de valores	- Factura - Guía de despacho
	Tipo compra	Lista de valores	- Compra Mercado Público - Intermediación
	Subtipo compra	Lista de valores	- Farmacia CESFAM

			- Farmacia Comunal - Compra Ágil - Convenio Marco - Licitación -Trato Directo																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Información financiera</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valor neto</td> <td>Numérico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>¿Exento de IVA?</td> <td>Lista de valores</td> <td>- Sí - No</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td>Numérico</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Monto Exento</td> <td>Numérico</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Monto total</td> <td>Numérico</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Información financiera		Propiedad	Tipo	Valores	Valor neto	Numérico		¿Exento de IVA?	Lista de valores	- Sí - No	IVA	Numérico	[Cálculo automático]	Monto Exento	Numérico	[Cálculo automático]	Monto total	Numérico	[Cálculo automático]									
Sección	Información financiera																																
Propiedad	Tipo	Valores																															
Valor neto	Numérico																																
¿Exento de IVA?	Lista de valores	- Sí - No																															
IVA	Numérico	[Cálculo automático]																															
Monto Exento	Numérico	[Cálculo automático]																															
Monto total	Numérico	[Cálculo automático]																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Información general</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Listado direcciones]</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Listado departamentos]</td> </tr> <tr> <td>Dueño del documento</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Documento de compra</td> <td>Alfanumérico</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>IDSGD</td> <td>Numérico</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Tipo de documento</td> <td></td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Decreto de pago relacionado</td> <td></td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Fecha de solicitud</td> <td>Fecha</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Información general		Propiedad	Tipo	Valores	Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]	Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]	Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]	Nombre del Documento de compra	Alfanumérico	[Cálculo automático]	IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]	Tipo de documento		[Cálculo automático]	Decreto de pago relacionado		[Cálculo automático]	Fecha de solicitud	Fecha	[Cálculo automático]
Sección	Información general																																
Propiedad	Tipo	Valores																															
Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]																															
Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]																															
Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]																															
Nombre del Documento de compra	Alfanumérico	[Cálculo automático]																															
IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]																															
Tipo de documento		[Cálculo automático]																															
Decreto de pago relacionado		[Cálculo automático]																															
Fecha de solicitud	Fecha	[Cálculo automático]																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Contabilidad</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Observación contabilidad</td> <td>Texto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisor contabilidad</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Listado de funcionarios]</td> </tr> <tr> <td>Fecha de asignación</td> <td>Fecha</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Contabilidad		Propiedad	Tipo	Valores	Observación contabilidad	Texto		Revisor contabilidad	Lista de valores	[Listado de funcionarios]	Fecha de asignación	Fecha	[Cálculo automático]															
Sección	Contabilidad																																
Propiedad	Tipo	Valores																															
Observación contabilidad	Texto																																
Revisor contabilidad	Lista de valores	[Listado de funcionarios]																															
Fecha de asignación	Fecha	[Cálculo automático]																															
Estructura de ficha metadatos	<ol style="list-style-type: none"> Resumen ejecutivo. DTE (documentos tributarios electrónicos) que pretende pagar. Planilla de Excel en caso de remitir pago masivo de CENABAST. 																																

4. Ayuda Social

Descripción	Solicitud de pago para la materialización de las ayudas sociales, las que deben ser autorizadas mediante un Decreto de la Dirección de Desarrollo Comunitario o los Departamentos que la conforman.																													
Estructura de Ficha metadatos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Información del pago</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo de pago</td> <td>Listado de valores</td> <td>- Aporte ayuda social</td> </tr> <tr> <td>Obligación</td> <td>Listado de valores</td> <td>[Listado de obligaciones]</td> </tr> <tr> <td>Centro de costo</td> <td>Numérico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td>Numérico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Detalle</td> <td>Texto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Área de financiamiento</td> <td>Listado de valores</td> <td>- Municipal</td> </tr> <tr> <td>Documentos relacionados (DDS)</td> <td>Listado de valores</td> <td>[Listado de decretos]</td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Información del pago		Propiedad	Tipo	Valores	Tipo de pago	Listado de valores	- Aporte ayuda social	Obligación	Listado de valores	[Listado de obligaciones]	Centro de costo	Numérico		RUT	Numérico		Detalle	Texto		Área de financiamiento	Listado de valores	- Municipal	Documentos relacionados (DDS)	Listado de valores	[Listado de decretos]
Sección	Información del pago																													
Propiedad	Tipo	Valores																												
Tipo de pago	Listado de valores	- Aporte ayuda social																												
Obligación	Listado de valores	[Listado de obligaciones]																												
Centro de costo	Numérico																													
RUT	Numérico																													
Detalle	Texto																													
Área de financiamiento	Listado de valores	- Municipal																												
Documentos relacionados (DDS)	Listado de valores	[Listado de decretos]																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Información financiera</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monto total</td> <td>Numérico</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Información financiera		Propiedad	Tipo	Valores	Monto total	Numérico																			
Sección	Información financiera																													
Propiedad	Tipo	Valores																												
Monto total	Numérico																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Información general</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Listado direcciones]</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Listado departamentos]</td> </tr> <tr> <td>Dueño del documento</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Nombre del documento</td> <td>Alfanumérico</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>IDSGD</td> <td>Numérico</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Tipo de documento</td> <td></td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Decreto de pago relacionado</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Información general		Propiedad	Tipo	Valores	Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]	Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]	Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]	Nombre del documento	Alfanumérico	[Cálculo automático]	IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]	Tipo de documento		[Cálculo automático]	Decreto de pago relacionado		
Sección	Información general																													
Propiedad	Tipo	Valores																												
Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]																												
Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]																												
Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]																												
Nombre del documento	Alfanumérico	[Cálculo automático]																												
IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]																												
Tipo de documento		[Cálculo automático]																												
Decreto de pago relacionado																														

	Fecha de solicitud	Fecha	[Cálculo automático]
	Sección	Contabilidad	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Observación contabilidad	Texto	
	Revisor Contabilidad	Lista de valores	[Listado de funcionarios]

5. Devoluciones

Descripción	Solicitud de pago para devoluciones de dinero por pagos en exceso, fondos externos no utilizados, entre otros. Las que deben ser tramitadas por las unidades conforme al Decreto de delegación de atribuciones alcaldías.		
Estructura de Ficha metadatos	Sección	Información del pago	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Tipo de pago	Listado de valores	- Devoluciones
	Obligación	Listado de valores	[Listado de obligaciones]
	Centro de costo	Numérico	
	RUT	Numérico	
	Detalle	Texto	
	Área de financiamiento	Listado de valores	- Municipal - Salud - Educación
	Documentos relacionados	Listado de valores	[Listado de decretos que autorizan devolución]
	Sección	Información financiera	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Monto total	Numérico	
	Sección	Antecedente de pago	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Antecedente SDP		[Cálculo automático]
	Sección	Información general	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]
	Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]
Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]	
Nombre del documento	Alfanumérico	[Cálculo automático]	
IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]	
Tipo de documento		[Cálculo automático]	
Decreto de pago relacionado			
Fecha de solicitud	Fecha	[Cálculo automático]	
Sección	Contabilidad		
Propiedad	Tipo	Valores	
Observación contabilidad	Texto		
Revisor Contabilidad	Lista de valores	[Listado de funcionarios]	

6. Remuneraciones Planta, contrata y código del trabajo

Descripción	Solicitud de pago para remuneraciones y otros pagos asociados beneficios de los empleados, tales como aguinaldo, bonos, indemnizaciones por término de relación laboral, en otros.		
Estructura de ficha metadatos	Sección	Información del pago	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Tipo de pago	Listado de valores	- Sueldos
	Obligación	Listado de valores	[Listado de obligaciones]
	Centro de costo	Numérico	
	RUT	Numérico	
	Detalle	Texto	
	Área de financiamiento	Listado de valores	- Municipal - Salud - Educación
	Documentos relacionados	Listado de valores	[Listado de decretos]
	Sección	Información financiera	
	Propiedad	Tipo	Valores

	Monto total	Numérico																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Información general</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Listado direcciones]</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Listado departamentos]</td> </tr> <tr> <td>Dueño del documento</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Nombre del documento</td> <td>Alfanumérico</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>IDSGD</td> <td>Numérico</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Tipo de documento</td> <td></td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Decreto de pago relacionado</td> <td></td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Fecha de solicitud</td> <td>Fecha</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Información general		Propiedad	Tipo	Valores	Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]	Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]	Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]	Nombre del documento	Alfanumérico	[Cálculo automático]	IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]	Tipo de documento		[Cálculo automático]	Decreto de pago relacionado		[Cálculo automático]	Fecha de solicitud	Fecha	[Cálculo automático]
Sección	Información general																																
Propiedad	Tipo	Valores																															
Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]																															
Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]																															
Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]																															
Nombre del documento	Alfanumérico	[Cálculo automático]																															
IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]																															
Tipo de documento		[Cálculo automático]																															
Decreto de pago relacionado		[Cálculo automático]																															
Fecha de solicitud	Fecha	[Cálculo automático]																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Contabilidad</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Observación contabilidad</td> <td>Texto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisor Contabilidad</td> <td>Lista de valores</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Contabilidad		Propiedad	Tipo	Valores	Observación contabilidad	Texto		Revisor Contabilidad	Lista de valores																			
Sección	Contabilidad																																
Propiedad	Tipo	Valores																															
Observación contabilidad	Texto																																
Revisor Contabilidad	Lista de valores																																
Estructura de documentos adjuntos	1. Remitir planilla de remuneraciones con documento que indique los montos a pagar y las retenciones a efectuar.																																

7. Honorarios

Descripción	Solicitud de pago para los servicios de los prestadores a honorarios de la municipalidad y otros estipendios conforme a lo que sus contratos establecen.																																
Estructura de ficha metadatos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Información del pago</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo de pago</td> <td>Listado de valores</td> <td>- Honorarios</td> </tr> <tr> <td>Obligación</td> <td>Listado de valores</td> <td>[Listado de obligaciones]</td> </tr> <tr> <td>Centro de costo</td> <td>Numérico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td>Numérico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Detalle</td> <td>Texto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Área de financiamiento</td> <td>Listado de valores</td> <td>- Municipal - Salud - Educación</td> </tr> <tr> <td>Documentos relacionados</td> <td>Listado de valores</td> <td>[Listado de decretos]</td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Información del pago		Propiedad	Tipo	Valores	Tipo de pago	Listado de valores	- Honorarios	Obligación	Listado de valores	[Listado de obligaciones]	Centro de costo	Numérico		RUT	Numérico		Detalle	Texto		Área de financiamiento	Listado de valores	- Municipal - Salud - Educación	Documentos relacionados	Listado de valores	[Listado de decretos]			
Sección	Información del pago																																
Propiedad	Tipo	Valores																															
Tipo de pago	Listado de valores	- Honorarios																															
Obligación	Listado de valores	[Listado de obligaciones]																															
Centro de costo	Numérico																																
RUT	Numérico																																
Detalle	Texto																																
Área de financiamiento	Listado de valores	- Municipal - Salud - Educación																															
Documentos relacionados	Listado de valores	[Listado de decretos]																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Información financiera</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monto total</td> <td>Numérico</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Información financiera		Propiedad	Tipo	Valores	Monto total	Numérico																						
Sección	Información financiera																																
Propiedad	Tipo	Valores																															
Monto total	Numérico																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Información general</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Listado direcciones]</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Listado departamentos]</td> </tr> <tr> <td>Dueño del documento</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Nombre del documento</td> <td>Alfanumérico</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>IDSGD</td> <td>Numérico</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Tipo de documento</td> <td></td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> <tr> <td>Decreto de pago relacionado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de solicitud</td> <td>Fecha</td> <td>[Cálculo automático]</td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Información general		Propiedad	Tipo	Valores	Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]	Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]	Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]	Nombre del documento	Alfanumérico	[Cálculo automático]	IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]	Tipo de documento		[Cálculo automático]	Decreto de pago relacionado			Fecha de solicitud	Fecha	[Cálculo automático]
Sección	Información general																																
Propiedad	Tipo	Valores																															
Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]																															
Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]																															
Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]																															
Nombre del documento	Alfanumérico	[Cálculo automático]																															
IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]																															
Tipo de documento		[Cálculo automático]																															
Decreto de pago relacionado																																	
Fecha de solicitud	Fecha	[Cálculo automático]																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección</th> <th colspan="2">Contabilidad</th> </tr> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Tipo</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Observación contabilidad</td> <td>Texto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisor Contabilidad</td> <td>Lista de valores</td> <td>[Listado de funcionarios]</td> </tr> </tbody> </table>			Sección	Contabilidad		Propiedad	Tipo	Valores	Observación contabilidad	Texto		Revisor Contabilidad	Lista de valores	[Listado de funcionarios]																		
Sección	Contabilidad																																
Propiedad	Tipo	Valores																															
Observación contabilidad	Texto																																
Revisor Contabilidad	Lista de valores	[Listado de funcionarios]																															
Estructura de documentos adjuntos	<ol style="list-style-type: none"> Remitir planilla de honorarios con documento que indique las retenciones a efectuar. Remitir detalle de los honorarios que contiene el número de boleta, monto bruto, retenciones y líquido. Certificado de DIDECO acreditando la ejecución de los programas comunitarios, si aplica. Carpeta con las boletas e informes del proceso de pago que envía (implementado en diciembre 2022). 																																

8. Transferencias internas

Descripción	Solicitud de pago para transferencias que debe entre las áreas de salud, educación y municipal.		
Estructura de ficha metadatos	Sección	Información del pago	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Tipo de pago	Listado de valores	- Transferencias
	Motivo	Listado de Valores	- Internas
	Obligación	Listado de valores	[Listado de obligaciones]
	Centro de costo	Numérico	
	RUT	Numérico	
	Detalle	Texto	
	Área de financiamiento	Listado de valores	- Municipal - Salud - Educación
	Documentos relacionados	Listado de valores	[Listado de decretos]
	Sección	Información financiera	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Monto total	Numérico	
	Sección	Información general	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]
	Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]
	Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]
	Nombre del documento	Alfanumérico	[Cálculo automático]
	IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]
Tipo de documento		[Cálculo automático]	
Decreto de pago relacionado			
Fecha de solicitud	Fecha	[Cálculo automático]	
Sección	Contabilidad		
Propiedad	Tipo	Valores	
Observación contabilidad	Texto		
Revisor Contabilidad	Lista de valores		
Estructura de documentos adjuntos	<ol style="list-style-type: none"> Informe de pago de tesorería que justifique la necesidad de efectuarla transacción. Libro mayor que acredite la disponibilidad de fondos a transferir. 		

9. Transferencias por fondos a terceros

Descripción	Solicitud de pago para transferencias a terceros en virtud de retenciones que se efectúen en el municipio y que deban ser remitidos a los organismos públicos que correspondan, tales como el registro civil, otros municipios, gobierno central, entre otros.		
Estructura de ficha metadatos	Sección	Información del pago	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Tipo de pago	Listado de valores	- Transferencias
	Motivo	Listado de valores	- Fondos de terceros
	Obligación	Listado de valores	[Listado de obligaciones]
	Centro de costo	Numérico	
	RUT	Numérico	
	Detalle	Texto	
	Área de financiamiento	Listado de valores	- Municipal
	Documentos relacionados	Listado de valores	[Listado de decretos]
	Sección	Información financiera	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Monto total	Numérico	
	Sección	Información general	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]
	Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]
	Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]

	Nombre del documento	Alfanumérico	[Cálculo automático]
	IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]
	Tipo de documento		[Cálculo automático]
	Decreto de pago relacionado		[Cálculo automático]
	Fecha de solicitud	Fecha	[Cálculo automático]
	Sección		Contabilidad
Propiedad		Tipo	Valores
Observación contabilidad		Texto	
Revisor Contabilidad		Lista de valores	
Estructura de documentos adjuntos	1. Informe de pago de tesorería que justifique la necesidad de efectuarla transacción.		
	2. Libro mayor que acredite la disponibilidad de fondos a transferir.		

10. Subvenciones

Descripción	Solicitud de pago para materializar la transferencia de fondos por subvenciones que tienen origen en lo dispuesto en el artículo 5° letra g) de la Ley N°18.695.		
Estructura de ficha metadatos	Sección		Información del pago
	Propiedad		Tipo
	Tipo de pago	Listado de valores	- Transferencias
	Motivo	Listado de valores	- FONDECO - FONDEVE - Subvenciones
	Obligación	Listado de valores	[Listado de obligaciones]
	Centro de costo	Numérico	
	RUT	Numérico	
	Detalle	Texto	
	Área de financiamiento	Listado de valores	- Municipal
	Documentos relacionados	Listado de valores	[Listado de decretos alcaldicios]
Sección		Información financiera	
Propiedad		Tipo	Valores
Monto total		Numérico	
Sección		Información general	
Propiedad		Tipo	Valores
Dirección		Lista de valores	[Listado direcciones]
Departamento		Lista de valores	[Listado departamentos]
Dueño del documento		Lista de valores	[Cálculo automático]
Nombre del documento		Alfanumérico	[Cálculo automático]
IDSGD		Numérico	[Cálculo automático]
Tipo de documento			[Cálculo automático]
Decreto de pago relacionado			[Cálculo automático]
Fecha de solicitud		Fecha	[Cálculo automático]
Sección		Contabilidad	
Propiedad		Tipo	Valores
Observación contabilidad		Texto	
Revisor Contabilidad		Lista de valores	

11. Indemnizaciones

Descripción	Solicitud de pago para transferencias a terceros por acuerdo extrajudicial o sentencia de tribunal.		
Estructura de ficha metadatos	Sección		Información del pago
	Propiedad		Tipo
	Tipo de pago	Listado de valores	[Listado de pagos disponibles]
	Motivo	Listado de valores	-Acuerdo Extrajudicial -Sentencia de Tribunal
	Obligación	Listado de valores	[Listado de obligaciones]
	Centro de costo	Numérico	
RUT	Numérico		

	Detalle	Texto	
	Área de financiamiento	Listado de valores	- Municipal - Salud - Educación
	Documentos relacionados	Listado de valores	[Listado de decretos que autoriza transferencias]
	Sección	Información financiera	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Monto total	Numérico	
	Sección	Antecedente de pago	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Antecedente SDP		[Cálculo automático]
	Sección	Información general	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Dirección	Lista de valores	[Listado direcciones]
	Departamento	Lista de valores	[Listado departamentos]
	Dueño del documento	Lista de valores	[Cálculo automático]
	Nombre del documento	Alfanumérico	[Cálculo automático]
	IDSGD	Numérico	[Cálculo automático]
	Tipo de documento		[Cálculo automático]
	Decreto de pago relacionado		[Cálculo automático]
	Fecha de solicitud	Fecha	[Cálculo automático]
	Sección	Contabilidad	
	Propiedad	Tipo	Valores
	Observación contabilidad	Texto	
	Revisor Contabilidad	Lista de valores	[Listado de funcionarios]
Estructura de documentos adjuntos	1. Sentencia o acuerdo de concejo que autoriza la indemnización.		

Artículo 34° En el caso de existir documentación relacionada disponible en el sistema, esta información no se debe subir a la Solicitud de Pago, a fin de no duplicar información en el Sistema de Gestión Documental.

2. INSTRÚYASE a la Dirección de Administración y Finanzas para que coordine la publicación del presente reglamento en la página web del municipio, a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que adjunte el presente reglamento al momento de la emisión de las órdenes de compra mediante el portal de compras públicas, y a la Dirección de Gestión de Personas para que informen este nuevo reglamento a todos los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad, el cual rige a partir de la fecha del presente reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 243550568225748 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>